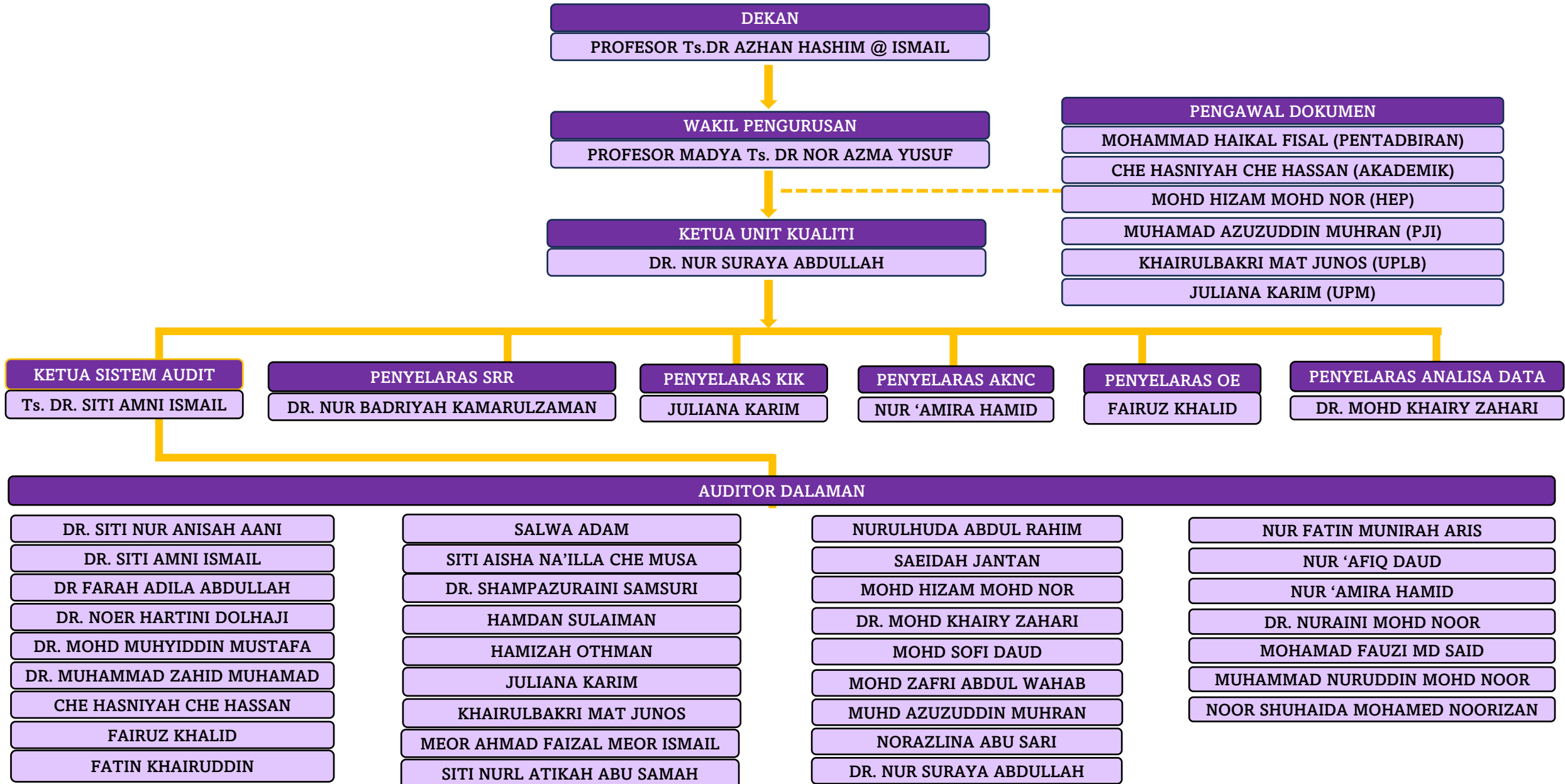


# CARTA ORGANISASI UNIT PENGURUSAN KUALITI 2024, FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI



**CARTA FUNGSI MENGIKUT JAWATAN TAHUN 2024**  
**UNIT PENGURUSAN KUALITI, FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI**

**DEKAN**

1. Menentukan dasar atau hala tuju sistem pengurusan kualiti di FPA.
2. Menentukan gerakan dan pelaksanaan sistem pengurusan kualiti di FPA mengikut garispuandu dan standard yang ditetapkan.
3. Mengerusi Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) FPA
4. Menyokong usaha-usaha penambahbaikan berterusan berkualiti di FPA
5. Memberi kerjasama dan bersama-sama dengan staf dan Unit Kualiti FPA dalam menjayakan agenda Universiti dalam semua program/aktiviti yang melibatkan gerakan kualiti.

**WAKIL PENGURUSAN**

1. Memastikan keperluan proses Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) diwujudkan serta dilaksanakan dan diselenggara di FPA dengan dibantu oleh Ketua Unit Kualiti (KUK) dan Pemegang Proses Operasi.
2. Melapor kepada pihak Pengurusan FPA mengenai kemajuan dan keperluan penambahbaikan SPK FPA.
3. Memastikan staf FPA diberi kesedaran mengenai keperluan pelanggan bagi penambahbaikan berterusan sistem kualiti UiTM.
4. Bertanggungjawab sebagai Pegawai Perhubungan kepada pemegang taruh untuk sebarang perkara berkaitan dengan SPK.
5. Melaporkan kepada pihak pengurusan sekiranya keperluan sumber kualiti adalah tidak mencukupi.
6. Melaksanakan mana-mana tanggungjawab pengurusan seperti yang dinyatakan di dalam Prosedur Kualiti.
7. Wakil pengurusan adalah diminta menjalankan tanggungjawab yang dinyatakan supaya, Sistem Pengurusan Kualiti UiTM adalah terkawal dan teratur serta menepati kehendak standard ISO9001:2015.
8. Bertanggungjawab memastikan Manual Kualiti disediakan.
9. Membuat perbincangan dengan Ketua Unit Kualiti dari masa ke masa demi kemajuan dan keberkesanan serta penambahbaikan Sistem Pengurusan Kualiti di FPA.

**PEGAWAI DOKUMEN**

1. Mengurus dan mengemaskini Dokumen Kualiti
2. Membuat perbincangan dengan pemilik proses bagi tujuan perubahan atau kemaskini dokumen
3. Memastikan pengesahan daripada wakil pengurusan diperolehi bagi setiap pindaan yang dibuat di dalam dokumen terlibat
4. Merekodkan perubahan dokumen
5. Mengemaskini dokumen kualiti sebelum audit INQKA

**KETUA UNIT KUALITI**

1. Merancang, melaksana, memantau dan menyediakan laporan aktiviti / data / dokumen / berkaitan kualiti
2. Memantau pelaksanaan audit dalam / akreditasi
3. Melaksanakan dan memantau perubahan dokumen / prosedur kualiti setelah mendapat kelulusan di MKSP
4. Menghadiri mesyuarat / aktiviti berkaitan dengan system penurusan kualiti
5. Memantau pelaksanaan aktiviti kualiti seperti KIK, AKNC dan OE.
6. Menyebarkan maklumat berkenaan dengan aktiviti unit pengurusan kualiti

**CARTA FUNGSI MENGIKUT JAWATAN TAHUN 2024**  
**UNIT PENGURUSAN KUALITI, FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI**

**KETUA SISTEM  
AUDIT**

1. Audit Dalam
  - Menguruskan pelaksanaan pelaksanaan audit dalam sekurang-kurangnya setahun sekali
  - Melaporkan penemuan audit semasa MKSP
2. Audit Luar/Akreditasi
  - Menguruskan pemantauan dan pelaksanaan Audit Luar dan Audit Akreditasi INQKA/MQA/B dan professional
3. Kursus Juruaudit
  - Mengurus kursus-kursus untuk lantikan auditor dalaman
  - Mengadakan kursus asas untuk juruaudit dalam

**PENYELARAS SRR**

1. Membuat perancangan dan gerak kerja dalam penyediaan pelaporan SRR dan PSRR
2. Menyelaras bengkel / taklimat mesyuarat berkaitan penulisan laporan SRR dan PSRR
3. Melantik jawatankuasa bagi penulisan pelaporan PSRR dan SRR
4. Memberikan panduan dan bimbingan kepada penulis pelaporan PSRR dan SRR
5. Memantau kemajuan penulisan pelaporan PSRR dan SRR
6. Menyelaras, menyiapkan dan menghantar pelaporan SRR ke dalam template disediakan oleh pihak INQKA
7. Menyelaras dan menyediakan laporan SRR untuk tujuan penerbitan
8. Menguruskan pendaftaran laporan AKNC di dalam system PRIME.

**PENYELARAS AKNC**

1. Menyediakan pelan perancangan penyediaan Pelaporan AKNC
2. Menyelaras bengkel / taklimat mesyuarat berkaitan penulisan laporan AKNC
3. Melantik jawatankuasa bagi penulisan pelaporan AKNC
4. Memantau kemajuan penulisan pelaporan AKNC
5. Menyelaras, menyiapkan dan menghantar pelaporan AKNC di dalam Sistem i-AKNC
6. Menyediakan slaid pembentangan finalis AKNC sekiranya terpilih ke peringkat akhir
7. Menyelaras dan menyediakan laporan AKNC untuk tujuan penerbitan
8. Menguruskan pendaftaran laporan AKNC di dalam system PRIME.

**PENYELARAS KIK**

1. Membuat perancangan aktiviti KIK
2. Menyediakan garis panduan dan bimbingan kepada Kumpulan KIK dalam melaksanakan projek
3. Memantau pelaksanaan kemajuan pelaksanaan projek KIK
4. Memastikan semua Kumpulan yang mendaftar dapat menyiapkan projek dan setersunya membentangkan projek di dalam konvensyen KIK Peringkat zon/UITM/Universiti Awam / sebagainya.

**PENYELARAS OE**

1. Membuat perancangan bagi pelaksanaan aktiviti berkaitan OE.
2. Menyelaras bengkel / taklimat / mesyuarat berkaitan OE.
3. Menyelia pendaftaran Kumpulan OE di dalam Sistem OPIR.
4. Memberikan panduan dan bimbingan kepada Kumpulan OE yang berdaftar di dalam Sistem OPIR.
5. Memantau pelaksanaan dan kemajuan Kumpulan OE yang berdaftar di dalam Sistem OPIR
6. Menguruskan Kumpulan OE yang bertanding dalam pertandingan melibatkan kecemerlangan operasi

**PENYELARAS  
ANALISA DATA**

1. Menyelaras penganalisan data pencapaian Objektif Kualiti Umum FPA
2. Memastikan soal selidik sesuai dengan keperluan semasa dan membentangkan kanya di dalam MKSP