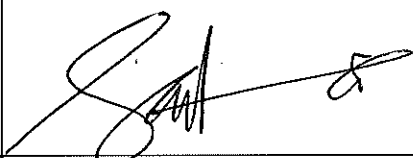
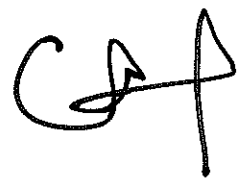
 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR	KAWALAN PRODUK	NO. RUJUKAN : PK.UITM.HEP(P).04
		NO. KELUARAN : 03
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 15 Julai 2020
		MUKA SURAT : 1/9

PROSEDUR KAWALAN PRODUK
PK.UiTM.HEP(P).04

	Disediakan Oleh	Diluluskan Oleh
Tandatangan		
Nama	Puan Salwani Ibrahim	Prof. Dr. Azizan bin Abdullah
Jawatan	Timbalan Pegawai Psikologi Pusat Kerjaya & Kaunseling	Timbalan Naib Canselor HEP
Tarikh	15 Julai 2020	15 Julai 2020

<p style="text-align: center;">5</p>  <p style="text-align: center;">BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</p>	KAWALAN PRODUK	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.HEP(P).04
		NO. KELUARAN : 03
	NO. PINDAAN : 00	
	TARIKH : 15 Julai 2020	
	KUATKUASA	
		MUKA SURAT : 1/9

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL					
<p>Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan yang dinyatakan.</p>					
HALAMAN DIPINDA					
Tarikh	No. Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
8/6/2018	02		5	Definisi Kawalan Output Yang tidak akur	
8/6/2018	02		4	Singkatan	
8/6/2018	02		9	Tanggungjawab dan Tindakan	
1/3/2019	03		1-9	No. Rujukan	
1/3/2019	03		5-7	Defenisi dan istilah	
1/3/2019	03		9	Rekod Kualiti	
1/7/2020	04		5-6	Produk (Perkhidmatan dan Pembangunan yang ditawarkan kepada pelanggan	

<p style="text-align: center;">5</p>  <p style="text-align: center;">BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</p>	KAWALAN PRODUK	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.HEP(P).04
		NO. KELUARAN : 03
	NO. PINDAAN : 00	
	TARIKH : 15 Julai 2020	
	KUATKUASA	
	MUKA SURAT : 2/9	

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Singkatan	4
4.	Definisi	5
5.	Dokumen Rujukan	7
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	8
7.	Rekod Kualiti	9
8.	Kajian Penilaian Risiko	9
9.	Lampiran	9

<p style="text-align: center;">5</p>  <p style="text-align: center;">BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</p>	KAWALAN PRODUK	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.HEP(P).04
		NO. KELUARAN : 03
		NO. PINDAAN : 00
		TARIKH : 15 Julai 2020
		KUATKUASA
	MUKA SURAT : 3/9	

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan untuk memastikan urusan kawalan terhadap produk yang tidak akur dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi sistem kualiti pengurusan HEP.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan HEP untuk memastikan urusan kawalan terhadap produk yang tidak akur dapat dikenalpasti dan diambil tindakan pembetulan.

3.0 SINGKATAN

PYTA	-	Produk Yang Tidak Akur
HEP	-	Bahagian Hal Ehwal Relajar
TNC HEP	-	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
PPP	-	Pengarah Pembangunan Pelajar
KTP	-	Ketua Timbalan Pendaftar
WP	-	Wakil Pengurusan
KP	-	Ketua Pusat
KU	-	Ketua Unit
PYB	-	Pegawai yang bertanggungjawab iaitu staf yang dilantik untuk menjalankan tugas berkaitan
MKSP	-	Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan
KI	-	Kemahiran Insaniah
PD	-	Pegawai Dokumen
PI	-	Petunjuk Prestasi (<i>Performance Index</i>)
KPI	-	Petunjuk Prestasi Utama (<i>Key Performance Index</i>)

<p style="text-align: center;">5</p>  <p style="text-align: center;">BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</p>	KAWALAN PRODUK	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.HEP(P).04
		NO. KELUARAN : 03
	NO. PINDAAN : 00	
	TARIKH : 15 Julai 2020	
	KUATKUASA	
	MUKA SURAT : 4/9	

4.0 DEFINISI

Istilah	Definisi
Ketidakkakuran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspek-aspek yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan seperti dalam Manual Kualiti, Prosedur, Arahan Kerja, Garis Panduan, Arahan-Arahan Perkhidmatan Awam, Pekeliling-Pekeliling Pentadbiran, Peraturan-Peraturan Organisasi dan Keperluan ISO. 2. Merangkumi Output yang tidak mencapai standard kualiti yang telah ditetapkan oleh Bahagian Hal Ehwal Pelajar yang merangkumi dua skop utama iaitu:- <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepimpinan dan Pembangunan Pelajar - 90% Pelajar bersetuju Program Pembangunan pelajar yang diikuti menyumbang kepada kemahiran Insaniah 2. Perkhidmatan dan Kemudahan Pelajar – 90% pelajar berpuashati dengan perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan. 3. Merangkumi aspek aduan dan komen yang diperoleh dari maklum balas pelanggan yang telah mendapatkan perkhidmatan dan mengikuti program-program yang dianjurkan oleh Pusat/ Unit di Bahagian Hal Ehwal Pelajar
Produk (Perkhidmatan dan Pembangunan yang ditawarkan kepada pelanggan)	<p>A. Program Kepimpinan & Pembangunan Pelajar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Ko-kurikulum – menawarkan kursus Ko-kurikulum 2. Pusat Kegiatan Pelajar – Menawarkan program pembangunan 3. Pusat Sukan – Program/Aktiviti-aktiviti sukan yang dijalankan 4. Pusat Kebudayaan – Menawarkan aktiviti Kebudayaan 5. Pusat Kerjaya & Kaunseling – Program pembangunan kerjaya & kaunseling

<p style="text-align: center;">5</p>  <p style="text-align: center;">BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</p>	KAWALAN PRODUK	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.HEP(P).04
		NO. KELUARAN : 03
	NO. PINDAAN : 00	
	TARIKH : 15 Julai 2020	
	KUATKUASA	
	MUKA SURAT : 5/9	

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Institut Kepimpinan Pelajar – menawarkan Modul Program Kepimpinan Pewaris Bangsa 7. Akademik Kepolisian UiTM-PRDM – Menawarkan Modul untuk KO SUKSIS <p>B. Perkhidmatan dan Kemudahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Kesihatan – menawarkan perkhidmatan kesihatan 2. Unit Kemudahan Kolej – menawarkan kemudahan di kolej kediaman 3. Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar- Perkhidmatan kebajikan Pelajar 4. Kolej Kediaman – proses pendaftaran kolej kediaman 5. Unit Pengurusan Non Residen – pentadbiran dan pengurusan pelajar Non-Resident 6. Pusat Kerjaya & Kaunseling – Perkhidmatan kerjaya dan kaunseling
Kawalan Produk Yang Tidak akur	<p>Produk iaitu perkhidmatan dan pambenunan yang ditawarkan kepada pelanggan yang tidak memenuhi atau tidak akur kepada piawaian yang ditetapkan dikawal bagi memastikan produk perkhidmatan dan pembangunan tersebut tidak disampaikan, digunakan atau diberi kepada pelanggan.</p> <p>Kawalan merangkumi tindakan seperti berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pembetulan (membetulkan ketidakakuran) b) Pengasingan, membedung, memulang atau menggantung/menangguhkan pemberian produk atau perkhidmatan. c) Memaklumkan kepada pelanggan dan d) Mendapatkan kebenaran menerima secara kesepakatan keakuran kepada syarat yang ditetapkan hendaklah

<p style="text-align: center;">5</p>  <p style="text-align: center;">BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</p>	KAWALAN PRODUK	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.HEP(P).04
		NO. KELUARAN : 03
	NO. PINDAAN : 00	
	TARIKH : 15 Julai 2020	
	KUATKUASA	
		MUKA SURAT : 6/9

	<p>disahkan apabila output yang tidak akur telah diperbetulkan.</p> <p>Maklumat ketidakakuran hendaklah disimpan. Maklumat yang dokumenkan mestilah merangkumi:-</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penjelasan ketidakakuran b. Penjelasan tindakan yang diambil c. Penjelasan sebarang kesepakatan yang dibuat d. Mengenalpasti pihak berkuasa yang memutuskan tindakan ketidakakuran
Pembetulan	Tindakan untuk menyingkirkan ketidakakuran yang dikesan

5.0 DOKUMEN RUJUKAN

5.1 Manual Kualiti HEP: MK. HEP.UiTM.01

- Seksyen 6.1 - Pengurusan Risiko
- Seksyen 7.5 - Maklumat Yang Didokumenkan
- Seksyen 8.2.1 - Komunikasi Pelanggan
- Seksyen 8.2.2 - Penentuan Keperluan Berkaitan Produk dan Perkhidmatan
- Seksyen 8.2.4 - Perubahan kepada Keperluan Produk dan Perkhidmatan
- Seksyen 8.4 - Kawalan Terhadap Produk dan Perkhidmatan yang dibekalkan dari luar
- Seksyen 8.5.1 - Kawalan ke atas Penyediaan Produk Pembangunan & Kepimpinan Pelajar serta Perkhidmatan & Kemudahan Pelajar
- Seksyen 8.5.2 - Identifikasi dan Kemudahkesanan
- Seksyen 8.5.6 - Kawalan Perubahan

<p style="text-align: center;">5</p>  <p style="text-align: center;">BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</p>	KAWALAN PRODUK	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.HEP(P).04
		NO. KELUARAN : 03
	NO. PINDAAN : 00	
	TARIKH : 15 Julai 2020	
	MUKA SURAT : 7/9	

- Seksyen 8.7 - Kawalan Produk Yang Tidak Akur
 Seksyen 9.1 - Pemantauan, Pengukuran, Analisa dan Penilaian
 Seksyen 10.0 - Penambahbaikan

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PYB PYTA	Dapatkan laporan Penemuan Ketidakkakuran
PYB PYTA	Kenalpasti Potensi ketidakkakuran, punca dan tindakan
PYB PYTA	Sediakan Laporan PYTA
PYB PYTA	Hantar Laporan PYTA kepada Tindakan pembetulan dan WP
Pegawai PYTA / KSA / PTP WP	Semak samada tindakan pembetulan telah dilaksanakan oleh Bahagian/Pusat /Unit
PYB PYTA	Kemaskini Laporan PYTA.
PYB PYTA	Hantar laporan Lengkap kepada WP.
PYB PYTA	Bentang laporan dalam MKSP.
PT/Urusetia	Rekodkan

<p style="text-align: center;">5</p>  <p style="text-align: center;">BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR</p>	KAWALAN PRODUK	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.HEP(P).04
		NO. KELUARAN : 03
	NO. PINDAAN : 00	
	TARIKH : 15 Julai 2020	
	KUATKUASA	
	MUKA SURAT : 8/9	

7.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis/Rekod	No. Fail	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Fail Kawalan Produk Yang Tidak Akur	600-HEP(12/10/1/1/4)	Bilik ISO	3 - 5 tahun

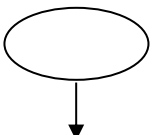

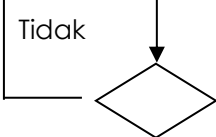
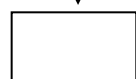
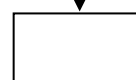
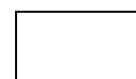
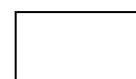
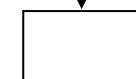
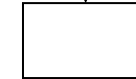

8.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

Rujuk kajian penilaian risiko (Daftar pengurusan risiko HEP)

9.0 SENARAI LAMPIRAN

Bil	Perkara	Lampiran
1.	Carta Alir Prosedur Kawalan Produk Yang Tidak Akur	Lampiran 1
2.	Senarai Semak	Lampiran 2
3.	Borang Tindakan Pembetulan	Lampiran 3
4.	Templet Laporan Kawalan Produk	Lampiran 4

CARTA ALIR KAWALAN OUTPUT YANG TIDAK AKUR

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
		Mula	
PYB PYTA		Dapatkan Laporan penemuan ketidakakuran	
PYB PYTA		Mengenalpasti potensi ketidak akuran dan tindakan pembetulan yang perlu diambil tindakan oleh KP/KU Dapat dikenalpasti ?	
PYB PYTA		Sediakan Laporan PYTA	
PYB PYTA		Hantar Laporan PYTA kepada Tindakan Pembetulan dan WP	
PYB PYTA		Semak semula dengan tindakan pembetulan berkenaan tindakan yang telah dibuat oleh KP/KU berkenaan ketidakakuran	
PYB PYTA		Kemaskini laporan PYTA	
PYB PYTA		Membenteng laporan dalam MKSP	
Urusetia/PT		Rekodkan laporan	
		Tamat	



BORANG SEMAK PYTA
Senarai Semak
PROSES KAWALAN PYTA
Bahagian Hal Ehwal Pelajar

Bil	Senarai Semak	Tindakan PYB	Catatan
1. Penerimaan laporan Penemuan Ketidakkakuran melibatkan Jabatan :			
1	Pejabat Pentadbiran HEP		
2	Pejabat Pembangunan Pelajar		
3	Pusat Kesihatan		
4	Pusat Sukan		
5	Pusat Kerjaya & Kaunseling		
6	Pusat Kokurikulum		
7	Pusat Kebudayaan		
8	Pusat Kegiatan Pelajar		
9	Institut Kepimpinan Pelajar		
10	Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar		
11	Akademik Kepolisian UiTM-PDRM		
12	Unit Kemudahan Kolej		
13	Unit Pengurusan Non Residen		
14	Kolej Mawar		
15	Kolej Melati		
16	Kolej Meranti		
17	Kolej Perindu		
18	Kolej Anggerik		
19	Kolej Seroja		
20	Kolej Delima		
21	Kolej Teratai		
2. Mengenalpasti potensi ketidakakuran & Punca			
3. Menyediakan Laporan PYTA			
4. Hantar Laporan PYTA Kepada Tindakan Pembetulan & WP			
	Mendapatkan laporan dari PYB Tindakan Pembetulan		
5. Semak Semula dengan PYB Tindakan Pembetulan berkenaan tindakan yang telah diambil oleh KP/KU			
6. Kemaskini Laporan PYTA			
7. Mengemukakan laporan Lengkap kepada WP			
	Penyemakan semula laporan		
	Membuat pembetulan sekiranya terdapat kesilapan		
8. Membuat pembentangan laporan dalam MKSP			
9. Rekodkan			

Borang Tindakan Pembedulan/Pencegahan/Audit Dalam

BAHAGIAN 1: LAPORAN PENEMUAN/MASALAH

<input checked="" type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	Audit Dalam (AD)	<input type="checkbox"/>	Tindakan Pembedulan (TB)	<input type="checkbox"/>	Tindakan Pencegahan (TC)
<input type="checkbox"/>	NC	<input type="checkbox"/>	Pemerhatian		
<input type="checkbox"/>	MKSP	<input type="checkbox"/>	Aduan Pelanggan (AP)		

Nama pegawai yang melaporkan masalah:

Nombor telefon:

E-mail:

Tarikh Laporan:

Apakah masalah/ ketidakakuran/penemuan/potensi masalah?:

Dimana berlaku?

Bila berlaku?

Ketidakpatuhan adalah berpunca daripada:

 / **Manusia** **Sistem** **Peralatan**

Nyatakan rujukan SPK atau klausa ISO : 8.3 dan 6.2.2 (d)

Apakah tindakan yang telah diambil (jika ada)?

BAHAGIAN 2: TINDAKAN PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (PTJ)

Apakah punca sebenar masalah?

Tindakan pembedulan jangka pendek yang diperlukan:

"Nama Pegawai yang mengambil tindakan"
Tindakan jangka pendek diserahkan kepada:

Tarikh perlu diselesai:

Tarikh selesai:

Nama:

Tindakan jangka panjang yang perlu diambil:

"Nama Pegawai di pertanggungjawab"
tindakan pembedulan jangka panjang ditugaskan kepada:

Tarikh perlu diselesai:

Tarikh selesai:

Nama:

BAHAGIAN 3: TINDAKAN SUSULAN	
STATUS TINDAKAN PEMBETULAN:	
<input type="checkbox"/> Selesai/ Tutup	<input type="checkbox"/> Belum Selesai/ Terbuka <input type="checkbox"/> Belum diambil tindakan
<u>Ketidakpatuhan ditutup (jika berkaitan dengan audit)</u>	
Tandatangan (PTJ/Pegawai yang memantau atau mengawal proses)	Tarikh
➔ Arahan: Apabila ketidakpatuhan ditutup; cetak, tandatangan, rekodkan tarikh dan hantar satu salinan kepada Wakil Pengurusan dan Ketua Sistem Audit	
➔ Arahan: Sila lengkapkan Bahagian 1 dan hantar borang ini kepada Wakil Pengurusan/KSA, atau email kepada: amiza376@gmail.com	
BAHAGIAN 4: TINDAKAN WAKIL PENGURUSAN /KETUA SISTEM AUDIT HEP	
Tarikh diterima:	No Rujukan Log:
Adakah ini ketidakpatuhan SPK? (ya atau tidak berserta ulasan. Nyatakan rujukan SPK atau klausa ISO)	
Nonconformity assigned to: (Nama pegawai bertanggungjawab (PTJ))	Tarikh:
Nama:
<u>KEBERKESANAN TINDAKAN:</u> Adakah tindakan pembetulan menyelesaikan masalah secara berkesan (masalah tidak lagi berulang) dalam mengatasi punca sebenar masalah berlaku? (Jelaskan bagaimana kesimpulan dibuat). <u>(Diisi oleh WP/KSA)</u>	
Tutup/Sokong:.....	Tarikh:.....
Terbuka/Tidak Disokong:.....	Tandatangan:.....
Apakah terdapat cadangan untuk meminda Dokumen Kualiti (jika ada)? <u>(Diisi oleh WP/KSA)</u>	

