




 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).05
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR TINDAKAN PEMBETULAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 1/9

**PROSEDUR
TINDAKAN PEMBETULAN
PK.UiTM.FPA.(P).05**

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/Tangan			
Nama	Che Hasnyah binti Che Hassan	Dr Alawi bin Sulaiman	Prof. Madya Dr. Asmah binti Awal
Jawatan	Penolong Pendaftar	Wakil Pengurusan/ Timbalan Dekan HEA	Dekan
Tarikh	25/03/2019	25/03/2019	25/03/2019

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).05
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR TINDAKAN PEMBETULAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 3/9

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	5
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	7
7.	Rekod Kualiti	9
8.	Lampiran	10


 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).05
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR TINDAKAN PEMBETULAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 4/9

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan tindakan pembetulan terhadap sebarang ketidakpatuhan atau kecacatan yang dikenalpasti di dalam sistem pengurusan kualiti FPA agar tidak berulang dan punca ketidakpatuhan dihindari sepenuhnya dengan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh FPA sekiranya terdapat ketidakpatuhan/kecacatan yang dikenalpasti dan memerlukan tindakan pembetulan selari dengan dokumen ISO 9001:2015. Tindakan pembetulan akan dilaksanakan berpandukan Laporan Penemuan Hasil Audit (LPHA), laporan kawalan produk yang tidak memenuhi spesifikasi (KPYTMS), maklum balas pelanggan serta isu-isu yang dibangkitkan di dalam Mesyuarat Pengurusan (MP) serta mana mana arahan dari pengurusan atasan UiTM.

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).05
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR TINDAKAN PEMBETULAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 5/9

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	NO. RUJUKAN	JENIS
1.	MK-UiTM-FPA-01	MANUAL KUALITI
	a. Seksyen 5.6	Kaji Semula Pengurusan
	b. Seksyen 8.4	Analisis Data
	c. Seksyen 8.5.2	Tindakan Pembetulan
2.	PK.UiTM.FPA.(P).01	Prosedur Kawalan Dokumen
3.	PK.UiTM.FPA.(P).12	Prosedur Analisis Data
4.	Fail LPHA	Laporan Penemuan Audit
5.	PK.UiTM (P).03	Prosedur Audit Dalam
6.	Fail Laporan KPYTMS	Laporan Kawalan Produk Tidak Memenuhi Spesifikasi


4.0 DEFINISI

4.1 Aduan Maklum Balas Pelanggan (AP)

Makluman atau maklumbalas yang diterima secara bertulis, panggilan telefon, faksimili, e-mail atau pelanggan yang membuat aduan yang berkaitan dengan proses pengajaran dan pembelajaran FPA.


4.2 Laporan Penemuan Hasil Audit (LPHA)

Dokumen yang mengandungi penemuan oleh Ketua Sistem Audit berdasarkan audit yang dilaksanakan di FPA ke atas Sistem Pengurusan Kualiti dan mencadangkan penambahbaikan kepada sistem tersebut.

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).05
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR TINDAKAN PEMBETULAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 6/9


5.0 SINGKATAN

FPA	:	Fakulti Perladangan dan Agroteknologi
MKSP	:	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
AD	:	Audit Dalam
D	:	Dekan
KUK	:	Ketua Unit Kualiti
WP	:	Wakil Pengurusan
KPP	:	Ketua Pusat Pengajian
PP (SP)	:	Penolong Pendaftar (Sumber dan Pelajar)
LPHA	:	Laporan Penemuan Hasil Audit
PT(SP)	:	Pembantu Tadbir (Sumber dan Pelajar)
AP	:	Aduan Pelanggan
MP	:	Majlis Pengurusan
KPYTMS	:	Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi


 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).05
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR TINDAKAN PEMBETULAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 7/9

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
D	<p>1. Terima dan arahkan KUK/WP mengenalpasti kecacatan atau ketidakpatuhan yang telah berlaku dan perlu diambil tindakan pembetulan dalam Sistem Pengurusan Kualiti berdasarkan kepada laporan yang diterima seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Laporan LPHA. (b) Laporan AP dan maklum balas pelanggan. (c) Keputusan MKSP atau arahan khusus daripada D atau Pemangku. (d) Rekod ketidakpatuhan/perkhidmatan yang tidak mematuhi spesifikasi. (e) Teguran dan arahan pengurusan atasan UiTM. (f) Cadangkan penambahbaikan yang diterima daripada bahagian personel melalui perbincangan dan Borang Cadangan Dokumen Kualiti Baru (PK.UiTM.FPA(P) 05/06/04) atau Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti (PK.UiTM.FPA(P) 05/06/04). (g) Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti.

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).05
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR TINDAKAN PEMBETULAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 8/9

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
WP/KUK	1. Arahkan KPP/PP (SP) membuat siasatan ke atas ketidakpatuhan yang dikenalpasti dengan menggunakan Borang Laporan Penyiasatan FPA/LP/07-01 (Lampiran 1).
KP/PP(SP)	<p>1. Siasat dan kenalpasti punca ketidakpatuhan atau kecacatan dengan menggunakan "Quality Improvement Tool" yang sesuai.</p> <p>2. Rekodkan hasil siasatan dan cadangkan tindakan pembedulan dalam Borang Tindakan Pembedulan FPA/TB/07-01 (Lampiran 2).</p> <p>3. Majukan hasil siasatan dan cadangkan tindakan pembedulan kepada WP/KUK untuk mendapatkan kelulusan.</p>
D/WP	1. Teliti dan beri keputusan ke atas cadangan tindakan pembedulan. Jika setuju, arahkan KPP/PP(SP) melaksanakan tindakan pembedulan. Jika tidak setuju, ulangi tindakan 3.
KPP/PP(SP)	<p>1. Laksanakan tindakan pembedulan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.</p> <p>2. Laporkan keberkesanan Tindakan Pembedulan menggunakan Borang Tindakan Pembedulan dan Pencegahan, FPA/TBC/07-01 (Lampiran 3) kepada D untuk pengesahan.</p>

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FPA.(P).05
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR TINDAKAN PEMBETULAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25 Mac 2019
		MUKA SURAT : 9/9

7.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Borang Laporan Penyiasatan	Pejabat Am FPA	5 tahun
2.	Borang Tindakan Pembetulan	Pejabat Am FPA	5 tahun
3.	Laporan AD	Pejabat Am FPA	5 tahun
4.	Borang Cadangan Baru/Pindaan Dokumen Kualiti	Pejabat Am FPA	5 tahun

8.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
A	Carta Alir Tindakan Pembetulan
1	Borang Cadangan Dokumen Kualiti Baru/Pindaan Dokumen Kualiti
2	Borang Laporan Penyiasatan
3	Borang Tindakan Pembetulan
4	Borang Tindakan Pencegahan

CARTA ALIR TINDAKAN PEMBETULAN

TANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD
D		MULA	
		Terima dan arahkan WP/KUK kenalpasti ketidakpatuhan yang telah berlaku & perlu ambil tindakan pembetulan.	
WP/KUK		Arahan KPP/PP(SP) siasat ketidakpatuhan yang dikenalpasti	FPA/LP/07-01
KPP/PP(SP)		Siasat punca ketidakpatuhan, rekod hasil siasatan & cadangkan tindakan pembetulan	FPA/TB/07-01
		Majukan hasil siasatan dan cadangkan tindakan pembetulan kepada WP/D untuk kelulusan	FPA/TB/07-01
D/WP		Teliti & beri keputusan ke atas cadangan tindakan pembetulan Setuju dengan tindakan pembetulan?	
KPP/PP(SP)		Laksanakan tindakan pembetulan dan laporkan keberkesanan tindakan pembetulan kepada D/ WP untuk pengesahan	FPA/TBC/07-01
D/WP		Berkesan?	
		TAMAT	

**BORANG CADANGAN DOKUMEN KUALITI BARU/
CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI**

(Arahan: Sila isi dan hantar borang ini kepada Dekan melalui Ketua Program masing-masing)

1. BUTIRAN PENCADANG

a) Nama :

b) Jawatan :

c) Bahagian :

2. DOKUMEN ASAL YANG DICADANGKAN UNTUK DIPINDA

(Nyatakan nama dokumen (nama prosedur) yang dicadangkan untuk dipinda dengan jelas)

3. CADANGAN BARU (JIKA PROSEDUR BARU) / CADANGAN PINDAAN

4. RASIONAL PINDAAN

(Nyatakan alasan-alasan mengapa pindaan diperlukan)

.....
(Tandatangan Pencadang)

Nama:

Tarikh:.....

5. ULASAN KETUA PROGRAM

.....
(Tandatangan Ketua Program)

Tarikh.....

6. ULASAN DAN KELULUSAN DEKAN

.....
(Tandatangan Dekan)

Tarikh:.....

No Siri:

BORANG LAPORAN PENYIASATAN

Punca MKSP AP KPYTMS Lain-lain.....

TAJUK.....

No Ruj: Pegawai Bertanggungjawab:.....

ARAHAN WP

Kepada Pegawai Penyiasat :.....

ISU

Tandatangan WP:..... Tarikh:.....

TARIKH SIASATAN DIMULAKAN:..... BERAKHIR.....

PUNCA MASALAH/ ISU BERLAKU:

CADANGAN TINDAKAN PEMBETULAN/ PENCEGAHAN:

LAPORAN DISEDIAKAN OLEH:

Nama:.....

Jawatan:.....

UNTUK TINDAKAN PEMBETULAN
DISOKONG OLEH

WP:.....

No Siri:

BORANG TINDAKAN PEMBETULAN

TAJUK.....
.....

No Ruj: Pegawai Bertanggungjawab:.....

Punca Isu: Manusia Sistem Peralatan Lain-lain.....

CADANGAN TINDAKAN PEMBETULAN:
.....
.....
.....

DIKEMUKAKAN OLEH:
KP / PP(SP):..... TARIKH:.....

DISOKONG OLEH:
Wakil Pengurusan..... TARIKH:.....

UNTUK TINDAKAN:
Nama Pegawai:..... TARIKH SIAP:.....

ARAHAN TINDAKAN:
.....
.....
.....

Tandatangan Terima
Tugas:

TINDAKAN SUSULAN: TARIKH SUSULAN.....
Disiapkan: Ya Tidak Untuk Pindaan Dokumen:

ULASAN KAJI SEMULA:.....
.....
..... TARIKH SEMAK SEMULA.....

DISAHKAN OLEH:
Wakil Pengurusan.....

TARIKH SIASATAN DIMULAKAN:.....BERAKHIR.....

PUNCA MASALAH/ ISU BERLAKU:

.....
.....
.....
.....

CADANGAN TINDAKAN PEMBETULAN/ PENCEGAHAN:

.....
.....
.....
.....

LAPORAN DISEDIAKAN OLEH:

Nama:.....

Jawatan:.....

UTK TINDAKAN PEMBETULAN
DISOKONG OLEH

WP:.....

Tarikh:.....

BORANG TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN

TINDAKAN PEMBETULAN	<input type="checkbox"/> AP	<input type="checkbox"/> AKD	<input type="checkbox"/> KPYTMS	<input type="checkbox"/> MKSP	
Tarikh	:	.....		
Kepada	:	.....		
Kenyataan Tindakan Pembetulan Yang Diperlukan	:	..... ..... .....		
Punca	:	<input type="checkbox"/> Manusia	<input type="checkbox"/> Sistem	<input type="checkbox"/> Peralatan <input type="checkbox"/> Lain-lain	
Arahan Dikeluarkan Oleh	:	.....		
		Tandatangan:	.....	Masa:
TINDAKAN PENCEGAHAN					
Tarikh	:	.....		
Kepada	:	.....		
Analisis	:	.....		
<input type="checkbox"/> Prosedur Terlibat	:	.....		
<input type="checkbox"/> Latihan Diperlukan	:	.....		
<input type="checkbox"/> Pegawai Terlibat	:	.....		
<input type="checkbox"/> Ketua Program	:	.....		
Arahan Dikeluarkan Oleh	:	.....		
Tarikh Tindakan akan dilaksanakan	:	.....	Tandatangan:	.....
VERIFIKASI					
Timbalan Dekan(KP)	:	.....		
/ Wakil Pengurusan	:	.....		
		Tandatangan	:	.....
			Tarikh	: