 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).04
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 1/13


PROSEDUR KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI

PK.UiTM CPP.(P).04

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	DR. MAH BOON YIH	DR. AHMAD RASHIDY RAZALI	PROF. MADYA DR MOHD FOZI ALI
JAWATAN	KOORDINATOR	WAKIL PENGURUSAN	REKTOR KAMPUS
TARIKH	JUN 2017	JUN 2017	JUN 2017

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.(P).04
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 3/13

	ISI KANDUNGAN	MUKASURAT
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	6
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	7
7.	Rekod Kualiti	13
8.	Lampiran	14

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITMCP.(P).04
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 4/13

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 UITMCP.

2.0 SKOP

Prosedur ini diterima pakai oleh pihak Pengurusan Atasan UITMCP serta Ketua Pusat Pengajian/Koordinator Jabatan/Fakulti dan Pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk bertindak bagi mengesan produk yang tidak memenuhi spesifikasi sehingga produk itu dapat diasingkan dari penggunaannya dan tindakan pembetulan yang sewajarnya dapat diambil.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL	NO. RUJUKAN	JENIS DOKUMEN	LOKASI
3.1	MK. UiTMCP.05	Manual Kualiti	Bilik Gerakan Kualiti
	Seksyen 8.2.3	Pemantauan dan Pengukuran Proses	
	Seksyen 8.2.4	Pemantauan dan Pengukuran Produk	
	Seksyen 8.3	Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi	
		Dokumen Sokongan	
3.2		Mini Transkrip Akademik Pelajar	Pej. Hal Ehwal Akademik

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).04
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 5/13


4.0 DEFINISI

Produk	Terdiri daripada tiga kategori: <ul style="list-style-type: none"> A. Pelajar B. Hasil Karya (Penerbitan) C. Hasil Karya (Penyelidikan)
Program	Pelan Pengajian Diploma atau Sarjana Muda yang ditawarkan oleh UiTM CPP
Graduan	Pelajar berdaftar yang telah menamatkan sesuatu program pengajian.
Pelajar	Pelajar yang berdaftar untuk sesuatu program pengajian di UiTM CPP
Hasil karya	Manifestasi cetusan pemikiran staf dalam pelbagai media yang membawa manfaat kepada universiti dan masyarakat samada daripada hasil penyelidikan, penerbitan ataupun artifak.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).04
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 6/13


5.0 SINGKATAN

UiTM CPP	Universiti Teknologi MARA Cawangan Pulau Pinang
MKSP	Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan
Rektor	Pengurusan Tertinggi UiTM CPP
WP	Wakil Pengurusan
KPP	Ketua Pusat Pengajian
K	Koordinator
KPU	Koordinator Penerbit UiTM
PPP	Pegawai Perhubungan PRISMa (PRISMa Liaison Officer) lantikan IRMI
WPU	Wakil Penerbit UiTM (Fakulti/Jabatan/Pusat)
KRMU	Koordinator Unit Pengurusan Penyelidikan
PP(A)	Penolong Pendaftar Akademik
PE(A)	Pegawai Eksekutif Akademik
PK	Penyelaras Kursus
PYB	Pegawai Yg. Bertanggungjawab (pensyarah/penulis/penyelidik)
HEP	Hal Ehwal Pelajar
HPNG	Himpunan Nilai Gred
PNC (RMI)	Penolong Naib Canselor (RMI)
PKualiti	Pengurus Kualiti Fakulti/Pusat/Jabatan/Bahagian/Unit


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).04
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 7/13

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
REKTOR	A. Pelajar 1. Surat dikeluarkan untuk mengarahkan KPP/K untuk kenal pasti pelajar yang bermasalah dalam pencapaian akademik setiap semester.
PP(A)	2. Dapatkan senarai pelajar yang mempunyai HPNG kurang daripada 2.50 daripada iSIS. 3. Maklumkan kepada KPP/K/HEP mengenai senarai nama pelajar berkenaan mengikut fakulti dan program, pada setiap awal semester.
KPP/K	4. Terima senarai nama pelajar berkenaan dari PP(A). 5. Jalankan langkah awal pengasingan pelajar seperti berikut: 5.1. Tentukan pelajar HPNG < 2.00 mendaftar kurang daripada 12 jam kredit. 5.2. Pastikan pelajar mengikuti kelas bimbingan yang telah diwujudkan.
HEP	6. Jalankan program bagi meningkatkan prestasi akademik pelajar berkenaan
PP(A)	7. Serah keputusan peperiksaan akhir pelajar terbabit kepada KPP/K/HEP sebaik keputusan peperiksaan akhir diumumkan.
KPP/K	8. Sedia laporan pencapaian golongan pelajar tersebut di atas untuk dibentang kepada Rektor dan WP UiTM CPP
KPP/K	9. Rekod kemajuan dalam Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti UiTM CPP untuk dibentang di dalam MKSP (PK. UiTM CPP.(P).07).

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).04
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 8/13


REKTOR	B1. Hasil Karya (Pengumpulan Maklumat Penerbitan Akademik)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarah KPU mengumpul maklumat penghasilan karya staf setiap tahun. 2. Mengeluarkan surat rasmi mengarahkan semua staf akademik UiTM CPP mengisi maklumat penulisan/penerbitan masing-masing ke dalam sistem PRISMa.
KPU	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyampaikan makluman keperluan mengisi maklumat penulisan/penerbitan ke dalam sistem PRISMa melalui emel rasmi kepada semua staf.
PPP	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyemak maklumat penulisan/penerbitan staf dan memastikan maklumat yang ada sah dan tepat. 5. Membuat validasi rekod PRISMa yang telah disemak kesahihannya. 6. Menghubungi staf yang rekod PRISMa mereka belum dibuat validasi. 7. Memantau maklumat penerbitan yang bermasalah. 8. Menyediakan statistik maklumat penerbitan akademik staf UiTM CPP.
KPU	<ol style="list-style-type: none"> 9. Membuat laporan bulanan kepada WP UiTM CPP untuk direkodkan di dalam Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti UiTM CPP. 10. Menyampaikan maklumat penerbitan akademik staf UiTM CPP dalam Mesyuarat Pengurusan.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).04
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 9/13

REKTOR	B2. Hasil Karya (Penerbitan Jurnal ESTEEM) 1. Mengarah KPU melantik dan menubuhkan Jawatankuasa Redaksi ESTEEM.
KPU	2. Membantu Ketua Editor ESTEEM dalam pengiklanan mempelawa staf akademik UiTM CPP bagi menghantar artikel yang berkaitan dengan bidang yang ditentukan oleh dua terbitan Jurnal ESTEEM yang berlainan skop.
REKTOR	3. Mengeluarkan surat pelantikan kepada penasihat (staf UiTM CPP), sidang editor (staf UiTM CPP) artikel / rencana / kertas kerja.
KETUA EDITOR ESTEEM	4. Mengeluarkan surat pelantikan kepada penasihat (antarabangsa), sidang editor (antarabangsa) artikel / rencana / kertas kerja. 5. Mengeluarkan surat penerimaan artikel/rencana/kertas kerja dan surat pengakuan penulis kepada penulis/pengarang. 6. Menghantar artikel / rencana / kertas kerja yang diterima kepada para penilai. 7. Mendapatkan semula artikel / rencana / kertas kerja yang telah dinilai. 8. Mengasingkan artikel / rencana / kertas kerja yang tidak memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. 9. Menghubungi PYB (penulis) untuk memperbaiki artikel / rencana / kertas kerja yang bermasalah. 10. Dapatkan artikel / rencana / kertas kerja yang telah diperbaiki dan teruskan proses penerbitan.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).04
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 10/13

PYB (PENULIS)	<p>11. Menandatangani dan mengembalikan surat pengakuan penulis.</p> <p>12. Lakukan pembetulan mengikut prosedur tindakan pembetulan yang bersesuaian.</p>
KPU	<p>13. Teruskan proses penerbitan dalam bentuk e-jurnal.</p> <p>14. Hantar manuskrip Jurnal ESTEEM ke Penerbit UiTM Shah Alam untuk pencetakan sekiranya perlu.</p> <p>15. Surat penghargaan diberi kepada penyumbang / penulis / pengarang artikel / rencana / kertas kerja.</p> <p>16. Hantar satu naskah Jurnal ESTEEM dalam bentuk digital ke perpustakaan untuk disimpan sebagai rujukan.</p> <p>17. Laporkan kemajuan kepada WP UiTM CPP untuk direkodkan di dalam Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti UiTM CPP.</p> <p>18. Bentang di dalam MKSP dan pantau susulan seterusnya.</p>


 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).04
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 11/13

PNC (RMI)	C. <u>Hasil Karya</u> (Penyelidikan)
KRMU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi kelulusan kepada PYB (penyelidik) untuk menjalankan penyelidikan berdasarkan kertas cadangan yang telah dihantar. 2. Membuka fail berdasarkan tajuk penyelidikan yang telah diluluskan dan memantau kemajuan penyelidikan tersebut. 3. Kenal pasti senarai penyelidikan yang bermasalah iaitu: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Penyelidikan yang gagal menghantar laporan kemajuan dua kali berturut-turut. 3.2 Penyelidikan yang gagal menepati kemajuan menurut carta Gantt. 3.3 Penyelidikan yang gagal ditamatkan dalam jangkamasa yang telah ditetapkan 4. Memanggil penyelidik berkenaan untuk melaporkan kemajuan penyelidikan serta mengemukakan alasan dan masalah yang dihadapi.
PYB (PENYELIDIK)	<ol style="list-style-type: none"> 5. Jalankan kaedah pembetulan mengikut prosedur pembetulan yang bersesuaian
KRMU	<ol style="list-style-type: none"> 6. Pantau kemajuan penyelidikan tersebut. 7. Laporan kemajuan kepada WP UiTM CPP untuk direkod di dalam Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti UiTM CPP.
KRMU	<ol style="list-style-type: none"> 8. Bentang di dalam MKSP dan pantau pencapaian seterusnya.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).04
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 12/13

7.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH
1.	Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti UiTM CPP	Bilik Gerakan Kualiti	5-7 tahun
2.	Fail Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi	Bilik Gerakan Kualiti	5-7 tahun
3.	Laporan Keberkesanan Kawalan Produk	Bilik Gerakan Kualiti	5-7 tahun
4.	Borang Cadangan Penambahbaikan Proses	Bilik Gerakan Kualiti	5-7 tahun

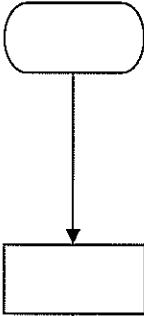
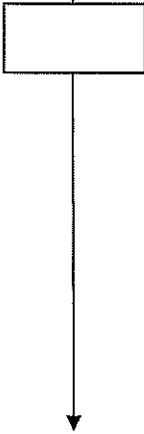
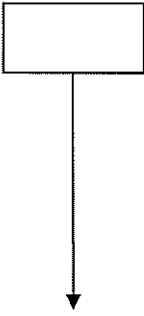
 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).04
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
	MUKA SURAT : 13/13	

8.0 LAMPIRAN

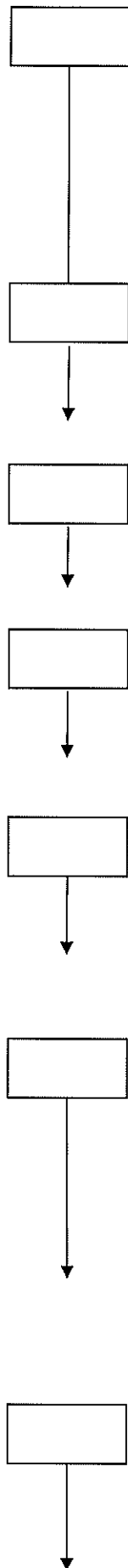
BIL.	KETERANGAN LAMPIRAN	NOMBOR LAMPIRAN
1.	Carta Alir Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pelajar yang perlu diberi perhatian b. Hasil karya (Penerbitan) <ul style="list-style-type: none"> ▪ (Pengumpulan Maklumat Penerbitan Akademik) ▪ Penerbitan Jurnal ESTEEM c. Hasil karya (Penyelidikan) 	LM.UiTM CPP.(P).04/01/a LM.UiTM CPP.(P).04/01/b1 LM.UiTM CPP.(P).04/01/b2 LM.UiTM CPP.(P).04/01/c
2.	Buku Daftar Laporan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi	LM.UiTM CPP.(P).04/02

**CARTA ALIR PROSEDUR KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI
SPESIFIKASI**


B1. Hasil Karya (Pengumpulan Maklumat Penerbitan Akademik)

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	TINDAKAN	REKOD/PA	TEMPOH
		MULA		
REKTOR		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarah KPU mengumpul maklumat penghasilan karya staf akademik sekali setiap tahun. 2. Mengeluarkan surat rasmi mengarahkan semua staf akademik UiTMPP mengisi maklumat penulisan / penerbitan masing-masing ke dalam sistem PRISMa. 		1 Hari 1 Hari
KPU		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyampaikan makluman keperluan mengisi maklumat penulisan/ penerbitan ke dalam sistem PRISMa melalui emel rasmi kepada semua staf. 		1 Hari

PPP
PPP
PPP
PPP
PPP
KPU
KPU


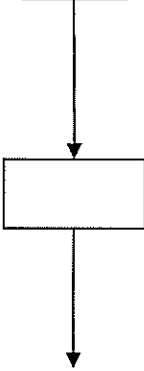
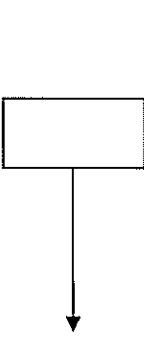



4. Menyemak maklumat penulisan/ penerbitan staf dan memastikan maklumat yang ada sah dan tepat.		1 Minggu
5. Membuat validasi rekod PRISMa yang telah disemak kesahihannya.		1 Minggu
6. Menghubungi staf yang rekod PRISMa mereka belum dibuat validasi.		1 Minggu
7. Memantau maklumat penerbitan yang bermasalah.		1 Minggu
8. Menyediakan statistik maklumat penerbitan akademik staf UiTMPP.		1 Minggu
9. Membuat laporan bulanan kepada WP UiTMPP untuk direkodkan di dalam Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti UiTMPP.		1 Minggu
10. Menyampaikan		1 Hari

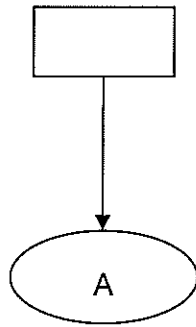
		maklumat penerbitan akademik staf UiTMPP dalam Mesyuarat Pengurusan.		
		TAMAT		

CARTA ALIR PROSEDUR KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI

B2. Hasil Karya (Penerbitan Jurnal ESTEEM)

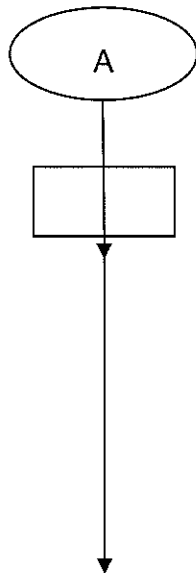
PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	TINDAKAN	REKOD/PA	TEMPOH
		MULA		
REKTOR		1. Mengarah KPU melantik dan menubuhkan Jawatankuasa Redaksi ESTEEM.		1 Hari
KPU		2. Membantu Ketua Editor ESTEEM dalam pengiklanan mempelawa staf akademik UiTM CPP bagi menghantar artikel yang berkaitan dengan bidang yang ditentukan oleh dua terbitan Jurnal ESTEEM yang berlainan skop.		1 Hari
REKTOR		3. Mengeluarkan		2 Minggu

KETUA EDITOR ESTEEM



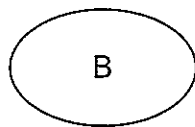
surat pelantikan kepada penasihat (staf UiTMPP), sidang editor (staf UiTMPP) artikel / rencana / kertas kerja.		
4. Mengeluarkan surat pelantikan kepada penasihat (antarabangsa), sidang editor (antarabangsa) artikel / rencana / kertas kerja.		2 Minggu
5. Mengeluarkan surat penerimaan artikel / rencana / kertas kerja dan surat pengakuan penulis kepada penulis / pengarang.		1 Hari
6. Menghantar artikel / rencana / kertas kerja yang diterima kepada para penilai.		1 Minggu
7. Mendapatkan semula artikel / rencana / kertas kerja yang telah		1-2 Bulan

PYB (PENULIS)

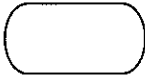


dinilai.		
8. Mengasingkan artikel / rencana / kertas kerja yang tidak memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.		1-2 Minggu
9. Menghubungi PYB (penulis) untuk memperbaiki artikel / rencana / kertas kerja yang bermasalah.		1 Minggu
10. Dapatkan artikel / rencana / kertas kerja yang telah diperbaiki dan teruskan proses penerbitan.		1 Bulan
11. Menandatangani dan mengembalikan surat pengakuan penulis.		1 Minggu
12. Lakukan pembedulan mengikut prosedur tindakan pembedulan yang		1 Bulan

KPU



bersesuaian.		
13. Teruskan proses penerbitan dalam bentuk e-jurnal.		2 Minggu
14. Hantar manuskrip Jurnal ESTEEM ke Penerbit UiTM Shah Alam untuk pencetakan sekiranya perlu.		2 Minggu
16. Surat penghargaan diberi kepada penyumbang / penulis / pengarang artikel / rencana / kertas kerja.		2 Minggu
17. Hantar satu naskah Jurnal ESTEEM dalam bentuk digital ke perpustakaan untuk disimpan sebagai rujukan.		1 Minggu
18. Laporkan kemajuan		1 Minggu

		<p>kepada WP UiTMPP untuk direkodkan di dalam Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti UiTMPP.</p> <p>19. Bentang di dalam MKSP dan pantau susulan seterusnya.</p>		<p>1 Hari</p>
		<p>TAMAT</p>		