
 <b>FAKULTI MUZIK</b> <b>UiTM</b>	<b>PROSEDUR</b> <b>KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).05
	<b>TINDAKAN PEMBETULAN</b>	Muka Surat : 1/8


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

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



 <b>FAKULTI MUZIK</b> <b>UiTM</b>	<b>PROSEDUR</b> <b>KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).05
	<b>TINDAKAN PEMBETULAN</b>	Muka Surat : 3/8

<b>Bil.</b>	<b>Kandungan</b>	<b>Halaman</b>
1	Objektif	4
2	Skop	4
3	Dokumen Rujukan	4
4	Definisi	4
5	Singkatan	5
6	Tanggungjawab dan Tindakan	5
7	Rekod Kualiti	6
8	Lampiran	7

 <b>FAKULTI MUZIK</b> <b>UiTM</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan :	PK.UiTM.FM.(P).05
	<b>TINDAKAN PEMBETULAN</b>	Muka Surat :	4/8

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memastikan tindakan pembetulan terhadap sebarang ketidakpatuhan yang dikenalpasti di dalam Sistem Pengurusan Kualiti Fakulti Muzik dapat dilaksanakan dengan berkesan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pihak pengurusan FM sekiranya terdapat ketidakpatuhan yang dikenalpasti dalam Sistem Pengurusan Kualiti bagi memastikan Dasar dan Objektif Kualiti FM tercapai.


## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

JENIS DOKUMEN	LOKASI	RUJUKAN
Manual Kualiti UiTM Seksyen 5.6 - Kaji Semula Pengurusan Seksyen 8.4 - Analisis Data Seksyen 8.5.2 – Tindakan Pembetulan	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.


 <b>FAKULTI MUZIK</b> <b>UiTM</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).05
	<b>TINDAKAN PEMBETULAN</b>	Muka Surat : 5/8

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


 <b>FAKULTI MUZIK</b> <b>UiTM</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).05
	<b>TINDAKAN PEMBETULAN</b>	Muka Surat : 6/8

## 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 Log/ Laporan Tindakan Pembetulan – Lampiran 2


 <b>FAKULTI MUZIK</b> <b>UiTM</b>	<b>PROSEDUR</b> <b>KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).05
	<b>TINDAKAN PEMBETULAN</b>	Muka Surat : 7/8

### LAMPIRAN 1 – CARTA ALIR TINDAKAN PEMBETULAN

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES	REKOD
	 ↓	<b>MULA</b>	
<b>KSA</b>	<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.	
<b>AUDITEE</b>	<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.	
<b>KSA</b>	<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.	
<b>WP</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">7</div> ↓	7. Bentang laporan ke MKSP	
		<b>SELESAI</b>	

 <b>FAKULTI MUZIK</b> <b>UiTM</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).05
	<b>TINDAKAN PEMBETULAN</b>	Muka Surat : 8/8

### LAMPIRAN 2- LOG/ LAPORAN TINDAKAN PEMBETULAN

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

#### LOG TINDAKAN PENCEGAHAN ( Jangkamasa)

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