


 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).04
	KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	Muka Surat : 1/11

PROSEDUR
KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI
SPESIFIKASI
PK.UiTM.FM.(P).04

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH
 Ketua Unit Kualiti Fakulti Muzik	 Wakil Pengurusan Fakulti Muzik
DILULUSKAN OLEH	
 Dekan Fakulti Muzik	
TARIKH KUATKUASA	No. Keluaran : 01
1 November 2021	No. Pindaan : 00

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).04
	KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	Muka Surat : 3/11

Bil.	Kandungan	Halaman
1	Objektif	4
2	Skop	4
3	Dokumen Rujukan	4
4	Definisi	4
5	Singkatan	5
6	Tanggungjawab dan Tindakan	5
7	Lampiran	9

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).04
	KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	Muka Surat : 4/11

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan semua produk yang tidak memenuhi spesifikasi dikesan, diasing dan diperbetulkan di sepanjang pelaksanaan, pemantauan serta penambahbaikan Sistem Pengurusan Kualiti UiTM.

2.0 SKOP

Prosedur ini diterima pakai oleh pihak pengurusan Fakulti Muzik yang dipertanggungjawabkan untuk bertindak mengesan produk yang tidak memenuhi spesifikasi sehingga produk itu dapat diasingkan dari penggunaannya dan tindakan pembetulan yang sewajarnya dapat diambil.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

JENIS DOKUMEN	LOKASI	RUJUKAN
Manual Kualiti UiTM	Bilik KUK	MK.UiTM.01

4.0 DEFINISI

4.1 Laporan Audit Dalam

Dokumen yang mengandungi laporan mengenai penemuan yang diterima oleh Ketua Sistem Audit terhadap pihak yang diaudit (Auditee). Ianya menerangkan penemuan audit (audit dalam atau audit pematuhan) dalam Sistem Kualiti dan mencadangkan penambahbaikan kepada sistem tersebut.


 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).04
	KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	Muka Surat : 5/11

5.0 SINGKATAN

JAF	-	Jawatankuasa Akademik Fakulti
JKAPS	-	Jawatankuasa Akademik Pengajian Siswazah
MKSP	-	Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan
WP	-	Wakil Pengurusan
KUK	-	Ketua Unit Kualiti
KSA	-	Ketua Sistem Audit

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KSA	1. Kenalpasti ketidakpatuhan yang berlaku dan perlu diambil tindakan pembedulan dalam Sistem Pengurusan Kualiti.
AUDITEE	2. Sediakan pelan tindakan pembedulan
	3. Laksanakan tindakan pembedulan
	4. Sediakan log tindakan pembedulan
KSA	5. Semak tindakan pembedulan yang dilaksanakan
	6. Analisa keberkesanan tindakan pembedulan yang telah dilaksanakan
WP	7. Bentang laporan ke MKSP


 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).04
	KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	Muka Surat : 6/11

7.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS/REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Fail Audit Dalam	100-FM (PT.16/5/15/2)	Pejabat Am Pentadbiran	3 tahun
2.	Fail Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan	100-FM (PT.16/5/15/1)	Pejabat Am Pentadbiran	3 tahun


8.0 LAMPIRAN

- i. Carta Alir Tindakan Pembetulan – Lampiran 1
- ii. Contoh Borang Tindakan Pembetulan/Pencegahan – Lampiran 2
- iii. Contoh Log/Laporan Tindakan Pembetulan – Lampiran 3

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).04
	KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	Muka Surat : 7/11


LAMPIRAN 1 – CARTA ALIR TINDAKAN PEMBETULAN

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES	REKOD
	 ↓	MULA	
KSA	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div> ↓	1. Kenalpasti ketidakpatuhan yang berlaku dan perlu diambil tindakan pembetulan dalam Sistem Pengurusan Kualiti.	
AUDITEE	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div> ↓	2. Sediakan pelan tindakan pembetulan.	
	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div> ↓	3. Laksanakan tindakan pembetulan.	
	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">4</div> ↓	4. Sediakan log tindakan pembetulan.	
KSA	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">5</div> ↓	5. Semak tindakan pembetulan yang dilaksanakan.	
	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">6</div> ↓	6. Analisa keberkesanan tindakan pembetulan yang telah dilaksanakan.	
WP	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">6</div> ↓	7. Bentang laporan ke MKSP	
	 ↓	SELESAI	


 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).04
	KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	Muka Surat : 8/11

LAMPIRAN 2 - BORANG TINDAKAN PEMBETULAN/PENCEGAHAN


Bahagian 1: Laporan Penemuan/Masalah	
Nama pegawai yang melaporkan masalah::	Nombor telefon:
	E-mail:
	Tarikh Laporan:
Apakah masalah?:	
Di mana berlaku?	Bila berlaku?
Apakah tindakan yang telah diambil (jika ada)?	
➔ Arahan: Sila lengkapkan Bahagian 1 dan hantar borang ini kepada Wakil Pengurusan/Ketua Jabatan	
Bahagian 2: Tindakan Wakil Pengurusan/Ketua Jabatan SPK UiTM	
Tarikh diterima:	No Rujukan Log:
Adakah ini ketidakpatuhan SPK? (ya atau tidak berserta ulasan. Nyatakan rujukan SPK atau k ISO)	
Adakah ini ketidakpatuhan Bahagian atau Fakulti ? Bahagian _____ Fakulti _____	
Pegawai yang bertanggungjawab mengambil tindakan ke atas ketidakpatuhan: (Nama pegawai)	Tarikh
Bahagian 3: Tindakan Pegawai Bertanggungjawab (PYB))	


 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).04
	KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	Muka Surat : 9/11

Tindakan pembetulan jangka pendek yang diperlukan:		
Pegawai yang mengambil tindakan pembetulan (Jangka pendek) : (Nama pegawai)	Tarikh perlu diselesai:	Tarikh selesai:
Tindakan Pegawai Bertanggungjawab (PYB)		
Apakah punca sebenar masalah?		
Tindakan jangka panjang yang perlu diambil:		
Pegawai yang mengambil tindakan pembetulan (Jangka panjang) : (Nama pegawai)	Tarikh perlu diselesai:	Tarikh selesai:
<u>Ketidakpatuhan ditutup</u>		

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).04
	KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	Muka Surat : 10/11

<hr/> <hr/>	
Tandatangan (Wakil Pengurusan/Ketua Jabatan)	Tarikh
➔ Arahan: Kemaskini log tindakan pembedulan	
Bahagian 4: Sekiranya melibatkan perubahan kepada Manual Kualiti Korporat dan Prosedur Kualiti Korporat	
Apakah terdapat cadangan untuk meminda Dokumen Kualiti (jika ada)?	
Bahagian 5: Keberkesanan Tindakan Pembedulan/Pencegahan. Untuk diisi oleh Wakil pengurusan/ketua Jabatan sekurang-kurangnya 3 bulan selepas tindakan di ambil.	
Adakah tindakan pembedulan/pencegahan untuk menyelesaikan masalah secara berkesan (masalah tidak lagi berulang) dalam mengatasi punca sebenar masalah berlaku? (Jelaskan bagaimana kesimpulan dibuat)	

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).04
	KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	Muka Surat : 11/11

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN TINDAKAN PENCEGAHAN	
	Log Tindakan Pencegahan	No. Rujukan : DL.UiTM.TPCGH01

LOG TINDAKAN PENCEGAHAN (Jangkamasa)

Bil.	Punca/Masalah	Pegawai bertanggungjawab	Tindakan Pencegahan Yang Diambil	Tarikh Siap	Tarikh Susulan	Status