



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Faculty of Social Sciences
and Humanities

MANUAL SISTEM PENGURUSAN KUALITI (SPK - FSSK)

FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Nama Dokumen:



PROFAIL RINGKAS FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN (FSSK)

Nombor Dokumen:

MK-FSSK-01

Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	30-08-2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ISI KANDUNGAN

TUJUAN	2
1 FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN	2
1.1 PENERANGAN MENGENAI FSSK	2
1.2 MAKLUMAT FSSK	3
1.3 STRUKTUR FSSK	4
1.3.1 SEKOLAH DAN JABATAN	4
1.3.2 FASILITI-FASILITI DI FSSK	5

Tujuan

Dokumen ini menerangkan mengenai profil ringkas Universiti Teknologi Malaysia atau nama singkatannya FSSK.

1. Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan

1.1 Penerangan Mengenai FSSK

Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan (FSSK) merupakan gabungan dari beberapa fakulti dan akademi di UTM iaitu Fakulti Pendidikan (FP), Jabatan Pembangunan Sumber Manusia, Fakulti Pengurusan, Akademi Tamadun Islam (ATI), Akademi Bahasa dan CASIS UTMKL. Kesemua entiti ini telah digabungkan bermula 1 Julai 2018.

Fakulti Pendidikan telah ditubuhkan pada Januari 1994. Manakala bagi Sekolah Pembangunan Sumber Manusia dan Psikologi (SHARPS) dan Akademi Bahasa, sejarahnya bermula di ITK di bawah Pusat Pengajian Sains Kemanusiaan pada 1972. 1 Julai 1973, menjadi Pusat Pengajian Kemanusiaan sehingga UTM ditubuhkan secara rasmi pada 1 April 1975. 1991, dijadikan Fakulti Pengurusan dan Sumber Manusia. Pada 2014, telah ditukar menjadi Fakulti Pengurusan. Mulai 1 Julai 2014, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia telah di jadikan sebagai Sekolah Pembangunan Sumber Manusia dan Psikologi (SHARPS). Manakala Jabatan Bahasa di bawah Fakulti Pengurusan telah ditukar menjadi Akademi Bahasa.

Bagi Akademi Tamadun Islam, sejarahnya bermula dengan penubuhan Pusat Pengajian Kemanusiaan (PPK) pada 1973. Pada 1 Februari 1996, Pusat Pengajian Islam dan Pembangunan Sosial (PPIPS) telah diisytiharkan penubuhannya oleh pihak Universiti. PPIPS telah ditukar nama menjadi, Fakulti Tamadun Islam ditubuhkan pada 21 Mei 2009. Pada 1 Julai 2018, telah ditukar namanya menjadi Akademi Tamadun Islam untuk bergabung menjadi FSSK.

Selepas penggabungan kini FSSK mengendalikan sepuluh (10) program di peringkat Sarjana Muda iaitu :

10 program di Sekolah Pendidikan:

1. Sarjana Muda Sarjana Muda Sains dengan Pendidikan (Sains Sukan) dengan Kepujian
2. Sarjana Muda Sarjana Muda Pendidikan (Pengajaran Bahasa Inggeris Sebagai Bahasa Kedua) dengan Kepujian
3. Sarjana Muda Teknologi dengan Pendidikan (Kemahiran Hidup) dengan Kepujian
4. Sarjana Muda Teknologi dengan Pendidikan (Kejuruteraan Mekanikal) dengan Kepujian
5. Sarjana Muda Teknologi dengan Pendidikan (Elektrik dan Elektronik) dengan Kepujian
6. Sarjana Muda Teknologi dengan Pendidikan (Binaan Bangunan) dengan Kepujian
7. Sarjana Muda Sains dengan Pendidikan (Fizik) dengan Kepujian
8. Sarjana Muda Sains dengan Pendidikan (Kimia) dengan Kepujian
9. Sarjana Muda Sains dengan Pendidikan (Matematik) dengan Kepujian
10. Sarjana Muda Pendidikan (Pengajian Islam) dengan Kepujian

2 program di SHARPS:

1. Sarjana Muda Psikologi dengan Pembangunan Sumber Manusia dengan Kepujian
2. Sarjana Muda Pembangunan Sumber Manusia dengan Kepujian

Penganugerahan Ijazah Sarjana Muda di Fakulti ini diiktiraf oleh Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) serta lembaga ikhtisas bidang-bidang yang berkenaan.

1.2 Maklumat FSSK

Tarikh Mula Operasi	1 Julai 2018
Alamat Operasi: Kampus UTM Johor Bahru	Pejabat Dekan, Blok D05, Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan Universiti Teknologi Malaysia 81310 Johor Bahru, Johor
Kampus UTM Kuala Lumpur	Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan Universiti Teknologi Malaysia Jalan Semarak 54100 Kuala Lumpur

1.3 Struktur FSSK

FSSK telah mewujudkan Carta Organisasi bagi menjelaskan tanggungjawab, kemampuan dan perhubungan antara kakitangan yang menyelia dan melaksanakan kerja-kerja yang berkaitan dengan kualiti perkhidmatan.

Rujukan: Carta Organisasi – MK-FSSK-04

1.3.1 Sekolah dan Jabatan

- a. Akademi Bahasa
- b. Akademi Tamadun Islam
- c. Sekolah Pembangunan Sumber Manusia dan Psikologi
- d. Sekolah Pendidikan
- e. FSSK UTMKL
- f. Pusat Kajian Tinggi Islam, Sains dan Peradaban Raja Zarith Sofiah (RZS-CASIS)

1.3.2 Fasiliti-Fasiliti di FSSK

Umumnya, FSSK menyediakan beberapa kemudahan untuk kemudahan warga universiti. Infrastruktur termasuk kemudahan pendidikan, pusat kesihatan, rekreasi, penginapan dan pengangkutan. Semua kemudahan ini bertujuan mewujudkan persekitaran yang kondusif dan selesa.

- a. Pusat Sumber
- b. Makmal Jahit
- c. Makmal Masak
- d. Makmal Bata dan Perpaipan
- e. Makmal Penyaman Udara

- f. Makmal Pendawaian Elektrik
- g. Makmal Perkhidmatan Kayu
- h. Makmal Autocad
- i. Makmal Rekacipta
- j. Bilik Lukisan
- k. Makmal Pneumatik
- l. Makmal Elektronik
- m. Makmal Fabrikasi Logam
- n. Makmal Pemesinan
- o. Makmal Komputer
- p. Makmal Fotografi
- q. Makmal Video
- r. Makmal Audio Video
- s. Ladang
- t. Makmal Sains Halal
- u. Makmal Fisiologi
- v. Makmal Digital
- w. *Individual and Group Development Lab*
- x. *Psychological Testing Measurement Lab*

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

SISTEM PENGURUSAN KUALITI FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

1.0 PENGENALAN KEPADA MANUAL KUALITI

1.1 PENDAHULUAN

Manual Kualiti ini adalah berdasarkan keperluan dokumentasi Perkara 4.2.2 SPK UTM. Ia disediakan berpandukan garis panduan SPK UTM. Manual ini mengandungi Maklumat Organisasi, Dasar Kualiti, Objektif Kualiti dan Prinsip-Prinsip Asas Sistem Kualiti bagi memberi perkhidmatan kepada pelanggan untuk memandu ke arah memenuhi keperluan Standard SPK UTM.

Sistem Kualiti ini akan disokong dengan dokumen Prosedur Kualiti, Arahan Kerja, Carta Aliran Proses dan Dokumen Sokongan yang berkaitan dengannya. Dokumen Sokongan antara lain meliputi :

- Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU), 1971 (Akta 30)
- Statut Universiti
- Kod Etika Staf Universiti Teknologi Malaysia, 2001
- Buku Peraturan Akademik UTM, 2018/2019
- Buku Panduan Akademik Program Sarjana Muda FSSK 2019/2020
- Garis Panduan dan Pekeliling berkaitan
- Undang-Undang Malaysia (Akta 605) Tatatertib dan Surcaj

Dokumen Sokongan di atas digunakan bagi menyokong Manual Kualiti, Prosedur Kualiti dan Arahan Kerja yang berkaitan.

1.2 TUJUAN MANUAL KUALITI

Tujuan Manual Kualiti ini adalah untuk:

- a) Menerangkan maklumat mengenai organisasi Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan.
- b) Menjelaskan secara ringkas Sistem Pengurusan Kualiti UTM yang dilaksanakan dalam skop pelaksanaan di FSSK UTM.
- c) Menggariskan dasar dan prinsip bagi setiap aktiviti berkaitan dengan pengajaran dan pembelajaran yang dilaksanakan dalam memenuhi Keperluan SPK UTM.
- d) Menjelaskan mengenai batasan aplikasi (*exclusion*) dalam menuntut pematuhan kepada SPK UTM.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

1.3 KANDUNGAN MANUAL

Manual ini mengandungi lapan (8) bahagian yang meliputi perkara-perkara berikut:

Bahagian 1	-	Pengenalan Kepada Manual Kualiti
Bahagian 2	-	Maklumat Organisasi
Bahagian 3	-	Sistem Pengurusan Kualiti
Bahagian 4	-	Keperluan Dokumentasi Sistem Pengurusan Kualiti
Bahagian 5	-	Tanggungjawab Pengurusan
Bahagian 6	-	Perancangan dan Pengurusan Sumber
Bahagian 7	-	Pengolahsediaan Produk
Bahagian 8	-	Pengukuran, Analisis dan Penambahbaikan Sistem Pengurusan Kualiti

1.4 PENYEDIAAN, KUATKUASA DAN PENGEDARAN

Manual Kualiti ini hanya terpakai dan berkuat kuasa setelah diluluskan oleh Mesyuarat Pengurusan FSSK. Manual Kualiti ini adalah dokumen terkawal dan hanya diedarkan kepada pegawai-pegawai seperti di Senarai Pemegang Salinan Dokumen Terkawal dalam Manual Kualiti ini.

Pegawai-pegawai berkenaan yang memperolehi salinan manual ini akan bertanggungjawab menyimpan dengan selamat dan mengemaskinikan Manual Kualiti ini mengikut arahan pengemaskinian yang dikeluarkan dari masa ke semasa.

1.5 PENYELARASAN PINDAAN

Pengurus Dokumen akan menyelaraskan pindaan ke atas manual ini sepertimana keperluan Perkara 4.2.3. Mana-mana bahagian daripada dokumen ini tidak boleh dikeluarkan atau dipinda tanpa kebenaran pihak yang meluluskan dokumen ini.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

2.0 MAKLUMAT ORGANISASI

2.1 SEJARAH DAN LATARBELAKANG FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN, UTM

Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan (FSSK) merupakan gabungan dari beberapa fakulti dan akademi di UTM iaitu Fakulti Pendidikan (FP), Jabatan Pembangunan Sumber Manusia, Fakulti Pengurusan, Akademi Tamadun Islam (ATI), Akademi Bahasa dan CASIS UTMKL. Kesemua entiti ini telah digabungkan pada 1 Julai 2018.

Fakulti Pendidikan telah ditubuhkan pada Januari 1994. Manakala bagi Sekolah Pembangunan Sumber Manusia dan Psikologi (SHARPS) dan Akademi Bahasa, sejarahnya bermula di ITK di bawah Pusat Pengajian Sains Kemanusiaan pada 1972. 1 Julai 1973, menjadi Pusat Pengajian Kemanusiaan sehingga UTM ditubuhkan secara rasmi pada 1 April 1975. 1991, dijadikan Fakulti Pengurusan dan Sumber Manusia. Pada 2014, telah ditukar menjadi Fakulti Pengurusan. Mulai 1 Julai 2014, Jabatan Pengurusan Sumber Manusia telah di jadikan sebagai Sekolah Pembangunan Sumber Manusia dan Psikologi (SHARPS). Manakala Jabatan Bahasa di bawah Fakulti Pengurusan telah ditukar menjadi Akademi Bahasa.

Bagi Akademi Tamadun Islam, sejarahnya bermula dengan penubuhan Pusat Pengajian Kemanusiaan (PPK) pada 1973. Pada 1hb. Februari 1996, Pusat Pengajian Islam dan Pembangunan Sosial (PIPS) telah diisytiharkan penubuhannya oleh pihak Universiti. PPIPS telah ditukar nama menjadi, Fakulti Tamadun Islam ditubuhkan pada 21hb Mei, 2009. Pada 1 Julai 2018, telah ditukar namanya menjadi Akademi Tamadun Islam untuk bergabung menjadi FSSK.

Selepas penggabungan kini FSSK mengendalikan sepuluh (12) program di peringkat Sarjana Muda iaitu :

PROGRAM PRASISWAZAH

BIL	NAMA PROGRAM	SEKOLAH
1	Sarjana Muda Sarjana Muda Sains dengan Pendidikan (Sains Sukan) dengan Kepujian	SEKOLAH PENDIDIKAN
2	Sarjana Muda Sarjana Muda Pendidikan (Pengajaran Bahasa Inggeris Sebagai Bahasa Kedua) dengan Kepujian	
3	Sarjana Muda Teknologi dengan Pendidikan (Kemahiran Hidup) dengan Kepujian	
4	Sarjana Muda Teknologi dengan Pendidikan (Kejuruteraan Mekanikal) dengan Kepujian	



Fakulti Sains Sosial
dan Kemasyarakatan

**MANUAL KUALITI PENGURUSAN
FAKULTI SAINS SOSIAL DAN
KEMANUSIAAN
MK.FSSK.UTM**

No. Keluaran : _____

No. Pindaan : _____

Tarikh : 30 Ogos 2020

M/Surat : /45

BIL	NAMA PROGRAM	SEKOLAH
5	Sarjana Muda Teknologi dengan Pendidikan (Elektrik dan Elektronik) dengan Kepujian	SEKOLAH PENDIDIKAN
6	Sarjana Muda Teknologi dengan Pendidikan (Binaan Bangunan) dengan Kepujian	
7	Sarjana Muda Sains dengan Pendidikan (Fizik) dengan Kepujian	
8	Sarjana Muda Sains dengan Pendidikan (Kimia) dengan Kepujian	
9	Sarjana Muda Sains dengan Pendidikan (Matematik) dengan Kepujian	
10	Sarjana Muda Pendidikan (Pengajian Islam) dengan Kepujian	
11	Sarjana Muda Psikologi dengan Pembangunan Sumber Manusia dengan Kepujian	SEKOLAH PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA DAN PSIKOLOGI
12	Sarjana Muda Pembangunan Sumber Manusia dengan Kepujian	

Penganugerahan Ijazah Sarjana Muda di Fakulti ini diiktiraf oleh Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) serta lembaga iktisas bidang-bidang yang berkenaan

Bagi program pasca siswazah, fakulti menawarkan program Doktor Falsafah dan Sarjana seperti senarai di Jadual di bawah:-

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

Bagi program pasca siswazah, fakulti menawarkan program Doktor Falsafah dan Sarjana seperti senarai di bawah:-

PROGRAM PRASISWAZAH

BIL	NAMA PROGRAM			SEKOLAH
	Kerja Kursus	Mod Campuran	Research	
1	Sarjana Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> • Pentadbiran dan Pengurusan • Bimbingan dan Kaunseling • Kurikulum dan Pengajaran • Pendidikan dan Pembangunan • Psikologi Pendidikan • Pengukuran dan Penilaian • Pengajaran Bahasa Inggeris sebagai Bahasa Kedua • Pendidikan Fizik • Pendidikan Kimia • Pendidikan Matematik • Teknologi Pendidikan • Pendidikan Teknik dan Vokasional 	Sarjana Pendidikan Pengkhususan: <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan dan Pentadbiran dalam Pendidikan • Bimbingan dan Kaunseling dalam Pendidikan • Kurikulum dan Pengajaran • Pendidikan dan Pembangunan • Psikologi Pendidikan • Pengukuran dan Penilaian dalam Pendidikan • Pengajaran Bahasa Inggeris sebagai Bahasa Kedua • Pendidikan Fizik • Pendidikan Kimia • Pendidikan Matematik • Teknologi Pendidikan 	Sarjana Falsafah / Doktor Falsafah Bidang Penyelidikan: <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan dan Pentadbiran dalam Pendidikan • Bimbingan dan Kaunseling dalam Pendidikan • Kurikulum dan Pengajaran • Pendidikan dan Pembangunan • Psikologi Pendidikan • Pengukuran dan Penilaian dalam Pendidikan • Pengajaran Bahasa Inggeris sebagai Bahasa Kedua – TESL • Pendidikan Fizik • Pendidikan Kimia • Pendidikan Matematik • Teknologi Pendidikan 	SEKOLAH PENDIDIKAN

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan Teknik dan Vokasional 	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan Teknik dan Vokasional • Pembelajaran Atas Talian • Multimedia dalam Pendidikan 	
Field of Research			
	Sarjana Falsafah (Generik) , Doktor Falsafah (Generik) <ul style="list-style-type: none"> • Sport Science • Algebraic Thinking Cognitive Science • Assessment Evaluation Policy • Child Physical Development and Cognitive Science • Comparative Studies Human Development • Current Issues in Education • Curricular Reform Sport Science • Curriculum of Professional Continuing Education Program • Diagnostic and Remedial Problem • Discipline Problems • Educational Courseware Assessment • E-Learning • Engineering and Technical Practise • Exercise and Sports • Experience Based and Prior Knowledge Assessment • Fundamental Movement Assessment • Geometrical Thinking 	<ul style="list-style-type: none"> • Learning Through Social Networking • Life Style & Wellness • Management Higher Education • Mathematical Thinking • Meaningful Interactive Learning • Metacognition • Online Education Testing • Pedagogical Methods Learning Technologies • Pedagogical Methods • Personalize Learning • Physical Activity • Physical Social Development • Problem Based Learning • Reading Readiness • School Readiness • School-Based Assessment • Science and Mathematics Standards 	SEKOLAH PENDIDIKAN

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

	<ul style="list-style-type: none"> Health and Fitness Program For Special Population Human – Computer Interaction Human Development ICT Based Instruction Design Implementation and Evaluation of Curriculum Issue Related to Professional Continuing Education Program Laboratory Work Assessment Learning Technologies 	<ul style="list-style-type: none"> Scientific Thinking Special Education Assessment Standard of Professional Continuing Education Program Teacher Education Teaching And Learning for Professional Executives Technical and Vocational Education and Training (TVET) Training Program and Short Course foe Executive Truancy/Absenteeism Work-based Learning 		
	Kerja Kursus	Mod Campuran	Research	Sekolah
2	TIDAK BERKENAAN	Sarjana Pembangunan Sumber Manusia	Sarjana Falsafah Doktor Falsafah Sarjana Falsafah Bidang Penyelidikan: Pembangunan Sumber Manusia	SEKOLAH PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA
	Field of Research			
	<ul style="list-style-type: none"> Human Resource management Training & Development Organization Development Adult Learning Organizational Communication 			

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

	<ul style="list-style-type: none"> • Industrial Sociology • Professional ethics • Industrial Psychology • Organizational Psychology • Safety and Health • Others related to Human Resource 			
	Kerja Kursus	Mod Campuran	Research	Sekolah
	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN	Sarjana Falsafah Bidang Penyelidikan: <ul style="list-style-type: none"> • Sains Halal Doktor Falsafah Bidang Penyelidikan: <ul style="list-style-type: none"> • Fiq Sains dan Teknologi Sarjana Falsafah Doktor Falsafah	AKADEMI TAMADUN ISLAM
3	Field of Research			
	<ul style="list-style-type: none"> • Ethics in Science and Technology • Halal Laws and Regulations in Malaysia • Issues in Islam Science and Technology • Muslim Scientists and Their Thoughts • Policies of Halal Science • Scientific and Technical Usage • The Concept Theory and Philosophy of Islamic Science • The Education of Science and Technology • The Ethics of Halal Science • The Fiqh of Science and Technology • The Methodology of Islamic Science • The Science of I'jaz Al-Quran 			

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

	Keja Kursus	Mod Campuran	Research	Sekolah
4	Master of Language in Communication and Digital Culture	TIDAK BERKENAAN	Sarjana Falsafah Doktor Falsafah	AKADEMI BAHASA
	Field of Research			
	<ul style="list-style-type: none"> • Applied in Linguistics • Computer-Mediated Communication • Corpus Linguistics • Discourse Analysis • English / Language for Specific Purposes (ESP) • Genre Analysis • Gender Communication • Health Communication • Language Training • Literature Cultural and Intercultural Communication • Media and Global Communication • Organisational and Institutional Discourse • Political Discourse • Sociolinguistics • Visual Communication / Multimodality 			
	Keja Kursus	Mod Campuran	Research	Sekolah

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran :
		No. Pindaan :
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

5	TIDAK BERKENAAN	TIDAK BERKENAAN	Sarjana Falsafah Doktor Falsafah	
	Field of Research			
	<ul style="list-style-type: none"> • Islamic Education • Educational Philosophy • Islamic Art • Language • Manuscript Study 	<ul style="list-style-type: none"> • History and Civilisation • Philosophy of Science • Islamic Thought • Law and Ethics • Philosophy 		

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

T4 - Menerajui Industri dan Komuniti

2.6 DEFINISI

- a) **Pelanggan** - Dalam konteks FSSK, pelanggan boleh dibahagikan kepada tiga (3) kategori iaitu:
- i. **Pelanggan Misi / Stakeholders**
 - Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPT)
 - Lembaga Pengarah UTM
 - Senat UTM
 - Pejabat Pengurusan Strategi UTM (SMO)
 - Pusat Kualiti dan Pengurusan Risiko, UTM (QRIM)
 - ii. **Pelanggan Proses**
 - Pelajar sepenuh masa yang mendaftar dan mengikuti matapelajaran yang ditawarkan oleh Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan UTM
 - iii. **Pelanggan Luar**
 - Badan profesional, industri dan agensi kerajaan yang memantau dan menjadi majikan kepada graduan fakulti.
- b) **Program Ijazah Pertama** - merangkumi semua program sepenuh masa di peringkat Ijazah Sarjana Muda yang ditawarkan di FSSK, UTM.
- c) **Staf** - Kakitangan FSSK, UTM termasuk yang bertaraf tetap, sementara, kontrak atau sambilan yang terlibat dengan penyediaan perkhidmatan pengajaran dan pembelajaran bagi program yang ditawarkan di fakulti.
- d) **Wakil Pengurusan** - Staf yang dilantik oleh Dekan FSSK bagi mewujudkan, melaksana dan menyelenggara Sistem Pengurusan Kualiti FSSK selaras dengan keperluan SPK UTM.
- e) **Pengurus Kualiti** – Staf yang dilantik oleh Dekan FSSK bagi mengurus dan menyelenggara Dokumen Kualiti dan Sistem Pengurusan Kualiti FSSK berdasarkan SPK UTM.
- f) **Validasi** – Validasi adalah aktiviti yang dilakukan bagi menilai semula keseluruhan pelaksanaan program Sarjana Muda dan Sarjana di FSSK untuk memenuhi kehendak piawaian pihak-pihak yang berkepentingan.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

2.7 SINGKATAN

UTM	-	Universiti Teknologi Malaysia
FSSK	-	Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
SOE	-	Sekolah Pendidikan
SHARPS	-	Sekolah Pembangunan Sumber Manusia dan Psikologi
ATI	-	Akademi Tamadun Islam
LA	-	Akademi Bahasa
DK	-	Dekan Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
ADQS	-	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategi)
WP	-	Wakil Pengurusan
TDA	-	Timbalan Dekan (Akademik & Hal Ehwal Pelajar)
TDPIPA	-	Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi, dan Alumni)
TDP	-	Timbalan Dekan (Pembangunan)
TP	-	Timbalan Pendaftar
PP(PSM)	-	Penolong Pendaftar (Pengurusan Sumber Manusia)
PP(UG)	-	Penolong Pendaftar (Pra Siswazah)
PP(PG)	-	Penolong Pendaftar (Pasca Siswazah)
PSA	-	Pengerusi Sekolah/Akademi
TPSA	-	Timbalan Pengerusi Sekolah/Akademi
P	-	Pengarah (<i>Director</i>)
PYP	-	Penyelaras Program
PYPSM	-	Penyelaras Projek Sarjana Muda
PYLM	-	Penyelaras Latihan Mengajar
PYLI	-	Penyelaras Latihan Industri
PYPS	-	Penyelaras Projek Sarjana
PYK	-	Penyelaras Kursus
JKE	-	Jawatankuasa Eksekutif Fakulti

3.0 SISTEM PENGURUSAN KUALITI

3.1 SKOP PELAKSANAAN

Skop pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) FSSK, UTM ialah;

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

“PENYEDIAAN PERKHIDMATAN PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN BAGI PROGRAM SEPENUH MASA IJAZAH SARJANA MUDA, IJAZAH SARJANA DAN DOKTOR FALSAFAH”.

Ini akan dilaksanakan di FSSK, UTM Skudai berdasarkan Sistem Pengurusan Kualiti Universiti Teknologi Malaysia.

3.2 BATASAN APLIKASI PERLAKSANAAN ISO 9001:2008

FSSK akan melaksanakan dan mengaplikasi keperluan-keperluan SPK UTM bagi mencapai visi, misi, dasar kualiti dan teras strategik FSSK yang ditetapkan pada tahun 2018.

FSSK tidak menuntut pematuhan kepada keperluan-keperluan ISO 9001:2008 yang tidak tertakluk di dalam skop pelaksanaan prosedur seperti dinyatakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti, FSSK.

4.0 KEPERLUAN DOKUMENTASI SISTEM PENGURUSAN KUALITI

4.1 KEPERLUAN AM

Pengurusan FSSK akan menubuh, melaksana dan menyelenggarakan Sistem Kualiti dan sentiasa memperbaiki keberkesannya secara berterusan untuk menentukan semua kehendak pelanggan difahami dan keperluan piawaian SPK, UTM dipenuhi. Sistem Kualiti ini meliputi:-

- a) Menentukan proses-proses dalam Sistem Pengurusan Kualiti serta penyelenggaraannya secara konsisten untuk dilaksanakan secara menyeluruh di FSSK, UTM.
- b) Menentukan urutan (*sequence*) proses utama dalam Pembelajaran dan Pengajaran proses-proses yang terlibat.
- c) Menentukan kriteria, kaedah-kaedah operasi dan kawalan proses yang berkesan.
- d) Memastikan keupayaan sumber dan ketetapan maklumat untuk menyokong keberkesanan operasi dan pemantauan proses.
- e) Memantau, mengukur dan menganalisa proses.
- f) Melaksanakan tindakan pembetulan dan pencegahan serta menambahbaik proses secara berterusan.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

Semua proses ini akan diuruskan oleh FSSK demi mematuhi keperluan SPK, UTM. Organisasi FSSK memilih untuk menggunakan khidmat luar (outsourced process) yang akan memberi kesan kepada perkhidmatannya. Maka, proses-proses khidmat luar itu perlu dikawal dengan menggunakan kaedah-kaedah yang relevan dan difikirkan sesuai.

Struktur Sistem Pengurusan Kualiti tersebut adalah berasaskan kepada Rajah 4.1.



RAJAH 4.1: CARTA ORGANISASI SPK FSSK

4.1.1 Penerangan Sistem Pengurusan Kualiti

Sistem Pengurusan Kualiti FSSK diwujudkan untuk dilaksanakan dengan cekap, tepat dan berkesan berpandukan kepada Dasar Kualiti dan Objektif Kualiti yang ditetapkan dalam perkara 5.3 dan 5.4.1 Manual Kualiti ini.

4.1.2 Manual Kualiti

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

Manual Kualiti adalah dokumen yang menjelaskan perancangan dan dasar bagi penyediaan perkhidmatan pengajaran dan pembelajaran di FSSK. Manual ini merupakan sumber rujukan utama bagi Sistem Pengurusan Kualiti SPK, UTM.

Manual Kualiti akan menjelaskan skop pelaksanaan SPK FSSK dan bahagian-bahagian yang tidak terpakai (pengecualian) dalam memenuhi keperluan piawaian SPK, UTM. Manual ini akan merujuk kepada prosedur-prosedur kualiti yang dikenalpasti di dalam Sistem Pengurusan Kualiti FSSK.

4.1.3 Prosedur Kualiti

Prosedur Kualiti adalah dokumen yang menjelaskan segala aktiviti pengurusan dan operasi. Staf FSSK yang diberi tanggungjawab akan menyediakan dan melaksanakan prosedur-prosedur ini. Sehubungan dengan itu, FSSK mewujudkan enam (6) prosedur wajib iaitu;

PROSEDUR	NO.RUJUKAN
i) Prosedur Kawalan Dokumen Kualiti	PK.FSSK.UTM(P).02
ii) Prosedur Kawalan Rekod Kualiti	PK.FSSK.UTM(P).03
iii) Prosedur Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi	PK.FSSK.UTM(P).05
iv) Prosedur Audit Kualiti Dalaman	PK.FSSK.UTM(P).07
v) Prosedur Penambahbaikan Dan Tindakan Pencegahan	PK.FSSK.UTM(P).08
vi) Prosedur Penambahbaikan Dan Tindakan Pembedulan	PK.FSSK.UTM(P).09

Di samping itu prosedur sokongan iaitu empat (9) Prosedur Pengurusan dan dua puluh empat (24) Prosedur Operasi disediakan untuk memantapkan lagi pelaksanaan Sistem Kualiti di FSSK.

4.1.4 Arahan Kerja

Arahan Kerja adalah dokumen yang menjelaskan aktiviti-aktiviti kualiti yang terperinci. Arahan Kerja adalah dokumen kualiti yang

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

menyokong mana-mana Prosedur-prosedur Kualiti. Arahan Kerja akan diwujudkan apabila ada keperluan aktiviti yang terperinci bagi menyokong sesuatu Prosedur Kualiti.

4.1.5 **Dokumen Sokongan**

Dokumen sokongan adalah dokumen-dokumen yang memberi kesan terhadap sistem pengurusan Fakulti dari segi Akta, Pekeliling dan Perkhidmatan bagi memastikan pelaksanaan adalah mengikut peraturan negara.

4.2 **KEPERLUAN DOKUMENTASI**

4.2.1 **Am**

FSSK akan mewujudkan dokumentasi ke atas Sistem Pengurusan Kualiti bagi penyediaan perkhidmatan pengajaran dan pembelajaran untuk menentukan semua kehendak pelanggan dikenalpasti, difahami dan dipenuhi.

4.2.2 **Manual Kualiti**

Manual Kualiti adalah dokumen utama yang menjelaskan perancangan dan dasar bagi penyediaan perkhidmatan pengajaran dan pembelajaran FSSK.

Manual ini merupakan sumber rujukan utama bagi Sistem Pengurusan Kualiti FSSK, UTM.

Manual Kualiti ini meliputi:-

- a) Skop Pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti.
- b) Rujukan kepada prosedur dan lain-lain dokumen sokongan.
- c) Huraian antara proses-proses dalam Sistem Kualiti.
- d) Batasan Aplikasi Keperluan SPK, UTM
- e) Dasar Kualiti dan Objektif Kualiti FSSK.

4.2.3 **Kawalan Dokumen**

4.2.3.1 **Kawalan Ke atas Dokumen Kualiti**

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

- a) Dokumen Kualiti yang perlu dikawal ialah Manual Kualiti, Prosedur Kualiti, Arahan Kerja, Carta Aliran Proses dan Dokumen-dokumen Sokongan termasuk dokumen luaran.
- b) Satu Senarai Induk yang mengandungi semua Dokumen Kualiti yang digunakan dalam Sistem Kualiti berkenaan akan disediakan. Senarai ini akan dikemaskini dari semasa ke semasa apabila berlaku sesuatu perubahan atau pindaan.
- c) Setiap keluaran Dokumen Kualiti akan diberikan nombor rujukan identifikasi dan tarikh keluaran. Pemegang Dokumen dan nombor salinan dokumen dikenalpasti melalui Senarai Salinan Pemegang Dokumen Terkawal.
- d) Dokumen Kualiti asal yang diluluskan akan dicop di kulit luar sebagai '**DOKUMEN INDUK**'. Salinan yang diedarkan kepada Pemegang Dokumen terkawal akan ditandakan dengan cop '**SALINAN DOKUMEN TERKAWAL**' pada setiap muka Dokumen Kualiti berkenaan.
- e) Dokumen Kualiti yang perlu diedarkan kepada orang lain selain daripada pemegang yang tersenarai di atas adalah diklasifikasikan semula sebagai '**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**'. Dokumen akan dicop di kulit luar sebagai '**DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**'. Dokumen tersebut tidak akan terlibat dalam sebarang pindaan untuk dikemaskini.
- f) Dokumen luaran yang diterima dari luar dan bersesuaian untuk digunapakai oleh FSSK bagi tujuan perancangan dan operasi hendaklah dikenalpasti dan sekiranya diedar ia perlu dikawalselia dengan baik.
- g) Wakil Pengurusan adalah bertanggungjawab memastikan Dokumen Kualiti yang dirujuk dalam Sistem Kualiti ini adalah diselenggarakan dengan baik dan terkini serta ditempatkan di lokasi yang selamat dan mudah dirujuk.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

4.2.3.2 Pindaan Dokumen

- a) Setiap staf FSSK boleh memberikan cadangan pindaan kepada Dokumen Kualiti. Cadangan pindaan hendaklah dikemukakan kepada Wakil Pengurusan dengan menggunakan Borang Cadangan Pindaan Dokumen yang disediakan.
- b) Sebarang pindaan Dokumen Kualiti mesti mendapat kelulusan daripada Dekan FSSK terlebih dahulu.
- c) Semua pindaan yang dibuat dicatat dalam Rekod Pindaan dan Senarai Induk Dokumen Kualiti berkenaan dikemaskinikan sepenuhnya. Pindaan Dokumen Kualiti dibuat dengan menggantikan muka surat yang terlibat. Nombor Pindaan dan Nombor Keluaran dikemaskini dan tarikh kuatkuasa yang baru diberikan. Pindaan yang melebihi 50% keseluruhan dokumen akan diganti seluruhnya dengan Nombor Keluaran terbaru diberikan dan tarikh kuatkuasanya dimaklumkan. Pengurusan atasan FSSK boleh menggunakan budibicara untuk menyediakan dokumen baru walaupun kandungan pindaan tidak mencapai 50%.
- d) Pengurus Dokumen bertanggungjawab mengedarkan semua pindaan kepada Pemegang Salinan Dokumen Terkawal melalui Borang Edaran Dokumen Terkawal.
- e) Pemegang Dokumen Terkawal bertanggungjawab mengemaskinikan dan memasukkan semua pindaan berkaitan dan mengeluarkan dokumen yang dibatalkan serta melupuskannya mengikut kaedah yang ditetapkan oleh Pengurusan FSSK.
- f) Satu salinan Dokumen Induk yang tidak dipinda perlu disimpan dan akan ditanda '**BATAL**' serta senarai Rekod Pindaan yang berkaitan dikemaskini.

4.2.4 Kawalan Rekod Kualiti

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

Pengurusan FSSK akan menyediakan dan menyelenggarakan Prosedur Kawalan Rekod Kualiti bagi mengenalpasti kawalan, identifikasi, penyimpanan, perlindungan, cara untuk mendapatkannya semula, pengekalan dan pelupusan rekod. Satu Senarai Induk Rekod Kualiti disediakan untuk memudahkan pengesanan dan penyelenggaraan rekod-rekod kualiti. Satu sistem kod rujukan akan ditentukan menurut kategori Rekod Kualiti. Semua Rekod Kualiti disimpan dengan selamat supaya mudah dibaca dan dirujuk. Jika ia disimpan secara elektronik, satu sistem sokongan (*back-up*) bagi storan rekod-rekod berkenaan akan diwujudkan. Rekod-Rekod Kualiti berkenaan hendaklah disimpan secara sistematik untuk rujukan semula sekurang-kurangnya bagi had masa lima tahun sebelum dilupuskan menurut kaedah yang ditetapkan oleh Pengurusan Atasan FSSK.

Dokumen Rujukan

Prosedur

Prosedur Kawalan Dokumen Kualiti	PK.FSSK.UTM.(P).02
Prosedur Kawalan Rekod Kualiti	PK.FSSK.UTM.(P).03

Dokumen Sokongan

Surat Pekeliling Am, 1997 – Pelupusan Fail

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

5.0 TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN

5.1 KOMITMEN PENGURUSAN

Pengurusan FSSK akan sentiasa komited kepada pembangunan dan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti dan sentiasa berusaha secara berterusan untuk menambahbaik sistem bagi menjamin keberkesannya dengan:

- a) Memastikan semua lapisan Warga Kerja FSSK memahami dan menghayati akan pentingnya kehendak pelanggan dan keperluan perundangan serta peraturan dipatuhi.
- b) Mewujudkan dan meluluskan Dasar Kualiti dan Objektif Kualiti FSSK (Rujuk Perkara 5.3 dan 5.4.)
- c) Mengadakan Kajian Semula Pengurusan; dan
- d) Memastikan sumber-sumber yang perlu adalah mencukupi.

5.2 KEUTAMAAN PELANGGAN

Pengurusan FSSK akan memastikan keperluan-keperluan pelanggan dikenalpasti, difahami dan dipenuhi dengan tujuan bagi memberikan dan mempertingkatkan lagi kepuasan pelanggan.

- a) Pengurusan FSSK akan mewujudkan kaedah bagi menerima aduan atau maklumbalas serta cadangan daripada pelanggannya berhubung dengan perkhidmatan yang diberikan.
- b) Kajian Semula kontrak perkhidmatan akan mengambilkira cadangan-cadangan pelanggan selagi tidak bercanggah dengan sebarang perundangan dan misi FSSK. Sebarang pindaan baru terhadap sesuatu kontrak perkhidmatan akan disesuaikan dalam prosedur berkaitan (Rujuk Perkara 7.2, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5 dan 8.2.1).
- c) Sebarang pindaan yang dibuat terhadap sesuatu kontrak akan direkodkan dan didokumenkan.

5.3 POLISI KUALITI

“FSSK komited untuk menyediakan perkhidmatan pengajaran dan pembelajaran yang cekap dan berkualiti bagi memenuhi keperluan pelanggannya. FSSK melaksanakan penambahbaikan berterusan ke atas Sistem Kualiti FSSK selaras dengan dasar kualiti universiti”.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

Pengurusan FSSK akan memastikan Dasar Kualiti adalah sentiasa:-

- a) Bersesuaian dengan hala tuju organisasi.
- b) Dihayati dan difahami oleh anggota organisasi.
- c) Merangkumi Kajian Semula Pengurusan untuk mencapai kehendak yang ditetapkan dan meningkatkan keberkesannya secara berterusan.
- d) Dikawal dan dikaji semula bagi menjamin kesesuaian yang berterusan.
- e) Menjadi asas dalam mewujudkan dan mengkaji semula Objektif Kualiti.

5.4 PERANCANGAN

5.4.1 Objektif Kualiti FSSK

- a) Memastikan 95% pelajar ggraduan yang mendapat pekerjaan selepas bergraduat.
- b) Memastikan 100% program yang melaksanakan kurikulum pembelajaran Abad 21.
- c) Memastikan 10 program prasiswazah dan pascasiswazah yang dilaksanakan secara fleksibel (MOOC, ODL, Mobility, Stackable, Validated Degree)
- d) Memastikan 30% program yang melaksanakan Service Learning dalam pengajaran dan pembelajaran
- e) Penerimaan Aduan Pelanggan tidak melebihi 3% setiap sesi daripada jumlah pelajar Program Ijazah Pertama sepenuh masa yang berdaftar.
- f) Memastikan setiap bilik kuliah dan studio mempunyai kelengkapan yang diperlukan sentiasa berkeadaan baik, bersih, kemas dan selesa untuk digunakan dengan keluasan ruang studio sekurang-kurangnya 2.5 meter persegi bagi setiap pelajar.
- g) Memastikan input kepakaran luar diperolehi untuk studio sekurang-kurangnya 12 jam per semester supaya hasil kerja studio memenuhi keperluan industri.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

- h) Memastikan nisbah kadar pensyarah : pelajar berada pada tahap minimum Universiti iaitu 1 : 10.
- i) Memastikan 100% pelajar berdaftar lulus (Kedudukan Baik - KB) dalam penilaian akhir semester.
- j) Memastikan sekurang-kurangnya 60% pelajar memperoleh Himpunan Mata Nilai (CPA) 3.00.
- k) Memastikan sekurang-kurangnya 20% pelajar berdaftar mendapat Anugerah Dekan.
- l) Memastikan sekurang-kurangnya 80% pelajar berdaftar bergraduan dalam tempoh lazim.
- m) Memastikan sekurang-kurangnya 75% graduan mendapat ijazah kedua tinggi dan ke atas.
- n) Memastikan latihan bagi penambahbaikan kualiti pengurusan pengajaran mencapai sekurang-kurangnya 56 jam setahun bagi setiap staf.
- o) Memastikan 85% daripada pensyarah mendapat sekurang-kurangnya skor 4.0 di dalam pencapaian prestasi dan kualiti pengajaran pensyarah yang dibuat melalui Penilaian Pengajaran Pensyarah.
- p) Memastikan peraturan pembayaran dan kewangan universiti dipatuhi supaya arahan bayaran dapat dikemukakan dalam tempoh sembilan (9) hari dari tarikh bekalan / perkhidmatan / penyelenggaraan diterima dengan lengkap.

5.4.2 Perancangan Sistem Pengurusan Kualiti

Pengurusan FSSK akan memastikan:-

- a) Perancangan Sistem Pengurusan Kualiti dilaksanakan untuk mencapai Objektif Kualiti yang telah diwujudkan.
- b) Pelan Kualiti akan disediakan bagi pengurusan, pemprosesan pelaksanaan dan penambahbaikan berterusan bagi penyediaan perkhidmatan pengajaran dan pembelajaran di FSSK (Rujuk Rajah 7.1).

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

- c) Pengurusan FSSK akan memastikan Pelan Kualiti dan Dokumen Kualiti yang disediakan dilaksanakan bagi memenuhi kehendak pelanggan.
- d) Pelan Kualiti akan meliputi semua prosedur yang telah ditetapkan oleh Pengurusan FSSK.

Prosedur Kualiti adalah dokumen yang menjelaskan segala aktiviti pengurusan dan operasi. Staf FSSK yang diberi tanggungjawab akan menyediakan dan melaksanakan prosedur-prosedur ini. Pengurusan FSSK akan menyediakan Pelan Kualiti dan Arahan Kerja (di- mana perlu) untuk menetapkan bagaimana Objektif Kualiti akan dicapai.

Pelan Kualiti menyeluruh (Carta aliran proses) telah diwujudkan berasaskan prosedur-prosedur yang digubal oleh Pengurusan FSSK (Rujuk Rajah 7.1). Pelan Kualiti yang disediakan oleh pihak Pengurusan FSSK akan memastikan semua Staf memahami serta berupaya melaksanakan Pelan Kualiti tersebut.

5.5 TANGGUNGJAWAB, KUASA DAN KOMUNIKASI

5.5.1 Tanggungjawab dan Kuasa

Pengurusan FSSK akan mengenalpasti tanggungjawab dan kuasa semua Staf melalui carta organisasi serta senarai tugas yang terkini. Carta organisasi FSSK adalah seperti Rajah 2.1.

5.5.2 Wakil Pengurusan

Pengurusan FSSK akan melantik seorang Wakil Pengurusan (WP) dari kalangan Staf akademik di dalam organisasi FSSK itu sendiri. Tugas dan tanggungjawab WP adalah seperti berikut :-

- a) Menyedia, melaksana dan menyelenggara Sistem Pengurusan Kualiti.
- b) Melapor kepada Pengurusan FSSK mengenai kemajuan Sistem Kualiti FSSK.
- c) Memastikan kesedaran bagi penambahbaikan berterusan diberikan kepada Staf FSSK
- d) Bertindak sebagai pegawai perhubungan berkaitan dengan Sistem Pengurusan Kualiti FSSK.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

Pengurusan FSSK boleh melantik seorang Timbalan WP untuk menjalankan atau membantu tugas-tugas WP sekiranya perlu.

5.5.3 Komunikasi Dalaman

Pengurusan FSSK akan mewujudkan sistem komunikasi dalaman bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualitinya melalui:-

- a) Sistem Jarigan Dalaman (Laman Web) dan emel
- b) Buletin Fakulti
- c) Mesyuarat Pengurusan
- d) Sesi Taklimat
- e) Papan Kenyataan
- f) Pekeliling FSSK
- g) Perbincangan Kumpulan

5.6 KAJIAN SEMULA PENGURUSAN

5.6.1 Am

Sistem Pengurusan Kualiti FSSK hendaklah dikaji semula oleh Pengurusan Atasan FSSK sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun untuk memastikan kesesuaian berterusan Sistem Pengurusan Kualiti, keberkesanan dan kecekapannya.

Kajian Semula ini hendaklah mengambil kira dan mengkaji peluang penambahbaikan dan keperluan bagi menangani perubahan yang diperlukan ke atas Sistem Pengurusan Kualiti termasuk Penilaian Semula Dasar Kualiti dan Objektif Kualiti.

Rekod Kajian Semula Pengurusan ini akan diselenggarakan dan disimpan untuk memudahkan rujukan.

5.6.2 Input Kajian Semula Pengurusan

Kajian Semula ini akan meliputi perkara-perkara berikut :-

- a) Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti
- b) Laporan Audit Kualiti Dalaman

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

- c) Maklum balas termasuk aduan/cadangan pelanggan.
- d) Laporan tindakan pembetulan dan pencegahan
- e) Perubahan-perubahan yang boleh memberi kesan kepada Sistem Pengurusan Kualiti / Cadangan Penambahbaikan
- f) Tindakan susulan kepada syor-syor penambahbaikan.

Keanggotaan Jawatan kuasa Pengurusan FSSK di Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan adalah seperti berikut:-

Pengerusi	:	Dekan
Setiausaha	:	PP (PSM)
Ahli	:	TDA
		TD (PIPA)
		TP
		WP
		PSA
		TPSA
		P
Turut Hadir	:	PD
		KAD

5.6.3 Output Kajian Semula Pengurusan

Hasil Kajian Semula ini akan meliputi keputusan dan tindakan yang merangkumi perkara-perkara berikut :-

- a) Penambahbaikan ke atas Sistem Pengurusan Kualiti FSSK dan proses-proses yang terlibat.
- b) Penambahbaikan perkhidmatan berkaitan dengan keperluan pelanggan.
- c) Keperluan sumber-sumber.

Semua dokumen Kajian Semula pengurusan akan direkodkan, disimpan dan diselenggara oleh staf FSSK yang terlibat untuk memudahkan rujukan.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

Dokumen Rujukan	
Prosedur :	
Kajian Semula Pengurusan	PK.FSSK.UTM.(P) 01
Kawalan Dokumen Kualiti	PK.FSSK.UTM.(P) 02
Pengendalian Aduan Pelanggan	PK.FSSK.UTM.(P) 06
Audit Kualiti Dalaman	PK.FSSK.UTM.(P) 07
Penambahbaikan dan Tindakan Pencegahan	PK.FSSK.UTM.(P) 08
Penambahbaikan dan Tindakan Pembetulan	PK.FSSK.UTM.(P) 09
Arahan Kerja	
Tiada	
Dokumen Sokongan	
Pekeliling Perkhidmatan UTM	

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

6.0 PENGURUSAN SUMBER

6.1 PERUNTUKAN DAN PENYEDIAAN SUMBER

Pengurusan FSSK akan mengenalpasti peruntukan kewangan dan penyediaan sumber-sumber yang diperlukan bagi mencapai maksud-maksud berikut :-

- a) Melaksana dan menyelenggara Sistem Pengurusan Kualiti di samping meningkatkan keberkesannya secara berterusan.
- b) Meningkatkan tahap kepuasan pelanggan dengan sentiasa peka untuk memenuhi keperluan pelanggan.

6.2 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

6.2.1 Am

Pengurusan FSSK akan memastikan Staf terdiri daripada warga kerja yang cekap melalui pendidikan, kemahiran, pengalaman yang sesuai dan terlatih bagi menjamin kualiti kerja. Semua keperluan sumber tenaga manusia akan dirancang mengikut kaedah yang ditetapkan oleh Universiti.

6.2.2 Kecekapan, Latihan dan Kesedaran

Pengurusan FSSK akan:-

- a) Memastikan semua staf mempunyai kelayakan dan kebolehan yang diperlukan.
- b) Di mana perlu, memastikan staf yang terlibat diberi latihan dalam bidang-bidang yang diperlukan atau mengambil tindakan-tindakan lain untuk mencapai kecekapan mereka. Staf yang terlibat dalam pelaksanaan tugas khas akan diberi latihan dan pendedahan yang sesuai dalam usaha meningkatkan kemahiran mereka dengan sekurang-kurangnya 40 jam tempoh kursus.
- c) Menilai keberkesanan tindakan yang dinyatakan di (a) dan (b) di atas.
- d) Memastikan staf mempunyai kesedaran yang tinggi dan memberikan keutamaan dalam pencapaian Objektif Kualiti FSSK.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

- e) Menyimpan rekod-rekod pendidikan, latihan, kemahiran dan pengalaman staf yang terlibat.

6.3 INFRASTRUKTUR

Pengurusan FSSK komited dalam menyediakan kemudahan infrastruktur yang diperlukan untuk menghasilkan produk yang memenuhi spesifikasi. Kemudahan infrastruktur termasuk:

- a) Ruang kuliah, studio, makmal dan bilik-bilik staf.
- b) Peralatan dan perkakasan pengajaran dan pembelajaran yang diperlukan.
- c) Kemudahan sokongan pengajaran dan pembelajaran yang diperlukan.
- d) Kemudahan sokongan lain yang berkaitan seperti pengangkutan, komunikasi atau sistem maklumat.

6.4 PERSEKITARAN KERJA

Pengurusan FSSK akan memasti dan menyediakan persekitaran kerja yang kondusif dan selesa. Pengurusan FSSK akan memastikan penyelenggaraan dan pengurusan ruang-ruang pengajaran dan pembelajaran dilaksanakan sepertimana keperluan yang ditetapkan. Faktor-faktor persekitaran kerja termasuk fizikal, dan faktor lain seperti bunyi bising, suhu, kelembapan, pencahayaan atau cuaca.

Dokumen Rujukan	
Pengurusan Latihan Industri	PK.FSSK.UTM(O).09
Penyelenggaraan Bangunan Dan Kemudahan Dewan Kuliah, Bilik Kuliah, Studio dan Lain-lain	PK.FSSK.UTM(O).13
Arahan Kerja	
Tiada	
Dokumen Sokongan	
Kalendar Latihan UTM	
Kalendar Latihan FSSK	
Pengurusan Stor	

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

7.0 PENGOLAHSEDIAN PRODUK

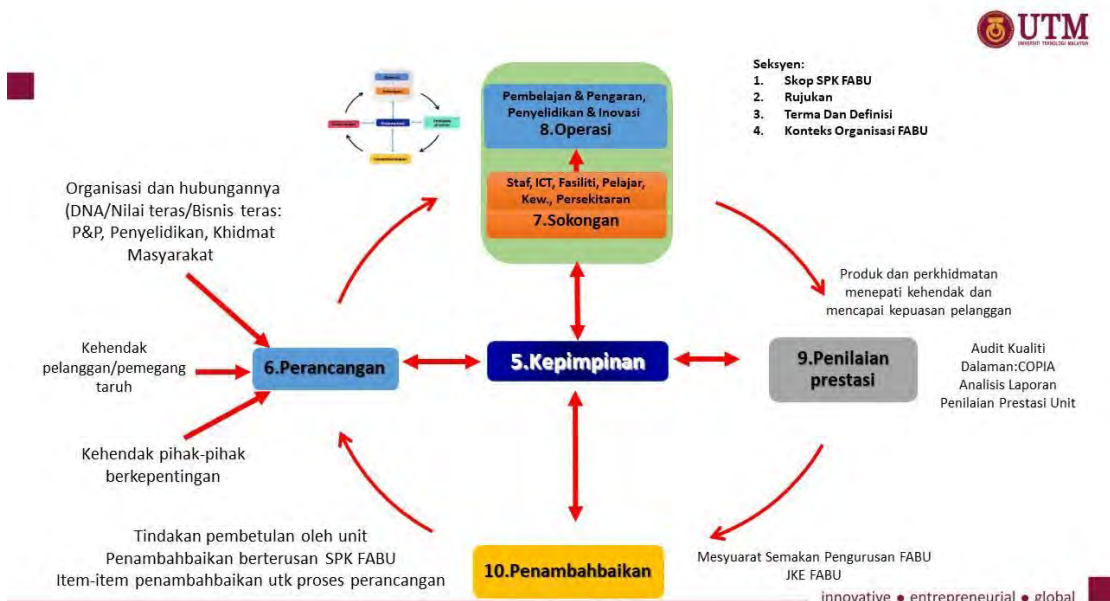
7.1. PERANCANGAN BAGI PENGOLAHSEDIAN PRODUK

Pengurusan FSSK akan menentukan Objektif Kualiti dikenalpasti dan didokumenkan bagi memastikan keperluan-keperluan pelanggan sentiasa dipenuhi secara konsisten.

Bagi menyediakan produk yang diperlukan oleh pelanggan, pengurusan FSSK akan menentukan pendekatan proses meliputi bidang penyediaan perkhidmatan pengajaran dan pembelajaran seperti berikut:-

- a) Objektif Kualiti dan keperluan untuk produk;
- b) Keperluan untuk menentukan proses, dokumen kualiti dan penyediaan sumber serta kemudahan khusus kepada produk;
- c) Keperluan verifikasi, validasi, pemantauan, pengukuran serta pemeriksaan dan pengujian khusus bagi produk yang berkaitan serta penetapan kriteria dalam penerimaan produk;
- d) Rekod yang diperlukan sebagai bukti dari pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti FSSK dalam memenuhi keperluan pelanggan.

Proses yang terlibat di dalam penyediaan produk ditunjukkan secara ringkas melalui Pelan Kualiti FSSK seperti Rajah 7.1 berikut;



**RAJAH 7.1: PELAN
 PENYEDIAAN PERKHIDMATAN, PENGAJARAN DAN PEMBELAJARAN FSSK**

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

7.2 PROSES BERKAITAN PELANGGAN

7.2.1 Penentuan Keperluan Pelanggan

Pengurusan FSSK akan mengenalpasti keperluan pelanggan berkaitan dengan penyediaan perkhidmatan pengajaran dan pembelajaran yang merangkumi perkara berikut:-

- a) Buku Panduan Program menepati kehendak silabus yang telah diluluskan.
- b) Pelaksanaan program dibuat mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan.
- c) Jadual Waktu disediakan untuk dipamerkan mengikut masa yang telah ditetapkan.
- d) Pengendalian kuliah, Pengurusan Kerja Studio, penilaian dan peperiksaan mengikut Peraturan Akademik atau mana-mana garis panduan yang telah ditentukan, contohnya rancangan pengajaran dan kurikulum.
- e) Menyediakan khidmat sokongan dan infrastruktur yang kondusif.
- f) Rekod berkaitan sebagai bukti pematuhan.

7.2.2 Kajian Semula Keperluan Berkaitan Dengan Bahan Pengajaran

Pengurusan FSSK akan menyemak semua keperluan yang berkaitan dengan penyediaan perkhidmatan pengajaran dan pembelajaran. Ini bagi memastikan pelanggan, contohnya pelajar, mendapat maklumat terkini seperti yang telah ditetapkan. Semua pelajar baru akan diberikan Buku Panduan Program semasa taklimat fakulti. Semua pelajar hendaklah mematuhi syarat dan garis panduan yang telah ditetapkan. Pengurusan FSSK juga hendaklah memastikan ianya berupaya memenuhi keperluan tersebut.

Kajian Semula terhadap Buku Peraturan Akademik diselenggarakan oleh pihak Universiti, manakala Buku Panduan Program dikendalikan oleh fakulti. Sekiranya berlaku perubahan di dalam Sistem Kualiti FSSK, Pengurusan FSSK mestilah memastikan dokumen kualiti yang berkenaan diselaras dan dikemaskini. Pengurusan FSSK akan sentiasa meningkatkan keberkesannya dalam memberi maklumbalas kepada pelanggan dan staf yang terlibat tentang perubahan tersebut.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

Kajian semula keperluan berkaitan dengan produk akan dibuat sekiranya pihak Pengurusan FSSK menerima rayuan atau maklumbalas dari pelajar seperti berikut:-

- i) Membatal atau menambah jumlah kursus yang perlu diambil.
- ii) Mengambil kredit melebihi jumlah yang telah ditetapkan.
- iii) Menyemak semula markah peperiksaan.
- iv) Penangguhan pengajian.

Keperluan kajian semula di atas mestilah mengambilkira garis panduan UTM atau peraturan lain yang dikeluarkan dari masa ke semasa oleh UTM.

7.2.3 Komunikasi Dengan Pelanggan

Pengurusan FSSK akan menyediakan perantara bagi kemudahan komunikasi yang terancang dan berkesan dengan pelanggan melalui:

- a) Buku Panduan Program, helaian program, pamflet dan poster
- b) Perjumpaan berkala (mesyuarat, perbincangan, taklimat, tutorial, krit, sesi pembentangan, dsb.)
- c) Surat menyurat
- d) E-mel dan laman web
- e) Borang Maklumbalas Aduan atau Cadangan Pelanggan
- f) Telefon
- g) Papan notis

Pengurusan FSSK akan menentukan dan melaksanakan komunikasi yang efektif dengan pelanggan dalam perkara berikut :

- a) Maklumat perkhidmatan/produk seperti jadual waktu kuliah, rancangan kuliah, modul pengajaran dan pembelajaran, 'e-learning', jadual peperiksaan, keputusan ujian dan kerja kursus serta keputusan peperiksaan.
- b) Buku Panduan Akademik dan Buku Panduan Program serta pindaan terhadapnya.
- c) Maklumbalas pelanggan termasuk cadangan penambahbaikan.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

Dokumen Rujukan

Penyediaan Buku Panduan Akademik	PK.FSSK.UTM.(O).01
Penyediaan Jadual Waktu Kuliah Pelajar dan Jadual Pengajaran Pensyarah	PK.FSSK.UTM.(O).02
Penyediaan dan Pelaksanaan Studio	PK.FSSK.UTM.(O).03
Pengurusan Pendaftaran Pelajar	PK.FSSK.UTM.(O).06
Pengurusan Kuliah dan Rekod Kehadiran Kuliah	PK.FSSK.UTM.(O).07
Pengendalian Laporan Penilaian Kursus dan Program	PK.FSSK.UTM.(O).08
Pengurusan Latihan Industri	PK.FSSK.UTM.(O).09
Pengurusan Latihan Mengajar	PK.FSSK.UTM.(O).10
Pengendalian Peperiksaan Akhir dan Penilaian Studio, Projek Sarjana Muda	PK.FSSK.UTM.(O).12
Penyediaan Rancangan Kuliah	PK.FSSK.UTM.(O).14
Pengendalian Pemarkahan	PK.FSSK.UTM.(O).15

Arahan Kerja

Tiada

Dokumen Sokongan

- Buku Peraturan Akademik, UTM
- Buku Panduan Akademik FSSK 2007
- Undang-Undang Malaysia (Akta 605) Tatatertib dan Surcaj

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

7.3 KAWALAN REKABENTUK

Bahagian ini tidak diguna pakai oleh FSSK kerana FSSK hanya melaksanakan kurikulum program yang sedia ada. (*Rujuk Perkara 3.2 untuk Batasan Aplikasi Pelaksanaan*).

7.4 PEROLEHAN

7.4.1 Proses Perolehan

Pengurusan FSSK akan menguruskan aktiviti perolehan bekalan bahan, peralatan dan perkhidmatan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Bendahari UTM melalui kaedah berikut :

- a) Panjar Wang Runcit
- b) Panjar Wang Runcit
- c) Pembelian Terus
- d) Sebutharga
- e) Tabung Amanah Fakulti

7.4.2 Maklumat Perolehan

Spesifikasi perolehan bekalan peralatan dan perkhidmatan untuk pengajaran dan pembelajaran hendaklah dinyatakan dengan jelas dalam dokumen berikut :

- a) Sebutharga
- b) Spesifikasi perkhidmatan

Dokumen perolehan hendaklah diluluskan oleh Dekan atau Staf yang diberi kuasa oleh Dekan sebelum sesuatu pembelian atau perolehan dibuat.

7.4.3 Verifikasi Bekalan dan Perkhidmatan

Bekalan dan perkhidmatan yang diterima oleh Pengurusan FSSK perlu diperiksa oleh Staf yang diberi kuasa oleh Dekan bagi memastikan ia memenuhi spesifikasi dan keperluan yang dinyatakan dalam dokumen perolehan FSSK.

Pengurusan FSSK akan menyediakan kawalan ke atas pembekal. Semua pembekal akan disenaraikan di bawah senarai pembekal berwibawa.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

Pembekal yang gagal menunjukkan prestasi yang ditetapkan oleh pengurusan FSSK akan dikenalpasti sebagai pembekal yang tidak memenuhi spesifikasi, dan hendaklah dicadangkan kepada pihak Bendahari untuk disenarai hitamkan.

TDA atau Wakilnya, akan melaksanakan verifikasi di premis pembekal di mana perlu, bagi memastikan semua bekalan bahan atau peralatan mengikut spesifikasi yang telah diluluskan.

Dokumen Rujukan	
Prosedur	
Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi	PK.FSSK.UTM.(P).05
Perolehan Peralatan dan Perkhidmatan	PK.FSSK.UTM.(O).17
Arahan Kerja	
Tiada	
Dokumen Sokongan	
Pekeliling Pentadbiran UTM	
Pekeliling Bendahari UTM	
Kod Etika Staf Profesional UTM	

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

7.5 PENYEDIAAN BAGI PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN

7.5.1 Kawalan Ke Atas Proses Penyampaian Perkhidmatan

Pengurusan FSSK hendaklah merancang, mendokumen dan melaksanakan proses-proses penyampaian perkhidmatan sepertimana keperluan-keperluan berikut:-

- a) Buku Panduan Program menepati kehendak silabus yang diluluskan.
- b) Perlaksanaan Program dalam tempoh yang telah ditetapkan.
- c) Jadual Waktu disediakan untuk dipamerkan mengikut masa yang telah ditetapkan.
- d) Pengajaran dan pembelajaran berasaskan rancangan pengajaran dan kurikulum yang ditetapkan.
- e) Memberikan latihan yang diperlukan bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam penyediaan perkhidmatan pengajaran dan pembelajaran di kalangan staf FSSK. Pengurusan FSSK juga perlu memastikan bahawa stafnya mendapat latihan yang sewajarnya dari masa ke semasa untuk meningkatkan profesionalisme mereka bagi memberikan perkhidmatan yang berkesan.
- f) Sistem pengkomputeran dan peralatan sokongan digunakan untuk memudahkan pengurusan serta pemantauan dan penyebaran maklumat kepada pelanggan.
- g) Pemantauan ke atas perjalanan program bagi memastikan keberkesanan pelaksanaannya.

7.5.2 Validasi Proses Pengeluaran dan Penyediaan Perkhidmatan

Pengurusan FSSK hendaklah menjalankan validasi ke atas sistem penyampaian perkhidmatan dari semasa ke semasa. Proses validasi ini hendaklah mengambil kira keperluan baru dari Kementerian Pengajian Tinggi atau mana-mana pihak yang berkepentingan dengan FSSK.

7.5.3 Identifikasi dan kemudahan

Semua rancangan pengajaran dan pembelajaran akan dikenalpasti menerusi sistem kod kursus yang membezakan program, kursus dan tahap. Nombor Kad Pengenalan pelanggan dan nama staf untuk mata pelajaran digunakan juga untuk rujukan identifikasi dan kemudahan.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

Pengurusan FSSK akan mengenalpasti status produk untuk tujuan pemantauan dan pengukuran pencapaian. Semua maklumat akan disimpan di Pejabat Am FSSK.

Borang-borang yang digunakan oleh Pengurusan FSSK akan diberikan nombor pengenalan untuk memudahkan penggunaannya oleh staf dan pelanggan.

7.5.4 Harta Pelanggan

FSSK hendaklah mengadakan kawalan ke atas harta pelanggan yang diterimanya. Antara lain harta pelanggan yang diterima dan perlu dikawal adalah seperti berikut:

- i. Kertas jawapan peperiksaan
- ii. Tugasan
- iii. Portfolio
- iv. Projek Sarjana Muda

**Harta hakmilik pelanggan boleh termasuk hakmilik intelek dan data peribadi.*

7.5.5 Pemuliharaan Produk

Pengurusan FSSK hendaklah mendokumenkan prosedur bagi memastikan produk yang dihasilkan dijaga dan dipulihara semasa mana-mana proses dan semasa diserahkan kepada pelanggan berkenaan. Proses ini meliputi identifikasi, penyediaan, penyimpanan, penjilidan, kawalan dan pemuliharaan produk. Produk ini meliputi kertas soalan, kertas jawapan dan keputusan peperiksaan akhir.

Dokumen Rujukan

Prosedur

Kawalan Rekod Kualiti	PK.FSSK.UTM.(P).03
Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi	PK.FSSK.UTM.(P).05
Pengendalian, Penyimpanan, Penjilidan, Pemuliharaan dan Penghantaran	PK.FSSK.UTM.(O).16

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

7.6 KAWALAN PERALATAN BAGI PEMERIKSAAN DAN PENGUKURAN

Keperluan ini adalah tidak berkenaan kerana FSSK tidak menggunakan sebarang peralatan yang tertakluk kepada keperluan kalibrasi. (*Rujuk Perkara 3.2 Untuk Batasan Aplikasi Perlaksanaan*)

8.0 PENGUKURAN, ANALISIS DAN PENAMBAHBAIKAN SISTEM PENGURUSAN KUALITI

8.1 AM

Pengurusan FSSK akan merancang, mewujudkan dan melaksanakan proses pemantauan, bagi pengukuran, analisis dan penambahbaikan Sistem Pengurusan Kualiti.

Pengurusan FSSK akan menyediakan prosedur bagi pengukuran dan pemantauan semua produk seperti lukisan, model, tugasan, laporan kertas projek dan lain-lain sama ada di peringkat penerimaan, pemprosesan atau penyampaian dan penyerahan. Ini bagi memastikan pematuhan Sistem Pengurusan Kualiti memenuhi kehendak Piawaian SPK UTM dalam mencapai Objektif Kualiti.

Pengurusan FSSK akan mengenalpasti kaedah penggunaan teknik statistik yang sesuai bagi mengesan kelemahan yang ada di dalam Sistem Kualitinya. Kaedah dan teknik statistik ini akan membantu pengurusan FSSK bagi tujuan penambahbaikan yang berterusan serta peningkatan keberkesanan dalam Sistem Pengurusan Kualiti.

8.2 PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN

8.2.1 Kepuasan Pelanggan

Pengurusan FSSK akan menyediakan prosedur dalam mengukur kepuasan pelanggan terhadap penyediaan perkhidmatan pengajaran dan pembelajaran. Pemantauan dan pengukuran kepuasan pelanggan akan berasaskan Aduan/Maklumbalas pelanggan, kajiselidik kepuasan pelanggan, pemeriksa luar dan pengurusan UTM, Penilaian Pengajaran Pensyarah dan Kajian Semula Pengurusan.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

8.2.2 Audit Kualiti Dalaman

Pengurusan FSSK akan melatih dan melantik Juru Audit Kualiti Dalaman untuk menjalankan Audit Kualiti Dalaman untuk memastikan Sistem Pengurusan Kualitinya sentiasa memenuhi perkara berikut:-

- a) Selaras dengan perancangan kualiti dan objektif kualiti FSSK
- b) Sistem Pengurusan Kualiti dilaksana dan diselenggara dengan berkesan
- c) Selaras dengan kehendak SPK UTM
- d) Mengesan kelemahan dalam Sistem Pengurusan Kualiti
- e) Penemuan audit terdahulu diambil tindakan pembetulan yang berkesan.

Audit Kualiti Dalaman hendaklah dijadual dan dijalankan oleh Pegawai yang terlatih dan laporan Audit Kualiti Dalaman dibentangkan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan FSSK.

Hasil Audit direkod dan disemak oleh Wakil Pengurusan FSSK. Staf yang bertanggungjawab ke atas bidang yang ditegur dalam laporan audit hendaklah bertindak membetulkan kelemahan demi menjamin keberkesanan sistem serta melaksanakan perakuan hasil Laporan Audit Kualiti Dalaman.

Audit susulan akan dijalankan untuk mengesan keberkesanan tindakan pembetulan dan dimaklumkan semula kepada Pengurusan FSSK.

8.2.3 Pemantauan dan Pengukuran Proses

Pengurusan FSSK akan menjalankan pemantauan dan pengukuran ke atas Sistem Pengurusan Kualiti bagi semua proses dan produk akhir yang terlibat. Kaedah yang sesuai akan dilaksanakan bagi menentukan proses yang dirancang menghasilkan produk akhir yang ditetapkan. Sekiranya hasil yang dirancang tidak dicapai, tindakan pembetulan dan pencegahan akan dilaksanakan bagi memastikan pematuhan kepada proses yang dirancang.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

8.2.4 Pemantauan dan Pengukuran Produk

Pengurusan FSSK akan menyediakan prosedur untuk memantau dan mengukur ciri-ciri produk untuk memastikan keperluan produk telah dipenuhi.

Kriteria bagi produk yang dimaksudkan merujuk kepada parameter berikut:-

- i) Mencapai Objektif Kualiti yang ditetapkan
- ii) Memenuhi spesifikasi Rancangan Pengajaran dan Pembelajaran dan Kurikulum
- iii) Prestasi Staf Akademik memenuhi Penilaian Pengajaran Pensyarah yang ditetapkan.

8.3 KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI

Pengurusan FSSK akan menyediakan prosedur bagi memastikan produk sentiasa memenuhi keperluan atau spesifikasi yang ditetapkan oleh Pengurusan FSSK. Pengurusan FSSK juga akan mengenalpasti produk yang tidak memenuhi spesifikasi diasingkan supaya ianya tidak bercampur dengan produk yang memenuhi spesifikasi. Produk yang diperbetulkan hendaklah diperiksa semula bagi menentukan ianya memenuhi keperluan yang telah ditetapkan sebelum diterima mengikut prosedur yang didokumenkan.

Produk yang dianggap tidak menepati spesifikasi adalah:-

- a) Kerja studio yang tidak mengikut prosedur penyerahan dari segi format dan kandungannya yang telah ditetapkan.
- b) Rancangan kuliah, rancangan studio dan soalan peperiksaan yang tidak mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.
- c) Pelajar yang tidak memenuhi syarat kelulusan minimum yang telah ditetapkan.
- d) Staf Akademik yang mendapat Penilaian Pengajaran Pensyarah kurang dari min Fakulti.

Laporan mengenai produk yang tidak memenuhi spesifikasi akan dikenalpasti melalui Prosedur Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi. Semua ketidakpatuhan produk yang dilaporkan akan dikaji oleh Pengurusan FSSK bagi menjaga dan menentukan punca ketidakpatuhan dalam proses, sistem atau produk. Pengurusan FSSK akan menentukan tindakan pembetulan yang

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

diperlukan yang diambil adalah berkesan. Semua laporan dan tindakan pembetulan yang diambil akan dimaklumkan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan. Rekod setiap laporan dan tindakan hendaklah diselenggara dan disimpan dengan selamat.

8.4 ANALISIS DATA / TEKNIK STATISTIK

Pengurusan FSSK akan mengenalpasti, mengumpul dan menganalisis data yang berkaitan dalam menyatakan kesesuaian dan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualitinya. Ini merangkumi data yang terhasil dari keputusan pemantauan dan pengukuran serta dari punca-punca lain yang relevan. Data akan dianalisis bagi memastikan tindakan penambahbaikan berterusan adalah berkesan ke atas Sistem Kualiti FSSK.

Analisis data akan menyalurkan maklumat berikut:

- a) Tahap kepuasan pelanggan
- b) Pematuhan kepada keperluan produk
- c) Kriteria dan aliran proses penzahiran (pengolahsediaan) produk termasuk peluang untuk langkah pencegahan dan penambahbaikan.
- d) Prestasi Pembekal Bahan dan Perkhidmatan termasuk Pensyarah Jemputan dan Pensyarah Sambilan.

8.5 PENAMBAHBAIKAN

8.5.1 Penambahbaikan Berterusan

Pengurusan FSSK akan sentiasa menambahbaik keberkesanan Sistem Pengurusan Kualitinya dengan berasaskan kepada Dasar Kualiti, Objektif Kualiti, Laporan Audit Kualiti Dalaman, Analisis Data, Tindakan Pembetulan, Tindakan Pencegahan dan Kajian Semula Pengurusan.

8.5.2 Tindakan Pembetulan

Pengurusan FSSK akan mendokumenkan prosedur kerja bagi tindakan pembetulan untuk menghindari perkara yang menyebabkan punca kepada sesuatu produk tidak memenuhi spesifikasi dan merancang langkah bagi tindakan pencegahan.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

Tindakan pembetulan akan dilaksanakan berdasarkan kepada perkara berikut:

- a) Kajian semula ketidakpatuhan Audit Kualiti Dalaman, Aduan Pelanggan, Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi dan Teguran Pihak Atasan .
- b) Mengenalpasti sebab atau punca ketidakpatuhan.
- c) Mengenalpasti dan melaksanakan tindakan pembetulan yang diperlukan
- d) Merekod semua keputusan yang berkaitan dengan tindakan yang telah diambil
- e) Kajian semula terhadap keberkesanan tindakan pembetulan yang telah diambil
- f) Menilai keperluan kepada tindakan pencegahan bagi memastikan ketidakpatuhan tidak berulang

8.5.3 Tindakan Pencegahan

Tindakan pencegahan akan dilaksanakan berpandukan kepada hasil penilaian tren dan pemerhatian Audit Kualiti Dalaman, analisis Aduan/Maklumbalas Pelanggan serta pandangan pemeriksa luar dan industri atau teguran dari pihak atasan.

Tindakan pencegahan akan dilaksanakan selepas segala pertimbangan diberi perhatian bagi mengelakkan sesuatu kepincangan dari Sistem Kualiti daripada berulang. Jika perlu, tindakan susulan seperti kaunseling dan khidmat nasihat akan diambil terhadap staf yang telah menyebabkan kepincangan dalam Sistem Kualiti sebagai satu pencegahan yang berkesan.

Tindakan pencegahan akan dilaksanakan berdasarkan kepada perkara berikut:-

- g) Laporan Audit Kualiti Dalaman
- h) Laporan Aduan/ Maklumbalas Pelanggan.
- i) Menentukan ketidakpatuhan yang mungkin berlaku dengan mengenalpasti puncanya.
- j) Menilai keperluan bagi tindakan untuk mencegah ketidakpatuhan dari berulang.
- k) Mengenalpasti dan melaksanakan tindakan yang diperlukan.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	MANUAL KUALITI PENGURUSAN FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN MK.FSSK.UTM	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : /45

- l) Merekod semua keputusan berkaitan dengan tindakan pencegahan yang telah diambil.
- m) Kajian semula terhadap keberkesanan tindakan pencegahan yang telah diambil.
- n) Mengenalpasti latihan yang diperlukan bagi memantapkan kemahiran staf untuk mengelakkan berulangnya sesuatu ketidakpatuhan.

Dokumen Rujukan	
Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi	PK.FSSK.UTM.(P).05
Pengendalian Aduan Pelanggan	PK.FSSK.UTM.(P).06
Audit Kualiti Dalaman	PK.FSSK.UTM.(P).07
Penambahbaikan dan Tindakan Pencegahan	PK.FSSK.UTM.(P).08
Penambahbaikan dan Tindakan Pembetulan	PK.FSSK.UTM.(P).09
Teknik Statistik	PK.FSSK.UTM.(P).10



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Fakulti Sains Sosial
dan Kemanusiaan

Nama Dokumen:

POLISI KUALITI FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN (FSSK)

Nombor Dokumen:

MK-FSSK-02

Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	30-08-2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

FALSAFAH

Hukum Allah adalah dasar kepada ilmu. Sejalan dengan kehendak-Nya, UTM komited secara menyeluruh dan bersepadu demi mencapai kecemerlangan dalam sains, teknologi dan kejuruteraan untuk kemakmuran dan kesejahteraan sejagat.

VISI

To be an outstanding centre for knowledge and talent advancement, synergizing academic fields of social sciences and humanities

MISI

To develop and advance holistic talents in social sciences and humanities through innovative and sustainable academic programmes and research.

Teras Strategik

T1 : Akademia Holistik, Inovatif dan Entrepreneurial

T2 : Kecemerlangan Akademik dan Penyelidikan

T3 : Kesohoran Global

T4 : Menerajui Industri dan Komuniti

Nilai Teras

INTEGRITI

Integriti memerlukan pematuhan kepada nilai-nilai moral dan prinsip etika yang kukuh. Sifat terpuji ini mesti dihayati dalam hati dan jiwa dan dimanifestasikan melalui kesetiaan, peribadi, tingkah laku, perbuatan dan tindakan secara hikmah dan amanah.

SINERGI

Sinergi menanamkan semangat berpasukan, kebersamaan, keterangkuman, keserakanan, kepercayaan, hormat menghormati, keluhuran budi dan kerjasama. Ia juga menyuburkan sifat tidak mementingkan diri sendiri, timbul dari rasa keperihatinan terhadap orang lain mengatasi kepentingan sendiri, di samping menghargai kepelbagaian dan perbezaan.

KECEMERLANGAN

Kecemerlangan merujuk pencapaian dan penyampaian tinggi yang akan menghasilkan kejayaan gemilang dalam semua aspek merangkumi pembelajaran dan pengajaran, penyelidikan, inovasi, pengkomersilan dan penyediaan perkhidmatan.

KELESTARIAN

Kelestarian terhasil melalui pemacuan secara holistic oleh komuniti kampus dalam mengintegrasikan dan mengimbangi bidang ekonomi, sosial dan alam sekitar untuk memenuhi keperluan semasa tanpa menjejaskan keupayaan sedia ada dan berkekalan.

Polisi Kualiti

FSSK komited membangun, melaksana dan mengekalkan kualiti polisi FSSK yang merangkumi falsafah, visi, misi dan teras strategik FSSK yang:

- a. Sesuai dengan tujuan dan konteks hubungan FSSK dan menyokong halatuju strategiknya;
- b. Menyediakan kerangka untuk membangunkan objektif-objektif kualiti;
- c. Termasuk juga komitmen terhadap memenuhi kehendak-kehendak yang termaktub dan komitmen untuk menambahbaik SPK FSSK ini.

Diluluskan;

Dekan FSSK

Tarikh:

Nama Dokumen:



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Fakulti Sains Sosial
dan Kemanusiaan

PENGURUSAN KUALITI FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN (FSSK)

Nombor Dokumen:

MK-FSSK-03

Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	30-08-2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ISI KANDUNGAN

1	SKOP SISTEM PENGURUSAN KUALITI (SPK)	3
2	RUJUKAN	3
3	TERMA DAN DEFINISI	3
4	KONTEKS ORGANISASI FSSK	3
4.1	FSSK DAN KONTEKS HUBUNGANNYA	3
4.2	KEPERLUAN DAN KEHENDAK PIHAK-PIHAK BERKEPENTINGAN	4
4.3	SKOP SPK FSSK DAN DEFINISI OPERASI	4
4.4	SPK DAN PROSESNYA	5
4.4.1	SPK FSSK	5
5	KEPIMPINAN	5
5.1	KEPIMPINAN DAN KOMITMEN	5
5.1.1	ILTIZAM PENGURUSAN	5
5.1.2	FOKUS PEMEGANG TARUH	6
5.2	POLISI FSSK	6
5.2.1	MEMBANGUNKAN POLISI FSSK	6
5.2.2	MENYEBARLUASKAN POLISI FSSK	6
5.3	PERANAN, TANGGUNGJAWAB DAN KUASA	7
6	PERANCANGAN	7
6.1	TINDAKAN UNTUK MEMPERTIMBANGKAN RISIKO-RISIKO DAN PELUANG-PELUANG	7
6.1.1	TUJUAN MEMPERTIMBANGKAN RISIKO DAN PELUANG	7
6.1.2	PERLAKSANAAN PERTIMBANGAN RISIKO DAN PELUANG	8
6.2	OBJEKTIF KUALITI DAN PERANCANGAN UNTUK MENCAPAINYA	8
6.2.1	OBJEKTIF KUALITI / PETUNJUK AMAL UTAMA	8
6.3	MERANCANG PERUBAHAN	8
7	SOKONGAN	9
7.1	SUMBER-SUMBER	9
7.1.1	UMUM	9

PENGURUSAN KUALITI FSSK

7.1.2	MANUSIA (STAF AKADEMIK DAN BUKAN AKADEMIK)	9
7.1.3	INFRASTRUKTUR / FASILITI	9
7.1.4	PERSEKITARAN KEPADA PROSES-PROSES OPERASI	9
7.1.5	PENGETAHUAN ORGANISASI	10
7.2	KOMPETENSI DAN BAKAT	10
7.3	KESEDARAN	10
7.4	KOMUNIKASI	10
7.5	INFORMASI DIDOKUMENKAN (MANUAL KUALITI, PROSEDUR DAN REKOD)	11
7.5.1	UMUM	11
7.5.2	MEWUJUDKAN DAN MENGEMASKINI	11
7.5.3	KAWALAN INFORMASI DIDOKUMENKAN	11
8	OPERASI	12
9	PENILAIAN PRESTASI	14
9.1	PEMANTAUAN, PENGUKURAN, ANALISA DAN PENILAIAN	14
9.1.1	UMUM	14
9.1.2	KEPUASAN PEMEGANG TARUH	14
9.1.3	ANALISIS DAN PENILAIAN	14
9.2	AUDIT DALAMAN	14
10	PENAMBAHBAIKAN	15
10.1	SEMAKAN PENGURUSAN	15
10.1.1	UMUM	15
10.1.2	INPUT SEMAKAN PENGURUSAN	16
10.1.3	HASIL SEMAKAN PENGURUSAN	16
10.2	PROSES PENAMBAHBAIKAN	16
10.2.1	KETIDAKPATUHAN	16
10.2.2	INFORMASI YANG DIDOKUMENTASIKAN YANG PERLU DISIMPAN	17
10.3	PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN	17

1 Skop Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)

FSSK merupakan sebuah institusi pengajian tinggi awam yang mengeluarkan graduan dalam bidang sains dan teknologi. Sejarah perkembangan dan profail FSSK dijelaskan dalam dokumen no. MK-FSSK-01. Bagi menjamin pencapaian kehendak pihak yang berkepentingan, FSSK melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) yang dijelaskan secara terperinci dalam dokumen yang dinamakan SPK FSSK dengan nombor rujukan MK-FSSK-03. Dokumen ini menggariskan kehendak SPK FSSK dan pembuktian proses-proses serta langkah-langkah pengawalan dalam memastikan kehendak pihak yang berkepentingan serta perundangan dan peraturan dipenuhi. Ianya juga bertujuan bagi menambah kepuasan hati pihak yang berkepentingan melalui aplikasi sistem yang efektif, termasuk proses-proses penambahbaikan berterusan sistem kualiti dan memberi kepastian tentang pematuhan kepada kehendak pihak yang berkepentingan dan perundangan yang berkaitan.

2 Rujukan

Penyediaan dokumen ini adalah berdasarkan kepada:

- a. *Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA) 2018*
- b. *MS ISO 9001:2015 – Quality Management System – Requirements (Second Revision)*

3 Terma dan definisi

Terma dan definisi di dalam dokumen ini adalah berdasarkan kepada:

- a. *Code of Practice for Programme Accreditation (COPPA) 2018*
- b. *MS ISO 9001:2015, Quality Management System – Requirements (Second Revision)*
- c. *ISO 9000:2015, Quality Management System – Fundamentals and Vocabulary*

4 Konteks organisasi FSSK

4.1 FSSK dan konteks hubungannya

FSSK sentiasa memantau dan mempertimbangkan isu-isu dalaman dan luaran, perkembangan di peringkat antarabangsa dan negara, dan menentukan samada isu-isu dan perkembangan ini memberi kesan kepada kebolehannya untuk mencapai hasil-hasil yang telah ditentukan oleh SPK.

Sekiranya ada, FSSK akan membuat semakan dan perubahan kepada halatuju strategik, falsafah, visi, misi dan teras strategik bagi memastikan FSSK sentiasa bergerak seiring dengan kehendak semasa.

4.2 Keperluan dan kehendak pihak-pihak berkepentingan

Bagi memastikan FSSK berkemampuan mencapai hasrat dan kehendak pihak yang berkepentingan, FSSK menentukan:

- a. pihak yang berkepentingan yang berkaitan dengan SPK FSSK;
- b. kehendak-kehendak pihak-pihak berkepentingan ini yang berkaitan dengan SPK FSSK

Dari masa ke masa FSSK akan memantau dan menyemak perkara-perkara di atas agar SPK FSSK sentiasa seiring dengan kehendak pihak yang berkepentingan.

4.3 Skop SPK FSSK dan Definisi Operasi

Skop aplikasi SPK FSSK melibatkan teras bisnes FSSK iaitu:

Skop	Definisi Operasi
a. Pembelajaran dan Pengajaran	Semua aktiviti pembelajaran dan pengajaran bermula dari pengurusan pengesahan program sehingga pentaksiran objektif pendidikan program (PEO) samada secara formal atau informal.
b. Penyelidikan	Semua aktiviti penyelidikan bermula dari pembentukan kertas cadangan projek penyelidikan sehingga penilaian akhir projek penyelidikan.
c. Perkhidmatan	Semua aktiviti menyediakan perkhidmatan kepada komuniti FSSK dan juga komuniti luar FSSK.

4.4 SPK dan prosesnya

4.4.1 SPK FSSK

FSSK membangunkan, melaksanakan dan mengekalkan SPK dan menambak baik keberkesanan sistem secara berterusan selari dengan kehendak-kehendak dokumen yang disebut di bahagian 2 Rujukan. FSSK mengenalpasti proses-proses yang diperlukan dalam SPK serta penggunaannya di dalam organisasi dengan:

- a. menentukan input yang perlu dan output yang dijangkakan daripada proses-proses ini,
- b. menentukan urutan dan interaksi di antara proses-proses ini,
- c. menentukan kriteria dan kaedah yang diperlukan bagi memastikan operasi dan pengawalannya adalah berkesan,
- d. memastikan penyediaan sumber-sumber dan maklumat yang perlu bagi membantu operasi dan pemantauan proses-proses ini,
- e. menetapkan tanggungjawab dan bidang kuasa untuk proses-proses ini,
- f. menentukan risiko-risiko yang akan dihadapi dan peluang-peluang yang akan diperolehi daripada proses-proses ini,
- g. menilai proses-proses ini dan melaksanakan perubahan-perubahan yang perlu bagi memastikan proses-proses ini mencapai hasilnya seperti yang dirancang, dan
- h. menambahbaik secara berterusan ke atas proses-proses ini.

FSSK akan memastikan kesemua informasi yang didokumenkan bagi SPK FSSK ini seperti prosedur dan rekod dikawal.

Dokumen Rujukan: Interaksi Proses Utama SPK FSSK – MK-FSSK-05

5 Kepimpinan

5.1 Kepimpinan dan komitmen

5.1.1 Iltizam Pengurusan

Pengurusan atasan FSSK beriltizam untuk menunjukkan bukti kepimpinan dan komitmen mereka terhadap pembangunan dan pelaksanaan sistem pengurusan kualiti serta terus-menerus memperbaiki keberkesanannya dengan cara:

- a. Mengambil tanggungjawab terhadap keberkesanan SPK FSSK,
- b. Memastikan polisi kualiti dan objektif kualiti dibangunkan selari dengan konteks hubungan dan halatuju strategi FSSK,

- c. Memastikan integrasi di antara kehendak-kehendak SPK dan proses FSSK,
- d. Mempromosi pendekatan proses dan pemikiran berasaskan risiko,
- e. Memastikan sumber-sumber yang perlu untuk SPK tersedia,
- f. Menjelaskan kepada organisasi betapa pentingnya SPK FSSK yang berkesan dan usaha mencapai kehendak-kehendak SPK FSSK,
- g. Memastikan SPK FSSK mencapai hasil-hasil yang dirancang,
- h. Melantik, mengarahkan dan menyokong staf yang menyumbang kepada keberkesanan SPK FSSK,
- i. Mempromosi penambahbaikan,
- j. Menyokong lain-lain peranan pengurusan untuk menunjukkan kepimpinan mereka di bidang yang mereka dipertanggungjawabkan, dan
- k. Melaksanakan semakan pengurusan terhadap SPK FSSK

5.1.2 Fokus Pihak Yang Berkepentingan

Pengurusan atasan FSSK membuktikan kepimpinan dan komitmen mereka dengan memberi fokus kepada pihak yang berkepentingan dengan memastikan:

- a. kehendak pihak yang berkepentingan, perundangan dan peraturan yang terpakai dikenalpasti, difahami dan dicapai secara konsisten.
- b. risiko-risiko dan peluang-peluang yang boleh memberi kesan pematuhan kepada produk dan perkhidmatan dan kebolehan untuk meningkatkan lagi kepuasan pihak yang berkepentingan dikenalpasti dan diambil tindakan.
- c. fokus untuk meningkatkan kepuasan pihak yang berkepentingan ini dikekalkan.

5.2 Polisi FSSK

5.2.1 Membangunkan Polisi FSSK

Pengurusan atasan FSSK membangunkan, melaksanakan dan mengekalkan kualiti polisi FSSK yang merangkumi falsafah, visi, misi dan teras strategik FSSK yang:

- a. sesuai dengan tujuan dan konteks hubungan FSSK dan menyokong halatuju strategiknya,
- b. menyediakan kerangka untuk membangunkan objektif-objektif kualiti,
- c. termasuk komitmen terhadap memenuhi kehendak-kehendak yang termaktub,
- d. termasuk komitmen untuk menambahbaik SPK FSSK ini

5.2.2 Menyebarkan polisi FSSK

Polisi FSSK ini:

- a. mudah diperolehi secara talian dan sentiasa dikekalkan sebagai informasi yang didokumentasi,
- b. disebarluaskan, difahami dan dilaksanakan di semua Sekolah/Akademi FSSK,
- c. disediakan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Dokumen Rujukan: Polisi Kualiti FSSK – MK-FSSK-02

5.3 Peranan, tanggungjawab dan kuasa

Pengurusan atasan sentiasa memastikan yang tanggungjawab dan kuasa untuk peranan-peranan adalah ditetapkan, diterangkan dan difahami di dalam organisasi FSSK. FSSK menetapkan tanggungjawab dan kuasa untuk:

- a. memastikan SPK FSSK mematuhi kehendak-kehendak dokumen piawai yang dirujuk iaitu sepertimana diterangkan di bawah perkara 2 Rujukan,
- b. memastikan yang proses-proses menghasilkan output-output yang dicadangkan,
- c. melaporkan prestasi SPK FSSK dan peluang-peluang untuk penambahbaikan,
- d. memastikan fokus kepada pihak yang berkepentingan dipromosi kepada semua staf,
- e. memastikan integriti SPK FSSK tetap kekal walaupun berlaku perubahan-perubahan kepadanya.

Dokumen Rujukan: Carta Organisasi FSSK – MK-FSSK-04

6 Perancangan

FSSK membuat perancangan sepertimana yang dijelaskan di bawah perkara 4, 5, 9 dan 10. Secara terperinci perancangan strategik FSSK adalah seperti yang ditunjukkan di dalam dokumen rujukan berikut:

Dokumen Rujukan: P-FSSK-PPS - Prosedur Perancangan Strategik FSSK

6.1 Tindakan untuk mempertimbangkan risiko-risiko dan peluang-peluang

6.1.1 Tujuan mempertimbangkan risiko dan peluang

Apabila membuat perancangan untuk SPK, FSSK mengambilkira isu-isu luaran dan dalaman serta perkembangan antarabangsa dan dalam negara yang berkaitan dengan bisnes teras FSSK. FSSK juga mempertimbangkan risiko-risiko dan peluang-peluang yang terhasil daripada isu-isu dan perkembangan semasa tersebut agar:

- a. dapat memberi jaminan bahawa SPK mampu mencapai hasil-hasil yang dirancangan,
- b. memaksimumkan kesan yang diinginkan,
- c. mengelak, atau mengurangkan, kesan yang tidak dingini
- d. mencapai penambahbaikan.

6.1.2 Pelaksanaan pertimbangan risiko dan peluang

FSSK melaksanakan pertimbangan risiko dan peluang ini dengan merancang:

- a. proses-proses pengurusan risiko,
- b. integrasi dan pelaksanaan tindakan-tindakan di dalam proses-proses SPK,
- c. penilaian terhadap keberkesanan tindakan-tindakan tersebut.

6.2 Objektif kualiti dan perancangan untuk mencapainya

6.2.1 Objektif kualiti/ Petunjuk Amal Utama

FSSK mewujudkan Petunjuk Amal Utama atau *Key Amal Indicator* (KAI) di setiap bahagian/fungsi organisasi yang berkaitan sebagai objektif kualiti. Ciri-ciri KAI ialah:

- a. boleh diukur dan sejajar dengan polisi kualiti,
- b. mengambilkira kehendak-kehendak pihak berkepentingan,
- c. sejajar dengan kehendak-kehendak perkhidmatan dan teras bisnes,
- d. disebarluaskan dan dipantau,
- e. dikemaskini apabila perlu.

Dokumen Rujukan: Objektif Kualiti / Petunjuk Amal Utama (KAI) FSSK – MK-FSSK-06

Dokumen KAI FSSK ini menunjukkan apa yang akan dibuat, apakah sumber-sumber yang perlu, siapakah yang bertanggungjawab, bila ianya akan disiapkan dan bagaimana hasil-hasil akan dinilai.

6.3 Merancang perubahan

Apabila perubahan perlu dibuat terhadap SPK, perubahan tersebut akan dibuat secara terancang dengan mengambilkira proses yang terdapat di bawah perkara 4.4 dan juga tujuan perubahan tersebut, kesan kepada integriti SPK FSSK, kecukupan dan keberadaan sumber-sumber dan perubahan tanggungjawab dan kuasa.

7 Sokongan

7.1 Sumber-sumber

7.1.1 Umum

FSSK menentukan dan menyediakan sumber-sumber yang perlu untuk membangunkan, melaksanakan, menyenggara dan membuat penambahbaikan berterusan untuk SPK FSSK dengan membuat pertimbangan terhadap sumber-sumber dalaman yang sedia ada dan menentukan sumber-sumber luaran yang perlu.

FSSK terdiri daripada Sekolah Pendidikan (SOE), Sekolah Pembangunan Sumber Manusia dan Psikologi (SHARPS), Akademi Bahasa (AB), Akademi Tamadun Islam (ATI), FSSKKL dan Raja Zarith Sofiah – Center for Advanced Studies on Islam, Science and Civilisation (RZS-CASIS) yang menyediakan perkhidmatan sokongan kepada teras bisnes FSSK iaitu pembelajaran dan pengajaran (P&P), penyelidikan dan perkhidmatan.

Secara amnya semua PTJ diberi kuasa autonomi untuk menguruskan SPK mereka bagi mencapai KAI yang telah ditetapkan di dalam perancangan strategik FSSK. Namun begitu FSSK hendaklah mematuhi kehendak-kehendak SPK FSSK terutamanya perkara 7, 8, 9 dan 10 dan ianya akan dipantau oleh Jawatankuasa Kualiti FSSK (JKFSSK) melalui kaedah-kaedah yang sesuai seperti audit.

7.1.2 Manusia (staf akademik dan bukan akademik)

FSSK menentukan dan menyediakan staf akademik dan bukan akademik yang perlu bagi melaksanakan SPK FSSK dan proses-prosesnya dengan berkesan.

7.1.3 Infrastruktur/ Fasiliti

FSSK menyediakan dan menyenggara infrastruktur/ fasiliti seperti pusat sumber, bilik dan dewan kuliah, makmal dan sebagainya yang perlu bagi keberkesanan operasi dan pencapaian pematuhan kepada kehendak-kehendak perkhidmatan.

7.1.4 Persekitaran kepada proses-proses operasi

FSSK menentukan, menyediakan dan menyenggara persekitaran tempat kerja seperti kebersihan, keselamatan, kesihatan, sekuriti, kelestarian dan kemampunan di dalam urusan kewangan dan alam sekitar termasuk aspek-aspek keadilan dan kesaksamaan, yang perlu bagi keberkesanan operasi dan pencapaian pematuhan kepada kehendak-kehendak perkhidmatan.

7.1.5 Pengetahuan organisasi

Secara amnya FSSK telah melaksanakan proses penyimpanan dan pengeluaran pengetahuan organisasi yang diperolehi dari pengalaman di kalangan pentadbir dan pensyarah yang berjaya. Pengetahuan organisasi ini dikumpulkan dan disimpan samada melalui syarahan khas dan penulisan buku atau artikel yang berkaitan dengan pengalaman pentadbiran, P&P, penyelidikan dan perkhidmatan.

7.2 Kompetensi dan bakat

Bagi menyediakan modal insan di bawah perkara 7.1.2, FSSK sentiasa mementingkan kompetensi dan mengembangkan bakat staf dengan menentukan kriteria kompetensi sesuatu jawatan tersebut dari segi kelayakan pendidikan yang sesuai, latihan dan pengalaman agar terjamin prestasi dan keberkesanan SPK. Jika tidak mencapai kriteria kompetensi bagi sesuatu jawatan tersebut, FSSK akan mengambil tindakan agar staf dapat meningkatkan kompetensi mereka dan tindakan-tindakan tersebut akan dinilai keberkesananannya dari masa ke masa. FSSK menyimpan maklumat yang didokumenkan atau rekod sebagai bukti kompetensi seseorang staf itu. Perkara yang sama juga dilaksanakan di dalam mengembangkan bakat staf.

7.3 Kesedaran

Warga FSSK sentiasa diperingatkan dan diberi kesedaran melalui berbagai media seperti perjumpaan bulanan oleh pengurusan atasan tentang pentingnya memahami dan melaksanakan polisi kualiti, objektif kualiti atau KAI, sumbangan mereka kepada keberkesanan SPK FSSK termasuk faedah dan kebaikan yang akan diperolehi dan juga kesan negatif jika tidak mematuhi SPK FSSK.

7.4 Komunikasi

FSSK menyediakan kaedah komunikasi dalaman dan luaran berkaitan dengan SPK FSSK yang menentukan apakah yang akan disebar, bila, bagaimana dan oleh siapa kepada siapa agar keberkesanan komunikasi tercapai. Proses komunikasi ini berlaku sepertimana di bawah perkara 5.2.2 di mana penyebaran secara atas talian, perjumpaan bulanan pengurusan atasan dengan staf, jerayawara, buku dan artikel dan sebagainya.

7.5 Informasi didokumenkan (manual kualiti, prosedur dan rekod)

7.5.1 Umum

FSSK mengenalpasti, membangunkan dan menyenggara dokumen-dokumen yang perlu di bawah SPK dan dokumen-dokumen yang ditentukan kepentingannya oleh FSSK sendiri bagi memastikan keberkesanan SPK FSSK terutamanya bagi proses yang kompleks dan saiz pelaksanaannya yang besar dan tidak terlalu bergantung kepada kompetensi. Secara khususnya informasi didokumenkan ini adalah manual kualiti, prosedur, borang-borang, rekod dan sebagainya.

7.5.2 Mewujudkan dan mengemaskini

Apabila mewujudkan dan mengemaskini informasi didokumenkan, FSSK memastikan:

- a. identifikasi dan perihalan yang sesuai (contohnya: tajuk, tarikh, penulis, atau nombor rujukan),
- b. format yang sesuai seperti bahasa, versi perisian dan grafik, dan media seperti media cetak atau elektronik,
- c. semakan dan kelulusan dibuat untuk kesesuaian dan kecukupan.

7.5.3 Kawalan informasi didokumenkan

Informasi didokumenkan seperti kualiti manual, prosedur dan sebagainya dikawal dengan memastikan:

- a. ianya sentiasa wujud dan sesuai digunakan, bila dan di mana ianya diperlukan,
- b. ianya dilindungi dengan secukupnya (contohnya: daripada hilang kepercayaan terhadap tahap kerahsiaannya, salahguna, kehilangan kewibawaannya)

Sebagai kawalan kepada informasi yang didokumenkan ini, FSSK mengawal aktiviti-aktiviti berikut:

- a. pengagihan, akses, pengeluaran dan penggunaan,
- b. penyimpanan dan pemeliharaan,
- c. pengawalan perubahan,
- d. pengekalan dan pelupusan.

Dokumen Rujukan: P-FSSK-Dok – Prosedur kawalan dokumen

Dokumen Rujukan: P-FSSK-Rek – Prosedur kawalan rekod

8 Operasi

FSSK menjalankan tiga teras operasi iaitu Pengajaran dan Pembelajaran (P&P), Penyelidikan dan Perkhidmatan. Operasi-operasi ini merupakan proses-proses utama dan selain itu adalah sokongan kepada proses-proses tersebut.

Bagi memastikan pelaksanaan tiga operasi ini berjalan dengan lancar, sub-manual kualiti bagi setiap operasi disediakan dan diuruskan seperti berikut:

- a. Sub-manual P&P yang disediakan dan diuruskan oleh pasukan akademik,
- b. Sub-manual penyelidikan yang disediakan dan diuruskan oleh pasukan penyelidikan, dan
- c. Sub-manual perkhidmatan yang disediakan dan diuruskan oleh tiga perkhidmatan iaitu:
 - (i) Komuniti luar – pasukan dari Penolong Dekan Hubungan Luar Dan Global
 - (ii) Staf – pasukan dari Timbalan Pendaftar
 - (iii) Pelajar – pasukan dari Timbalan Dekan Akademik dan Hal Ehwal pelajar

Kualiti operasi P&P, penyelidikan dan perkhidmatan amat bergantung kepada program/bidang akademik, pensyarah, pelajar, kaedah pengajaran, bahan pengajaran, fasiliti, persekitaran dan kewangan.

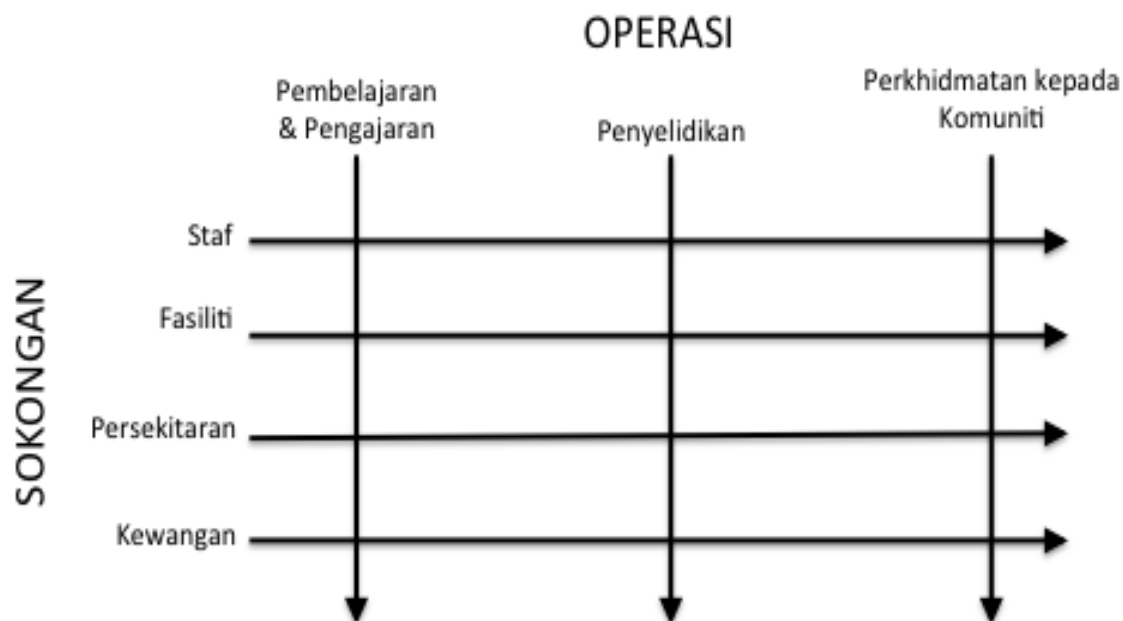
Kualiti program akademik adalah ditentukan melalui pematuhan kepada Kod Amalan untuk Akreditasi Program atau Code of Program for Programme Accreditation (COPPA). Dalam COPPA perkara-perkara berikut mesti disediakan bagi menjamin kualiti program yang ditawarkan iaitu:

- a. pertimbangan terhadap isu-isu dan perkembangan semasa dan penentuan kehendak-kehendak pihak yang berkepentingan yang memberi penilaian keperluan diwujudkan program tersebut dan menjadi input kepada proses-proses berikutnya,
- b. membangunkan kriteria-kriteria penilaian dan peraturan-peraturan bagi mencapai hasil kursus, objektif program dan hasil pembelajaran kepada graduan, membangunkan kriteria-kriteria proses dan kaedah pengajaran,
- c. menentukan sumber-sumber dan kriteria penilaiannya yang perlu bagi mencapai hasil yang dirancang seperti kelayakan dan kompetensi pensyarah, kelayakan pelajar, kemudahan dan fasiliti yang berkaitan,
- d. pengawalan dan penilaian pencapaian proses operasi,
- e. akreditasi yang melalui proses audit,
- f. semakan kurikulum yang dilaksanakan pada setiap semester dan semakan program yang dijalankan secara berkala oleh staf akademik dan ahli panel dari luar.

Dokumen Rujukan: Sistem Jaminan Kualiti Program Akademik – (diuruskan oleh UTM-QRiM)

FSSK komited menyediakan pensyarah yang kompeten di dalam operasi P&P, penyelidikan dan perkhidmatan kepada komuniti. Sepertimana yang dijelaskan di bawah perkara 7.1.2 dan 7.2, FSSK memastikan majoriti pensyarah mempunyai kelayakan akademik di peringkat Doktor Falsafah dan sentiasa memberi latihan kepada staf akademik dari segi kaedah pengajaran yang berkesan, perancangan dan pelaksanaan *Outcome-Based Education* (OBE), teknik membuat kertas cadangan yang memberi impak dan lain-lain kursus yang boleh meningkatkan kompetensi staf akademik bagi mencapai hasil operasi yang dirancang.

Begitu juga dengan elemen-elemen sokongan yang lain seperti kemudahan dan fasiliti seperti makmal, dewan dan bilik kuliah, kemudahan internet, pusat sumber dan sebagainya. FSSK komited untuk menyediakan sokongan yang efektif kepada operasi P&P, penyelidikan dan perkhidmatan komuniti. Secara ringkasnya hubungan di antara operasi dan sokongan di FSSK dapat ditunjukkan di dalam rajah berikut:



Penerangan secara terperinci tentang kawalan dan PTJ yang mengawal proses-proses operasi dan sokongan ini diterangkan di dalam dokumen berikut:

Dokumen Rujukan: P-FSSK-POS – Prosedur Operasi dan Sokongan

9 Penilaian prestasi

9.1 Pemantauan, pengukuran, analisis dan penilaian

9.1.1 Umum

FSSK mempunyai JAWATANKUASA KUALITI yang menjalankan aktiviti-aktiviti pemantauan, pengukuran, analisis dan penilaian SPK FSSK. FSSK menentukan apakah yang perlu dipantau dan diukur, kaedah pemantauan, pengukuran, analisis dan penilaian, bila pemantauan dan pengukuran perlu dijalankan dan bilakah hasil pemantauan dan pengukuran perlu dianalisis dan dinilai. Dokumen-dokumen yang berkaitan akan disimpan sebagai bahan bukti.

9.1.2 Kepuasan pihak yang berkepentingan

FSSK memantau juga pandangan pihak yang berkepentingan dari segi pencapaian kehendak-kehendak dan harapan mereka samada dipenuhi atau tidak. Pihak yang berkepentingan ini adalah terdiri dari pihak industri, kerajaan, staf, ibu-bapa dan pelajar.

FSSK menggunakan berbagai kaedah untuk mendapatkan pandangan pihak yang berkepentingan. Antaranya melalui kajian soal-selidik, hari bersama pihak yang berkepentingan, aduan, perjumpaan dengan staf dan pelajar dan sebagainya.

Dokumen Rujukan: P-FSSK-MBP - Prosedur Maklumbalas Pemegang Taruh

9.1.3 Analisis dan penilaian

Data-data yang diperolehi melalui pengukuran dan pemantauan akan dianalisis dan dinilai untuk meneliti samada perkhidmatan yang diberikan mematuhi kehendak-kehendak SPK FSSK, tahap kepuasan pihak yang berkepentingan, prestasi dan keberkesanan SPK FSSK, samada apa-apa yang dirancang telah dilaksanakan dengan berkesan, keberkesanan tindakan yang diambil untuk mempertimbangkan risiko dan peluang, dan keperluan untuk menambahbaik SPK FSSK.

Dokumen Rujukan: P-FSSK-PPP - Prosedur Penilaian Prestasi

9.2 Audit dalaman

Audit dalaman akan dilaksanakan oleh JAWATANKUASA KUALITI terhadap semua aktiviti-aktiviti kualiti di bawah SPK FSSK. Secara terperinci pelaksanaan audit dalaman terhadap SKP FSSK adalah seperti berikut:

- a. JAWATANKUASA KUALITI FAKULTI mewujudkan dan menyenggara prosedur-prosedur bagi menentukan tanggungjawab dan keperluan untuk merancang dan melaksanakan audit kualiti serta keperluan rekod dan laporan keputusan audit dalaman yang bertujuan untuk mengesahkan samada aktiviti-aktiviti kualiti dan keputusan aktiviti-aktiviti berkaitan mematuhi perancangan yang telah ditetapkan dan memastikan keberkesanan SPK FSSK.
- b. Perancangan audit kualiti diwujudkan dan merangkumi semua aspek SPK FSSK dengan menentukan kriteria audit dan skop, melantik juruaudit dan pengurusan audit yang berkaitan.
- c. Juruaudit yang dilantik oleh FSSK yang menjalankan audit hendaklah mendapat latihan yang bersesuaian dan hendaklah bebas dalam aktiviti-aktiviti yang diaudit.
- d. Juruaudit dalaman hendaklah membuat rancangan audit yang merangkumi semua bahagian bagi memastikan keberkesanan SPK FSSK.
- e. Rekod-rekod audit dan keputusan audit daripada audit dalaman terhadap SPK FSSK dianalisis dan diedarkan kepada pihak yang berkenaan bagi tujuan tindakan pembedahan.
- f. Pihak yang bertanggungjawab hendaklah memastikan tindakan membetulkan masalah dan pembedahan jangka panjang hendaklah dilakukan seberapa segera bagi menghapuskan ketidakpatuhan dan penyebab-penyebabnya.

Proses audit kualiti dalaman ini ditunjukkan secara terperinci di dalam dokumen berikut:

[Dokumen Rujukan: P-FSSK-AKD - Prosedur Audit Kualiti Dalaman](#)

10 Penambahbaikan

FSSK komited untuk sentiasa berterusan di dalam usaha menambahbaik perkhidmatannya bagi mencapai kehendak-kehendak dan kepuasan pihak yang berkepentingan seperti menambahbaik perkhidmatan sejajar dengan kehendak dan harapan masa depan, membuat tindakan pembedahan, mengurangi dan mencegah berlakunya kesan-kesan yang tidak diingini, menambahbaik prestasi SPK FSSK.

Proses penambahbaikan ini bermula dengan Mesyuarat Semakan Pengurusan (MSP) dan dilengkapi dengan mengambil tindakan penambahbaikan seperti pembedahan dan tindakan pembedahan ke atas ketidakpatuhan.

10.1 Semakan pengurusan

10.1.1 Umum

Mesyuarat semakan pengurusan oleh pengurusan atasan FSSK akan diadakan pada setiap tahun untuk menilai keberkesanan SPK FSSK dalam mencapai KAI dan halatuju FSSK.

10.1.2 Input Semakan Pengurusan

Perkara-perkara berikut adalah input bagi mesyuarat tersebut dan perlu disimpan sebagai bukti pelaksanaan iaitu:

- a. Status tindakan-tindakan dari semakan pengurusan sebelum ini,
- b. Perubahan di dalam isu-isu luaran dan dalaman serta perkembangan di luar dan dalam negara yang memberi impak kepada SPK FSSK,
- c. Maklumat tentang prestasi dan keberkesanan SPK FSSK seperti:
 - Kepuasan dan maklumbalas daripada pihak yang berkepentingan.
 - Tahap pencapaian KAI.
 - Prestasi proses operasi dan sokongan.
 - Ketidapatuhan dan tindakan pembetulan.
 - Hasil dan keputusan audit,
 - Prestasi pihak-pihak yang berkait rapat yang boleh memberi kesan kepada pelaksanaan SPK FSSK.
- d. Kecukupan sumber.
- e. Keberkesanan tindakan yang diambil untuk mengendalikan risiko dan peluang
- f. Peluang untuk penambahbaikan.

10.1.3 Hasil Semakan Pengurusan

Perkara-perkara berikut adalah hasil bagi mesyuarat tersebut iaitu:

- a. Peluang untuk penambahbaikan,
- b. Apa-apa perubahan yang perlu dibuat ke atas SPK FSSK,
- c. Keperluan sumber.

10.2 Proses penambahbaikan

Proses-proses penambahbaikan seperti pembetulan, tindakan pembetulan, penambahbaikan secara berterusan, perubahan berimpak tinggi, inovasi dan penstrukturan semula diamalkan oleh FSSK bagi menyesuaikan dengan perkembangan semasa dan memastikan SPK FSSK mampu mencapai kehendak-kehendak dan kepuasan pihak yang berkepentingan..

10.2.1 Ketidapatuhan

Apabila ketidapatuhan terhadap SPK FSSK berlaku atau timbul dari aduan pihak yang berkepentingan maka FSSK akan:

- a. bertindak terhadap ketidapatuhan tersebut dengan;

- 1) mengawal dan membetulkannya, dan
 - 2) menghadapi kesannya.
- b. Menilai keperluan tindakan untuk menghapuskan punca ketidakpatuhan bagi mengelakkan ketidakpatuhan tersebut berulang dengan:
- 1) membuat penelitian dan analisis terhadap ketidakpatuhan tersebut,
 - 2) menentukan punca-punca ketidakpatuhan, dan
 - 3) menentukan samada ketidakpatuhan yang sama masih wujud atau boleh berulang lagi.
- c. melaksanakan tindakan-tindakan yang perlu,
- d. membuat penilaian semula terhadap keberkesanan tindakan yang diambil,
- e. mengemaskini risiko dan peluang yang telah ditentukan semasa proses perancangan,
- f. membuat perubahan kepada SPK FSSK, jika perlu.

10.2.2 Informasi yang didokumentasikan yang perlu disimpan

Berikut adalah maklumat-maklumat yang perlu disimpan,

- a. Maklumat ketidakpatuhan dan tindakan penambahbaikan yang diambil, dan
- b. Keputusan bagi apa-apa tindakan pembetulan.

10.3 Penambahbaikan berterusan

FSSK sentiasa memastikan SPK FSSK ditambahbaik dari masa ke semasa. Bagi tujuan ini hasil analisis tindakan pembetulan dan semakan pengurusan bagi mengenalpasti keperluan dan peluang akan diambilkira oleh FSSK dan dimasukkan sebagai input kepada proses perancangan.

Proses penambahbaikan ini ditunjukkan secara terperinci di dalam dokumen-dokumen berikut:

Dokumen Rujukan: P-FSSK-PPB - Prosedur Penambahbaikan
Dokumen Rujukan: P-FSSK-TPP - Prosedur Tindakan Pembetulan dan Pencegahan



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Fakulti Sains Sosial
dan Kemanusiaan

Nama Dokumen:

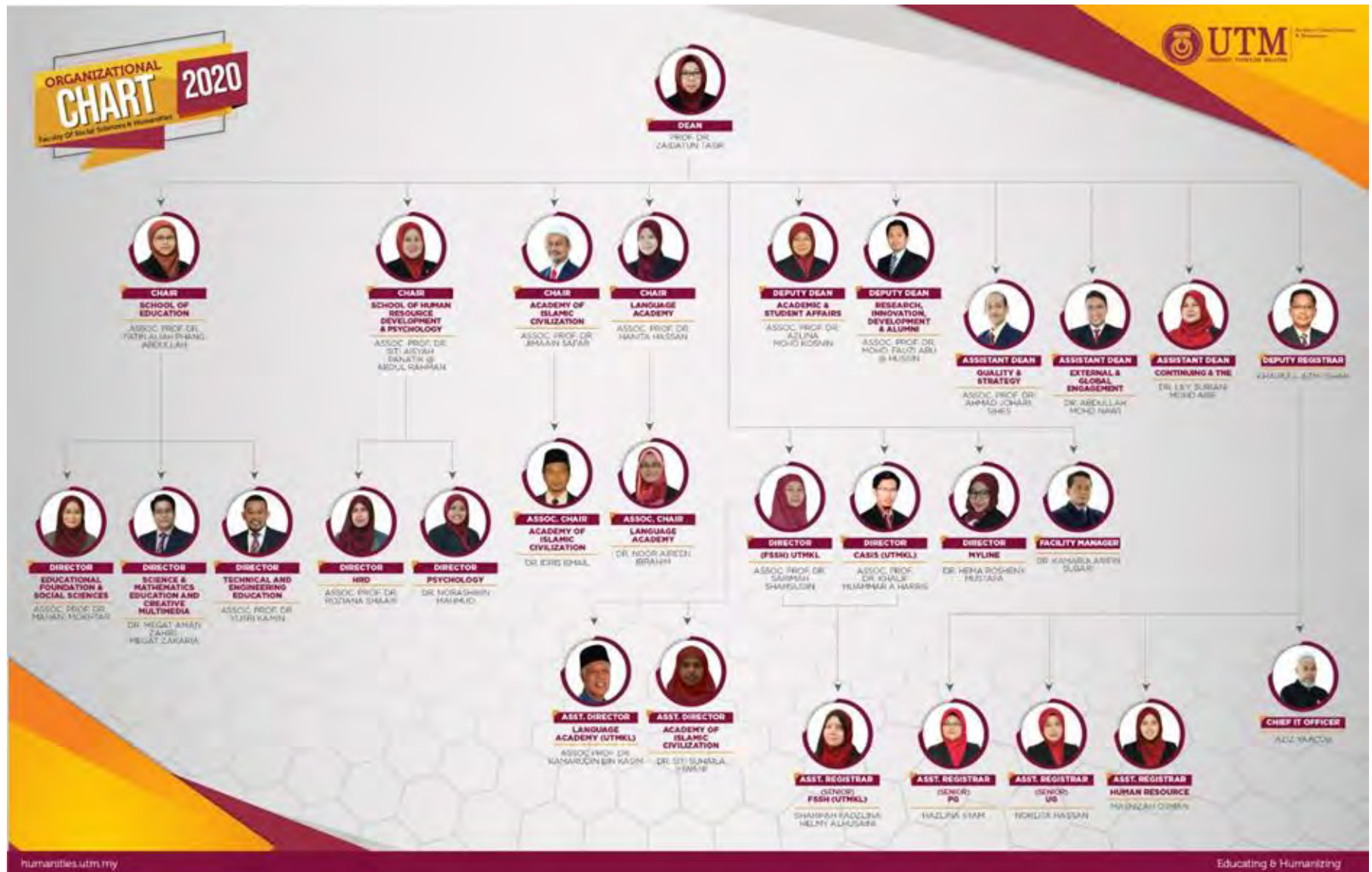
CARTA ORGANISASI FSSK

Nombor Dokumen:

MK-FSSK-04

Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	30-08-2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

CARTA ORGANISASI





UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Fakulti Sains Sosial
dan Kemanusiaan

Nama Dokumen:

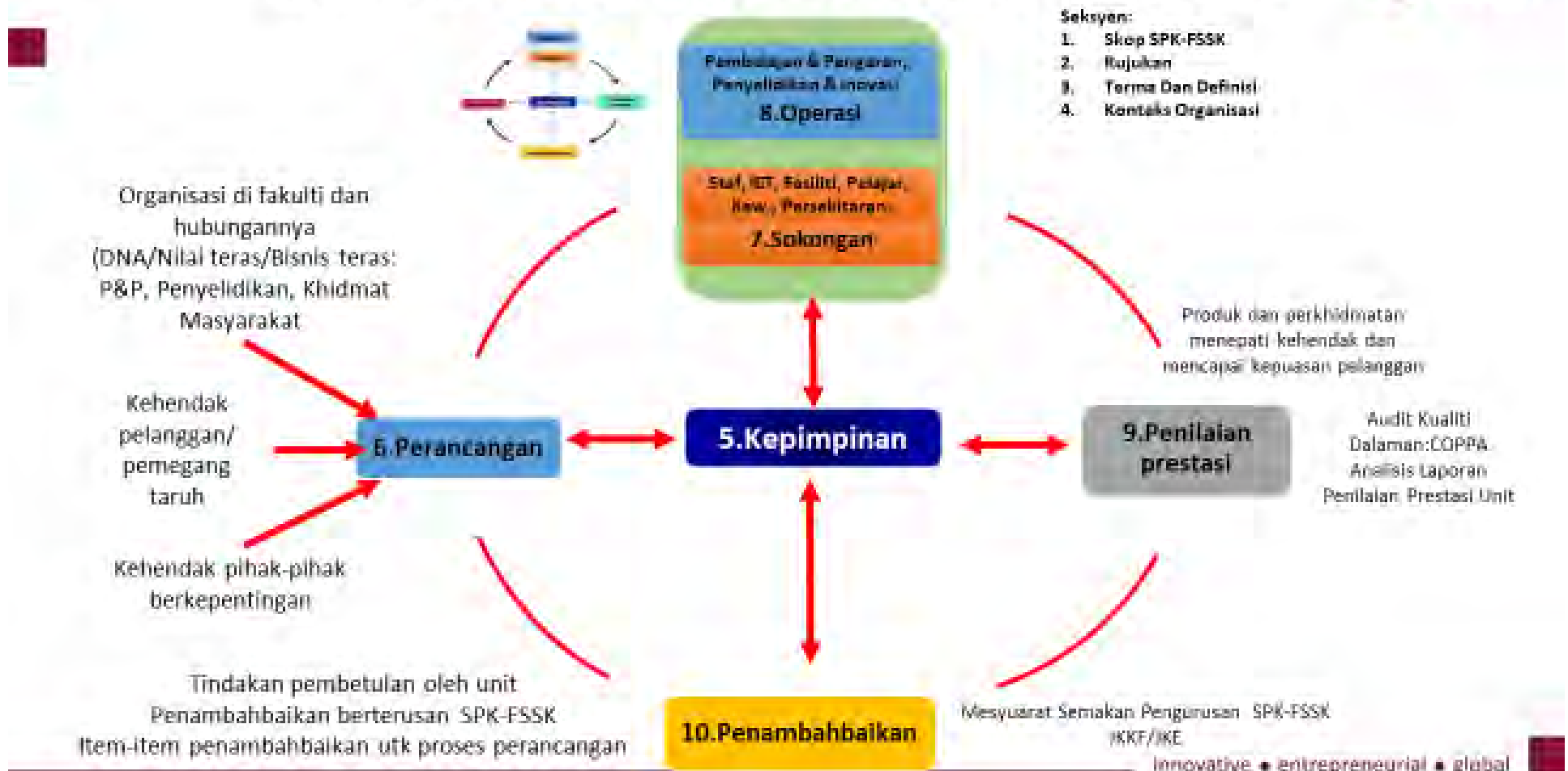
INTERAKSI PROSES-PROSES SPK FSSK

Nombor Dokumen:

MK-FSSK-05

Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	30-08-2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

SISTEM PENGURUSAN KUALITI FAKULTI (SPKF)



Nama Dokumen:

OBJEKTIF KUALITI/ PETUNJUK AMAL UTAMA FSSK



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Fakulti Sains Sosial
dan Kemanusiaan

Nombor Dokumen:

MK-FSSK-06

Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	30-08-2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

FSSK (KFA 1) BALANCED SCORECARD 2020

OBJEKTIF STRATEGI (SO)		PETUNJUK AMAL UTAMA (KAI)		SASARAN	KEKERAPAN PELAPORAN
KFA 1 : Kecemerlangan Pembelajaran dan Pengajaran serta Transformasi Pengalaman Kampus					
S1	Produce Globally and Marketable, Holistic, Entrepreneurial and Balanced Graduates	S1.1	Peratus (%) graduan yang mendapat pekerjaan pada tahun konvokesyen semasa	95%	Quarterly
		S1.2	Percentage (%) of the readiness of future industry driven skills curriculum in developing life ready graduates	80%	Quarterly
S3	Widening Access to Flexible and Quality Education	S3.1	Bilangan program prasiswazah dan pascasiswazah yang dilaksanakan secara fleksibel	10 program	Quarterly
		S3.2	No. of academic programmes with convergent of disciplines	-	-
S4	Deliver Creative Market Driven Products and Services	S4.1	Percentage (%) of the readiness of future industry driven skills curriculum in developing life ready graduates	100%	Quarterly
P1	21 st Century Curriculum Design & Delivery using Life Ready Graduate Framework	P1.1	Peratus program yang melaksanakan kurikulum pembelajaran Abad 21	100%	Quarterly
		P1.2	Percentage academic staff practicing SCL in course delivery	30%	Quarterly
P2	Transformative Student Experience	P2.1	Percentage (%) of students in achieving 5 points index using UTM Talent Competency Index (UTCI)	20% (1st year) 40% (2nd year) 60% (3rd year) 80% (4th year)	Quarterly

OBJEKTIF KUALITI

OBJEKTIF STRATEGI (SO)	PETUNJUK AMAL UTAMA (KAI)	SASARAN	KEKERAPAN PELAPORAN
KFA 1 : Kecemerlangan Pembelajaran dan Pengajaran serta Transformasi Pengalaman Kampus			
	P2.2	Number of impactful alumni, community and industry engagement program in UTM	15
			Quarterly

Nota penting:

KAI yang dipaparkan di sini adalah yang terkini. Namun perubahan mungkin akan dilakukan selepas dibuat semakan dan penilaian pada setiap suku tahun.

Bagi mendapatkan maklumat terkini berkenaan dengan KAI, sila ke pautan berikut: <http://www.utm.my/perancangankorporat/key-amal-indicator-utm/>



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Fakulti Sains Sosial
dan Kemanusiaan

SISTEM PENGURUSAN KUALITI

-PROSEDUR KUALITI-

Nama Dokumen:



PROSEDUR PERANCANGAN STRATEGIK

Nombor Dokumen:

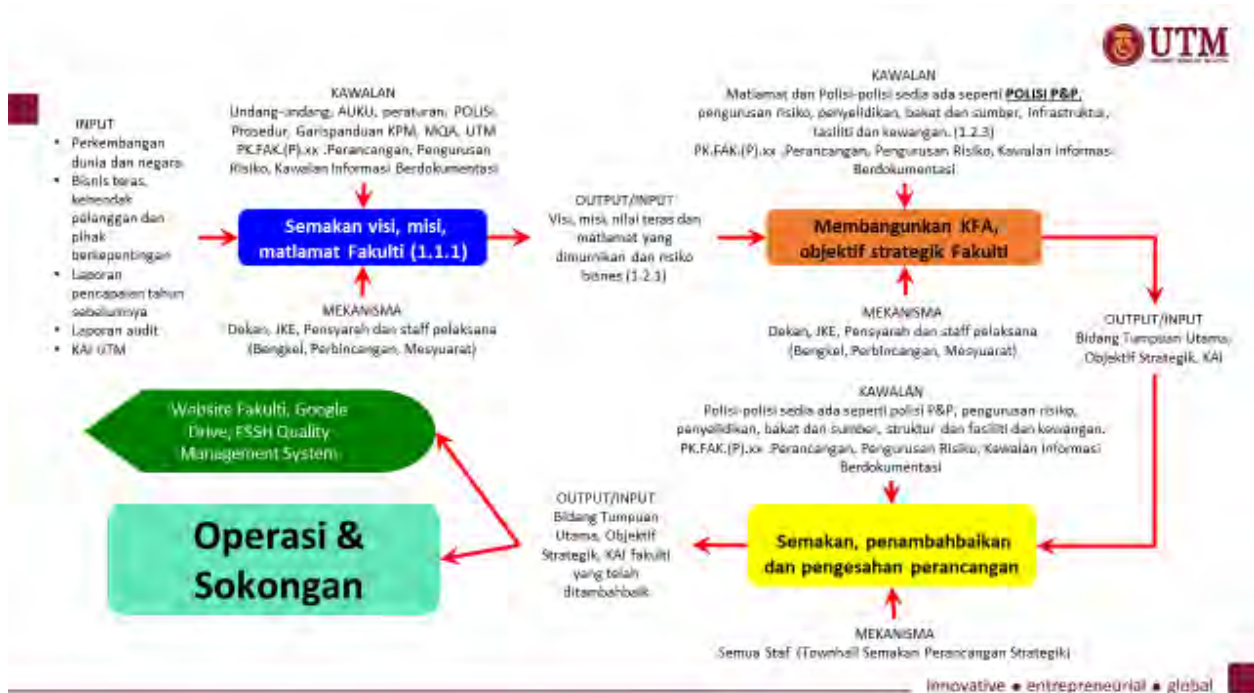
P-FSSK-PPS

Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	30-08-2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ISI KANDUNGAN

1	CARTA ALIR	2
2	TUJUAN	2
3	SKOP	2
4	RUJUKAN	2
5	SINGKATAN	3
6	PROSEDUR	3
6.1	SEMAKAN FALSAFAH, VISI, MISI, MATLAMAT DAN TERAS STRATEGIK	3
6.2	MEMBANGUNKAN BIDANG TUMPUAN UTAMA (KFA), OBJEKTIF STRATEGIK (SO) DAN PETUNJUK AMAL UTAMA (KAI)	4
6.3	SEMAKAN, PENAMBAHBAIKAN DAN PENGESAHAN PERANCANGAN STRATEGIK FSSK	6
7	REKOD	6

1 Carta alir



2 Tujuan

Untuk memastikan perancangan strategik FSSK yang dibuat pada setiap tahun mengikut satu standard yang terbaik.

3 Skop

Prosedur ini merangkumi perancangan yang dibuat di peringkat atasan FSSK namun ianya boleh diubahsuai untuk digunakan di peringkat lain iaitu di peringkat Sekolah dan Akademi.

4 Rujukan

1. COPPA Edisi ke 2 2018
2. MQF 2.0 2018
3. GARIS PANDUAN PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK UNIVERSITI AWAM 2018

5 Singkatan

UTM - Universiti Teknologi Malaysia
QRiM - Pusat Kualiti dan Pengurusan Risiko
FSSK - Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan

6 Prosedur

6.1 Semakan Falsafah, Visi, Misi, Matlamat dan Teras Strategik

Pengurusan FSSK bertanggungjawab membuat semakan terhadap perancangan strategik FSSK setiap tahun. Pada suku keempat setiap tahun, Timbalan Pendaftar FSSK akan mengumpulkan maklumat-maklumat yang perlu bagi penyediaan mesyuarat dan bengkel perancangan strategik. Maklumat-maklumat tersebut adalah seperti:

1. Perkembangan dalam dan luar negara terutama yang berkaitan politik dan sosio-ekonomi dalam sektor industri dan pendidikan,
2. Perkembangan bisnes teras iaitu pembelajaran dan pengajaran, penyelidikan dan khidmat komuniti,
3. Perkembangan mengenai pihak yang berkepentingan terutama berkaitan dengan permintaan dan kehendak-kehendak mereka,
4. Minit mesyuarat semakan pengurusan (*Minutes of management review meeting*)
5. Laporan pencapaian KPI oleh Sekolah/Akademi,
6. Laporan sistem jaminan kualiti akademik seperti audit pematuhan bagi akreditasi sementara dan penuh serta laporan audit dalaman.
7. Laporan hasil pertandingan Anugerah Kualiti Akademik dan Pencapaian Sekolah/Akademi.
8. Lain-lain maklumat yang perlu.

Beberapa siri makmal, mesyuarat dan bengkel akan diadakan dengan ahli-ahli adalah terdiri daripada:

1. Jawatankuasa Pengurusan Fakulti
2. Fasilitator (Profesor FSSK)
3. Pemegang taruh seperti ahli alumni, staf, mahasiswa dan pihak industri,
4. Task Force Perancangan Strategik
5. Lain-lain jawatan yang diperlukan untuk membuat perancangan dari masa ke masa.

Perkara-perkara yang dibincangkan dan dibuat penilaian semula adalah:

1. Pencapaian dan halatuju FSSK,
2. Masa depan FSSK dengan menggunakan analisis SWOT yang dibuat dengan mengambil kira kekuatan, kelemahan, peluang, ancaman dan risiko FSSK.

Sekiranya ada perubahan yang perlu dibuat maka hasil daripada penilaian semula ini adalah:

1. Penentuan sasaran FSSK yang baharu, dan
2. Pemurnian falsafah, visi, misi, nilai teras dan teras strategik FSSK.

Perubahan kepada perkara-perkara di atas akan melibatkan semakan dan perubahan kepada bidang tumpuan utama, objektif strategik dan KAI FSSK. Namun begitu, jika tiada perubahan kepada perkara-perkara tersebut, bidang tumpuan utama, objektif strategik dan KAI tetap akan dinilai semula setiap tahun berdasarkan pencapaian-pencapaian tahun sebelumnya. Informasi yang perlu disimpan adalah:

- a. Dokumen;
 1. Semua maklumat yang digunakan sebagai input kepada proses perancangan, dan
 2. Senarai undang-undang, akta, peraturan, polisi yang dirujuk semasa membuat perancangan
- b. Rekod;
 1. Minit mesyuarat perancangan,
 2. Laporan makmal perancangan,
 3. Laporan bengkel perancangan, dan
 4. Falsafah, visi, misi, nilai teras dan teras strategik yang telah dimurnikan.

6.2 Membangunkan Bidang Tumpuan Utama (KFA), Objektif Strategik (SO) dan Petunjuk Amal Utama (KAI)

Pihak SMO sebagai sekretariat bersama-sama ahli-ahli yang disebutkan di bahagian 1.0 akan menjalani beberapa siri mesyuarat dan bengkel bagi menghalusi perubahan-perubahan tersebut dan melatakan kepada KFA, SO dan KAI. Dengan mengambil kira polisi-polisi sedia ada seperti polisi P&P, penyelidikan, khidmat komuniti, pengurusan kualiti, pengurusan risiko, pengurusan persekitaran, bakat dan sumber, fasiliti dan kewangan, hasil dari penilaian semula tersebut adalah:

1. Pemurnian Peta Strategi FSSK,
2. Pemurnian KFA,

3. Pemurnian SO,
4. Pemurnian KAI bagi semua Sekolah/Akademi.
5. Pemurnian *Balance Scorecard* (BSC) yang menunjukkan KFA, SO, KAI bagi pelbagai aktiviti dan program yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya, dan
6. Penerbitan dokumen perancangan strategik FSSK pada tahun berikutnya dalam bentuk *playbook* untuk rujukan warga FSSK dan semua pemegang taruh.

Dokumen tersebut dibentangkan kepada semua pihak yang berkepenting iaitu warga FSSK, pihak mahasiswa, alumni dan pihak industri untuk mendapatkan komen-komen dan pandangan semua pihak bagi memurnikan perancangan strategik FSSK pada tahun berikutnya.

Hasil akhir proses membangunkan KFA, SO dan KAI ini ialah penerbitan dokumen perancangan strategik FSSK bagi tahun berikutnya yang telah dimurnikan oleh semua pemegang taruh yang mengandungi:

1. Senario semasa perkembangan pendidikan tinggi,
2. Halatuju FSSK,
3. Pencapaian pada tahun sebelumnya,
4. KFA, SO dan KAI yang terperinci dan melata sehingga ke setiap PTJ beserta scorecard yang menunjukkan sasaran yang perlu dicapai bagi setiap KAI.

Informasi yang perlu disimpan adalah:

- a. Dokumen;
 1. Falsafah, visi, misi, nilai teras dan teras strategik yang telah dimurnikan.
 2. *Scorecard* KFA, SO dan KAI tahun berikutnya yang telah dimurnikan,
 3. *Playbook* terkini dan
 4. Dokumen Perancangan Strategik FSSK tahun berikutnya yang telah dimurnikan.
- b. Rekod;
 1. Minit mesyuarat pembangunan KFA, SO dan KAI,
 2. Laporan makmal pembangunan KFA, SO dan KAI,
 3. Laporan bengkel pembangunan KFA, SO dan KAI,

6.3 Semakan, Penambahbaikan dan Pengesahan Perancangan Strategik FSSK

Proses akhir di bahagian perancangan ini ialah semakan, penambahbaikan dan pengesahan Perancangan Strategik FSSK oleh Jawatankuasa Pengurusan Fakulti (JKPFSSH). Satu pembentangan khusus Perancangan Strategik FSSK akan diadakan bersama semua staf FSSK dan hasilnya adalah pengesahan kepada dokumen Perancangan Strategik FSSK tahun berikutnya.

7 Rekod

- a. Dokumen:
 1. *Scorecard* KFA, SO dan KAI tahun berikutnya yang telah disahkan,
 2. *Playbook* yang telah disahkan,
 3. Dokumen Perancangan Strategik FSSK tahun berikutnya yang telah disahkan, dan
- b. Rekod:
 1. Minit mesyuarat JKPFSSH – perancangan strategik FSSK tahun berikutnya, dan
 2. Laporan *Bengkel Perancangan Strategik FSSK*



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Fakulti Sains Sosial
dan Kemanusiaan

Nama Dokumen:

PROSEDUR OPERASI DAN SOKONGAN

Nombor Dokumen:

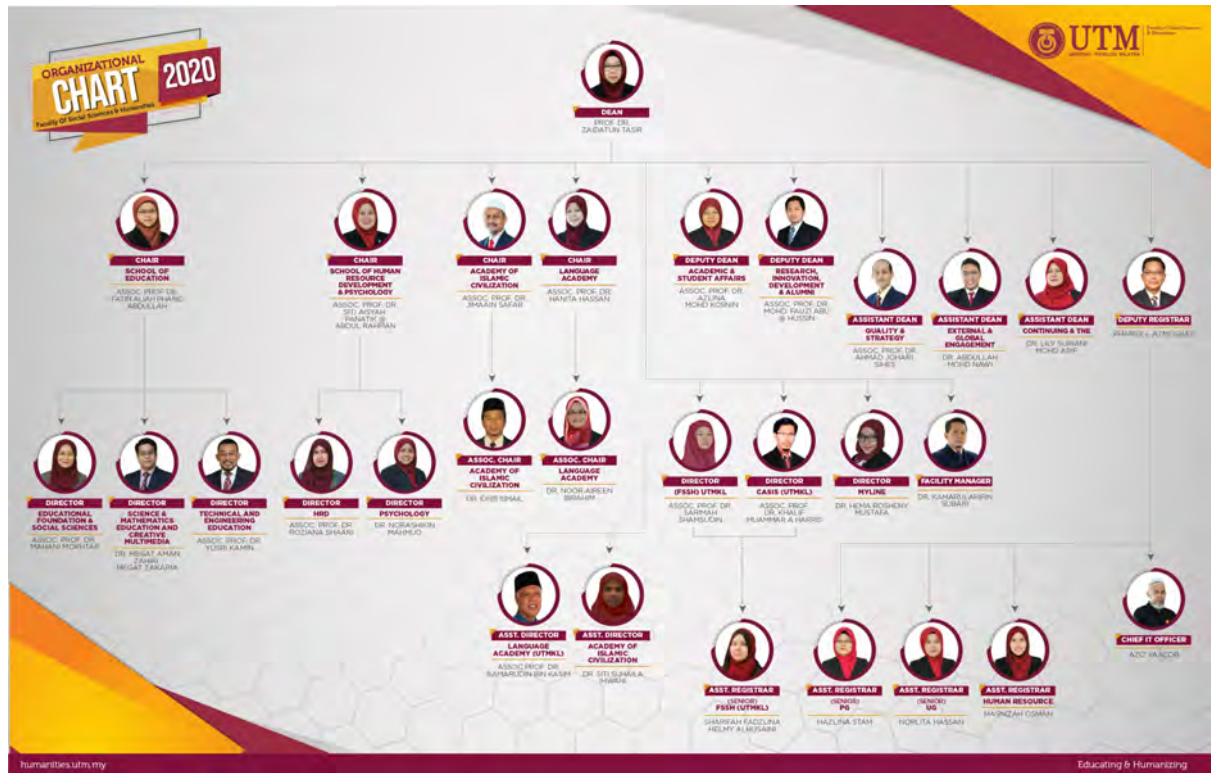
P-FSSK-POS

Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	30-08-2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ISI KANDUNGAN

1	CARTA FUNGSI	2
2	TUJUAN	2
3	SKOP	2
4	RUJUKAN	2
5	PROSEDUR	3
6	REKOD DAN SIMPANAN	4

1 Carta Fungsi



2 Tujuan

Untuk memastikan visi, misi dan nilai teras yang diterjemahkan melalui bidang tumpuan utama (KFA), objektif strategik dan petunjuk amal utama (KAI) dapat dicapai melalui operasi yang tersusun yang disangga dengan sokongan daripada Sekolah/Akademi.

3 Skop

Prosedur ini merangkumi kesemua operasi utama FSSK iaitu pembelajaran dan pengajaran (P&P), penyelidikan dan perkhidmatan dan sokongan kepada operasi tersebut iaitu daripada segi kewangan, staf, fasiliti dan persekitaran.

4 Rujukan

- a) COPPA Edisi Ke 2: 2018
- b) MQF 2.0 : 2018
- c) Sistem Jaminan Kualiti Program Akademik – (diuruskan oleh QRIM)
- d) GARIS PANDUAN PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK UNIVERSITI AWAM

5 Prosedur

FSSK menjalankan tiga teras operasi iaitu P&P, penyelidikan dan perkhidmatan. Operasi-operasi ini merupakan proses-proses utama dan selain itu adalah sokongan kepada proses-proses tersebut.

Bagi memastikan pelaksanaan tiga operasi ini berjalan dengan lancar, sub-manual kualiti bagi setiap operasi disediakan dan diuruskan seperti berikut:

- a. Sub-manual P&P yang disediakan dan diuruskan oleh pasukan akademik,
- b. Sub-manual penyelidikan yang disediakan dan diuruskan oleh pasukan penyelidikan, dan
- c. Sub-manual perkhidmatan yang akan disediakan dan diuruskan oleh tiga perkhidmatan iaitu:
 - (i) Komuniti luar – pasukan dari Penolong Dekan Hubungan Luar dan Global
 - (ii) Staf – pasukan dari Timbalan Pendaftar FSSK
 - (iii) Pelajar – Timbalan Dekan Akademik dan Hal Ehwal Pelajar

Kualiti operasi P&P, penyelidikan dan perkhidmatan amat bergantung kepada program/bidang, pensyarah, pelajar, kaedah pengajaran, bahan pengajaran, fasiliti, persekitaran dan kewangan.

Kualiti program adalah ditentukan melalui pematuhan kepada Kod Amalan untuk Akreditasi Program atau Code of Program for Programme Accreditation (COPPA). Di dalam COPPA perkara-perkara berikut mesti disediakan bagi menjamin kualiti program yang ditawarkan iaitu:

- a. pertimbangan terhadap isu-isu dan perkembangan semasa dan penentuan kehendak-kehendak pemegang taruh yang memberi penilaian keperluan diwujudkan program tersebut dan menjadi input kepada proses-proses berikutnya,
- b. membangunkan kriteria-kriteria penilaian dan peraturan-peraturan bagi mencapai hasil kursus, objektif program dan hasil pembelajaran kepada graduan, membangunkan kriteria-kriteria proses dan kaedah pengajaran,
- c. menentukan sumber-sumber dan kriteria penilaiannya yang perlu bagi mencapai hasil yang dirancang seperti kelayakan dan kompetensi pensyarah, kelayakan pelajar, kemudahan dan fasiliti yang berkaitan,
- d. pengawalan dan penilaian pencapaian proses operasi,
- e. akreditasi yang melalui proses audit,
- f. semakan kurikulum yang dilaksanakan pada setiap semester dan semakan program yang dijalankan secara berkala oleh staf akademik dan ahli panel dari luar.

FSSK komited menyediakan pensyarah yang kompeten di dalam operasi P&P, penyelidikan dan perkhidmatan. Sepertimana yang dijelaskan di bawah perkara 7.1.2 dan 7.2, UTM memastikan majoriti pensyarah mempunyai kelayakan akademik di peringkat Doktor Falsafah dan sentiasa memberi latihan kepada staf akademik dari segi kaedah pengajaran yang berkesan, perancangan dan pelaksanaan *Outcome-Based Education* (OBE), teknik membuat kertas cadangan yang memberi impak dan lain-lain kursus yang boleh meningkatkan kompetensi staf akademik bagi mencapai hasil operasi yang dirancangan.

Begitu juga dengan elemen-elemen sokongan yang lain seperti kemudahan dan fasiliti seperti makmal, dewan dan bilik kuliah, kemudahan internet, perpustakaan dan sebagainya. FSSK melalui sekolahh/akademi komited untuk menyediakan sokongan yang efektif kepada operasi P&P, penyelidikan dan perkhidmatan komuniti.

6 Rekod dan Simpanan

No. Dokumen	Nama Dokumen	Tempoh Simpanan
SPK.FSSK.UTM	Sistem Pengurusan Kualiti FSSK UTM	Sehingga berlaku pindaan



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Fakulti Sains Sosial
dan Kemanusiaan

Nama Dokumen:

PROSEDUR PENILAIAN PRESTASI

Nombor Dokumen:

P-FSSK-PPP

Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	30-08-2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ISI KANDUNGAN

1	CARTA ALIR	2
2	TUJUAN	2
3	SKOP	2
4	RUJUKAN	2
5	PROSEDUR	3
5.1	MENGUMPUL DAN MENYUSUN MAKLUMAT AUDIT DAN PENILAIAN PRESTASI	3
5.2	MENGANALISIS MAKLUMAT AUDIT DAN PENILAIAN PRESTASI	3
5.3	MEMBUAT LAPORAN PENILAIAN PRESTASI SPK FSSK	4
6	REKOD DAN SIMPANAN	4

1 Carta Alir



2 Tujuan

Untuk memastikan prestasi sistem pengurusan kualiti (SPK) yang dijemakan melalui petunjuk amal utama (KAI) dinilai dengan teratur dan ber sistem dan dapat dijadikan asas bagi penambahbaikan.

3 Skop

Prosidur ini merangkumi kesemua proses menilai prestasi SPK FSSK termasuk pencapaian KAI.

4 Rujukan

- a) SPK FSSK
- a) Prosidur Audit Kualiti Dalaman (P-UTM-AKD)

5 Prosedur

Proses penilaian prestasi Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) FSSK ini melibatkan tiga sub-proses iaitu:

- a) Mengumpul dan menyusun maklumat audit dan penilaian prestasi,
- b) Menganalisis maklumat audit dan penilaian prestasi, dan
- c) Membuat laporan SPK FSSK.

5.1 Mengumpul dan Menyusun Maklumat Audit dan Penilaian Prestasi

Maklumat-maklumat yang diperlukan oleh QRIM untuk membuat laporan prestasi SPK FSSK adalah daripada:

- a) Laporan audit dalaman
- b) Laporan audit dalaman oleh QRIM,
- c) Laporan AKA
- d) Laporan audit dalaman kualiti akademik oleh QRIM
- e) Laporan audit MQA jika ada,
- f) Maklumbalas pemegang taruh melalui komen, aduan dan soalselidik, dan
- g) Lain-lain maklumat bagi tujuan menilai prestasi SKP FSSK

Antara maklumat yang penting daripada senarai di atas adalah laporan audit. Laporan audit adalah hasil daripada aktiviti audit samada yang dijalankan secara dalaman atau luaran. Informasi yang perlu disimpan sebagai bukti ialah maklumat-maklumat yang telah disusun mengikut KAI, SO dan KFA dan mengikut kategori bisnes teras FSSK iaitu P&P, Penyelidikan dan Perkhidmatan.

5.2 Menganalisis Maklumat Audit dan Penilaian Prestasi

Setelah maklumat-maklumat audit dan penilaian prestasi disusun mengikut kategori teras bisnes FSSK iaitu P&P, Penyelidikan dan Perkhidmatan, proses seterusnya ialah menganalisis maklumat tersebut.

Kaedah analisis yang digunakan tertakluk kepada hasil yang dikehendaki namun kebanyakannya menggunakan kaedah analisis deskriptif. '7 asas alat kualiti' seperti 'fishbone' untuk mengenalpasti punca masalah, 'scatter diagramme' untuk melihat 'trend' dan analisis 'pareto' untuk mengenalpasti masalah utama juga akan digunakan. Selain itu analisis-analisis yang lebih canggih akan digunakan mengikut keperluan.

Pencapaian sasaran KAI merupakan satu cara untuk melihat pencapaian kepuasan pemegang taruh kerana KAI dibangunkan berdasarkan kehendak-kehendak pemegang

taruh. Data yang diperolehi melalui komen, aduan dan soalselidik juga akan dianalisis untuk mengenalpasti kepuasan pemegang taruh terhadap perkhidmatan dan produk yang dihasilkan oleh FSSK. Maklumat-maklumat bagi ketidakpatuhan kepada SPK juga akan dianalisis untuk melihat aspek-aspek SPK FSSK yang lemah. Dapatan dari analisis ketidakpatuhan ini dapat membuka ruang kepada FSSK untuk membuat penambahbaikan secara pembetulan ('correction') atau tindakan pembetulan ('corrective action') berdasarkan kategori ketidakpatuhan samada 'major', 'minor' atau pemerhatian ('observation').

Informasi yang perlu disimpan sebagai bukti ialah dapatan-dapatan hasil dari analisis.

5.3 Membuat Laporan Penilaian Prestasi SPK FSSK

Aktiviti terakhir di bawah proses penilaian prestasi ialah membuat laporan prestasi SPK FSSK. Dapatan-dapatan hasil dari analisis akan dibuat kesimpulan mengikut kategori bisnes teras. Satu bengkel khas akan diadakan oleh FSSK bagi menyediakan satu laporan keseluruhan prestasi SPK FSSK mengikut format laporan rasmi UTM. Antara kandungan utama laporan penilaian prestasi SPK FSSK ialah:

- a) Kepuasan pelanggan dan maklumbalas dari pemegang taruh,
- b) Tahap pencapaian KAI,
- c) Prestasi proses operasi dan sokongan,
- d) Ketidakpatuhan dan tindakan pembetulan,
- e) Hasil dan keputusan audit, dan
- f) Prestasi pihak-pihak yang berkait rapat yang boleh memberi kesan kepada pelaksanaan SPK FSSK.

Informasi yang perlu disimpan sebagai bukti ialah dokumen Laporan Penilaian Prestasi SPK FSSK.

6 Rekod dan Simpanan

No. Dokumen	Nama Dokumen	Tempoh Simpanan
D-FSSK-LPP	Laporan Penilaian Prestasi SPK FSSK	Sehingga berlaku pindaan



Nama Dokumen:

PROSEDUR PENAMBAHBAIKAN

Nombor Dokumen:

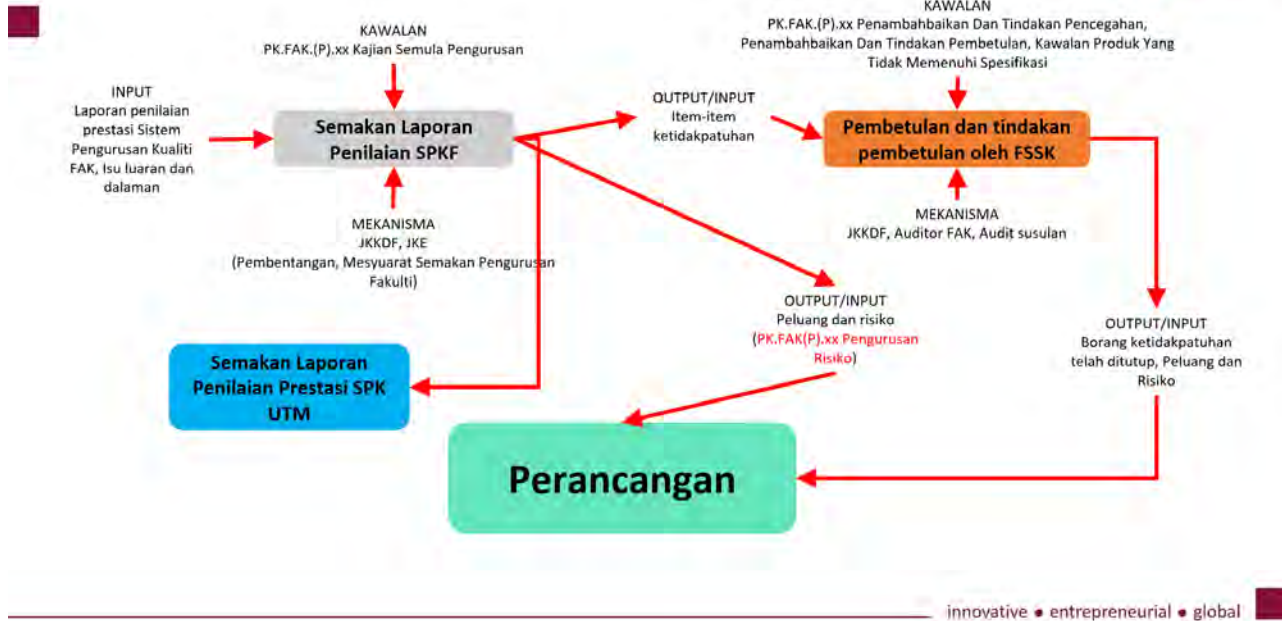
P-FSSK-PPB

Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	30-08-2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ISI KANDUNGAN

1	CARTA ALIR	2
2	TUJUAN	2
3	SKOP	2
4	RUJUKAN	2
5	PROSEDUR.....	3
	5.1 SEMAKAN PRESTASI SPK FSSK	3
	5.2 PEMBETULAN, TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN	4
6	REKOD DAN SIMPANAN	5

1 Carta Alir



2 Tujuan

Untuk memastikan sistem pengurusan kualiti (SPK) FSSK dibuat penambahbaikan dari masa ke masa bagi mencapai kepuasan pemegang taruh yang berubah-ubah mengikut perkembangan semasa. Prosidur ini juga dilaksanakan sebagai maklumbalas bagi menambahbaik perancangan strategik FSSK.

3 Skop

Prosidur ini merangkumi proses-proses penambahbaikan seperti pembetulan, tindakan pembetulan dan pencegahan oleh pusat tanggungjawab Sekolah dan Akademi manakala bagi tindakan pencegahan, perkara ini juga dimasukkan di dalam perancangan strategik FSSK di bawah pengurusan risiko.

4 Rujukan

- a) SPK FSSK
- b) SPK Sekolah dan Akademi
- c) Prosidur Tindakan Pembetulan dan Pencegahan (P-FSSK-TPP)

5 Prosedur

Proses penambahbaikan SPK FSSK melibatkan dua subproses iaitu:

- a) Semakan prestasi SPK FSSK, dan
- b) Menyediakan laporan penambahbaikan SPK FSSK.

5.1 Semakan Prestasi SPK **FSSK**

Pada setiap akhir tahun atau pada tempoh masa yang ditetapkan, SPK FSSK akan disemak di dalam satu mesyuarat yang dinamakan Mesyuarat Semakan Pengurusan (MSP). Ahli-ahli MSP adalah ahli-ahli Jawatankuasa Pengurusan Fakulti dan sesiapa yang difikirkan perlu dari masa ke masa. Sekteriat MSP adalah Penolong Kualiti (Kualiti dan Strategi) FSSK.

Perkara-perkara yang dibincangkan di dalam MSP adalah:

- a) Status tindakan-tindakan dari semakan pengurusan sebelum ini,
- b) Perubahan di dalam isu-isu luaran dan dalaman serta perkembangan di luar dan dalam negara yang memberi impak kepada SPK FSSK,
- c) Maklumat tentang prestasi dan keberkesanan SPK FSSK seperti:
- d) Kepuasan pelanggan dan maklumbalas dari pemegang taruh,
- e) Tahap pencapaian KAI,
- f) Prestasi proses operasi dan sokongan,
- g) Ketidapatuhan dan tindakan pembetulan,
- h) Hasil dan keputusan audit,
- i) Prestasi pihak-pihak yang berkait rapat yang boleh memberi kesan kepada pelaksanaan SPK FSSK.
- j) Kecukupan sumber-sumber
- k) Keberkesanan tindakan yang diambil untuk mengendalikan risiko dan peluang

Walaupun MSP bertujuan untuk menyemak prestasi dan keberkesanan SPK FSSK dan memikirkan tentang peluang yang bakal diraih dan risiko yang bakal ditempuhi yang boleh mempengaruhi prestasi dan keberkesanan SPK FSSK dan akhirnya pemegang taruh dan pihak berkepentingan, segala keputusan perlulah mengambilkira undang-undang, polisi dan peraturan yang sedia ada seperti COPPA 2018, MQF 2.0 2018, Garis Panduan Pembangunan Program AKademik

Universiti Awam 2018, polisi-polisi FSSK dan undang-undang yang berkaitan dengan teras bisnis FSSK.

Dengan sebab itu maklumat-maklumat berikut adalah diperlukan dan disimpan sebagai bukti iaitu:

- a) Laporan penilaian prestasi dan keberkesanan SPK FSSK,
- b) Isu luaran dan dalaman yang berkaitan dengan teras bisnis FSSK,
- c) Peluang dan risiko terhadap teras bisnis FSSK,
- d) Sumber-sumber yang diperlukan untuk membuat penambahbaikan terhadap SPK FSSK,
- e) Undang-undang, polisi dan peraturan yang dijadikan panduan dan rujukan, dan
- f) Peluang-peluang untuk penambahbaikan.

Selain maklumat di atas, informasi lain yang perlu disimpan sebagai bukti ialah Minit Mesyuarat MSP yang antara kandungan yang utama ialah:

5.2 Pembedulan, Tindakan Pembedulan dan Pencegahan

Daripada minit mesyuarat MSP, Penolong Dekan (Kualiti dan Strategi) FSSK akan menyediakan satu senarai tentang item-item ketidakpatuhan yang perlu ditambahbaik oleh Sekolah dan Akademi yang telah dikenalpasti semasa MSP terutamanya item-item yang melibatkan ketidakpatuhan 'major'. Semua ketidakpatuhan ini hendaklah direkod mengikut prosidur pembedulan dan tindakan pembedulan yang disilang rujuk kepada borang tindakan pembedulan.

Sekolah dan Akademi yang mendapat ketidakpatuhan mestilah mengawal dan membetul ketidakpatuhan bermaksud melaksanakan tindakan segera bagi membetulkan ketidakpatuhan tersebut atau dinamakan pembedulan. Ini bagi ketidakpatuhan yang boleh menyebabkan kecederaan atau kesan segera yang negatif. Maka tindakan segera amat penting seperti mengalih alat atau kabel elektrik yang telah rosak daripada digunakan lagi.

Kemudian pembedulan ini mestilah disusuli dengan tindakan pembedulan yang bermaksud Sekolah dan Akademi mestilah mencari punca kepada ketidakpatuhan dan melaksanakan cara-cara untuk mengelakkannya daripada berulang.

Keberkesanan pembedulan dan tindakan pembedulan mestilah dikaji melalui audit susulan dan proses ini berulang sehingga tindakan-tindakan tersebut

berkesan. Penamat kepada tindakan yang diambil bagi ketidakpatuhan ini adalah ketidakpatuhan ini ditutup yang bermaksud apabila juruaudit berpuashati dengan tindakan yang diambil dengan menandatangani borang tindakan pembetulan.

Tindakan-tindakan yang diambil kebiasaannya menghasilkan peluang-peluang dan risiko bagi ketidakpatuhan yang berpotensi terjadi di masa hadapan. Segala usaha untuk membentasi ketidakpatuhan yang mungkin berlaku di masa depan ini dinamakan sebagai tindakan pencegahan. Proses yang sama seperti tindakan pembetulan adalah digunakan di dalam mengambil tindakan pencegahan. Segala peluang dan risiko tersebut juga mestilah direkod dan dibawa semasa proses perancangan. Begitu juga peluang dan risiko yang terhasil daripada MSP akan dibawa ke dalam proses perancangan bagi memastikan proses penambahbaikan berterusan terhadap SPK FSSK dilaksanakan.

Informasi yang perlu disimpan sebagai bahan bukti ialah borang tindakan pembetulan yang telah ditandatangani oleh semua pihak yang terlibat.

6 Rekod dan Simpanan

No. Dokumen	Nama Dokumen	Tempoh Simpanan
B-FSSK-TPB	Borang Tindakan Pembetulan	Sehingga berlaku pindaan
B- FSSK -DTPB	Daftar Tindakan Pembetulan	Sehingga berlaku pindaan
B- FSSK -TPC	Borang Tindakan Pencegahan	Sehingga berlaku pindaan
B- FSSK -DTPC	Daftar Tindakan Pencegahan	Sehingga berlaku pindaan

Nama Dokumen:



PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN

Nombor Dokumen:

P-FSSK-DOK

Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	30-08-2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ISI KANDUNGAN

1	CARTA ALIR	2
2	TUJUAN	2
3	SKOP	2
4	RUJUKAN	2
5	PROSEDUR.....	2
	5.1 NOMBOR DOKUMEN	2
	5.2 PENGEDARAN DOKUMEN.....	3
	5.3 AUTORITI KAWALAN DOKUMEN	3
	5.4 PEMINDAAN DOKUMEN	4
	5.5 DOKUMEN LUAR	5
6	REKOD DAN SIMPANAN	5

1 Carta Alir

Tiada

2 Tujuan

- a) Prosedur ini bertujuan untuk mengawal dokumen supaya dikenalpasti, diluluskan, diisu dan dikemaskini serta diedar kepada jabatan berkenaan.
- b) Pembetulan kepada dokumen yang dikawal dan diselia.

3 Skop

Prosedur ini merangkumi kesemua dokumen berkenaan SPK seperti Manual Kualiti, Prosedur, Arahan kerja, Pelan Kualiti dan sebagainya.

4 Rujukan

Prosedur Kawalan Rekod Kualiti: P-FSSK-DOK

5 Prosedur

- a) AD(QS) FSSK bertanggungjawab dalam pelaksanaan prosedur ini.
- b) Pemilik dokumen perlu mengenalpasti penggunaan dokumen terkini dan sebarang perubahan mengenainya.

5.1 Nombor Dokumen

Berikut adalah sistem nombor yang digunakan oleh FSSK

- a) Manual Kualiti - MK-XX-NN
NN - Nombor Siri
XX - Nama Sekolah/Akademi/Unit
- b) Prosedur/Borang Kualiti- D -XX-YY
D - Jenis dokumen
Contoh:
P - Prosidur
B - Borang

XX - Nama Sekolah/Akademi/Unit

Contoh:

- AD(QS) FSSK - Penolong Dekan (Kualiti dan Strategi) FSSK
- SP - Sekolah Pendidikan
- ATI - Akademi Tamadun Islam
- YY - Singkatan Nama Dokumen

5.2 Pengedaran Dokumen

- a) AD(QS) FSSK perlu menomborkan dokumen baru.
- b) AD(QS) FSSK perlu mengemaskini Senarai Induk Dokumen (B-FSSK-SID) kepada dokumen yang baru diisi.
- c) AD(QS) FSSK perlu mengedarkan dokumen yang telah diluluskan kepada pengguna yang berkenaan sebagai rujukan. Pemilik dokumen tersebut perlu mengesahkan penerimaan pada Borang Edaran Dokumen (B-FSSK-EDR) dan jika sebagai perubahan, salinan yang telah tidak digunakan (obsolete) perlu dikembalikan kepada AD(QS) FSSK dalam tempoh 3 hari. Pemilik dokumen perlu memastikan isu-isu yang telah diperbaharui dilaksanakan.

5.3 Autoriti Kawalan Dokumen

Jenis Dokumen	Aktiviti	Tanggungjawab Semakan	Tanggungjawab Kelulusan
Manual Kualiti	Pengesahan dokumen baru	AD(QS) FSSK	Dekan/ JK Pengurusan Fakulti
	Semakan, pindaan perubahan dokumen (no isu dan no semakan)		
Prosedur	Pengesahan dokumen baru	AD(QS) FSSK	Dekan/ JK Pengurusan Fakulti
	Semakan, pindaan perubahan dokumen		

PROSEDUR KAWALAN DOKUMEN

	(no isu dan no semakan)		
Borang / Arahan Kerja	Pengesahan dokumen baru	AD(QS) FSSK	Dekan/ JK Pengurusan Fakulti
	Semakan, pindaan perubahan dokumen (no isu dan no semakan)		

No. pindaan akan berubah jika ada perubahan pada prosedur.

5.4 Pemindaan Dokumen

- a) Mana-mana kakitangan FSSK adalah dibenarkan untuk mencadangkan pemindaan pada mana-mana dokumen kepada KB dengan membuat cadangan secara bertulis kepada UTM-QRIM.
- b) AD(QS) FSSK perlu menyemak perubahan tersebut dan akan menentukan samada ianya perlu dipinda atau tidak. Sekiranya pindaan adalah perlu maka AD(QS) FSSK perlu pula menentukan samada kelulusan perlu dibuat oleh Dekan/ JK Pengurusan Fakulti. Ianya bergantung kepada sejauhmana besar perubahan yang perlu dibuat yang diputuskan oleh AD(QS) FSSK sendiri.

Dokumen asal hendaklah dicop "ASAL" di muka hadapan dokumen.

Dokumen yang diedarkan hendaklah dicop "EDARAN TERKAWAL" di muka hadapan dokumen.

Dokumen yang hanya disalin sebagai rujukan hendaklah dicop "EDARAN TIDAK DIKAWAL" di muka hadapan dokumen.

Dokumen yang tidak lagi digunakan akan dicop "TIDAK SAH" di muka hadapan dokumen.

Semua cop hendaklah menggunakan warna merah.

5.5 Dokumen Luar

1. Bagi sebahagian aktiviti P&P, Penyelidikan dan KK perlu menggunakan dokumen luar sebagai rujukan.
2. Antara dokumen luar yang digunakan ialah: -
 - a) Standard
 - b) Manual
 - c) Lain-lain

Dokumen yang digunakan perlu didaftar ke Senarai Induk Dokumen (B-FSSK-SID).

6 Rekod dan Simpanan

No. Dokumen	Nama Dokumen	Tempoh Simpanan
MK	Manual Kualiti	Sehingga berlaku pindaan
P	Prosedur-prosedur Kualiti	Sehingga berlaku pindaan
B	Borang-borang Kualiti	Sehingga berlaku pindaan
B-FSSK-SID	Senarai Induk Dokumen	Sehingga berlaku pindaan



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Fakulti Sains Sosial
dan Kemanusiaan

Nama Dokumen:

AUDIT KUALITI DALAMAN

Nombor Dokumen:

P-FSSK-AKD

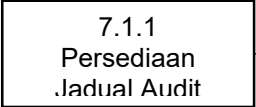
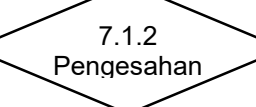
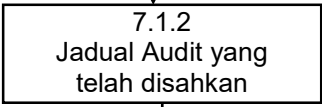
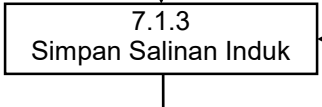

Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	30-08-2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ISI KANDUNGAN

1	CARTA ALIR	2
	1.1 PENYEDIAAN JADUAL AUDIT	2
	1.2 PERLAKSANAAN AUDIT	3
	1.3 TINDAKAN SUSULAN	4
2	TUJUAN	4
3	SKOP	4
4	RUJUKAN	5
5	SINGKATAN	5
6	TANGGUNGJAWAB	5
7	PROSEDUR	5
	7.1 JADUAL AKD	5
	7.2 PERSEDIAAN AUDIT	6
	7.3 MESYUARAT PEMBUKA	6
	7.4 PERLAKSANAAN AUDIT	7
	7.5 LAPORAN AUDIT DAN MESYUARAT PENUTUP	7
	7.6 TINDAKAN SUSULAN	8
8	REKOD DAN SIMPANAN	8

1 Carta Alir

1.1 Penyediaan Jadual Audit

Tanggungjawab	Carta Alir	Borang/ Dokumen
Ketua Auditor		Jadual Audit Tahunan (B-FSSK-JAT)
AD(QS)		Jadual Audit
Ketua Auditor		Jadual Audit
Ketua Auditor		Jadual Audit
Ketua Auditor		Jadual Audit

1.2 Pelaksanaan Audit

Tanggungjawab	Carta Alir	Borang/ Dokumen
Ketua Auditor	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 7.2.1 Perlantikan auditor dan menyerahkan laporan audit terdahulu </div>	Laporan Audit terdahulu
Auditor	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 7.2.2 Menyerahkan memo audit </div>	Memo Audit Dalaman (B-FSSK-MMA)
Auditor	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 7.2.3 Penyediaan senarai semak audit </div>	Senarai Semak Audit (B-FSSK-SSA)
Auditor	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 7.3 & 7.4 Mesyuarat pembuka dan perlaksanaan audit </div>	Senarai Semak Audit
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 7.4 Memenuhi prosidur / boleh diperbaiki </div>	Ya Borang Tindakan Pembetulan NCR (B-FSSK- NCR)
Ketua Auditor	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 7.4 Isu NCR / Borang Penambahbaikan </div>	Laporan Audit (B-FSSK-LAD)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 7.5 Mesyuarat penutup dan laporan audit </div>	

1.3 Tindakan Susulan

Tanggungjawab	Carta Alir	Borang/ Dokumen
Auditor	<pre> graph TD A[7.6.1 Menyemak tindakan mengatasi NCR] --> B{7.6.2 Menilai keberkesanan tindakan} B -- Ya --> D[7.6.4 Tutup NCR] B -- Tidak --> C[7.6.3 Mengeluarkan NCR baru] C --> E[7.6.3 Mengambil tindakan] E --> A E --> D </pre>	Borang Tindakan Pembetulan NCR (B-FSSK-TPM)
Auditor		Borang NCR
Auditor		Borang NCR
Auditee		Borang NCR
Auditor		Borang NCR

2 Tujuan

- a) Untuk memastikan operasi sistem kualiti bertepatan dengan polisi syarikat, prosedur dan keperluan semasa.
- b) Memastikan peningkatan berterusan dalam sistem kualiti.

3 Skop

Prosedur ini merangkumi audit yang perlu dilakukan kepada kesemua dokumen Sistem Pengurusan Kualiti (SPK).

4 Rujukan

- a) MK : Manual Kualiti
- b) P-FSSK-TPP: Prosedur Tindakan Pembetulan Dan Pencegahan

5 Singkatan

- AKD : Audit Kualiti Dalaman
- NCR : Ketidak Patuhan
- TPP : Tindakan Pembetulan Dan Pencegahan
- AD(QS) : Penolong Dekan (Kualiti dan Strategi)
- SPK : Sistem Pengurusan Kualiti
- MSP : Mesyuarat Semakan Pengurusan
- PTJ : Pusat Tanggungjawab Sekolah atau Akademi

6 Tanggungjawab

Ketua Auditor bertanggungjawab untuk mengetuai penyediaan aktiviti AKD termasuk persediaan jadual audit, perlantikan auditor dan pengawasan ke atas keberkesanan audit dan menyemak laporan audit.

Auditor yang dilantik perlu melaksanakan tuagasan yang diberikan bermula daripada persediaan audit sehingga kepada laporan audit.

Kesemua bahagian bertanggungjawab kepada Tindakan Pembetulan dan Pencegahan (TPP) yang dicadangkan berkaitan dengan penyimpangan yang diperolehi ketika sesi audit.

7 Prosedur

7.1 Jadual AKD

- 7.1.1 Ketua Auditor perlu menyediakan Jadual Audit Tahunan (B-FSSK-JAT) di penghujung tahun bagi tujuan audit pada tahun berikutnya. AKD dijadualkan setahun sekali. Kekerapan audit akan ditambah bergantung kepada jumlah penyimpangan dan bahagian yang didapati kritikal kepada SPK Jadual audit perlu

merangkumi bahagian yang perlu diaudit, tatacara kerja, keperluan SPK dan auditor yang perlu dilantik.

7.1.2 AD(QS) perlu meluluskan Jadual AKD.

7.1.3 AKD yang telah diluluskan perlu disimpan oleh Ketua Auditor sebagai lampiran induk.

7.1.4 Ketua Auditor perlu menyemak dan mengemaskini jadual AKD apabila ada penambahan dan pengenalan kepada sistem baru yang diperkenalkan kepada Sistem Pengurusan Kualiti (SPK). Lampiran induk akan direkodkan sepertimana perubahan yang telah diluluskan oleh KETUA PTJ Sekolah atau Akademi.

7.1.5 Auditor yang dipilih perlulah menghadiri kursus Audit Dalaman yang diiktiraf dan auditor juga tidak akan dilantik untuk melakukan audit kepada jabatannya sendiri.

7.2 Persediaan Audit

7.2.1 Ketua Auditor akan mengenalpasti bahagian yang perlu diaudit dan menjelaskan kepada auditor yang telah dilantik mengenai proses audit yang terdahulu.

7.2.2 Sebelum melaksanakan audit, auditor akan memberi Memo Audit (B-FSSK-MMA) kepada Ketua Bahagian yang terlibat.

7.2.3 Auditor perlu menyemak semua data-data yang diperolehi daripada audit yang terdahulu, auditor akan menyediakan Senarai Semak (B-FSSK-SSA).

7.2.4 Jika diperlukan AD(QS) akan membantu dalam aktiviti audit bagi memastikan penyimpangan dan membantu dalam TPP.

7.3 Mesyuarat Pembuka

7.3.1 Sebelum memulakan audit, Auditor akan menerangkan skop audit dan jangkamasa bagi sesi audit tersebut.

7.4 Pelaksanaan Audit

- 7.4.1 Auditor perlu melaksanakan perjalanan audit berdasarkan senarai semak yang telah disediakan dan tugas serta tanggungjawab auditee juga perlu dijelaskan.
- 7.4.2 Apabila auditor menjelaskan sesuatu yang membabitkan rekod-rekod, auditor perlu menyemak rekod-rekod tersebut dan memastikan ianya selari dengan amalan SPK.
- 7.4.3 Apabila rekod-rekod bersangkutan dan melibatkan individu daripada bahagian lain, auditor perlu memastikan dan menyemak rekod-rekod tersebut.
- 7.4.4 Semua data-data yang diperiksa atau sebarang penemuan yang mana pada pertimbangan auditor perlu diperbaiki bagi menambah keberkesanan sistem pengurusan proses tersebut hendaklah direkodkan di dalam senarai semak (Senarai Semak Audit (B-FSSK-SSA)
- 7.4.5 Sebarang percanggahan/penyimpangan (NCR) daripada prosedur ataupun standard ISO 9001:2000 perlu direkodkan dan Borang Tindakan Pembetulan (B-FSSK-TPM) perlu dikemukakan kepada auditee untuk memberi penjelasan dan melaksanakan TPP.
- 7.4.6 Auditee perlu memberi persetujuan kepada tarikh pelaksanaan TPP. Adalah menjadi tanggungjawab auditor bagi memastikan TPP dilaksanakan pada tarikh yang telah ditetapkan.
- 7.4.7 Auditee mempunyai pilihan samada untuk menjalankan penambahbaikan sistem pengurusan proses (jika didapati perlu) atau tidak berdasarkan peluang penambahbaikan yang ditemui oleh auditor.

7.5 Laporan Audit dan Mesyuarat Penutup

- 7.5.1 Sebelum mesyuarat penutup auditor perlu melengkapkan Laporan Audit Kualiti Dalaman (B-FSSK-LAD), Senarai Semak dan Borang NCR.

7.6 Tindakan Susulan

- 7.6.1 Pada tarikh yang telah ditetapkan untuk melakukan tindakan susulan, auditor akan menyemak TPP dan keberkesanannya auditor perlu merekodkan pemerhatian tersebut di dalam Borang NCR.
- 7.6.2 Jika TPP telah dilaksanakan dengan efektif auditor akan menutup NCR tersebut dan menyerahkan salinan Borang NCR yang telah ditutup kepada auditee.
- 7.6.3 Jika TPP tidak dilaksanakan dengan berkesan, auditor perlu menyatakannya dan borang NCR yang baru perlu dikeluarkan. Proses ini berterusan sehingga pihak auditor bersetuju dengan tindakan TPP.
- 7.6.4 NCR yang telah ditutup pula diserahkan kepada Ketua Auditor.

8 Rekod dan Simpanan

No. Dokumen	Nama Dokumen	Tempoh Simpanan
B-FSSK-JAT	Jadual Audit Tahunan	2 tahun
B-FSSK-MMA	Memo Audit	2 tahun
B-FSSK-SSA	Senarai Semak Audit	2 tahun
B-FSSK-LAD	Laporan Audit Kualiti Dalaman	2 tahun
B-FSSK-TPM	Borang Tindakan Pembetulan	2 tahun



Nama Dokumen:

TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN

Nombor Dokumen:

P-FSSK-TPP

Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	30-08-2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

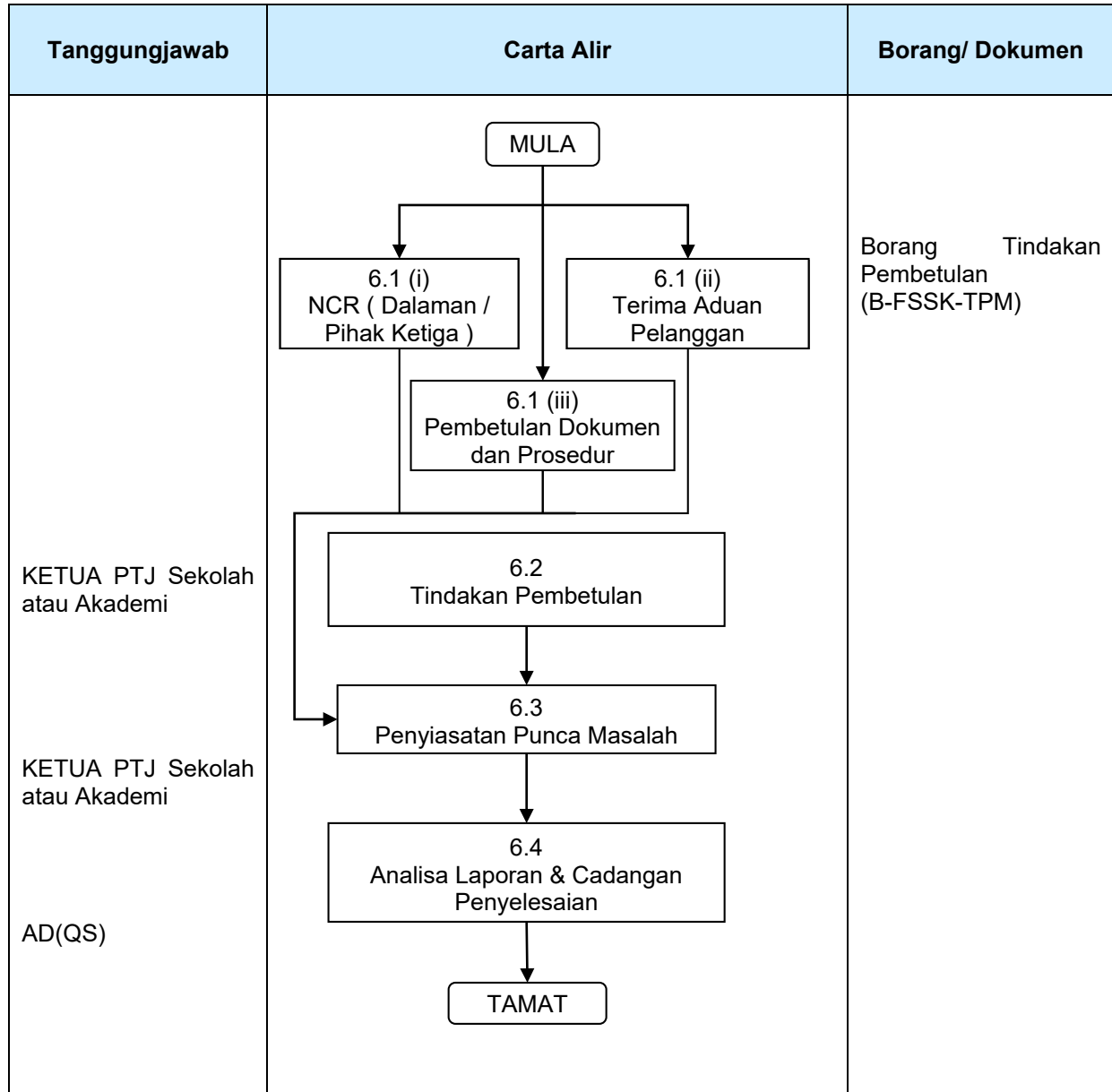
TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN

ISI KANDUNGAN

1	CARTA ALIR	2
1.1	TINDAKAN PEMBETULAN	2
1.2	TINDAKAN PENCEGAHAN	3
2	TUJUAN	4
3	SKOP	4
4	RUJUKAN	4
5	SINGKATAN	4
6	PROSEDUR.....	5
6.1	TINDAKAN PEMBETULAN	5
6.2	TINDAKAN PEMBETULAN SEMASA PROSES PEMBINAAN	5
6.3	PENYIASATAN PUNCA PENYIMPANGAN	5
6.4	ANALISIS LAPORAN DAN CADANGAN	5
6.5	TINDAKAN PENCEGAHAN	6
7	REKOD.....	6

1 Carta Alir

1.1 Tindakan Pembetulan



TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN

1.2 Tindakan Pencegahan

Tanggungjawab	Carta Alir	Borang/ Dokumen
AD(QS) / KETUA PTJ Sekolah atau Akademi	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 6.5.1[6.5.1 Identifikasi Potensi Masalah] 6.5.1 --> 6.5.2[6.5.2 Isi Borang Tindakan Pencegahan] 6.5.2 --> 6.5.3[6.5.3 Pelaksanaan Tindakan Pencegahan] 6.5.3 --> 6.5.4[6.5.4 Semakan Tindakan Pencegahan] 6.5.4 --> 6.5.5[6.5.5 Kajian Keberkesanan oleh AD(QS)] 6.5.5 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	Borang Pencegahan (B-FSSK-TPN) Tindakan
AD(QS)		
KETUA PTJ Sekolah atau Akademi		
AD(QS)		
AD(QS)		

2 Tujuan

- a) Menyediakan langkah-langkah sistematik untuk TPP berkenaan dengan masalah kualiti.
- b) Menganalisa dan memperbaiki masalah kualiti.
- c) Menyediakan penyelesaian yang tetap untuk mengelakkan berlaku kesilapan yang serupa di masa-masa hadapan.

3 Skop

- a) Prosedur ini merangkumi penyelesaian masalah dalaman dan luaran berkaitan masalah kualiti, keselamatan, prestasi dan semua perkhidmatan yang diberikan.
- b) Semua aduan sama ada bertulis atau tidak bertulis daripada pelanggan / kakitangan dalaman / luaran akan diselidik punca permasalahan tersebut dan melaksanakan TPP.

4 Rujukan

- a) Prosedur Audit Dalaman - P-FSSK-ADK
- b) Prosedur Kawalan Dokumen - P-FSSK-DOK
- c) Prosedur Maklumbalas Pelanggan - P-FSSK-PMP

5 Singkatan

- PTJ - Pusat Tanggungjawab Sekolah atau Akademi
- TPM - Tindakan Pembetulan
- TPN - Tindakan Pencegahan
- MSP - Mesyuarat Semakan Pengurusan
- TPP - Tindakan Pembetulan dan Pencegahan

6 Prosedur

6.1 Tindakan Pembetulan

Permintaan untuk tindakan pembetulan adalah diperlukan untuk perkara-perkara berikut: -

- a) Penyimpangan semasa Audit Dalaman
- b) Maklum balas pelanggan
- c) Pembetulan untuk dokumen dan prosedur

Bagi Tindakan Pembetulan a), Prosedur Audit Dalaman adalah dirujuk.

Bagi Tindakan Pembetulan b), Prosedur Maklum balas Pelanggan adalah dirujuk.

Bagi Tindakan Pembetulan c), Prosedur Kawalan Dokumen adalah dirujuk.

6.2 Tindakan Pembetulan Semasa Proses Pembinaan

TPM adalah diperlukan bagi kerja yang perlu diperbaiki.

AD(QS) dan KETUA PTJ Sekolah atau Akademi perlu memastikan TPM yang diambil bagi setiap penyimpangan adalah berkesan diselesaikan sehingga ke punca penyimpangan tersebut.

6.3 Penyiasatan punca penyimpangan

Ketua PTJ Sekolah atau Akademi perlu menyiasat punca penyimpangan dan menyediakan tindakan pembetulan bagi aktiviti Proses Pembinaan

6.4 Analisis Laporan dan Cadangan

AD(QS) perlu menilai Tindakan Pembetulan yang dilaksanakan dan mengemukakan cadangan dalam MSP.

6.5 Tindakan Pencegahan

Apabila wujudnya kemungkinan ketidakakuran (*potential nonconformity*), Pengurus perlu menyediakan Borang Tindakan Pencegahan (B-FSSK-TPN) dan melantik kakitangan untuk menyediakan tindakan pencegahan.

Tempoh masa ditentukan bagi penyelesaian tindakan pencegahan tersebut.

Kakitangan perlu merujuk kepada Penyelaras dalam menyemak setiap tindakan kemungkinan ketidakakuran (*potential nonconformity*) serta tahap keberkesanan yang dijangkakan.

Keberkesanan tindakan pencegahan perlu dibincangkan oleh AD(QS) dalam mesyuarat kajian semula pengurusan.

7 Rekod

No. Dokumen	Nama Dokumen	Tempoh Simpanan
B-FSSK- NCR	Borang Tindakan Pembetulan	2 tahun
B-FSSK-TPN	Borang Tindakan Pencegahan	2 tahun

Nama Dokumen:



PROSEDUR MAKLUM BALAS PELANGGAN

Nombor Dokumen:

P-FSSK-MBP

Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	30-08-2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

PROSEDUR MAKLUM BALAS PELANGGAN

ISI KANDUNGAN

1	CARTA ALIR	2
2	TUJUAN	3
3	SKOP	3
4	RUJUKAN	3
5	SINGKATAN	3
6	PROSEDUR.....	3
7	REKOD DAN SIMPANAN	4

PROSEDUR MAKLUM BALAS PELANGGAN

1 Carta Alir

Tanggungjawab	Carta Alir	Borang/ Dokumen
WSA/AD(QS)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6.1 Menerima Aduan Pelanggan (AP)</div>	Borang Aduan / Cadangan (B-FSSK-BAC)
AD(QS)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6.2 Mengenalpasti AP</div>	Borang Aduan / Cadangan (B-FSSK-BAC)
AD(QS)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6.3 Merujuk kepada Bahagian berkenaan</div>	Borang Aduan / Cadangan (B-FSSK-BAC)
WSA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6.4 Kemukakan AP bersama-sama tindakan yang diambil</div>	Borang Tindakan Pembedahan dan Pencegahan (B-FSSK-TPM)
WSA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6.5 Rekod AP dan tindakan</div>	Borang Tindakan Pembedahan dan Pencegahan (B-FSSK-TPM)
AD(QS)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6.6 Maklumbalas kepada pelanggan</div>	Borang Maklum Balas Pelanggan (B-FSSK-BMP)
WSA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6.7 Mendapatkan maklumbalas pelanggan</div>	

2 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengenalpasti persepsi pelanggan terhadap perkhidmatan yang diberikan oleh FSSK.

3 Skop

Prosedur ini merangkumi segala aspek maklum balas pelanggan termasuk aduan mengenai operasi FSSK.

4 Rujukan

Tiada

5 Singkatan

AP	-	Aduan Pelanggan
WSA	-	Wakil Sekolah atau Akademi
AD(QS)	-	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategi)
TPP	-	Tindakan Pembetulan dan Pencegahan

6 Prosedur

- a) WSA menerima Borang Aduan/Cadangan (B-FSSK-BAC) daripada pelanggan.
- b) AD(QS) akan mengenal pasti jenis aduan / cadangan tersebut.
- c) AD(QS) akan menyerahkan borang cadangan / aduan tersebut kepada unit yang berkenaan.
- d) WSA perlu menyelidik sama ada aduan yang diterima adalah benar atau tidak. Jika aduan didapati benar, analisa tentang perkara yang menyebabkan masalah tersebut perlulah dilakukan, dan analisa tersebut perlu juga mengemukakan Tindakan Pembetulan dan Pencegahan (TPP). Laporan perlu disediakan berdasarkan kepada aduan pelanggan dan maklumat perkara-perkara yang menyebabkan masalah serta TPP yang diambil juga perlu dinyatakan. Laporan tersebut hendaklah dicatatkan di dalam (Borang Tindakan Pembetulan B-FSSK-TPM).
- e) WSA akan menyerahkan (Borang Tindakan Pembetulan B-FSSK-TPM) kepada AD(QS) untuk tujuan penyimpanan rekod dan menaik taraf sistem supaya masalah sama tidak berulang pada masa hadapan.
- f) Setelah proses semakan dan rekod, hasil analisa tersebut akan dikemukakan oleh AD(QS) kepada pelanggan dalam tempoh 14 hari bekerja.

PROSEDUR MAKLUM BALAS PELANGGAN

- g) WSA akan mengedarkan Borang Maklumbalas Pelanggan (B-FSSK-MBP) kepada pelanggan sekurang-kurangnya sekali setahun. Pelanggan akan memberi skala 1 – 5 kepada perkhidmatan FSSK berdasarkan: -
- i - Kualiti Perkhidmatan
 - ii - Sistem Pentadbiran dan Pengurusan
- h) Butiran dalam Borang Maklum Balas Pelanggan akan dibentangkan oleh AD(QS) dan dianalisis bersama semua kakitangan semasa Mesyuarat Pengurusan.

7 Rekod dan Simpanan

No. Dokumen	Nama Dokumen	Tempoh Simpanan
B-FSSK-BAC	Borang Aduan / Cadangan	5 tahun
B-FSSK-BMP	Borang Maklum Balas Pelanggan	5 tahun



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Fakulti Sains Sosial
dan Kemanusiaan

SISTEM PENGURUSAN KUALITI

BORANG-BORANG



Nama Dokumen:

BORANG EDARAN DOKUMEN

Nombor Dokumen:

B-UTM-EDR

Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	30-08-2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Fakulti Sains Sosial
dan Kemanusiaan

Nama Dokumen:

JADUAL AUDIT TAHUNAN

Nombor Dokumen:

B-UTM-JAT

Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	30-08-2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Fakulti Sains Sosial
dan Kemamusiaan

Nama Dokumen:

MEMO AUDIT DALAMAN

Nombor Dokumen:

B-FSSK-MMA

Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	30-08-2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

MEMO AUDIT DALAMAN

Kepada	:	
Bahagian	:	
Daripada	:	
Juruaudit	:	

Untuk makluman, berikut adalah jadual audit yang akan dijalankan di bahagian tuan :-

Tarikh :	
Masa	Skop
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	

Yang Benar,

.....

Ketua Auditor

Nama Dokumen:



BORANG TINDAKAN PEMBETULAN

Nombor Dokumen:

B-FSSK-TPM

Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	30-08-2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

BORANG TINDAKAN PEMBETULAN

Kenyataan / Butiran Ketidakpatuhan		No. NCR
Bahagian bermasalah:	Piawaian yang tidak dipatuhi:	Jenis / nn / th <i>(Ditetapkan oleh WP)</i>
		Jenis: A=SPK FSSK atau B=PTJ atau C=Luar, nn: Nombor Turutan, th: Tahun
		Dilapor oleh / Juruaudit: Nama : Tandatangan: Tarikh :

Bahagian yang Bertanggungjawab				
Tindakan Segera bagi membetulkan masalah <i>(Sila nyatakan justifikasi anda jika tindakan tidak diperlukan)</i>				
Tarikh Siap: _____ Tandatangan (Disemak KB): _____				
Tindakan Pembetulan	Penyebab Asal Masalah:			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%; padding: 5px;">Pelan Tindakan menghapuskan penyebab asal masalah <i>(Tentukan keperluan tindakan. Nyatakan justifikasi jika tindakan tidak diperlukan)</i></td> <td style="width: 55%; padding: 5px;">Tindakan yang diambil:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Tarikh siap:</td> <td style="padding: 5px;">Tandatangan (KB):</td> </tr> </table>	Pelan Tindakan menghapuskan penyebab asal masalah <i>(Tentukan keperluan tindakan. Nyatakan justifikasi jika tindakan tidak diperlukan)</i>	Tindakan yang diambil:	Tarikh siap:
Pelan Tindakan menghapuskan penyebab asal masalah <i>(Tentukan keperluan tindakan. Nyatakan justifikasi jika tindakan tidak diperlukan)</i>	Tindakan yang diambil:			
Tarikh siap:	Tandatangan (KB):			

Pihak Asal yang Membuat Laporan / Juruaudit / WP	
Semakan ke atas Tindakan Pembetulan yang diambil:	
Diterima <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak (Keluarkan semula TPM menggunakan no. TPM yg sama dengan tambahan dihujung no. dengan huruf 'A' utk kali pertama / 'B' utk kali kedua dan seterusnya)	
Tandatangan : _____	Tarikh : _____

Nama Dokumen:



DAFTAR TINDAKAN PEMBETULAN

Nombor Dokumen:

B-FSSK-DTPM

Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	30-08-2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Nama Dokumen:



BORANG TINDAKAN PENCEGAHAN

Nombor Dokumen:

B-FSSK-TPN

Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	30-08-2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

BORANG TINDAKAN PENCEGAHAN

Originator (Pihak yang Mencadang)		No TPN
Nama:	Pihak yang bertanggungjawab*:	TPN / nn / th
Bahagian:		<i>(Ditetapkan oleh WP)</i>
Tandatangan:		nn: Nombor Turutan, th: Tahun
Potensi Ketidapatuhan		

Pihak Bertanggungjawab*			
Tindakan Pencegahan	Penyebab Asal Masalah:		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Pelan Tindakan menghapuskan penyebab asal masalah (<i>Tentukan keperluan tindakan. Nyatakan justifikasi jika tindakan tidak diperlukan</i>) </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Tindakan yang diambil: </td> </tr> </table>	Pelan Tindakan menghapuskan penyebab asal masalah (<i>Tentukan keperluan tindakan. Nyatakan justifikasi jika tindakan tidak diperlukan</i>)	Tindakan yang diambil:
	Pelan Tindakan menghapuskan penyebab asal masalah (<i>Tentukan keperluan tindakan. Nyatakan justifikasi jika tindakan tidak diperlukan</i>)	Tindakan yang diambil:	
Tarikh siap:	Tandatangan (KB):		

Wakil Pengurusan
Semakan ke atas Tindakan Pencegahan:
Diterima <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak (Keluarkan semula TPN menggunakan no. TPN yg sama dengan tambahan dihujung no. dengan huruf 'A' utk kali pertama / 'B' utk kali kedua dan seterusnya)
Tandatangan :
Tarikh :

Nama Dokumen:



DAFTAR TINDAKAN PENCEGAHAN

Nombor Dokumen:

B-FSSK-DTPN

Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	30-08-2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

DAFTAR TINDAKAN PENCEGAHAN

NO. TPN	POTENSI KETIDAKPATUHAN	TARIKH DI-KELUAR-KAN	PIHAK / INDIVIDU / KUMPULAN YANG BERTANGGUNG-JAWAB	TARIKH DITUTUP



Nama Dokumen:

BORANG ADUAN / CADANGAN

Nombor Dokumen:

B-FSSK-BAC

Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	30-08-2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

BORANG ADUAN / CADANGAN

Nama :

No. K/P :

Nama PTJ :

Tarikh :

Butiran Aduan / Cadangan :

Yang Benar ,

.....

Nama Dokumen:



BORANG MAKLUM BALAS PELANGGAN

Nombor Dokumen:

B-FSSK-BMP

Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	30-08-2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

BORANG MAKLUM BALAS PELANGGAN

NAMA PROJEK :

NO. KONTRAK :

NAMA KONTRAKTOR :

<u>No</u>	<u>Kriteria</u>	<u>Gred</u>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
	Jumlah	
	Purata	

Sokongan/Ulasan :

Tandatangan

.....

Nama :

Jawatan:

Cop Syarikat :

Tarikh :

NOTA:

Gred	Keterangan	Markah
1	Terbaik	90% ke atas
2	Baik	71% - 89%
3	Sederhana	50% - 70%
4	Tidak Memuaskan	50% ke bawah



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Faculty of Social Sciences
and Humanities

PROSEDUR PENGURUSAN (FSSK)

FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Fakulti Sains Sosial
dan Kemasyarakatan

PROSEDUR PENGURUSAN
SPK.FSSK.UTM (P)

No. Keluaran : 01

No. Pindaan : 00

Tarikh : 30 Ogos 2020

M/Surat : 1/9

SENARAI INDUK PROSEDUR PENGURUSAN

Num	No Rujukan	Nama Prosedur	PIC
1.	MK.FSSK.UTM	MANUAL KUALITI	
2	SPK. FSSK.UTM(P).01	KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	
3	SPK. FSSK.UTM(P).02	KAWALAN DOKUMEN KUALITI	
4	SPK. FSSK.UTM(P).03	KAWALAN REKOD KUALITI	
5	SPK. FSSK.UTM(P).04	PENGURUSAN LATIHAN	
6	SPK.FSSK.UTM(P).05	KAWALAN PRODUK YANG TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI	
7	SPK. FSSK.UTM(P).06	PENGENDALIAN ADUAN & MAKLUM BALAS PELANGGAN	
8	SPK. FSSK.UTM(P).07	AUDIT KUALITI DALAMAN	
9	SPK. FSSK.UTM(P).08	PENAMBAHBAIKAN DAN TINDAKAN PENCEGAHAN	
10	SPK. FSSK.UTM(P).09	PENAMBAHBAIKAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN	
11	SPK. FSSK.UTM(P).10	PENGURUSAN TEKNIK-TEKNIK STATISTIK	
12	SPK. FSSK.UTM(P).11	PENGURUSAN STOR	
13	SPK. FSSK.UTM(P).12	PENGURUSAN FASILITI	
14	SPK. FSSK.UTM(P).13	PENGURUSAN PEROLEHAN PERALATAN DAN PERKHIDMATAN	
15	SPK. FSSK.UTM(P).14	PENGURUSAN RISIKO	
16	SPK.FSSK.UTM(P).15	PENGENDALIAN, PENYAMPAIAN, PENJILIDAN, PEMELIHARAAN DAN PENGHANTARAN (PENGURUSAN DOKUMEN RASMI)	



Fakulti Sains Sosial
dan Kemasyarakatan

**PROSEDUR KAJI SEMULA
PENGURUSAN**
SPK.FSSK.UTM (P).01

No. Keluaran :
No. Pindaan :
Tarikh : 30 Ogos 2020
M/Surat :

PROSEDUR KAJI SEMULA PENGURUSAN

SPK.FSSK.UTM(P).01

Disemak oleh		Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari bin Sihes	Prof. Dr. Zaidatun binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategik) FSSK	Dekan, FSSK
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020



Fakulti Sains Sosial
dan Kemasyarakatan

**PROSEDUR KAJI SEMULA
PENGURUSAN**
SPK.FSSK.UTM (P).01

No. Keluaran	:	
No. Pindaan	:	
Tarikh	:	30 Ogos 2020
M/Surat	:	

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	4
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	5
7. Rekod Kualiti	7
8. Lampiran	7



Fakulti Sains Sosial
dan Kemasyarakatan

**PROSEDUR KAJI SEMULA
PENGURUSAN**
SPK.FSSK.UTM (P).01

No. Keluaran	:
No. Pindaan	:
Tarikh	: 30 Ogos 2020
M/Surat	:

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menggariskan langkah yang perlu diambil oleh Pengurusan FSSK untuk menilai dan mengkaji semula secara teratur Sistem Pengurusan Kualiti berkesan dan konsisten perlaksanaannya.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Dekan dan Wakil Pengurusan semasa perancangan dan pelaksanaan Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan (MKSP) dan mengambil tindakan susulan untuk memastikan penyelenggaraan Sistem Pengurusan Kualiti.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

3.1	MK.UTM.03	Manual Kualiti
	Perkara	5.0 Tanggungjawab Pengurusan
	Perkara	5.1 Komitmen Pengurusan
	Perkara	5.2 Keutamaan Pelanggan
	Perkara	5.3 Dasar Kualiti
	Perkara	5.4 Perancangan
	Perkara	5.5 Tanggungjawab, Kuasa dan Komunikasi
	Perkara	5.5.1 Tanggungjawab dan Kuasa
	Perkara	5.5.2 Wakil Pengurusan
	Perkara	5.5.3 Komunikasi Dalaman
	Perkara	5.6 Kaji Semula Pengurusan
	Perkara	5.6.1 Am
	Perkara	5.6.2 Input Kaji Semula Pengurusan
	Perkara	5.6.3 Output Kaji Semula Pengurusan

4.0 DEFINISI

Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan ialah Mesyuarat Pengurusan yang akan dipengerusikan oleh Dekan .

Ahli mesyuarat terdiri daripada:-

Pengerusi	-	DK
Setiausaha	-	PD (KS)
Ahli	-	TD (A&HEP)

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR KAJI SEMULA PENGURUSAN SPK.FSSK.UTM (P).01	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : _____

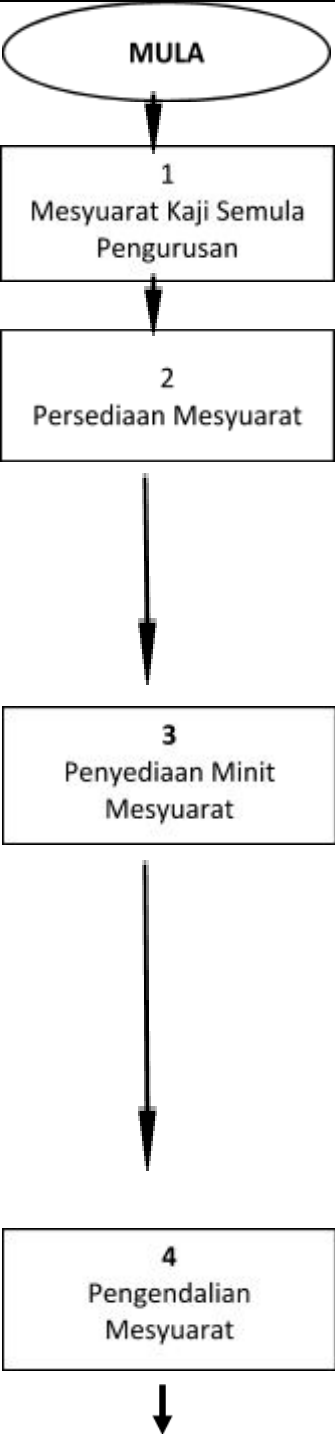
- TD (PIPA)
- PD (SPACE &TNE)
- PD (EGE)
- TP
- PD
- P
- PSM
- PPUG
- PPPG

5.0 SINGKATAN

UTM	- Universiti Teknologi Malaysia
FSSK	- Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
MKSP	- Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan
LTPb	- Laporan Tindakan Pembetulan
LTPc	- Laporan Tindakan Pencegahan
AKD	- Audit Kualiti Dalaman
DK	- Dekan Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
ADQS	- Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)
WP	- Wakil Pengurusan
TDA	- Timbalan Dekan (Akademik & Hal Ehwal Pelajar)
TDPIPA	- Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi, Pembangunan dan Alumni)
TP	- Timbalan Pendaftar
PPK(PSM)	- Penolong Pendaftar (Pengurusan Sumber Manusia)
PPKUG)	- Penolong Pendaftar (Pra Siswazah)
PPK(PG)	- Penolong Pendaftar (Pasca Siswazah)
P	- Pengarah (<i>Director</i>)
PIT	- Pengurus Teknologi Maklumat
PTKs	- Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

CARTA ALIR PROSEDUR KAJI SEMULA PENGURUSAN

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
 <pre> graph TD M([MULA]) --> 1[1 Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan] 1 --> 2[2 Persediaan Mesyuarat] 2 --> 3[3 Penyediaan Minit Mesyuarat] 3 --> 4[4 Pengendalian Mesyuarat] 4 --> End[] </pre>	1 Arahan untuk mengadakan mesyuarat dan penyediaan laporan	DK	
	2 I. Menyediakan laporan pencapaian objektif fakulti II. Tentukan masa, tarikh, tempat dan agenda MKSP	ADQS	
	3 Penyediaan laporan: i. Laporan AKD ii. Aduan/maklumbalas pelanggan iii. Laporan prestasi pengurusan Perkhidmatan Pengajaran dan Pembelajaran iv. Laporan Tahunan LTPb dan LTPc v. Cadangan penambahbaikan vi. Laporan susulan dari MKSP yang lalu vii. Cadangan pindaan dokumen viii. Failkan Laporan	PPK(PSM)	
	4 Pengendalian mesyuarat: I. Mengeluarkan notis mesyuarat kepada ahli MKSP(Rujuk Lampiran (P)01.01	PPK(PSM) DK ADQS	

↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>5 Perbincangan hasil mesyuarat</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> II. Pengerusikan mesyuarat III. Bentang laporan IV. Membuat keputusan ke atas cadangan-cadangan dalam laporan 		
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>6 Penyediaan maklumat agenda mesyuarat</p> </div>	<p>5 Bincang laporan MKSP bersama P(K&S) dan PPK(PSM)</p>	DK	
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>7 Tindakan pembedulan dan pencegahan</p> </div>	<p>6 Menyediakan dan menyerahkan minit kepada PPK(PSM) untuk semakan. Menyemak minit, membuat pembedulan jika ada, edar dan menyimpan Salinan minit</p>	ADQS PPK(PSM)	
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>8 Pemantauan mesyuarat</p> </div>	<p>7</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Bincang dengan P(B) yang terlibat. II. Ambil tindakan pembedulan atau pencegahan III. Sediakan LTPb dan LTPc, serahkan kepada PD(K&S) IV. Buat pemeriksaan susulan 	P	
↓			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>8 Pemantauan mesyuarat</p> </div>	<p>8</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Semak LTPb & LTPc, pantau tindakan penambahbaikan II. Pinda dokumen Kualiti, jika perlu 	ADQS)	
↓			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>TAMAT</p> </div>	<p>Selesai</p>		

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR KAJI SEMULA PENGURUSAN SPK.FSSK.UTM (P).01	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : _____

7.0 REKOD KUALITI

Rekod	Lokasi	Tempoh
Surat Panggilan Mesyuarat (Fail MKSP)	Pejabat Am	5 tahun
Laporan Prestasi Pengurusan Perkhidmatan Pengajaran dan Pembelajaran (Fail MKSP)	Pejabat Am	5 tahun
Laporan Aduan Pelanggan (Fail Aduan Pelanggan)	Unit Kualiti,	5 tahun
Laporan Cadangan Penambahbaikan (Fail MKSP)	Pejabat Am	5 tahun
Laporan Tindakan Pembetulan/ Pencegahan dan usaha penambahbaikan (Fail Tindakan Pembetulan dan Pencegahan)	Pejabat Am	5 tahun
Laporan Latihan kepada mereka yang terlibat dalam Sistem Pengurusan Kualiti (Fail Persidangan/Kursus Anjuran Luar)	Pejabat Am	5 tahun
Fail Minit Mesyuarat Lembaga Pentadbiran	Pejabat Am	5 tahun

8.0 LAMPIRAN

Contoh Surat Panggilan Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan	Lampiran (P) 01.01
Contoh Format Minit Mesyuarat MKSP	Lampiran (P) 01.02
Jadual Senarai Tanggungjawab dan Tindakan	Lampiran (P) 01.03

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN	
		KAWALAN DOKUMEN KUALITI	
		SPK.FSSK.UTM (P).02	
		No. Keluaran	:
		No. Pindaan	:
		Tarikh	: 30 Ogos 2020
		M/Surat	:

PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN KUALITI SPK.FSSK.UTM(P).02

	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari bin Sihes	Prof. Dr. Zaidatun binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategik) FSSK	Dekan, FSSK
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN KUALITI SPK.FSSK.UTM (P).02	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : _____

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	4
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	5
7. Rekod	11
8. Lampiran	11

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN	
		KAWALAN DOKUMEN KUALITI	
		SPK.FSSK.UTM (P).02	
		No. Keluaran	:
No. Pindaan	:		
Tarikh	:	30 Ogos 2020	
M/Surat	:		

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberi garis panduan bagi memastikan Dokumen Kualiti seperti Manual Kualiti, Prosedur Kualiti dan Arahan Kerja dikawal semasa ia disediakan, diluluskan, diedarkan, dipinda, dikemaskini dan diluluskan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diterima pakai oleh Dekan, Wakil Pengurusan dan Pengurus Dokumen dan semua pemegang dokumen bagi proses penyediaan Dokumen Kualiti sehingga pelupusan Dokumen Kualiti FSSK, untuk menghasilkan sistem yang lebih berkualiti seperti yang ditetapkan oleh Pengurusan FSSK.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- | | | |
|-----|---------------------------------|-----------------------------------|
| 3.1 | MK.FSSK.UTM.01
Perkara 4.2.3 | Manual Kualiti
Kawalan Dokumen |
|-----|---------------------------------|-----------------------------------|

4.0 DEFINISI

- | | | |
|----------------------|---|--|
| Dokumen Kualiti | - | Dokumen yang dikawal dalam sistem kualiti ini adalah Manual Kualiti, Prosedur Kualiti, Arahan Kerja dan Dokumen Sokongan yang berkaitan. |
| Wakil Pengurusan | - | Staf yang dilantik oleh Pengurusan FSSK bagi mendokumen, melaksana dan menyelenggarakan Sistem Pengurusan Kualiti. |
| Jawatankuasa Petugas | - | Staf yang terdiri daripada semua Ketua Jabatan, Ketua Kursus, Penyelaras Kursus, serta staf sokongan yang dikenalpasti akan dilantik untuk membantu Wakil Pengurusan dalam penyediaan Dokumen Kualiti. |
| Pengurus Dokumen | - | Staf yang dilantik oleh Pengurusan FSSK bagi tujuan mengurus dan mengawal Dokumen Kualiti. |

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN	
		KAWALAN DOKUMEN KUALITI	
		SPK.FSSK.UTM (P).02	
		No. Keluaran	:
		No. Pindaan	:
		Tarikh	: 30 Ogos 2020
		M/Surat	:

5.0 SINGKATAN

FSSK	-	Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
JKP	-	Jawatankuasa Petugas
DK	-	Dekan
WP	-	Wakil Pengurusan
PD	-	Pengurus Dokumen
ADQS	-	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategik)



6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

CARTA ALIR PROSEDUR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[Arahan penyediaan dokumen] 1 --> 2[Penyediaan dokumen] 2 --> 3[Semak draf dokumen] 3 --> 4[Pastikan kandungan jelas] 4 --> 5[Memastikan pembetulan dan pindaan dibuat] 5 --> 6[Serahkan draf dokumen] 6 --> 7[Terima draf dokumen] </pre>	<p>1 Arahan WP mengenalpasti Dokumen Kualiti FSSK dan JKP menyediakan Draf Dokumen Kualiti</p>	DK	
	<p>2 Sediakan dan majukan draf dokumen kualiti kepada WP</p>	JKP	
	<p>3 Semak draf dokumen kualiti yang disediakan</p>	WP	
	<p>4 Pastikan kandungannya jelas, tepat dan teratur</p>	WP	
	<p>5 Rujuk dengan staf yang terlibat bagi memastikan pembetulan atau pindaan yang dibuat</p>	WP	
	<p>6 Serahkan draf dokumen kualiti kepada DK untuk semakan dan kelulusan</p>	WP	
	<p>7 Terima draf dokumen kualiti yang disediakan</p>	DK	



No. Keluaran	:
No. Pindaan	:
Tarikh	: 30 Ogos 2020
M/Surat	:

<p>8 Bincang jika perlu</p>	<p>8 Bincang dengan WP atau wakil JKP jika perlu</p>	<p>DK</p>	
<p>9 Maklumat tambahan</p>	<p>9 Dapatkan maklumat tambahan jika perlu</p>	<p>DK</p>	
<p>10 Tidak lulus/lulus</p>	<p>10 Jika tidak lulus, pulangkan kepada WP atau wakil JKP Jika lulus, turunkan tandatangan dan tarikh kuatkuasa Dokumen Kualiti</p>	<p>DK</p>	
<p>11 Dokumen diedarkan</p>	<p>11 Pastikan Dokumen Kualiti yang telah diluluskan diedar</p>	<p>DK</p>	
<p>12 Kenalpasti senarai Pegawai pemegang dokumen</p>	<p>12 Kenalpasti senarai Pegawai Pemegang Dokumen Terkawal</p>	<p>WP</p>	
<p>13 Tentukan pegawai lain yang perlu dapat salinan</p>	<p>13 Tentukan pegawai lain yang perlu mendapat Salinan Dokumen Kualiti yang berkenaan</p>	<p>WP</p>	
<p>14 Edarkan dokumen kualiti yang diluluskan</p>	<p>14 Arahkan Pengurus Dokumen mengedarkan Dokumen Kualiti yang diluluskan</p>	<p>WP</p>	
<p>15 Terima salinan asal dan cop DOKUMEN INDUK'</p>	<p>15 Terima Salinan asal Dokumen Kualiti yang diluluskan dan cop 'Dokumen Induk'</p>	<p>PD</p>	



No. Keluaran	:
No. Pindaan	:
Tarikh	: 30 Ogos 2020
M/Surat	:

↓	16 Sediakan senarai induk dokumen kualiti (Rujuk lampiran (P)02.04a dan b	PD	
↓	17 Sediakan salinan dokumen secukupnya dan cop 'DOKUMEN TERKAWAL'	PD	
↓	18 Edarkan dan dapatkan tandatangan	PD	
↓	PINDAAN DOKUMEN		
↓	19 Terima dan semak cadangan pindaan dokumen daripada JP	WP	
↓	20 Kemukakan cadangan pindaan dokumen	WP	
↓	21 Kaji cadangan pindaan dokumen dan buat keputusan	DK	
↓			



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Fakulti Sains Sosial
dan Kemasyarakatan

**PROSEDUR PENGURUSAN
KAWALAN DOKUMEN KUALITI**
SPK.FSSK.UTM (P).02

No. Keluaran	:
No. Pindaan	:
Tarikh	: 30 Ogos 2020
M/Surat	:

<p>22 Terima keputusan cadangan pindaan</p>	<p>22 Terima keputusan cadangan pindaan, jika tidak diluluskan, arahkan PD maklumkan secara bertulis kepada JKP</p>	<p>WP</p>	
<p>23 Jika diluluskan kemaskini butiran pindaan</p>	<p>23 Jika diluluskan, kemaskini dan rekodkan butir-butir pindaan Dokumen Kualiti dalam Borang Rekod Pindaan (Rujukan Lahiran P(02).05)</p>	<p>PD</p>	
<p>24 Sediakan salinan dokumen untuk edaran</p>	<p>24 Sediakan Salinan Dokumen Kualiti secukupnya untuk edaran terkawal</p>	<p>PD</p>	
<p>25 Edarkan dokumen kualiti terbaru</p>	<p>25 Edarkan dokumen Kualiti yang terbaru dengan menggunakan Borang Edaran Dokumen Terkawal</p>	<p>PD</p>	
<p>26 Maklum tentang pindaan</p>	<p>26 Maklumkan melalui memo kepada pemegang Dokumen Kualiti berkenaan perkara yang telah dipinda</p>	<p>PD</p>	
<p>27 Tandakan nombor pindaan</p> <p>PINDAAN DOKUMEN</p>	<p>27 Tandakan nombor pindaan baru bagi Dokumen ualiti yang berkaitan</p>	<p>PD</p>	
<p>28 'SALINAN DOKUMEN TERKAWAL' atas setiap dokumen</p>	<p>28 Tandaka dengan cop 'SALINAN DOKUMEN TERKAWAL' di atas setiap Dokumen Kualiti</p>	<p>PD</p>	



No. Keluaran	:
No. Pindaan	:
Tarikh	: 30 Ogos 2020
M/Surat	:

<p>29 Kemaskini senarai induk</p>	<p>29 Kemaskini senarai Induk Dokumen Kualiti</p>	<p>PD</p>	
<p>30 Cop 'BATAL' pada dokumen kualiti lama</p>	<p>30 Cop Dokumen Kualiti lama sebagai 'BATAL'</p>	<p>PD</p>	
<p>PELUPUSAN DOKUMEN</p>			
<p>31 Kelulusan DK dokumen kualiti lama</p>	<p>31 Minta kelulusan DK bagi pelupusan Dokumen Kualiti lama yang tidak diterima pakai</p>	<p>WP</p>	
<p>32 Jika lulus</p>	<p>32 Jika lulus, arahkan PD lupuskan Dokumen Kualiti lama</p>	<p>WP</p>	
<p>KAWALAN KE ATAS DOKUMEN LUARAN (SOKONGAN)</p>			
<p>33 Cop 'BATAL' pada dokumen lama dan lupuskan</p>	<p>33 Cop 'BATAL' pada dokumen lama dan lupuskan</p>	<p>PD</p>	
<p>34 Kenalpasti dokumen luaran/sokongan</p>	<p>34 Kenalpasti dokumen-dokumen luaran/sokongan yang perlu dikawal</p>	<p>DK</p>	
<p>35 Dokumen kawalan</p>	<p>35 Arahkan WP mengadakan kawalan ke atas dokumen terlibat</p>	<p>DK</p>	



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Fakulti Sains Sosial
dan Kemasyarakatan

**PROSEDUR PENGURUSAN
KAWALAN DOKUMEN KUALITI**
SPK.FSSK.UTM (P).02

No. Keluaran	:
No. Pindaan	:
Tarikh	: 30 Ogos 2020
M/Surat	:

36 Kemaskini senarai dokumen	36 Arahkan PD sedia dan kemaskini Senarai Dokumen Sokongan	WP	
↓			
37 Mengemaskini nombor rujukan	37 Pastikan setiap naskah dokumen-dokumen luaran/sokongan diberikan nombor rujukan	WP	
↓			
38 Pengesahan Dokumen kawalan	38 Dapatkan pengesahan DK dan tarikh kuatkuasa untuk mengenalpasti dokumen yang terlibat	WP	
↓			
39 Tentukan no. rujukan	39 Tentukan kod dan No. rujukan bagi setiap dokumen kualiti sokongan	PD	
↓			
40 Cop Naskah Terkini	40 Cop 'NASKAH TERKINI' di atas muka surat pertama setiap dokumen	PD	
↓			
41 Pengesahan Dokumen kawalan	41 Rujuk kepada DK untuk mengesahkan Dokumen Kualiti	PD	
↓			
TAMAT			

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasniaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN KUALITI SPK.FSSK.UTM (P).02	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : _____

7.0 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
Senarai Edaran Terkawal	Unit Kualiti, FSSK	5 tahun
Senarai Induk Dokumen Kualiti	Unit Kualiti, FSSK	5 tahun
Dokumen Kualiti Yang Dilupuskan	Unit Kualiti, FSSK	Selama-lamanya (satu salinan)
Rekod Pindaan Prosedur Kualiti (Fail Rekod Pindaan)	Unit Kualiti, FSSK	5 tahun
Fail Kawalan Dokumen	Unit Kualiti, FSSK	5 tahun

8.0 LAMPIRAN

Contoh Format Senarai Pemegang Dokumen Terkawal	Lampiran (P) 02.01
Contoh Format Borang Edaran Dokumen Terkawal	Lampiran (P) 02.02
Contoh Format Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti	Lampiran (P) 02.03
Contoh Format Senarai Induk Dokumen Kualiti	Lampiran (P) 02.04
Contoh Format Rekod Pindaan	Lampiran (P) 02.05
Jadual Senarai Tanggungjawab dan Tindakan	Lampiran (P) 02.06

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN REKOD KUALITI SPK.FSSK.UTM (P).03	No. Keluaran : _____
			No. Pindaan : _____
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : _____

PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN REKOD SPK.FSSK.UTM(P).03

	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari bin Sihes	Prof. Dr. Zaidatun binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategik) FSSK	Dekan, FSSK
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN REKOD KUALITI SPK.FSSK.UTM (P).03	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : _____

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	4
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	5
7. Rekod Kualiti	8
8. Lampiran	8

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN REKOD KUALITI SPK.FSSK.UTM (P).03	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : _____

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan rekod Sistem Fail sentiasa diurus dan diselenggara dengan teratur dan sistematik supaya mudah dirujuk atau dikesan semula jika diperlukan untuk rujukan berdasarkan peraturan-peraturan yang ditetapkan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh semua staf FSSK bagi menguruskan sistem surat-menyurat dan edaran fail fakulti.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 MK.FSSK.UTM.03 Manual Kualiti
Perkara 7.5.3 Identifikasi dan Kemudahkesanan
- 3.2 Senarai Fail Universiti
- 3.3 Senarai Fail FSSK
- 3.4 DS.FSSK.UTM.18 Garis Panduan Pengurusan Dokumen Universiti

4.0 DEFINISI

- | | |
|--------------------------|--|
| Dekan FSSK | - Pegawai yang bertanggungjawab bagi setiap rekod fakulti |
| Penolong Dekan (KS) | - Pegawai yang dilantik membantu Dekan bagi urusan rekod akademik fakulti. |
| Timbalan Pendaftar | - Pegawai yang dilantik membantu Dekan bagi mengurus rekod fakulti selain dari rekod akademik. |
| Pembantu Tadbir (Kanan) | - Staf yang dilantik bagi menjalankan tugas Sistem Fail fakulti. |
| Penolong Pendaftar (PSM) | - Staf yang dilantik bagi menjalankan tugas menjaga fail peribadi staf fakulti. |
| Penolong Pendaftar (UG) | Staf yang dilantik bagi menjalankan tugas menjaga fail peribadi pelajar UG. |
| Penolong Pendaftar (PG) | Staf yang dilantik bagi menjalankan tugas menjaga fail peribadi pelajar PG. |

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN REKOD KUALITI SPK.FSSK.UTM (P).03	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : _____

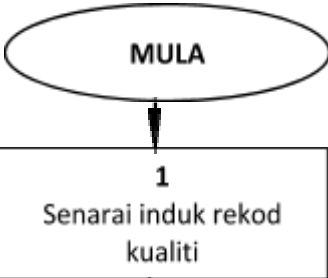
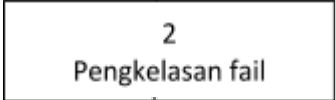
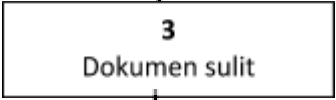

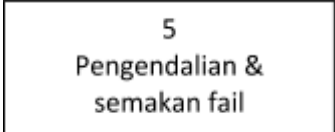
5.0 SINGKATAN

DK	-	Dekan Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
ADQS	-	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategik)
TP	-	Timbalan Pendaftar
PP(PSM)	-	Penolong Pendaftar Kanan (Pengurusan Sumber Manusia)
PP (UG)	-	Penolong Pendaftar Kanan (Pra Siswazah)
PP (PG)	-	Penolong Pendaftar Kanan (Pasca Siswazah)
PT(K)	-	Pembantu Tadbir (Kanan)
PTA	-	Pembantu Tadbir (Akademik)
PT (PSM)	-	Pembantu Tadbir (Pengurusan Sumber Manusia)
PO	-	Pembantu Operasi

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN REKOD KUALITI		No. Keluaran : _____
		SPK.FSSK.UTM (P).03		No. Pindaan : _____
				Tarikh : 30 Ogos 2020
				M/Surat : _____

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

CARTA ALIR KAWALAN REKOD KUALITI

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
A - MEMBUKA FAIL	A – MEMBUKA FAIL		
	1 PTPO(K) sediakan Senarai Induk Rekod Kualiti	PTPO(K)	
	2 <ul style="list-style-type: none"> ● Tentukan kelas fail Terbuka atau Sulit ● Berikan tajuk dan nombor rujukan ● Catat tarikh fail dibuka dan Buku Rekod Daftar Fail 	PTPO(K)	
	3 Dokumen sulit difailkan dalam fail sulit	PTPO(K) PTPO	
	4 Fail terbuka dimasukkan ke dalam kabinet mengikut kedudukan poket fail yang betul	PTPO(K) PTPO	
B – KENDALIAN FAIL	B - KENDALIAN FAIL		
	5 Pengendalian dan penyemakan fail mengikut Prosedur Operasi Pengendalian, Penyimpanan, Penjilidan, Pemeliharaan dan Penghantaran	PTPO(K) PTPO	

C – MENUTUP DAN MENYERAHKAN FAIL KE ARKIB				
↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">6 Kenalpasti fail</div> ↓	6 Arahkan PTPO (K) / PTPO kenalpasti fail tutup untuk penghantaran ke Arkib <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">TP/ PP(PSM)</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table>		TP/ PP(PSM)	
	TP/ PP(PSM)			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7 Semak fail</div> ↓	7 <ul style="list-style-type: none"> ● Menyemak fail yang bilangan minit lebih 100 atau tebal fail 6cm ● Buka jilid baru jika perlu <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">PTPO (K)</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table>		PTPO (K)	
	PTPO (K)			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">8 Tutup fail</div> ↓	8 <ul style="list-style-type: none"> ● Tutup fail tidak aktif (melebihi 5 tahun) ● Kenalpasti fail untuk penghantaran ke Arkib ● Catat bil minit terakhir, tarikh tutup fail di kulit fail dan rekod dalam Buku Rekod Daftar Fail Buka dan Tutup <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">PTPO (K)</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table>		PTPO (K)	
	PTPO (K)			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">9 Simpan fail</div> ↓	9 Semua fail tutup hendaklah disimpan dalam bilik fail. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">PTPO (K)</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table>		PTPO (K)	
	PTPO (K)			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">10 Arkib UTM</div> ↓	10 Semua fail tutup yang melebihi 10 tahun dan ke atas dikemukakan ke Arkib UTM untuk dilupuskan <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">PTPO (K)</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table>		PTPO (K)	
	PTPO (K)			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">11 Buku Daftar Fail Lupus</div> ↓	11 Kemukakan Buku Daftar Fail Lupus kepada PP(PSM) untuk pengesahan ke Arkib <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">PTPO (K)</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table>		PTPO (K)	
	PTPO (K)			



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Fakulti Sains Sosial
dan Kemasyarakatan

**PROSEDUR PENGURUSAN
KAWALAN REKOD KUALITI**
SPK.FSSK.UTM (P).03

No. Keluaran :
No. Pindaan :
Tarikh : 30 Ogos 2020
M/Surat :

<p>D - PELUPUSAN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">12 Pengesahan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">13 Simpan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">TAMAT</div>			
	D - PELUPUSAN		
	12 Terima buku daftar fail lupus dan sahkan untuk diserahkan kepada arkib UTM	TP/PP(PSM)	
	13 Simpan sesalinan surat pengesahan pelupusan ke fail	PTPO (K)	

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN REKOD KUALITI SPK.FSSK.UTM (P).03	No. Keluaran :
			No. Pindaan :
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat :

7.0 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
Fail Senarai Induk Rekod Kualiti	Pejabat Am	5 tahun
Buku Rekod Daftar Fail Buka dan Tutup	Pejabat Am	15 tahun
Buku Daftar Fail Lupus	Pejabat Am	10 tahun

8.0 LAMPIRAN

Senarai Induk Rekod Kualiti (Lampiran FSSK / SNF / Siri :01)	LAMPIRAN (P) 03.01
Doket Fail (Lampiran FSSK / DF / Siri :02)	LAMPIRAN (P) 03.02
Garis Panduan Sistem Pengurusan Rekod Universiti. (Lampiran FSSK/ RU / Siri : 03)	LAMPIRAN (P) 03.03
Jadual Senarai Tanggungjawab dan Tindakan	LAMPIRAN (P) 03.04

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN SPK.FSSK.UTM (P).04	No. Keluaran : _____
			No. Pindaan : _____
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : _____

PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN SPK.FSSK.UTM(P).04

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari bin Sihes	Prof. Dr. Zaidatun binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategik) FSSK	Dekan, FSSK
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN SPK.FSSK.UTM (P).04	No. Keluaran : _____
			No. Pindaan : _____
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : _____

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	4
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	5
7. Rekod Kualiti	10
8. Lampiran	10

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN SPK.FSSK.UTM (P).04	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : _____

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan bagi memastikan semua aktiviti latihan dijalankan dengan berkesan dan memenuhi perancangan latihan yang ditetapkan oleh Pengurusan FSSK.

2.0 SKOP

Skop prosedur ini digunakan di FSSK bagi mengenalpasti keperluan latihan dan melaksanakan latihan yang berkaitan dengan peningkatan pengetahuan dan kemahiran staf akademik dan staf PPP FSSK.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

3.1 MK.FSSK.UTM.03 Manual Kualiti
 Perkara 6.2 Pengurusan Sumber Manusia
 Perkara 6.2.2 Kompetensi, kesedaran dan latihan

3.2 Program Latihan Staf UTM,
 (i) UTM Leadership (UTMLead)
 (ii) Pusat Pembangunan Bakat (TTC)

3.3 Kalendar Latihan Staf UTM

4.0 DEFINISI

Latihan - Kursus, persidangan, seminar, bengkel, *On Job Training*, cuti sebatikal, perbincangan intelek dan latihan industri yang berbentuk akademik atau praktikal bagi tujuan meningkatkan pengetahuan dan kemahiran yang berkaitan dengan bidang tugas.

Latihan Agensi Luar - Latihan yang dianjurkan oleh agensi luar.

Latihan UTM - Latihan yang dianjurkan oleh unit-unit di UTM selain latihan anjuran UTMLead dan TTC.

Latihan UTMLead dan TTC- Latihan yang dirancang dan dianjurkan oleh UTMLead dan TTC, Jabatan Pendaftar.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN SPK.FSSK.UTM (P).04	No. Keluaran : _____
			No. Pindaan : _____
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : _____

- Latihan FSSK - Latihan yang dirancang dan dianjurkan oleh FSSK.
- Staf - Semua staf FSSK.


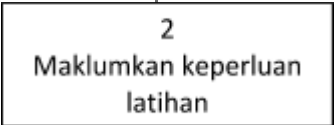
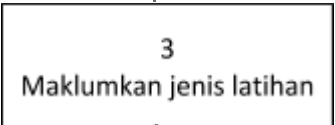
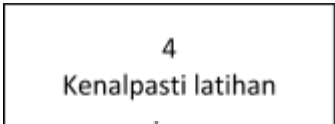
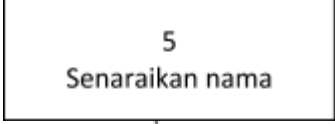
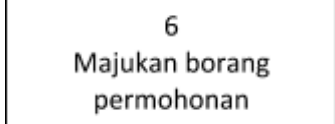
5.0 SINGKATAN

- UTM - Universiti Teknologi Malaysia
- FSSK - Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
- UTMLead - UTM Leadership
- TTC - Pusat Pembangunan Bakat
- PSM - Pengurusan Sumber Manusia
- RMC - Pusat Pengurusan Penyelidikan
- ICC - Pusat Inovasi & Komersialisasi
- TNC(P&I) - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- DK - Dekan Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
- WP - Wakil Pengurusan
- ADQS - Timbalan Dekan (Akademik & Alumni)
- PP(PSM) - Penolong Pendaftar (Pengurusan Sumber Manusia)
- PSA - Pengerusi Sekolah/Akademi
- P - Pengarah
- PT(PSM) - Pembantu Tadbir (Pengurusan Sumber Manusia)
- PP(K) - Penolong Pegawai (Kewangan)

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN SPK.FSSK.UTM (P).04	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : _____

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

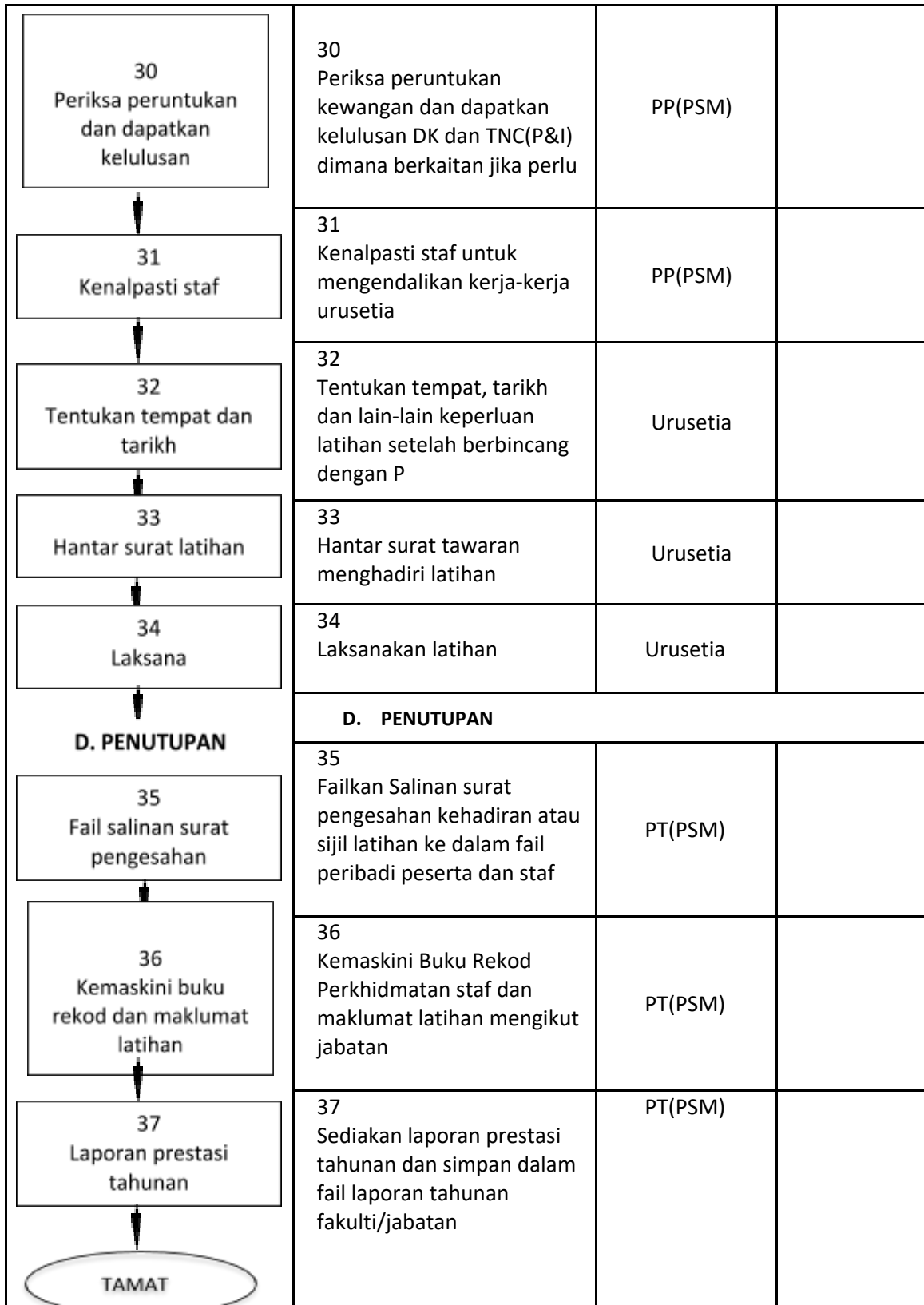
CARTA ALIR PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	1 Arahkan TP dan Pengerusi mengenalpasti keperluan latihan staf sebelum akhir tahun	DK	
	2 Maklumkan kepada PP(PSM) mengenai keperluan latihan	P & TP	
	3 Maklumkan kepada DK, P dan TP tentang jenis latihan mengikut Latihan HRD, Latihan UTM, Latihan agensi luar dan latihan FSSK	PP(PSM)	
	4 Kenalpasti latihan berdasarkan bidang-bidang yang diperlukan	P & TP	
	5 Senaraikan nama staf yang perlu diberi latihan	P & TP	
	6 Staf majukan Borang Permohonan Latihan mengikut jenis	P & TP	

<p>7 Kenalpasti latihan dalam UTM</p>	A. LATIHAN UTM		
<p>8 Semak senarai rekod</p>	7 Kenalpasti latihan dalam UTM daripada kalender/Buku Latihan Tahunan UTM yang dikeluarkan oleh bahagian TTC	P/ PP(PSM)	
<p>9 Kemukakan nama staf</p>	8 Semak senarai rekod keperluan latihan staf dan kenalpasti calon yang sesuai	P/ PP(PSM)	
<p>10 Terima surat tawaran</p>	9 Kemukakan nama staf yang dicalonkan kepada Bahagian TTC UTM	P/ PP(PSM)	
<p>11 Peserta latihan menghantar orang</p>	10 Terima surat tawaran dari bahagian TTC dan panjangkan	P/ PP(PSM)	
<p>11 Peserta latihan menghantar orang</p>	11 Pastikan peserta hantar borang pengesahann kehadiran latihan/kursus kepada Bahagian TTC UTM	P/ PP(PSM)	
B. LATIHAN AGENSI LUAR			
<p>12 Terima brosur atau jemputan latihan</p>	B. LATIHAN AGENSI LUAR		
<p>13 Kenalpasti staf yang sesuai</p>	12 Terima brosur atau jemputan latihan daripada agensi luar	DK	
<p>14 Kenalpasti dan maklumkan kepada staf</p>	13 Arahkan P dan TP kenalpasti staf yang sesuai untuk mengikuti latihan	DK	
	14 <ul style="list-style-type: none"> • Kenalpasti staf bersesuaian • Maklumkan kepada staf untuk mengisi Borang Permohonan Menghadiri Latihan 	P/ PPK(PSM)/TP	

<p>15 Kemukakan permohonan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Menerima borang permohonan daripada staf 		
<p>↓</p>	<p>15 Kemukakan permohonan kepada P atau TP untuk mengikuti latihan</p>	<p>Staf</p>	
<p>16 Vot latihan</p>	<p>16 Jika latihan menggunakan vot penyelidikan, kemukakan permohonan kepada Dekan RMC melalui P/TP dan jika latihan menggunakan vot perundingan, kemukakan permohonan kepada DK</p>	<p>staf</p>	
<p>↓</p>	<p>17 Kemukakan borang permohonan yang lengkap kepada PSM</p>	<p>Staf</p>	
<p>17 Kemukakan borang</p>	<p>18 Mengisikan anggaran perbelanjaan dan kemukakan ke PT(K)</p>	<p>PT(PSM)</p>	
<p>↓</p>	<p>19 Menyemak dan mengisi baki peruntukan yang ada dan dikemukakan ke PP(PSM)</p>	<p>PT(K)</p>	
<p>18 Anggaran perbelanjaan</p>	<p>20 Mengesahkan anggaran perbelanjaan dan kemukakan kepada DK</p>	<p>PP(PSM)</p>	
<p>↓</p>	<p>21 Memberi kelulusan dan arahkan PP(PSM) mengeluarkan surat kelulusan menghadiri latihan</p>	<p>DK</p>	
<p>19 Menyemak baki peruntukan</p>	<p>22 Kemukakan borang permohonan kepada TNC(P&I) bagi kelulusan latihan luar negara</p>	<p>PP(PSM)</p>	
<p>↓</p>	<p>• PT(PSM) menyediakan surat kelulusan latihan setelah</p>		
<p>20 Pengesahan anggaran</p>			
<p>↓</p>			
<p>21 Kelulusan menghadiri latihan</p>			
<p>↓</p>			
<p>22 Latihan luar negara dan kelulusan</p>			
<p>↓</p>			

<p>23 Kemukakan permohonan</p>	<p>mendapat kelulusan TNC(P&I)</p>		
<p>24 Serahkan borang dan pastikan penganjur menerima borang</p>	<p>23 Menyediakan surat kelulusan menghadiri latihan untuk ditandatangani oleh PP(PSM)</p>	<p>PT(PSM)</p>	
<p>25 Isi borang pengesahan latihan</p>	<p>24 Majukan borang pendaftaran kepada penganjur dan pastikan pihak penganjur telah menerima borang pendaftaran berkenaan</p>	<p>PT(PSM)</p>	
<p>26 Borang laporan kursus/latihan/pembent angan kertas kerja</p>	<p>25 Tentukan staf mengisi borang pengesahan menghadiri latihan dan rekodkan ke dalam fail latihan luar</p>	<p>PT(PSM)</p>	
<p>C. LATIHAN FSSK</p>	<p>26 Pastikan staf mengemukakan borang laporan kursus/pembentangan kertas kerja beserta bahan seminar siap dijilid dalam 2 salinan, 1 ke PSZ dan satu ke Perpustakaan FSSK</p>	<p>PT(PSM)</p>	
<p>27 Kenalpasti latihan</p>	<p>C. LATIHAN FSSK</p>		
<p>28 Senaraikan nama staf dan kenalpasti bahagian</p>	<p>27 Kenalpasti latihan FSSK yang diperlukan</p>	<p>P/TP</p>	
<p>29 Kemukakan cadangan latihan</p>	<p>28 Senarai nama staf yang perlu diberi latihan dan pastikan bahagian atau individu bagi pelaksanaan modul</p>	<p>P/TP</p>	
<p>29 Kemukakan cadangan latihan</p>	<p>29 Kemukakan cadangan latihan kepada PP(PSM)</p>	<p>P/TP</p>	



 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN SPK.FSSK.UTM (P).04	No. Keluaran :
		No. Pindaan :
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat :

7.0 REKOD KUALITI

Jenis	Lokasi	Tempoh
Fail Peribadi (UTM.J.21/12.16/1)	Pejabat Am FSSK	Sepanjang tempoh staf berkhidmat.
Fail Persidangan/ Seminar/ Bengkel/ Kursus Anjuran Fakulti. (UTM.J.21.00/19.11/1)	Pejabat Am FSSK	5 tahun
Fail Kursus Untuk Kakitangan Akademik Anjuran UTM (UTM.J.21.00/12.12/2)	Pejabat Am FSSK	5 tahun
Fail Kursus Untuk Staf Bukan Akademik Anjuran UTM (UTM.J.21.00/12.12/3)	Pejabat Am FSSK	5 tahun
Fail Persidangan/ Anjuran Luar (UTM.J.21.00/19.12/1)	Pejabat Am FSSK	5 tahun
Buku Rekod Penyata Perkhidmatan Kakitangan	Pejabat Am FSSK	Sepanjang tempoh staf berkhidmat.
Fail Laporan Tahunan Fakulti/ Jabatan (UTM.J.21.00/10.18/3)	Pejabat Am FSSK	5 tahun

8.0 LAMPIRAN


Contoh Borang Permohonan Menghadiri Latihan Di Bawah Program Pembangunan Staf (UTM.J.P(L)19.10 & 12 (Pin. 06)-1	Lampiran (P) 04.01
Contoh Borang Permohonan Cuti Sabatikal (UTM.J.TNC(P)/1-3/3/(Pin. 1/89).	Lampiran (P) 04.02
Contoh Borang Permohonan Menjalani Latihan Iktisas Staf Akademik UTM.	Lampiran (P) 04.03
Contoh Borang Permohonan Cuti Belajar (PP-F32 PP/HRD/CB/10 Pindaan: A)	Lampiran (P) 04.04
Contoh Format Surat Kelulusan Menghadiri Latihan.	Lampiran (P) 04.05
Contoh Borang Menghadiri Persidangan, Seminar, Lawatan Rasmi Ke Luar Negeri	Lampiran (P) 04.06
Contoh Borang Pengesahan Menghadiri Kursus/Latihan/Program Pembangunan Kakitangan	Lampiran (P) 04.07
Contoh Borang Laporan Kursus/Pembentangan Kertas Kerja	Lampiran (P) 04.08
Jadual Senarai Tanggungjawab dan Tindakan	Lampiran (P) 04.09

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN PENGENDALIAN ADUAN PELANGGAN SPK.FSSK.UTM (P).06	No. Keluaran : _____
			No. Pindaan : _____
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : 1/6

PROSEDUR PENGURUSAN PENGENDALIAN ADUAN PELANGGAN


SPK.FSSK.UTM (P).06

	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari bin Sihes	Prof. Dr. Zaidatun binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategik) FSSK	Dekan, FSSK
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN PENGENDALIAN ADUAN PELANGGAN SPK.FSSK.UTM (P).06	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 2/6

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	3
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	4
7. Rekod Kualiti	5
8. Lampiran	5

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN PENGENDALIAN ADUAN PELANGGAN SPK.FSSK.UTM (P).06	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 3/6

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan sebagai garis panduan bagi memastikan urusan aduan pelanggan dikendalikan dan tindakan pembetulan dilaksanakan dengan berkesan mengikut kaedah yang ditetapkan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Wakil Pengurusan bagi mengendalikan semua aduan pelanggan yang berkaitan penyediaan perkhidmatan pengajaran & pembelajaran bagi Program Prasiswazah dan Pasca Siswazah.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

MK.FSSK.UTM.03	Manual Kualiti
Perkara 5.0	Tanggungjawab Pengurusan
Perkara 5.1	Komitmen Pengurusan
Perkara 5.2	Keutamaan Pelanggan
Perkara 5.3	Dasar Kualiti
Perkara 5.5	Tanggungjawab, Kuasa & Komunikasi
Perkara 7.2	Proses Berkaitan Pelanggan

4.0 DEFINISI

Aduan - Ketidakpuasan pelanggan (pelajar) yang dilaporkan melalui Borang Aduan Pelanggan (Atas Talian (Google Sheet)).


5.0 SINGKATAN

MJK	-	Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti
MJKA FSSK	-	Mesyuarat Jawatankuasa Akademik FSSK
AKD	-	Audit Kualiti Dalaman
LTPb	-	Laporan Tindakan Pembetulan
LTPc	-	Laporan Tindakan Pencegahan
AP	-	Aduan Pelanggan
FSSK	-	Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
PD (K&S)	-	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategi)
TD (A&HEP)	-	Timbalan Dekan (Akademik dan Hal Ehwal Pelajar)
TD (PIPA)	-	Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi, Pembangunan dan Alumni)
TP	-	Timbalan Pendaftar
PPK (PSM)	-	Penolong Pendaftar (Pengurusan Sumber Manusia)
PPK (UG)	-	Penolong Pendaftar (Pra Siswazah)
PPK (PG)	-	Penolong Pendaftar (Pasca Siswazah)
P	-	Pengarah Program
PTA	-	Pembantu Tadbir Akademik
PT (Kn)	-	Pembantu Tadbir Kanan
JKA	-	Jawatankuasa Akademik



6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1 Terima dan rekod] 1 --> 2[2 Kemukakan AP] 2 --> 3[3 Kenalpasti tindakan] 3 --> 4[4 Bincang dan bentuk tindakan] 4 --> 5[5 Ambil tindakan] 5 --> 6[6 Pelaporan] 6 --> 7[7 Pastikan tidak berulang] 7 --> 8[8 Bincang Hasil Tindakan dan pencegahan] 8 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	1. Terima dan rekodkan penerimaan Borang Aduan Pelanggan (atas talian- Google Sheet).	PPK (UG)	
	2. Kemukakan AP kepada TP/JKA menerusi Whatsapp/Panggilan Telefon/E-mel.	PPK (UG)	
	3. Kenalpasti unit yang bertanggungjawab dan serahkan borang aduan untuk tindakan.	PPK (UG) /TP/JKA	
	4. Bincang dengan staf/unit berkaitan hasil siasatan dan bentuk tindakan pembetulan yang perlu diambil.	PPK (UG)/TP	
	5. Pastikan tindakan telah diambil.	PPK (UG)/TP	
	6. Sediakan laporan ke dalam MJKA FSSK.	PPK (UG)/TP	
	7. Pastikan punca aduan tidak berulang	PPK (UG)/TP	
	8. Bincang dengan staf/unit berkaitan hasil siasatan dan bentuk tindakan pembetulan/pencegahan yang perlu diambil.	PPK (UG)/TP	

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN PENGENDALIAN ADUAN PELANGGAN SPK.FSSK.UTM (P).06	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 5/6

7.0 REKOD KUALITI

Rekod	Lokasi	Tempoh
Buku Rekod Aduan Pelanggan	Bilik Unit Kualiti, FSSK	5 tahun

8.0 LAMPIRAN

Borang Aduan dan Cadangan	Lampiran (P) 06.01
Contoh Slip Akuan Penerimaan Aduan Pelanggan	Lampiran (P) 06.02
Borang Laporan Siasatan Tindakan Pembetulan & Pencegahan	Lampiran (P) 06.03
Rekod Tindakan Pembetulan & Pencegahan	Lampiran (P) 09.03
Jadual Senarai Tanggungjawab dan Tindakan	Lampiran (P) 06.04

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT KUALITI DALAMAN SPK.FSSK.UTM (P).07	No. Keluaran : _____
			No. Pindaan : _____
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : _____

PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT KUALITI DALAMAN SPK.FSSK.UTM(P).07

Disemak oleh		Diluluskan oleh	
T/tangan:	.....		.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari bin Sihes		Prof. Dr. Zaidatun binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategik) FSSK		Dekan, FSSK
Tarikh:	30 Ogos 2020		30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT KUALITI DALAMAN SPK.FSSK.UTM (P).07	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : _____

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	5
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	6
7. Rekod Kualiti	10
8. Lampiran	10

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT KUALITI DALAMAN SPK.FSSK.UTM (P).07	No. Keluaran :
		No. Pindaan :
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat :

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memberi garis panduan bagi memastikan Audit Kualiti Dalaman dilaksanakan sepenuhnya berdasarkan Sistem Pengurusan Kualiti FSSK dengan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai bagi semua aktiviti Audit Kualiti Dalaman di FSSK. Ia diguna pakai oleh Wakil Pengurusan, Ketua Audit Kualiti Dalaman, dan Pasukan Audit Kualiti Dalaman yang telah dilantik untuk merancang, melaksana dan menilai keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti FSSK.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

3.1	MK.FSSK.UTM.03	Manual Kualiti
	Perkara 8.2.2	Audit Kualiti Dalaman
	Perkara 8.5.2	Tindakan Pembetulan
	Perkara 8.5.3	Tindakan Pencegahan

4.0 DEFINISI

Audit Kualiti Dalaman	- Pemeriksaan yang dijalankan oleh staf FSSK yang dilantik sebagai juruaudit AKD bagi menilai sama ada Sistem Pengurusan Kualiti FSSK telah dilaksanakan dengan sempurna dan berkesan.
Auditee	- Semua staf FSSK yang akan diaudit dalam Sistem Pengurusan Kualiti bagi Pengurusan Penyediaan Perkhidmatan Pengajaran dan Pembelajaran bagi program Sepenuh Masa Ijazah Pertama di FSSK.
Juruaudit Audit Kualiti Dalaman	- Anggota PAD yang dilantik oleh D yang terdiri dari kalangan staf FSSK yang telah diberi latihan AKD.


- | | |
|-----------------------|---|
| Audit Susulan | - Pengauditan semula setelah ketidakpatuhan ke atas prosedur/manual kualiti yang dikenalpasti semasa pelaksanaan AKD terdahulu. |
| Ketidakpatuhan | - Percanggahan atau kesalahan terhadap mana-mana bahagian di dalam Manual Kualiti dan Prosedur Kualiti. |
| Senarai Semak Audit | - Satu siri soalan bertulis yang berturutan di dalam format khas bagi membantu juruaudit tentang perkara-perkara yang perlu diperiksa semasa pengauditan. |
| Laporan Hasil Audit | - Rumusan penemuan Audit Kualiti Dalaman |
| Kualiti Dalaman | - Untuk mengenalpasti punca ketidakpatuhan. |
| Audit Kualiti Dalaman | - Pemeriksaan yang dijalankan oleh staf FSSK yang dilantik sebagai juruaudit AKD bagi menilai sama ada Sistem Pengurusan Kualiti FSSK telah dilaksanakan dengan sempurna dan berkesan. |
| Auditee | - Semua staf FSSK yang akan diaudit dalam Sistem Pengurusan Kualiti bagi Pengurusan Penyediaan Perkhidmatan Pengajaran dan Pembelajaran bagi program Sepenuh Masa Ijazah Pertama di FSSK. |

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT KUALITI DALAMAN SPK.FSSK.UTM (P).07	No. Keluaran :
			No. Pindaan :
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat :

5.0 SINGKATAN

FSSK	-	Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
AKD	-	Audit Kualiti Dalaman
DK	-	Dekan
WP	-	Wakil Pengurusan
PSA	-	Pengerusi Sekolah/Akademi
PYK	-	Penyelaras Program
P	-	Pengarah
KAD	-	Ketua Audit Kualiti Dalaman
PAD	-	Panel Auditor Kualiti Dalaman
MKSP	-	Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan

6.0 CARTA ALIR TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
 <p>MULA</p>			
<p>1</p> <p>Perlantikan dan Arahan</p>	1. Lantikan WP, KAD dan Juruaudit AKD dan arahan WP membuat aktiviti AKD	DK	
<p>2</p> <p>Rancang Aktiviti dan Program</p>	2. Rancang aktiviti AKD dan kemukakan kepada D. <ul style="list-style-type: none"> • Rancang program latihan kepada PAD 	WP	
<p>3</p> <p>Arah Sedia Jadual</p>	3. Arahkan KAD sediakan jadual AKD tahunan dan pastikan KAD laksanakan AKD.	KAD	
<p>4</p> <p>Sedia Jadual</p>	4. Sediakan jadual AKDK tahunan dan makluman kepada D/WP mengenai tarikh, objektif, skop dan lain-lain keperluan AKD yang diperlukan.	KAD	
<p>5</p> <p>Makluman Program</p>	5. Maklumkan Kprogram AD kepada Auditee.	KAD	
<p>6</p> <p>Jelaskan tugas dan tanggungjawab</p>	6. Jelaskan kepada Auditee kepada auditee berkaitan dengan objektif, skop pengauditan dan tanggungjawab untuk menerima juruaudit AKD yang akan hadir pada hari yang ditetapkan.	KAD	



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Fakulti Sains Sosial
dan Kemasyarakatan

**PROSEDUR PENGURUSAN
AUDIT KUALITI DALAMAN**
SPK.FSSK.UTM (P).07

No. Keluaran :
No. Pindaan :
Tarikh : 30 Ogos 2020
M/Surat :

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
<p>7 Keluarkan Memo dan adakan mesyuarat</p> <p>↓</p>	7. Keluarkan memo/notis AKD kepada Auditee untuk membuat persediaan dan adakan mesyuarat pra-audit untuk persediaan PAD dengan memastikan penyediaan senarai semak dan boring ketidakpatuhan yang secukupnya.	KAD	
<p>8 Pastikan Dokumen dan Kemudahan</p> <p>↓</p>	8. Pastikan semua Dokumen dan Rekod Kualiti serta persekitaran kerja teratur dan tersedia serta kemudahan peralatan dan bilik dalam keadaan terbaik untuk PAD.	Auditee	
<p>9 Senarai Semak</p> <p>↓</p>	9. Pastikan senarai semak dan borang-borang berkaitan telah disediakan.	PAD	
<p>10 Sesi Pembukaan</p> <p>↓</p>	10. Adakan sesi pembukaan dengan Auditee.	PAD	
<p>11 Semak Dokumentasi</p>	11. Semak dokumentasi Sistem Pengurusan Kualiti serta rekod-rekod yang berkaitan.	PAD	



CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	12. Kumpul bukti –bukti secara bertulis melalui proses temuduga, pemeriksaan dokumen, rekod dan juga penemuan.	PAD	
	13. Catatkan butir-butir ketidakpatuhan dengan menggunakan Senarai Semak Audit.	PAD	
	14. Bincang dengan Auditee mengenai kelemahan dan ketidakpatuhan jika ada dan keluarkan Laporan Penambahbaikan dan Laporan Ketidakpatuhan berkaitan.	PAD	
	15. Dapatkan tandatangan Auditee sebagai tanda persetujuan Laporan Ketidakpatuhan dan cadangkan tindakan pembetulan ketidakpatuhan.	PAD	
	16. Adakan sesi penutup dengan Auditee serta buat verifikasi tindakan diselesaikan atau belum dalam audit susulan jika perlu.	PAD	
	17. Serahkan hasil penemuan AKD kepada KAD	PAD	
	18. Pastikan PAD laksanakan audit susulan mengikut Laporan Ketidakpatuhan bagi mengesahkan tindakan pembetulan yang ditetapkan telah diambil.		



19 Semak Laporan	19. Semak laporan audit susulan dan buat rumusan mengenai ketidakpatuhan tersebut.	KAD	
↓			
20 Failkan	20. Failkan semua tindakan pembetulan yang telah diambil.	KAD	
↓			
21 Sediakan dan Serah Laporan	21. Sediakan Laporan AKD mengikut format laporan yang disediakan dan serah laporan AKDS kepada WP.	KAD	
↓			
22 Penilaian Keberkesanan	22. Buat penilaian keberkesanan AKD dan jika perlu cadangkan latihan untuk juruaudit AKD kepada WP.	KAD	
↓			
23 Selenggara Log	23. Selenggara log Laporan AKD.	WP	
↓			
24 Tindakan Pembetulan dan Bentangkan Laporan Hasil Penemuan	24. Pastikan tindakan pembetulan telah diambil dengan berkesan dan bentangkan Laporan Hasil AKD dalam MKSP.	WP	
↓			
TAMAT	Selesai		


 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT KUALITI DALAMAN SPK.FSSK.UTM (P).07	No. Keluaran :
		No. Pindaan :
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat :

7.0 REKOD KUALITI

Rekod	Lokasi	Tempoh
Fail Surat Menyurat AD	Unit Kualiti , FSSK	5 tahun
Fail Kertas Kerja AD	Unit Kualiti , FSSK	5 tahun


8.0 LAMPIRAN

Contoh Surat Perlantikan Juru Audit Kualiti Dalaman	Lampiran (P) 07.01
Contoh Format Jadual Aktiviti Audit Dalam Prosedur Pengurusan dan Operasi Sistem Kualiti ISO 9001-2008 Fakulti Alam Bina	Lampiran (P) 07.02
Contoh Format Senarai Semak Audit	Lampiran (P) 07.03
Contoh Format Borang Laporan Ketidapatuhan	Lampiran (P) 07.04
Contoh Format Nota Penambahbaikan	Lampiran (P) 07.05
Contoh Laporan Penemuan Hasil Audit Dalaman	Lampiran (P) 07.06
Jadual Senarai Tanggungjawab dan Tindakan	Lampiran (P) 07.07

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN PENAMBAHBAIKAN DAN TINDAKAN PENCEGAHAN SPK.FSSK.UTM (P).08	No. Keluaran : _____
			No. Pindaan : _____
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : 1

PROSEDUR PENGURUSAN PENAMBAHBAIKAN DAN TINDAKAN PENCEGAHAN SPK.FSSK.UTM(P).08

	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari bin Sihes	Prof. Dr. Zaidatun binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategik) FSSK	Dekan, FSSK
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN PENAMBAHBAIKAN DAN TINDAKAN PENCEGAHAN SPK.FSSK.UTM (P).08	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 2

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	4
5. Singkatan	4
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	5
7. Rekod Kualiti	7
8. Lampiran	7

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN		No. Keluaran :
		PENAMBAHBAIKAN DAN		No. Pindaan :
		TINDAKAN PENCEGAHAN		Tarikh : 30 Ogos 2020
		SPK.FSSK.UTM (P).08		M/Surat : 3

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberi garis panduan bagi tindakan pencegahan daripada berlakunya tren defisyen dan langkah pencegahan dapat dilaksanakan dengan cepat dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diterimapakai dan digunakan oleh PD(KS) untuk penambahbaikan Sistem Pengurusan Kualiti FSSK, melalui analisis tren dari maklumbalas Laporan AKD, Laporan AP, cadangan penambahbaikan, isu-isu yang dibangkitkan di dalam MJE FSSK dan MJK, kelemahan yang dikesan di dalam Sistem Pengurusan Kualiti yang berkemungkinan berlakunya sesuatu ketidakpatuhan serta arahan pengurusan atasan yang diterima oleh pengurusan FSSK.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

3.1	MK.FSSK.UTM.03	Manual Kualiti
	Perkara 4.2.4	Kawalan Rekod Kualiti
	Perkara 8.5.1	Penambahbaikan Berterusan
	Perkara 8.5.3	Tindakan Pencegahan

4.0 DEFINISI

Penambahbaikan	- usaha untuk meningkatkan kualiti pengurusan Penyediaan Perkhidmatan Pengajaran dan Pembelajaran.
Tindakan pencegahan	- langkah-langkah pencegahan untuk mengelakkan ketidakpatuhan daripada berlaku.


 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN PENAMBAHBAIKAN DAN TINDAKAN PENCEGAHAN SPK.FSSK.UTM (P).08	No. Keluaran : _____
			No. Pindaan : _____
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : 4

5.0 SINGKATAN

MJK	-	Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti
MJE	-	Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif
FSSK	-	Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
AKD	-	Audit Kualiti Dalaman
BKP	-	Borang Kepuasan Pelanggan
LTPb	-	Laporan Tindakan Pembetulan
LTPc	-	Laporan Tindakan Pencegahan
AP	-	Aduan Pelanggan
ADQS	-	Penolong Dekan (KS)
PSA	-	Pengerusi Sekolah/Akademi
KPYTMS	-	Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi
P	-	Pengarah (Bidang)
PTA	-	Pembantu Tadbir Akademik
SA	-	Staf Akademik

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

CARTA ALIR PENGURUSAN PENAMBAHBAIKAN DAN TINDAKAN PENCEGAHAN

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	JAWAB	CATATAN
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1 Kumpul Maklumat] 1 --> 2[2 Tren Defisiensi dan permasalahan] 2 --> 3[3 Laporan dan Cadangan] 3 --> 4[4 Lulus cadangan dan Rekodkan] 4 --> 5[5 Bincangkan dan kenalpasti] 5 --> END[] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> Arahan ADQS kumpulkan maklumat berikut: <ol style="list-style-type: none"> AP AKD Isu-isu yang dibangkitkan dalam MJE Tren yang dibangkitkan dalam kelemahan Sistem Pengurusan FSSK Arahan, pekeliling atau teguran dari pihak atasan Kaji tren defisiensi dan kenalpasti dan punca permasalahan Sediakan Laporan Kajian/Siasatan Tindakan Pembetulan berserta cadangan penambahbaikan atau pencegahan dan serah kepada D. Luluskan cadangan tindakan pencegahan dan arahkan P(B) laksanakan tindakan serta rekodkan Tindakan Pembetulan dan pencegahan Bincangkan dan Kenalpasti <ol style="list-style-type: none"> Tren defisiensi yang dikesan dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti yang terkandung dalam Laporan AKD, AP dan KPYTMS Kenalpasti ketidakcekapan atau kelemahan sistem pengurusan kualiti seperti yang terkandung di dalam laporan AP Cadangan penambahbaikan dan tindakan pencegahan 	<p>DK</p> <p>ADQS</p> <p>ADQS</p> <p>DK</p> <p>PA</p>	

<p style="text-align: center;">6 Bincang dan ambil tindakan</p>	<p>6. Bincang bersama SA untuk tindakan pencegahan serta ambil tindakan pencegahan dan laporkan pemantauan kepada P</p>	<p>P</p>	
<p style="text-align: center;">7 Nilai Keberkesanan dan lengkapkan LTPc</p>	<p>7. Buat penilaian keberkesanan tindakan pencegahan serta lengkapkan LTP dan serahkan kepada ADQS</p>	<p>P</p>	
<p style="text-align: center;">8 Kaji LTPc</p>	<p>8. Kaji LTPc dan keberkesanannya</p>	<p>ADQS</p>	
<p style="text-align: center;">9 Sediakan laporan LTPc</p>	<p>9. Pastikan PP(UG)/PP(PG) sediakan laporan LTPc Tahunan dan bentangkan dalam MJK</p>	<p>ADQS</p>	
<p style="text-align: center;">10 Sediakan cadangan</p>	<p>10. Arahkan PD sediakan Cadangan Pindaan Dokumen untuk memantapkan prosedur, jika perlu</p>	<p>ADQS</p>	
<p style="text-align: center;">11 Sediakan rancangan latihan</p>	<p>11. Arahkan PP(UG)/PP(PG) sediakan rancangan latihan untuk meningkatkan kemahiran dan pengetahuan staf, di mana berkesan</p>	<p>ADQS</p>	
<p style="text-align: center;">TAMAT</p>			


 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN PENAMBAHBAIKAN DAN TINDAKAN PENCEGAHAN SPK.FSSK.UTM (P).08	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 7

7.0 REKOD KUALITI

Rekod	Lokasi	Tempoh
Buku Rekod AP	Bilik Unit Kualiti, SOE	5 tahun
Fail Laporan AKD	Bilik Unit Kualiti, SOE	5 tahun
Fail LTPb/ LTPc	Bilik Unit Kualiti , SOE	5 tahun
Fail MKSP	Bilik Unit Kualiti , SOE	5 tahun
Fail Laporan Kepuasan Pelanggan	Bilik Unit Kualiti , SOE	5 tahun

8.0 LAMPIRAN


Borang Maklumbalas Pelanggan	Lampiran (P) 08.01
Jadual Senarai Tanggungjawab dan Tindakan	Lampiran (P) 08.02
Borang Laporan Tindakan Pencegahan (LTPb)	Lampiran (P) 01.05
Borang Laporan Tindakan Pencegahan (LTPc)	Lampiran (P) 01.06

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN PENAMBAHBAIKAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN SPK.FSSK.UTM (P).09	No. Keluaran : _____
			No. Pindaan : _____
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : _____

PROSEDUR PENGURUSAN PENAMBAHBAIKAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN

SPK.FSSK.UTM (P). 09

Disemak oleh		Diluluskan oleh	
T/tangan:	.....		.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari bin Sihes		Prof. Dr. Zaidatun binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategik) FSSK		Dekan, FSSK
Tarikh:	30 Ogos 2020		30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN PENAMBAHBAIKAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN SPK.FSSK.UTM (P).09	No. Keluaran :
		No. Pindaan :
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat :

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	4
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	5
7. Rekod Kualiti	7
8. Lampiran	7

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN PENAMBAHBAIKAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN SPK.FSSK.UTM (P).09	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : _____

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberi garis panduan bagi menentukan tindakan yang perlu dibuat selanjutnya bagi mengatasi sebarang ketidakpatuhan dan kelemahan yang terdapat dalam penyediaan perkhidmatan pengajaran dan pembelajaran bagi Program Pra siswazah dan Pasca siswazah.

2.0 SKOP

Prosedur ini diterimapakai oleh Wakil Pengurusan untuk tindakan pembetulan dan penambahbaikan Sistem Pengurusan Kualiti FSSK melalui maklumbalas dari Aduan Pelanggan, Laporan Audit Kualiti Dalam, cadangan penambahbaikan serta perkara-perkara yang dibangkitkan dalam Mesyuarat Pengurusan FSSK.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

3.1	MK.FSSK.UTM.03	Manual Kualiti
	Perkara 8.4	Analisis Data/ Teknik Statistik
	Perkara 8.5	Penambahbaikan
	Perkara 8.5.1	Penambahbaikan berterusan
	Perkara 8.5.2	Tindakan pembetulan
	Perkara 8.5.3	Tindakan pencegahan

4.0 DEFINISI

Penambahbaikan	- Usaha untuk meningkatkan kualiti pengurusan Penyediaan Perkhidmatan Pengajaran dan Pembelajaran.
Tindakan pembetulan	- Langkah-langkah penambahbaikan untuk mengelakkan ketidakpatuhan daripada berlaku

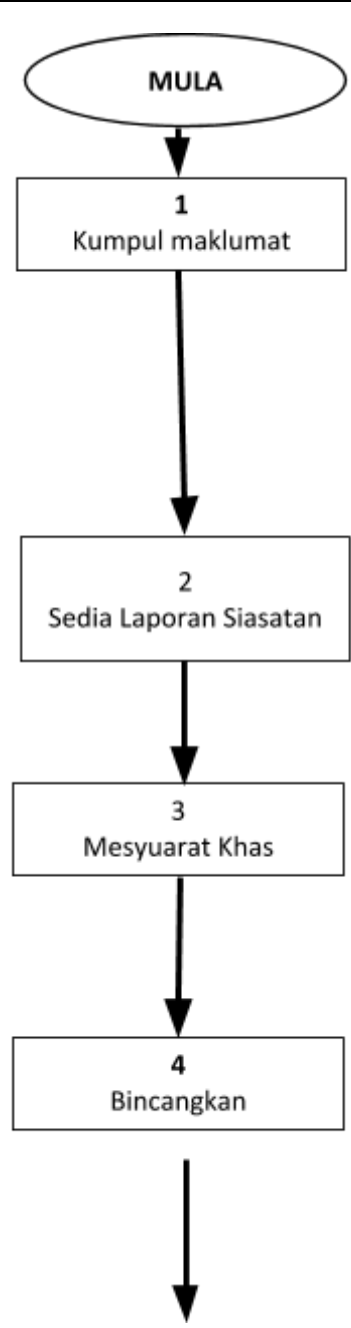
 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN PENAMBAHBAIKAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN SPK.FSSK.UTM (P).09	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : _____

5.0 SINGKATAN

DK	-	Dekan
ADQS	-	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategi)
MKSP	-	Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan
MJE	-	Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif FSSK
FSSK	-	Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
AKD	-	Audit Kualiti Dalaman
LPS	-	Laporan Penilaian Studio
LPR	-	Laporan Penilaian Rancangan
LTPb	-	Laporan Tindakan Pembetulan
LTPc	-	Laporan Tindakan Pencegahan
AP	-	Aduan Pelanggan
TP	-	Timbalan Pendaftar
PSA	-	Pengerusi Sekolah/Akademi
P	-	Pengarah (Bidang)
PYP	-	Penyelaras Kursus (Bidang)
KPS	-	Ketua Penyelia Studio
PS	-	Penyelia Studio
PTA	-	Pembantu Tadbir Akademik
WP	-	Wakil Pengurusan
PP(PSM)	-	Penolong Pendaftar Kanan (Pengurusan Sumber Manusia)


6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

CARTA ALIR PROSEDUR PENGURUSAN PENAMBAHBAIKAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> 1[1 Kumpul maklumat] 1 --> 2[2 Sedia Laporan Siasatan] 2 --> 3[3 Mesyuarat Khas] 3 --> 4[4 Bincangkan] 4 --> END[] </pre>	<p>1 Arahan WP kumpulkan semua maklumat berikut mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. AP ii. AKD iii. Isu yang berbangkit dalam Mesyuarat Bidang iv. Isu-isu yang dbangkitkan dalam JE FSSK v. Isu-isu yang dibangkitkan dalam MKSP vi. Kelemahan yang dikesan dalam system pengurusan kualiti FSSK vii. Arahan, Pekeliling atau teguran dari pihak atasan 	DK	
	<p>2 Sediakan laporan siasatan/kajian tindakan pembetulan dan pencegahan berkenaan dan serah kepada P(B) berkenaan (Rujukan Lampiran (P)09.01</p>	WP	
	<p>3 Adakan mesyuarat khas untuk membincangkan maklumat (i) hingga (vii) jika perlu.</p>	P	
	<p>4 Bincangkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kenalpasti punca ketidakpatuhan yang dikesan dalam pelaksanaan system pengurusan kualiti yang terkandung dalam Log AKD. (Rujuk lampiran (P)09.02) ii. Kenalpasti ketidakcekapan atau kelemahan system kualiti seperti yang terkandung dalam Laporan siasatan Tindakan 	P	



<pre> graph TD 5[5 Arah buat tindakan pembedulan] --> 6[6 Tindakan Pembedulan] 6 --> 7[7 Penilaian Keberkesanan] 7 --> 8[8 Arahkan P(B) sekiranya terdapat tren] 8 --> 9[9 Sediakan laporan] 9 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	Pembetulanann dan Pencegahan. iii. Cadangkan penambahbaikan dan tindakan yang perlu diambil.		
	5 Arahkan staf berkenaan buat tindakan pembedulan	WP	
	6 Buat tindakan pembedulan dan laporkan kepada P(B) keberkesanannya.	PYP	
	7 Buat penilaian keberkesanan tindakan penambahbaikan <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya tidak berkesan, bincang dengan P(B) untuk mendapatkan cadangan baru • Sekiranya berkesan, arahkan PTA untuk memfailkan semua maklumat dalam fail Rekod Tindakan Pembedulan dan Pencegahan (rujuk lampiran (P)09.03) 	P	
	8 Jika terdapat tren, arah P(B) buat kajian lanjut menurut prosedur penambahbaikan & Tindakan Pencegahan (P)08)	WP	
	9 Pastikan PD(KS)sediakan laporan LTPb Tahunan dan bentangkan dalam MKSP	WP	

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN PENAMBAHBAIKAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN SPK.FSSK.UTM (P).09	No. Keluaran :
		No. Pindaan :
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat :

7.0 REKOD KUALITI

Rekod	Lokasi	Tempoh
Buku Rekod AP	Unit Kualiti, FSSK	5 tahun
Fail Laporan AKD	Unit Kualiti, FSSK	5 tahun
Rekod Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi	Unit Kualiti, FSSK	5 tahun
Fail LTPb & LTPc	Unit Kualiti, FSSK	5 tahun
Fail MKSP	Pejabat Am FSSK	5 tahun

8.0 LAMPIRAN

Borang Tindakan Pembetulan dan Pencegahan	Lampiran (P).09.01
Log Audit Kualiti Dalaman	Lampiran (P).09.02
Rekod Tindakan Pembetulan dan Pencegahan	Lampiran (P).09.03
Jadual Senarai Tanggungjawab dan Tindakan	Lampiran (P).09.04



**PROSEDUR PENGURUSAN
TEKNIK-TEKNIK STATISTIK**
SPK.FSSK.UTM (P).10

No. Keluaran	: 01
No. Pindaan	: 00
Tarikh	: 30 Ogos 2020
M/Surat	: 1/5

PROSEDUR PENGURUSAN TEKNIK-TEKNIK STATISTIK

SPK.FSSK.UTM.(P).10

	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari bin Sihes	Prof. Dr. Zaidatun binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategik) FSSK	Dekan, FSSK
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020



Fakulti Sains Sosial
dan Kemanusiaan

**PROSEDUR PENGURUSAN
TEKNIK-TEKNIK STATISTIK**
SPK.FSSK.UTM (P).10

No. Keluaran	: 01
No. Pindaan	: 00
Tarikh	: 30 Ogos 2020
M/Surat	: 2/5

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	3
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	4
7. Rekod Kualiti	5
8. Lampiran	5

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memastikan teknik-teknik statistik yang digunakan dalam proses pengumpulan data bagi menentukan sama ada pencapaian objektif kualiti Pengurusan FSSK menepati sasaran yang telah ditetapkan.

2.0 SKOP

Skop prosedur ini terpakai bagi semua staf semasa pengumpulan, penilaian dan penganalisaan data yang akan digunakan dalam penyediaan laporan statistik untuk dibentangkan dalam MKSP.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- | | | |
|-----|----------------|--------------------------------|
| 3.1 | MK.FSSK.UTM.03 | Manual Kualiti |
| | Perkara 8.4 | Analisis Data/Teknik Statistik |

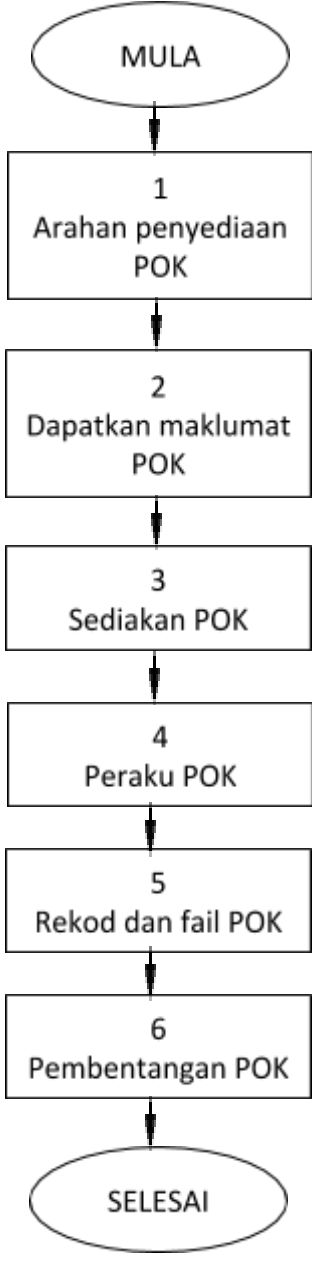
4.0 DEFINISI

- | | | |
|-----------|---|--|
| Lulus | - | Memperolehi markah ≥ 50 . |
| Gagal | - | Memperolehi markah < 50 . |
| Statistik | - | Kaedah yang digunakan untuk menganalisis data. |

5.0 SINGKATAN

- | | | |
|------|---|---|
| FSSK | - | Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan |
| AKD | - | Audit Kualiti Dalaman |
| DK | - | Dekan |
| ADQS | - | Penolong Dekan Kualiti & Strategi |
| MKSP | - | Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan |
| TDA | - | Timbalan Dekan (Akademik & Pentadbiran) |
| KJ | - | Ketua Jabatan |
| KK | - | Ketua Kursus |
| PYP | - | Penyelaras Kursus (Senibina Landskap) |
| TP | - | Timbalan Pendaftar |
| PTA | - | Pembantu Tadbir (Akademik) |
| POK | - | Pencapaian Objektif Kualiti |

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN
PROSEDUR PENGURUSAN TEKNIK-TEKNIK STATISTIK

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	1. Arahan PD (KS) untuk menyediakan Pencapaian Objektiv Kualiti (POK) berikut: <ol style="list-style-type: none"> Aduan/Maklumat Pelanggan Penceapaian Objektif Kualiti Pencapaian Tindakan Pembetulan & pencegahan Prestasi pemsyarah Prestasi latihan staf 	DK	
	2. Dapatkan maklumat asas Perkara 1 (a)-(e) daripada TP/P/PPK (UG/PG/PSM)	ADQS	
	3. Sediakan POK yang menunjukkan prestasi sebenar pengurusan akademik FSSK. Berbincang dengan DFSSK mengenai POK yang bersesuaian.	ADQS	
	4. Perakukan POK untuk dibentangkan dalam MKSP.	DK	
	5. Arahan PD (K&S) untuk simpanan rekod POK dan failkan dalam fail laporan Analisis Statistik	DK	
	6. Bentang POK dalam MSKP.	ADQS	

 UTM <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN TEKNIK-TEKNIK STATISTIK SPK.FSSK.UTM (P).10	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 5/5

7.0 REKOD KUALITI

Rekod	Lokasi	Tempoh
Fail Analisis Statistik (UTM.J.21/10.14/163/SK1/10)	Unit Kualiti, FSSK	5 tahun

8.0 LAMPIRAN

Contoh Pencapaian Objektif Kualiti – Status/ Gred Pencapaian Pelajar bagi kursus studio FSSK	Lampiran (P)10.01
Contoh Pencapaian Objektif Kualiti – Statistik Bilangan Pelajar yang Mendaftar Kursus Studio Fakulti Alam Bina	Lampiran (P)10.02
Jadual Senarai Tanggungjawab dan Tindakan	Lampiran (P)10.03

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN FASILITI SPK.FSSK.UTM (P).11	No. Keluaran : _____
			No. Pindaan : _____
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : _____

PROSEDUR PENGURUSAN STOR

SPK.FSSK.UTM(P).11

Disediakan oleh		Diluluskan oleh	
T/tangan:	.....		.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari bin Sihes		Prof. Dr. Zaidatun binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategik) FSSK		Dekan, FSSK
Tarikh:	30 Ogos 2020		30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN FASILITI SPK.FSSK.UTM (P).11	No. Keluaran : _____
			No. Pindaan : _____
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : _____

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	4
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	5
7. Rekod Kualiti	11
8. Lampiran	11

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN FASILITI SPK.FSSK.UTM (P).11	No. Keluaran : _____
			No. Pindaan : _____
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : _____

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menerangkan kaedah pengurusan stor peralatan pejabat dan cenderahati fakulti bagi memastikan pengurusan teratur dan bekalan menepati keperluan Sistem Pengurusan Kualiti.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh TP dan Pembantu Tadbir Perkeranian Operasi (Kanan) semasa menguruskan keperluan alatulis dan cenderahati fakulti.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 MK.FSSK.UTM.02 Manual Kualiti
 Perkara 6.3 Infrastruktur
 Perkara 6.4 Persekitaran Kerja
 Prosedur Pelupusan Harta UTM (DS.FSSK.UTM.46)
 Prosedur Perolehan Peralatan dan Perkhidmatan (DS.FSSK.UTM.47)
 Prosedur Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPA) (DS.FSSK.UTM.48)

4.0 DEFINISI

Pengurusan Stor Alat Tulis dan Cenderahati	Memeriksa dan memastikan keadaan bekalan peralatan dan cenderahati fakulti mencukupi mengikut spesifikasi serta merekodkan penggunaan barangan tersebut.
--	--

5.0 SINGKATAN

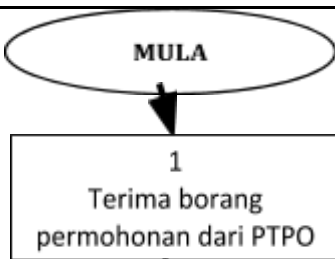
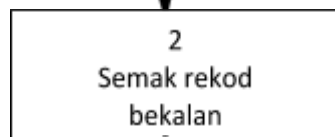

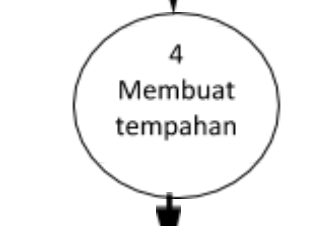
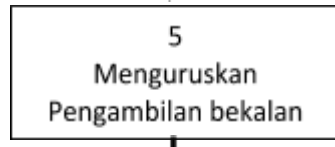
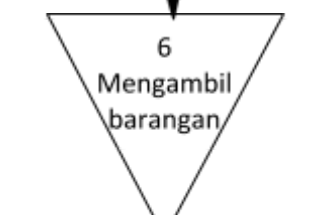
- TDA - Timbalan Dekan (Akademik & Hal Ehwal Pelajar)
 TP - Timbalan Pendaftar
 PT(K) - Pembantu Tadbir (Kewangan)
 PMk - Pembantu Makmal
 JT(PT) - Juruteknik (Pengurusan Teknikal)
 BAK - Borang Aduan Kerosakan
 BRPR - Buku Rekod Penyelenggaraan Ruang

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN FASILITI SPK.FSSK.UTM (P).11	No. Keluaran : _____
			No. Pindaan : _____
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : _____

- BRPP - Buku Rekod Penyelenggaraan Peralatan
- PHB - Pejabat Harta Bina
- eCS - *Electronic Customer Support*
- PT(R&S) - Pembantu Tadbir (Rekod dan Stor)
- JT(AV) - Juruteknik (Audio Visual)
- JTk - Juruteknik (Komputer)
- JTM - Juruteknik Makmal
- PT(N22) - Pembantu Tadbir Kanan
- PTPO - Pembantu Tadbir Perkeranian Operasi
- SPPP - Senarai Cadangan Peralatan untuk Pelupusan dan Pembaikan

6.0 **CARTA ALIR TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB**

PROSEDUR PENGURUSAN STOR

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	1 Terima permohonan keperluan alat tulis @ cenderahati dari PTPO(K)	PTPO (K)	
	2 i. Semakan rekod sedia ada di dalam stor	TP	
	3 Meluluskan borang permohonan PTPO(K) untuk dikemukakan ke pihak Bendahari	TP	
	4 i. Terima kelulusan dari pihak Bendahari dan makluman tarikh mengambil barangan yang ditempah	TP	
	5 Memberi arahan kepada PO untuk ke stor Bendahari bagi urusan pengambilan barangan berkenaan	PTPO (K)	
	6 Mengambil barangan di stor Bendahari	PO	

<p>7 Semakan Penerimaan</p>	<p>7 Menyemak rekod penerimaan barangan yang diambil oleh PO</p>	<p>PTPO(K)</p>	
<p>8 Merekod Penerimaan</p>	<p>8 Menandatangani borang rekod barangan yang diterima</p>	<p>TP</p>	
<p>9 Permohonan Penggunaan Peralatan</p>	<p>9 Terima permohonan penggunaan alatan</p>	<p>TP</p>	
<p>10 Kelulusan Penyediaan Peralatan</p>	<p>10 Memberi kelulusan dan arahan untuk disediakan alatan yang dipohon</p>		
<p>11 Menyediakan Peralatan</p>	<p>11 Menyediakan peralatan yang dimohon</p>	<p>PTPO (K)</p>	
<p>12 Merekodkan Pengeluaran Barangan</p>	<p>12 Menyerahkan barangan berkenaan dan merekodkan pengeluaran barangan dari stor</p>	<p>PTPO (K)</p>	
<p>TAMAT</p>	<p>Selesai</p>		

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN FASILITI SPK.FSSK.UTM (P).11	No. Keluaran :
		No. Pindaan :
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat :

7.0 REKOD KUALITI

Jenis	Lokasi	Tempoh
Borang Permohonan alatan ke pejabat Bendahari	Pejabat Am FSSK	5 tahun
Buku rekod kemasukan dan pengeluaran barangan dari Stor		

8.0 LAMPIRAN

Borang Permohonan alatan	Lampiran (O).13.01
Buku rekod kemasukan dan pengeluaran barangan dari Stor	Lampiran (O).13.02

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN FASILITI SPK.FSSK.UTM (P).12	No. Keluaran : _____
			No. Pindaan : _____
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : _____

PROSEDUR PENGURUSAN FASILITI SPK.FSSK.UTM(P).12

Disediakan oleh		Diluluskan oleh	
T/tangan:	.....		.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari bin Sihes		Prof. Dr. Zaidatun binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategik) FSSK		Dekan, FSSK
Tarikh:	30 Ogos 2020		30 Ogos 2020



Fakulti Sains Sosial
dan Kemasyarakatan

**PROSEDUR PENGURUSAN
FASILITI**
SPK.FSSK.UTM (P).12

No. Keluaran	:	
No. Pindaan	:	
Tarikh	:	30 Ogos 2020
M/Surat	:	

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	4
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	5
7. Rekod Kualiti	11
8. Lampiran	11

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN		No. Keluaran :
		FASILITI		No. Pindaan :
		SPK.FSSK.UTM (P).12		Tarikh : 30 Ogos 2020
				M/Surat :

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menerangkan kaedah penyelenggaraan dan pengurusan bangunan, kemudahan bangunan, perabot, peralatan, dewan kuliah, bilik kuliah dan studio bagi memastikan pembelajaran menepati keperluan Sistem Pengurusan Kualiti disampaikan dengan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh JT dan PMk semasa menggunakan dan menyediakan semua kemudahan dan peralatan dewan kuliah, bilik kuliah, studio, studio berkomputer, bilik makmal, bilik AV dan penyelenggaraan bangunan.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 MK.FSSK.UTM.02 Manual Kualiti
 Perkara 6.3 Infrastruktur
 Perkara 6.4 Persekitaran Kerja
 Prosedur Pelupusan Harta UTM (DS.FSSK.UTM.46)
 Prosedur Perolehan Peralatan dan Perkhidmatan (DS.FSSK.UTM.47)
 Prosedur Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti (TPA) (DS.FSSK.UTM.48)

4.0 DEFINISI

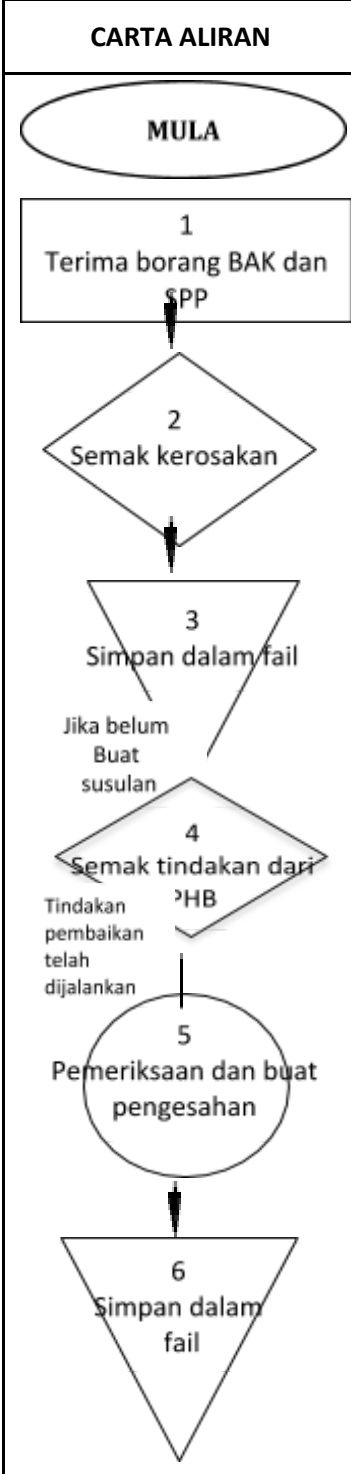
Penyelenggaraan Bangunan Dan Kemudahan :	Memeriksa dan memastikan keadaan bangunan, ruang, kemudahan bangunan, perabot dan peralatan mengikut spesifikasi serta merekodkan, melapor dan memastikan pelaksanaan pembaikan mengikut jadual/ manual yang disediakan.
--	--

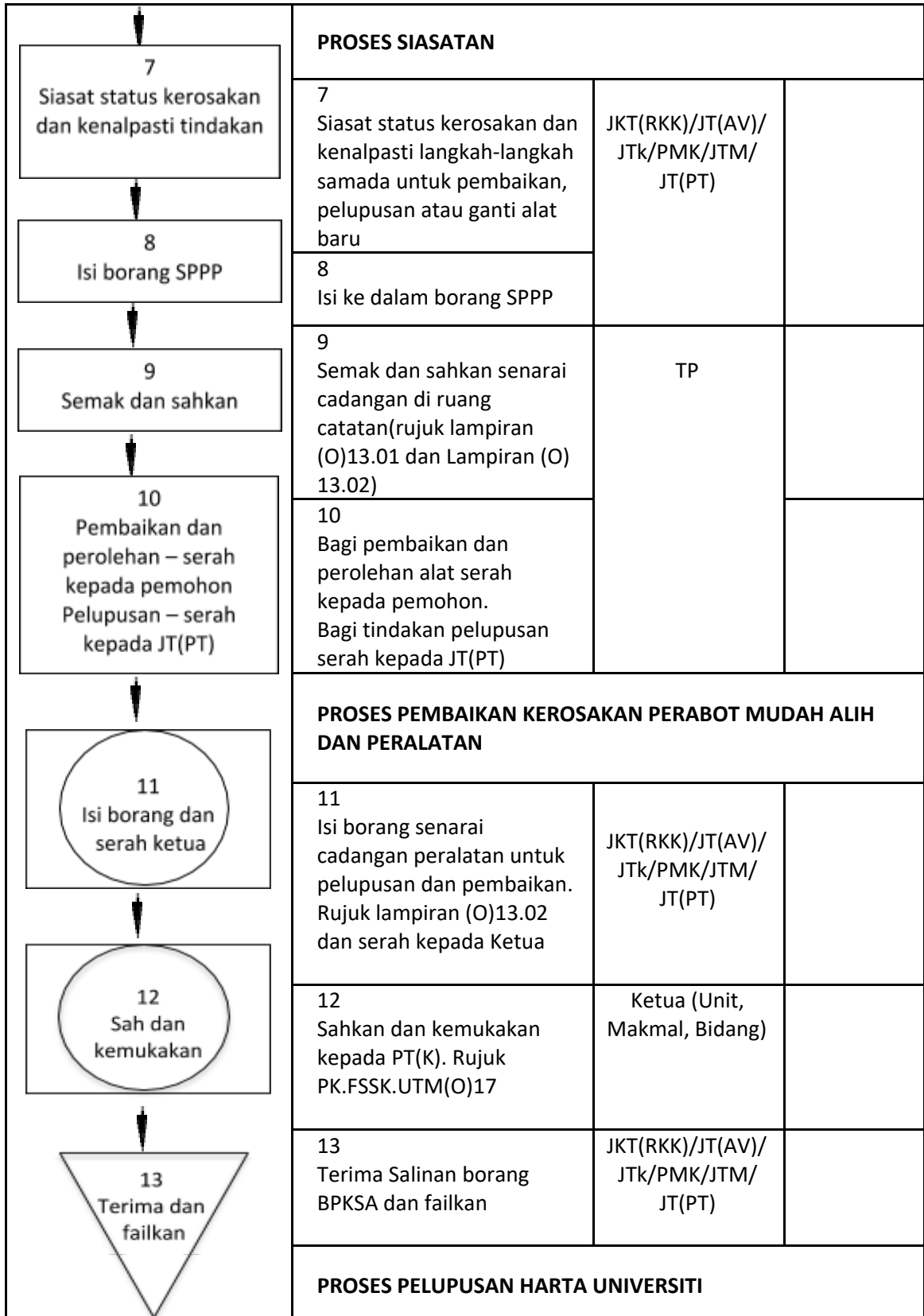
 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN FASILITI SPK.FSSK.UTM (P).12	No. Keluaran :
			No. Pindaan :
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat :

5.0 SINGKATAN

TDA	- Timbalan Dekan (Akademik & Hal Ehwal Pelajar)
TP	- Timbalan Pendaftar
JKT(RKK)	- Juruteknik (Ruang, Kebersihan dan Kenderaan)
PT(K)	- Pembantu Tadbir (Kewangan)
PMk	- Pembantu Makmal
JT(PT)	- Juruteknik (Pengurusan Teknikal)
BAK	- Borang Aduan Kerosakan
BRPR	- Buku Rekod Penyelenggaraan Ruang
BRPP	- Buku Rekod Penyelenggaraan Peralatan
PHB	- Pejabat Harta Bina
eCS	- <i>Electronic Customer Support</i>
PT(R&S)	- Pembantu Tadbir (Rekod dan Stor)
JT(AV)	- Juruteknik (Audio Visual)
JTk	- Juruteknik (Komputer)
JTM	- Juruteknik Makmal
PTPO(K)	- Pembantu Tadbir Kanan
SPPP	- Senarai Cadangan Peralatan untuk Pelupusan dan Pembaikan

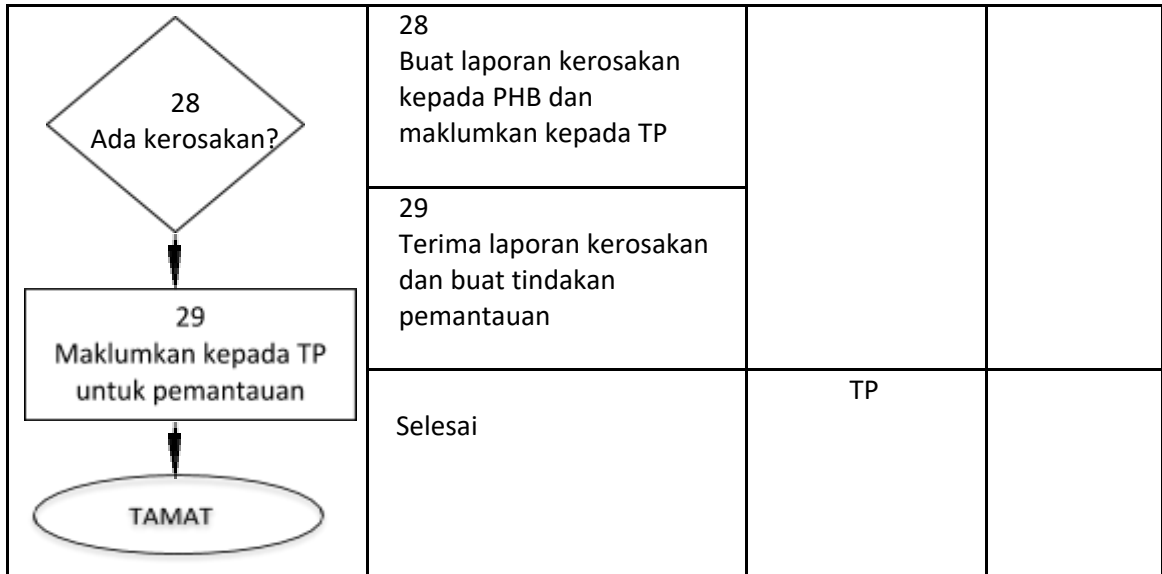
6.0 CARTA ALIR TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB
PROSEDUR PENGURUSAN FASILITI

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	1 Terima BAK dan SPP (rujuk lampiran (O)13.01 dan Lampiran (O) 13.02)	JTK(RKK)/PAP /PMK/JTAV	
	2 Semak kerosakan kemudahan bangunan i. Isi maklumat melalui system online PHB – eCS ii. Dapatkan no siri aduan	JTK(RKK)	
	3 Simpan dalam Fail Aduan Kerosakan dan Penyelenggaraan	JTK(RKK)	
	PROSES PEMANTAUAN KEROSAKAN BANGUNAN DAN KEMUDAHAN		
	4 Tindakan pihak PHB i. Melaksanakan pembaikan mengikut aduan ii. Susul dengan PHB sekiranya pembaikan tidak dibuat dalam tempoh 3 hari	JTK(RKK)	
	5 Sahkan dalam kad kerja PHB setelah kerja-kerja selesai disempurnakan	JT(P&T)	
6 Simpan dalam Fail Aduan Kerosakan dan Penyelenggaraan	JT(P&T)		



<p>14 Isi borang dan serah kepada ketua</p>	<p>14 Isi borang Permohonan Pelupusan Harta Universiti KEW-PA.17 dan serah kepada Ketua (Makmal, Unit, Jabatan)</p>	<p>JT/PMk</p>	
<p>15 Sah, kembalikan ke JT/PMk untuk diserahkan ke JT/PT</p>	<p>15 Sahkan Borang Pelupusan dan kembalikan kepada JT/PMk untuk diserahkan kepada JT(PT)</p>	<p>Ketua (Makmal, Unit, Jabatan)/ JT/PMk</p>	
<p>16 Terima, semak dan serah kepada TP</p>	<p>16 Terima, semak dan serah borang kepada TDA</p>	<p>JT(PT)</p>	
<p>17 Pemeriksaan, sah, dan kembalikan</p>	<p>17 Buat pemeriksaan peralatan, tandatangan dan sahkan borang dan kembalikan kepada JT(PT)</p>	<p>TP</p>	
<p>18 Serah borang kepada Pejabat Bendahari</p>	<p>18 Serah borang kepada Pejabat Bendahari untuk diproses (Rujuk Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti)</p>	<p>JT(PT)/PTPO(K)</p>	
<p>19 Terima dan failkan</p>	<p>19 Terima Borang Pelupusan i. Failkan dalam Fail Pelupusan ii. Sesalinan diserahkan kepada SBk</p>	<p>JT(PT)/PTPO(K)</p>	
<p>20 Senarai alat mengikut kategori</p>	PROSES PENYELENGGARAAN BERJADUAL PERALATAN		
	<p>20 Senaraikan jenis peralatan yang akan diselenggara mengikut kategori. (Sila rujuk lampiran (O) 13.05)</p>	<p>JKT(RKK)/ JTk/PMk/ JT(RS)</p>	

<p>21 Penyediaan jadual semakan, catit butiran dan sahkan</p>	<p>21 Jadual Penyelenggaraan berkala i. Dapatkan daripada PHB (skop kerja berubah mengikut tender) ii. Sediakan jadual dan BRPP. (rujuk lampiran (O) 13.05)</p>	<p>JKT(RKK)/ PT(RS)</p>	
<p>22 Serah kepada TP</p>	<p>22 Serahkan BRPP untuk semakan TP pada akhir bulan dimana semakan dibuat</p>	<p>TP</p>	
<p>23 TP buat semakan dan keputusan tindakan</p>	<p>23 Semak catatan BRPP dan maklumkan kepada JKT(RKK)/JTK/PMk untuk tindakan penyelenggaraan yang bersesuaian</p>	<p>TP</p>	
<p>24 JKT(RKK) terima dan ambil tindakan</p>	<p>24 JKT(RKK) ambil tindakan dan ulang tindakan 7-14</p>	<p>JKT(RKK)</p>	
PROSES PENYELENGGARAAN RUANG			
<p>25 Kenalpasti ruang</p>	<p>25 Senaraikan komponen bangunan yang akan diselenggara mengikut kategori berikut: i. Kemudahan ruang ii. Ruang-ruang</p>	<p>JKT(RKK)</p>	
<p>26 Sediakan jadual penyelenggaraan</p>	<p>26 Sediakan jadual penyelenggaraan berkala ruang (Sila rujuk lampiran (O) 13.06) dan buku rekod penyelenggaraan ruang (BRPR)</p>		
<p>27 Semakan dan catat butiran</p>	<p>27 Laksanakan semakan mengikut jadual dan catat butiran semakan dalam BRPR</p>		



7.0 REKOD KUALITI

Jenis	Lokasi	Tempoh
Fail Aduan Kerosakan dan Penyelenggaraan (UTM.J.21.00/10.19/1/4)	Pejabat Am FSSK	5 tahun

8.0 LAMPIRAN

Borang Aduan Kerosakan	Lampiran (O).13.01
Borang Senarai Cadangan Peralatan untuk Pelupusan & Pembaikan	Lampiran (O).13.02
Permohonan Perakuan Pelupusan	Lampiran (O).13.03
Jadual Penyelenggaraan Berkala Hawa Dingin	Lampiran (O).13.04
Jadual Penyelenggaraan Berkala Peralatan	Lampiran (O).13.05
Jadual Penyelenggaraan Berkala Ruang	Lampiran (O).13.06
Jadual Senarai Tanggungjawab dan Tindakan	Lampiran (O).13.07



Fakulti Sains Sosial
dan Kemasyarakatan

**PROSEDUR OPERASI
PEROLEHAN PERALATAN DAN
PERKHIDMATAN
SPK.FSSK.UTM (P).13**

No. Keluaran	:
No. Pindaan	:
Tarikh	: 30 Ogos 2020
M/Surat	:

**PROSEDUR OPERASI
PEROLEHAN PERALATAN DAN
PERKHIDMATAN
SPK.FSSK.UTM.(P).13**

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari bin Siheh	Prof. Dr. Zaidatun binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategik) FSSK	Dekan, FSSK
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020




Fakulti Sains Sosial
dan Kemasyarakatan

**PROSEDUR OPERASI
PEROLEHAN PERALATAN DAN
PERKHIDMATAN
SPK.FSSK.UTM (P).13**

No. Keluaran :
No. Pindaan :
Tarikh : 30 Ogos 2020
M/Surat :

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	4
5. Singkatan	7
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	9
7. Rekod Kualiti	22
8. Lampiran	23

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR OPERASI PEROLEHAN PERALATAN DAN PERKHIDMATAN SPK.FSSK.UTM (P).13	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : _____

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memberi garis panduan bagi memastikan proses perolehan yang dibuat dapat dilaksanakan secara lebih sistematik, cekap dan berkesan dengan memenuhi peraturan-peraturan kewangan yang ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan Pekeliling Bendahari UTM.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh DFSSK, TP, PA dan PT(K) dalam menjalankan aktiviti perolehan/perkhidmatan dan semua proses pembayaran di FSSK. Ini meliputi semua proses perolehan seperti berikut :

- 2.1 Panjar Wang Runcit
- 2.2 Pembelian Terus
- 2.3 Sebut Harga
- 2.5 Pembelian menerusi Proses Tender

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 MK.FSSK.UTM.03 Manual Kualiti
 - Perkara 7.4 Perolehan
 - Perkara 7.4.1 Proses Perolehan
 - Perkara 7.4.2 Maklumat Perolehan
 - Perkara 7.4.3 Verifikasi bekalan dan perkhidmatan
- 3.2 Prosedur Perolehan Bekalan & Perkhidmatan – Pekeliling Kerajaan 2
- 3.3 Prosedur Pentadbiran Kontrak Perolehan Bekalan & Perkhidmatan – Pekeliling Kerajaan 4
- 3.4 Prosedur Kemudahan Pembiayaan Dalam Perolehan Bekalan & Perkhidmatan – Pekeliling Kerajaan 6
- 3.5 Prosedur Penganjuran Majlis/ Acara Rasmi/Jamuan Keraian – Pekeliling Kerajaan 7.1
- 3.6 Prosedur Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej – Pekeliling Kerajaan 7.2
- 3.7 Prosedur Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta - Pekeliling Kerajaan 7.3

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR OPERASI PEROLEHAN PERALATAN DAN PERKHIDMATAN SPK.FSSK.UTM (P).13	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : _____

- 3.8 Prosedur Penginapan. Makanan Dan Minuman Bagi Anggota Pentadbiran Dan Pegawai Awam Yang Melaksanakan Tugas Rasmi – Pekeliling Kerajaan 7.4
- 3.9 Prosedur Perolehan Perkhidmatan Makanan Dan Minuman Untuk Mesyuarat Dalaman – Pekeliling Kerajaan 7.5
- 3.10 Prosedur Perolehan Berkaitan ICT Dan Rangkaian Internet – Pekeliling Kerajaan 7.6

4.0 DEFINISI

Penolong Akauntan /
Pembantu Tadbir


: Staf yang membantu dalam urusan perolehan dan pembayaran di PTJ.

Pembelian Terus

: Perolehan yang bernilai melebihi RM300.00 sehinggalah RM5,000.00 untuk setiap jenis item boleh dibuat melalui Pembelian Terus kepada pembekal pilihan yang diketahui sentiasa mengenakan harga berpatutan. Kelulusan diberi oleh TP dan DFSSK.

Pembelian terus
dengan PT bagi Sumber
Dalaman Sepenuhnya

: Perolehan yang bernilai melebihi RM5,000.00 sehinggalah RM50,000.00 untuk setiap jenis item boleh dibuat melalui Pembelian Terus kepada syarikat sama ada syarikat berdaftar atau tidak dengan MOF serta sama ada syarikat bumiputera atau bukan bumiputera. Kajian pasaran perlu dibuat dengan sekurang-kurangnya tiga sebutharga asal. Kelulusan diberi oleh TP dan DFSSK tertakluk kepada pengesahan baki peruntukan yang mencukupi. PT yang mana berkaitan dikeluarkan untuk tujuan perolehan.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PEROLEHAN PERALATAN DAN PERKHIDMATAN SPK.FSSK.UTM (P).13	No. Keluaran : _____
		No. Pindaan : _____
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : _____

**Sebut Harga bagi Sumber
 Dalam Sepenuhnya**

: Perolehan bernilai melebihi RM50,000.00 sehingga RM100,000.00 untuk setiap jenis item hendaklah dipelawa secara sebut harga sekurang-kurangnya daripada 5 pembekal tempatan bertaraf Bumiputra yang berdaftar dengan MOF. Penilaian dibuat oleh dua AJK di peringkat PTJ iaitu AJPT dan di peringkat bendahari iaitu AJPH. Tempoh minimum pelawaan sebut harga adalah 5 hari.

Pemohon : PP/PM/staf yang bertanggungjawab secara langsung dalam urusan perolehan peralatan/perkhidmatan dan pembayaran.

**Ahli Jawatankuasa Kecil
 Penilaian Tender** : Staf Pengurusan Fakulti iaitu DFSSK, TD(PIPA), TP yang bertanggungjawab secara langsung dalam perolehan peralatan melalui proses tender.

JKSF : Staf Pengurusan Fakulti iaitu DFSSK, TD(PIPA), TP yang bertanggungjawab secara langsung dalam perolehan peralatan.

5.0 SINGKATAN

- TNC(A&A) - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- DFSSK - Dekan, Fakulti Alam Bina dan Ukur
- TD(PIPA) - Timbalan Dekan (Akademik & Pentadbiran)
- TD(PS) - Timbalan Dekan (Pasca Siswazah)
- PSA - Pengerusi Sekolah/Akademi



Fakulti Sains Sosial
dan Kemasyarakatan

**PROSEDUR OPERASI
PEROLEHAN PERALATAN DAN
PERKHIDMATAN
SPK.FSSK.UTM (P).13**

No. Keluaran	:
No. Pindaan	:
Tarikh	: 30 Ogos 2020
M/Surat	:

TP	-	Timbalan Pendaftar
P	-	Pengarah Program
PM	-	Penyelaras Makmal
PP(PSM)	-	Penolong Pendaftar (Pengurusan Sumber Manusia)
PT(Kn)	-	Pembantu Tadbir (Kanan)
SA	-	Staf Akademik
JT(PT)	-	Juruteknik Kanan (Pengurusan Teknikal)
JT(RKK)	-	Juruteknik (Ruang, Kebersihan dan Kenderaan)
PA	-	Penolong Akauntan
PT	-	Pembantu Tadbir
PO	-	Pembantu Operasi
BRPR	-	Buku Rekod Panjar Runcit
WPR	-	Borang Wang Panjar Runcit
BAP	-	Borang Anggaran Pejabat
BPWR	-	Borang Permohonan Wang Runcit
PT	-	Pesanan Tempatan
AJPSH	-	Ahli Jawatankuasa Penilaian Sebutharga
BJP	-	Borang Jaminan Pembekal
DT	-	Dokumen Tender
DPTT	-	Dokumen Penentuan Teknikal Tender
DS	-	Dokumen Sebutharga
JPS	-	Jadual Penilaian Sebutharga
MJTU	-	Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Universiti
JPT	-	Jadual Penilaian Teknikal
LPT	-	Laporan Penilaian Tender
BRPS	-	Buku Rekod Penerimaan Surat
UTMFin	-	Integrated Financial Management System (utmfin.utm.my/finance/)
AJK	-	Ahli Jawatankuasa
AJPT	-	Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal
AJPH	-	Ahli Jawatankuasa Penilaian Harga
JKSU	-	Jawatankuasa Sebutharga Universiti
JPKP	-	Jawatankuasa Penilaian Kewangan Petender
JKSF	-	Ahli Jawatankuasa Sebutharga Fakulti

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

CARTA ALIR KERJA PEMBELIAN PEROLEHAN BAWAH RM50,000

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
<p>MULA</p> <p>1. Terima permohonan</p> <p>2. Daftar ke UTMFIN</p> <p>3. Semakan kelulusan</p> <p>4. Jika tidak lulus, semak dan mohon semula</p> <p>5. Mengeluarkan PT untuk diberikan kepada pembekal</p>	<p>1. Terima permohonan pembelian (borang anggaran pejabat dan proses jika pembelian telah lengkap dengan (i) ada sebutharga daripada 2 @ 3 buah syarikat dan (ii) telah mendapatkan kelulusan daripada pegawai yang berkaitan.</p> <p>2. PTPO KEW akan membuat permohonan dan daftarkan dalam sistem UTMFIN dan masukkan dokumen ke dalam bilik pegawai untuk sah/lulus</p> <p>3. Pegawai menyemak di dalam sistem UTMFIN untuk kelulusan dalam sistem dan akan kembalikan semula kepada PTPO KEW untuk proses selanjutnya sehingga keluaranya Pesanan Tempatan (PT)</p> <p>4. Semak, dokumen apa yang tidak lengkap, apa yang diperlukan oleh pegawai, selesaikan dan hantar untuk diproses semula</p> <p>5. PT yang telah dikeluarkan akan dimajukan kepada pegawai yang berkenaan untuk ditandatangani dan telah selesai akan pos @ menelefon pembekal untuk datang</p>	<p>Pemohon</p> <p>PTPO</p> <p>PTPO</p> <p>PT(K)</p>	



Fakulti Sains Sosial
dan Kemasyarakatan

**PROSEDUR OPERASI
PEROLEHAN PERALATAN DAN
PERKHIDMATAN
SPK.FSSK.UTM (P).13**


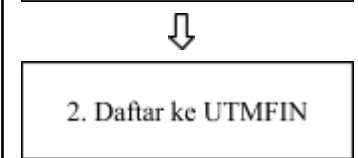
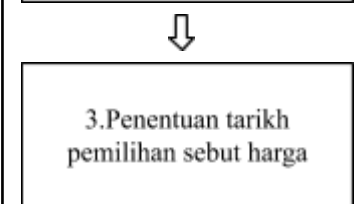
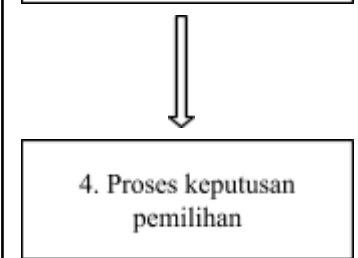
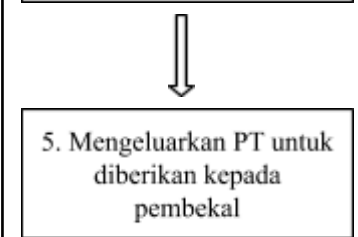
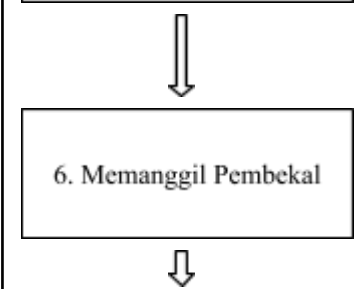
No. Keluaran	:
No. Pindaan	:
Tarikh	: 30 Ogos 2020
M/Surat	:

	<p>mengambil PT(Kuning, merah jambu, biru dan putih)</p>		
	<p>6. Pembekal memulangkan semula PT kuning, biru dan putih. PT Kuning dan biru di hantar bersama invois bagi tujuan pembayaran ke Pejabat Bendahari.</p>	<p>PT(K)</p>	

CARTA ALIR PEMBELIAN PEROLEHAN ATAS RM50, 000

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	1. Terima permohonan spesifikasi alat daripada pemohon setelah mendapatkan kelulusan daripada pegawai, permohonan diproses setelah mendapatkan kelulusan daripada pegawai	Pemohon	
	2. PTPO KEW, <i>key-in</i> maklumat didalam sistem UTMFIN. Proses kemasukkan di dalam sistem sehingga selesai sehingga keluar surat sebutbarga untuk dihantar kepada syarikat yang berkenaan Pastikan jumlah yang diproses bawah daripada RM50,000 yang boleh atas kelulusan di fakulti sahaja. Permohonan yang telah di <i>key-in</i> di dalam sistem hanya sampai diperingkat permohonan sahaja	PTPO	
	3. Print permohonan yang telah lengkap dan hantar ke Pejabat Bendahari untuk tindakan selanjutnya	PTPO	
	4. Failkan salinan sebutbarga @ permohonan yang dihantar ke Pejabat Bendahari untuk rujukan dan rekod di Fakulti	PTPO PT(K)	
	Selesai		

CARTA ALIR KERJA SEBUT HARGA

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	1. Sebutharga diterima setelah tamat tempoh, peti sebutharga dibuka oleh pegawai yang memegang kunci peti sebutharga	Pemohon	
	2. Sebutharga dibuka oleh AJK Pembuka sebutharga, sebutharga ditandakan dengan nombor mengikut bilangan yang diterima	PTPO	
	3. Sebutharga disusun mengikut tuntutan no dan difotokopi mengikut bilangan ahli mesyuarat Sebutharga Fakulti. Mesyuarat S/Harga akan ditentukan tarikh dan pemilihan akan dibuat	PTPO	
	4. Permohonan pembelian diproses mengikut keputusan AJK Penilaian Teknikal & AJK Harga	PTPO	
	5. Sambung proses di sistem Hr Fin-KEW setelah keputusan diperolehi dan sambung proses sehingga peringkat pengeluaran PT kepada syarikat yang berjaya		
	6. PT yang telah dikeluarkan akan dimajukan kepada pegawai yang berkenaan untuk ditandatangani dan telah selesai akan pos @ menelefon pembekal untuk datang	PT(K)	



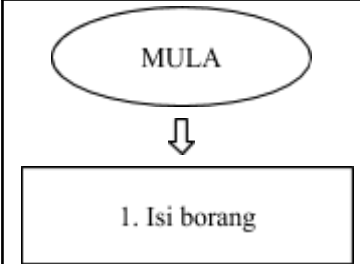
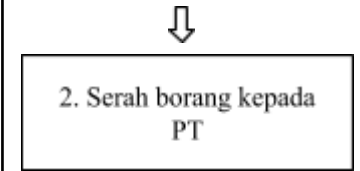
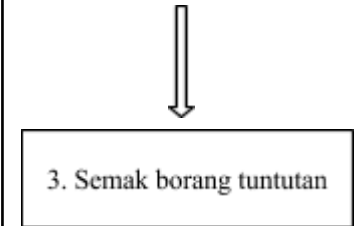
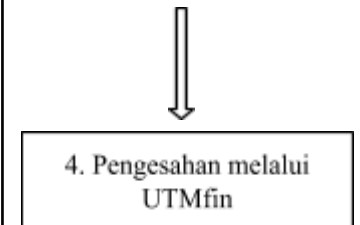
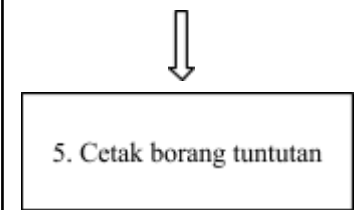
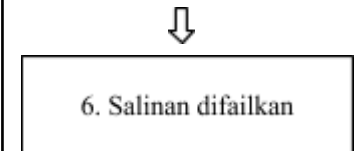
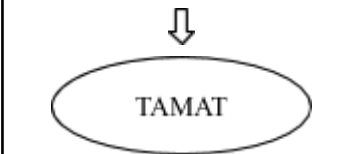
Fakulti Sains Sesi
dan Kemasyarakatan

**PROSEDUR OPERASI
PEROLEHAN PERALATAN DAN
PERKHIDMATAN
SPK.FSSK.UTM (P).13**

No. Keluaran	:
No. Pindaan	:
Tarikh	: 30 Ogos 2020
M/Surat	:

	<p>mengambil PT(Kuning, merah jambu, biru dan putih)</p>		
	<p>7. Pembekal memulangkan semula PT kuning, biru dan putih.</p> <p>PT Kuning dan biru di hantar bersama invois bagi tujuan pembayaran ke Pejabat Bendahari.</p>	PT(K)	
	<p>Selesai</p>		

CARTA ALIR TUNTUTAN PERJALANAN

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	1 Mohon dengan mengisi Borang Tuntutan Perjalanan Arah Bertugas Rasmi / Kursus Dalam Negara atau Kursus Luar Negara melalui sistem UTMFin.	Pemohon	
	2 Masukkan nombor pekerja dan maklumat lengkap perjalanan dan diserahkan kepada PT bersama dokumen sokongan yang terlibat.	Pemohon	
	3 Pastikan borang tuntutan dan dokumen dari staf lengkap. Membuat pendaftaran bagi borang tuntutan melalui sistem UTMFin dan diserahkan kepada TP	PT	
	4 Mengesahkan borang pendaftaran melalui sistem UTMFin dan menandatangani semua dokumen sokongan. Serahkan kembali kepada PT	TP	
	5 Mencetak dan hantar borang tuntutan kepada PO untuk dihantar ke Pejabat Bendahari.	PT & PO	
	6 Salinan difailkan ke dalam Fail Pelbagai Perbelajaan.	PT	
	Selesai		



Fakulti Sains Sosial
dan Kemasyarakatan

**PROSEDUR OPERASI
PEROLEHAN PERALATAN DAN
PERKHIDMATAN
SPK.FSSK.UTM (P).13**

No. Keluaran :
No. Pindaan :
Tarikh : 30 Ogos 2020
M/Surat :

7.0 REKOD KUALITI

Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
Fail Permohonan Sebutarga (UTM.J.52.00/11.13/3)	Pejabat AM, FSSK	5 Tahun
Fail Permohonan Pembelian Tempatan (UTM.J.52.00/11.13/4)	Pejabat AM, FSSK	5 Tahun
Fail Salinan Pesanan Tempatan (UTM.J.52.00/11.13/4(2))	Pejabat AM, FSSK	5 Tahun
Fail Pelbagai Perbelanjaan (UTM.J.52.00/11.12/1)	Pejabat AM, FSSK	5 Tahun
Fail Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi (UTM.J.21.00/10.14/163/SK 1/13)	Unit Kualiti, FSSK	5 Tahun
Panduan Perlantikan Tenaga Pelawat Akademik Pensyarah Jemputan, Profesor Tamu, Profesor Madya Tamu Dan Pensyarah Tamu. (DS.FSSK.UTM.50)	Pejabat AM, FSSK	5 Tahun



Fakulti Sains Sosial
dan Kemasyarakatan

**PROSEDUR OPERASI
PEROLEHAN PERALATAN DAN
PERKHIDMATAN
SPK.FSSK.UTM (P).13**

No. Keluaran :
No. Pindaan :
Tarikh : 30 Ogos 2020
M/Surat :

8.0 LAMPIRAN

Borang Anggaran Pejabat	Lampiran (O)17.01
Borang Penilaian Pembelian Terus RM300 – RM20,000.00	Lampiran (O)17.02
Surat Pelawaan Syarikat	Lampiran (O)17.03
Syarat-syarat am	Lampiran (O)17.04
Integriti Pact	Lampiran (O)17.05
Minit mesyuarat JKSH B PTJ	Lampiran (O) 17.06
Kertas Taklimat SH	Lampiran (O)17.07
Kertas Keputusan SH	Lampiran (O)17.08
Laporan Penyediaan Teknikal SH PTJ	Lampiran (O)17.09
Laporan JK Penilaian Harga	Lampiran (O)17.10
Jadual Penyediaan Teknikal SH PTJ	Lampiran (O)17.11
Jadual Harga SH	Lampiran (O)17.12
Jadual Penilaian Teknikal Berserta Harga	Lampiran (O)17.13
Borang Permohonan PWR	Lampiran (O)17.14
Borang PWR	Lampiran (O)17.15

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN RASMI SPK.FSSK.UTM (P).14	No. Keluaran : _____
			No. Pindaan : _____
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : _____

PROSEDUR PENGURUSAN RISIKO

SPK.FSSK.UTM(P).14

	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari bin Sihes	Prof. Dr. Zaidatun binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategik) FSSK	Dekan, FSSK
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN RASMI SPK.FSSK.UTM (P).14	No. Keluaran : _____
			No. Pindaan : _____
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : _____

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	4
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	5
7. Rekod Kualiti	6
8. Lampiran	6

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN RASMI SPK.FSSK.UTM (P).14	No. Keluaran : _____
			No. Pindaan : _____
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : _____

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memastikan sistem Pengurusan Risiko FSSK diuruskan dengan teratur dan sistematik agar ianya mudah dirujuk dalam hal-hal berkaitan risiko.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Jawatankuasa Pengurusan Risiko FSSK dalam Sistem Pengurusan Kualiti (SPK), untuk menghasilkan sistem pencegahan yang berkualiti serta tindakan yang berkesan seperti ditetapkan oleh pengurusan FSSK.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

3.1 MK.FSSK.UTM.03 Manual Kualiti

4.0 DEFINISI

Dokumen Rasmi - Dokumen adalah maklumat yang diwujudkan, sama ada dalam bentuk kertas, atau imej yang diimbas atau secara elektronik, yang masih boleh dipinda atau diubah. Dokumen yang telah dimuktamadkan mungkin berakhir sebagai rekod jika dokumen tersebut merupakan bukti transaksi urusan kerajaan. Oleh itu, boleh dikatakan bahawa rekod bermula daripada dokumen. Namun, bukan semua dokumen akan berakhir sebagai rekod. Pemusnahan dokumen tidak tertakluk kepada mana-mana perundangan.

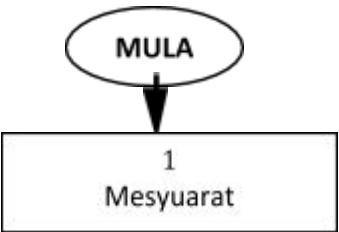
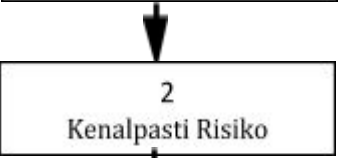


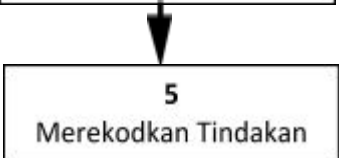
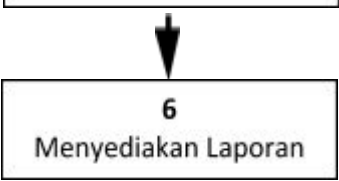

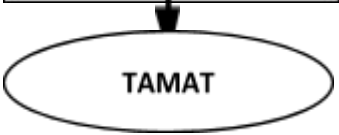
 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN RASMI SPK.FSSK.UTM (P).14	No. Keluaran : _____
			No. Pindaan : _____
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : _____

5.0 SINGKATAN

FSSK	-	Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
DK	-	Dekan Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
ADQS	-	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategi)
PSA	-	Pengerusi Sekolah
TP	-	Timbalan pendaftar
P	-	Pengarah (B)
PPK(UG)	-	Penolong Pendaftar Kanan (Pra Siswazah)
PPK(PG)	-	Penolong Pendaftar Kanan (Pasca Siswazah)
PPK (PSM)	-	Penolong Pendaftar Kanan (Pengurusan Sumber (Manusia))

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

CARTA ALIR PROSEDUR PENGURUSAN RISIKO FSSH

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	1 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Risiko FSSH	JKPR FSSH	
	2 Mengenalpasti risiko bagi FSSH dan menyediakan rankingnya	JKPR FSSH	
	3 Menyediakan langkah-langkah pencegahan yang proaktif bagi menangani risiko yang dijangkakan	ADQS	
	4 Mengambil langkah-langkah pencegahan yang telah diputuskan oleh JKPR FSSH	PSA	
	5 Merekodkan tindakan-tindakan yang telah diambil atas arahan JKPR FSSH	PSA / TP	
	6 Menyediakan laporan lengkap mengenai tindakan pencegahan yang telah diambil oleh pihak berkaitan	ADQS	
	7 Pembentangan laporan ke JKPR FSSH	ADQS	
			

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN RASMI SPK.FSSK.UTM (P).14	No. Keluaran : _____
			No. Pindaan : _____
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : _____

7.0 REKOD KUALITI

Jenis	Lokasi	Tempoh Simpanan
Minit Mesyuarat JKPR FSSH	Fail Induk	5 tahun
Pelan Pengurusan Risiko FSSH	Fail Induk	5 tahun
Laporan Pengurusan Risiko FSSH	Fail Induk	5 tahun

8.0 LAMPIRAN

Minit Mesyuarat JKPR FSSH	Lampiran (P) 05.01
Pelan Pengurusan Risiko FSSH	Lampiran (P) 05.02
Laporan Pengurusan Risiko FSSH	Lampiran (P) 01.05

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN RASMI SPK.FSSK.UTM (P).15	No. Keluaran : _____
			No. Pindaan : _____
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : _____

PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN RASMI

SPK.FSSK.UTM(P).15

	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari bin Sihes	Prof. Dr. Zaidatun binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategik) FSSK	Dekan, FSSK
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN RASMI SPK.FSSK.UTM (P).15	No. Keluaran :
			No. Pindaan :
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat :

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	4
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	5
7. Rekod Kualiti	8
8. Lampiran	8

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN RASMI SPK.FSSK.UTM (P).15	No. Keluaran : _____
			No. Pindaan : _____
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : _____

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memastikan sistem Pengurusan Dokumen Rasmi diuruskan dengan teratur dan sistematik agar ianya mudah dirujuk dan dikesan semula berdasarkan kepada peruntukan-peruntukan yang ditetapkan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh semua staf FSSK dalam Sistem Pengurusan Kualiti (SPK), untuk menghasilkan sistem pencegahan yang berkualiti seperti ditetapkan oleh pengurusan FSSK.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

3.1 MK.FSSK.UTM.03 Manual Kualiti

4.0 DEFINISI

Dokumen Rasmi - Dokumen adalah maklumat yang diwujudkan, sama ada dalam bentuk kertas, atau imej yang diimbas atau secara elektronik, yang masih boleh dipinda atau diubah. Dokumen yang telah dimuktamadkan mungkin berakhir sebagai rekod jika dokumen tersebut merupakan bukti transaksi urusan kerajaan. Oleh itu, boleh dikatakan bahawa rekod bermula daripada dokumen. Namun, bukan semua dokumen akan berakhir sebagai rekod. Pemusnahan dokumen tidak tertakluk kepada mana-mana perundangan.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN RASMI SPK.FSSK.UTM (P).15	No. Keluaran : _____
			No. Pindaan : _____
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : _____

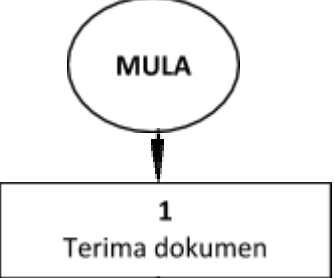
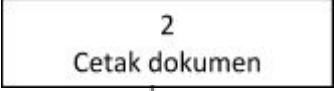
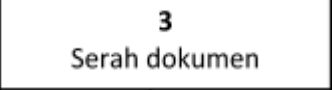
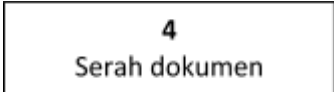
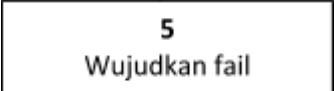
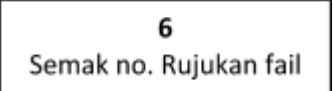
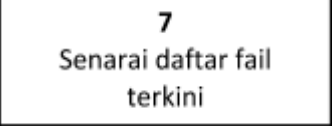
5.0 SINGKATAN

FSSK	-	Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
DK	-	Dekan
TP	-	Timbalan pendaftar
P	-	Pengarah (B)
PPK(UG)	-	Penolong Pendaftar Kanan (Pra Siswazah)
PPK(PG)	-	Penolong Pendaftar Kanan (Pasca Siswazah)
PPK (PSM)	-	Penolong Pendaftar Kanan (Pengurusan Sumber (Manusia))
PTPO(K)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi)Kanan

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

CARTA ALIR PROSEDUR PENGENDALIAN, PENYAMPAIAN, PENJILIDAN, PEMELIHARAAN DAN PENGHANTARAN

CARTA ALIR PENGENDALIAN TERIMAAN

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
A. PENGENDALIAN TERIMAAN 	1 Terima dokumen dan rekodkan dalam buku daftar surat dari luar	PTPO (K)	
	2 Sekiranya dokumen dalam <i>soft copy</i> cetak dokumen tersebut	PTPO (K)	
	3 Semak dan edarkan dokumen kepada individu berkenaan	PTPO (K)	
B. PENGURUSAN FAIL DAN DOKUMENTASI 	4 Kenalpasti rekod dan fail baru yang perlu diwujudkan	PTPO (K)	
	5 Wujudkan pendaftaran fail	PTPO (K)	
	6 Semak No. Rujukan fail berdasarkan sistem fail UTM	PTPO (K)	
	7 Pastikan senarai daftar fail terkini	PTPO (K)	



	8 Pastikan cara pergerakan fail yang sistematik dan berkesan. Rujuk Rekod Pergerakan Fail (FSSK/DF/Siri:02)	PTPO (K)	
	9 Pastikan edaran fail hanya terhad kepada staf yang dipertanggungjawabkan	PTPO (K)	
	10 Tentukan tempat yang sesuai bagi penyimpanan fail/folder atau rekod-rekod lain yang berkaitan	TP PTPO (K)	
	11 Pastikan setiap fail/folder diberikan identifikasi dan nama yang sesuai	PTPO (K)	
	12 Susunkan fail/folder mengikut kategori penyimpanan atau penyusunan yang sesuai	PTPO (K)	
	13 Pastikan disediakan senarai nama-nama fail/folder untuk tujuan kawalan dan pengurusan fail/folder yang teratur	PTPO (K)	
	14 Ulangi langkah No. 8	PTPO (K)	
	15 Pastikan keselamatan semua dokumen di dalam rak atau cabinet yang digunakan untuk menyimpan fail/folder atau rekod-rekod lain yang berkaitan	PTPO (K)	



<p>16 Kemaskini fail</p>	<p>16 Kemaskini senarai fail/folder dari masa ke semasa</p>	<p>PTPO (K)</p>	
<p>D. PEMBUNGKUSAN DAN PENJILIDAN</p>			
<p>17 Bungkus dan jilid dokumen</p>	<p>17 Bungkus dan jilid semua dokumen atau rekod-rekod mengikut kesesuaian</p>	<p>PTPO (K)</p>	
<p>18 Guna sampul surat rasmi UTM</p>	<p>18 Gunakan sampul surat rasmi UTM untuk urusan surat menyurat</p>	<p>PTPO (K)</p>	
<p>19 Rekod surat</p>	<p>19 Rekod surat dalam Rekod Penghantaran Surat Dalaman</p>	<p>PTPO (K)</p>	
<p>E. PEMELIHARAAN</p>			
<p>20 Selenggara dan pelihara rekod/dokumen/laporan</p>	<p>20 Selenggara dan pelihara rekod, dokumen, laporan dan lain-lain bahan cetakan bagi memastikan ia tidak rosak semasa pengendalian, penyimpanan dan penyerahan</p>	<p>PP PTPO (K)</p>	
<p>F. PENYERAHAN DAN PENGHANTARAN</p>			
<p>21 Serah dokumen</p>	<p>21 Serahkan produk kepada klien dan pastikan kualitinya terjamin mengikut spesifikasi yang ditetapkan</p>	<p>PTPO (K)</p>	
<p>22 Sistem penghantaran dokumen UTM</p>	<p>22 Pastikan penyerahan mengikut sistem penghantaran dokumen UTM</p>	<p>PP PTPO (K)</p>	
<p>TAMAT</p>			

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	<small>Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN RASMI SPK.FSSK.UTM (P).15	No. Keluaran :
			No. Pindaan :
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat :

7.0 REKOD KUALITI

Jenis	Lokasi	Tempoh Simpanan
Rekod Pergerakan Fail FSSK	Sistem Pengurusan Dokumen	5 tahun

8.0 LAMPIRAN

Borang Daftar Risiko	Lampiran (P) 05.01
Risk Management Process	Lampiran (P) 05.02



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Faculty of Social Sciences
and Humanities

PROSEDUR OPERASI (FSSK)

FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



Fakulti Sains Sosial
dan Komunikasi

PROSEDUR OPERASI
SPK.FSSK.UTM.(O)

No. Keluaran : 01

No. Pindaan : 00

Tarikh : 30 Ogos 2020

M/Surat : 1/2

SENARAI INDUK PROSEDUR OPERASI

NO.	NO. RUJUKAN	NAMA PROSEDUR
1.	SPK.FSSK.UTM(O).01	PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK
2.	SPK.FSSK.UTM(O).02	SEMAKAN KURIKULUM
3.	SPK.FSSK.UTM(O).03	AUDIT AKREDITASI PROGRAM
4.	SPK.FSSK.UTM(O).04	AUDIT DALAMAN PROGRAM AKADEMIK
5.	SPK.FSSK.UTM(O).05	PENYEDIAAN FAIL KURSUS
6.	SPK.FSSK.UTM(O).06	PENYEDIAAN MAKLUMAT KURSUS DAN NOTA KULIAH
7.	SPK.FSSK.UTM(O).07	PENYEDIAAN BUKU PANDUAN AKADEMIK
8.	SPK.FSSK.UTM(O).08	PROSEDUR SESI TEMUDUGA CALON PELAJAR IJAZAH SARJANA MUDA PENDIDIKAN (ISMP)
9.	SPK.FSSK.UTM(O).09	PROSEDUR SESI TEMUDUGA CALON PELAJAR IJAZAH SARJANA PROGRAM BIMBINGAN DAN KAUNSELING
10.	SPK.FSSK.UTM(O).10	PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH DAN PENGGUNAAN RUANG
11.	SPK.FSSK.UTM(O).11	PENGURUSAN TAKLIMAT DAN PENDAFTARAN PROGRAM DAN KURSUS SARJANA MUDA
12.	SPK.FSSK.UTM(O).12	PENGURUSAN KULIAH DAN REKOD KEHADIRAN KULIAH
13.	SPK.FSSK.UTM(O).13	PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI
14.	SPK.FSSK.UTM(O).14	PENGURUSAN LATIHAN MENGAJAR
15.	SPK.FSSK.UTM(O).15	PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKUM
16.	SPK.FSSK.UTM(O).16	PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR
17.	SPK.FSSK.UTM(O).17	PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEPERIKSAAN AKHIR (DIPLOMA, SARJANA MUDA, SARJANA)
18.	SPK.FSSK.UTM(O).18	PENGENDALIAN PROJEK SARJANA MUDA (PSM)



Fakulti Sains Sosial
dan Komunikasi

PROSEDUR OPERASI
SPK.FSSK.UTM.(O)

No. Keluaran : 01

No. Pindaan : 00

Tarikh : 30 Ogos 2020

M/Surat : 2/2

NO.	NO. RUJUKAN	NAMA PROSEDUR
19.	SPK.FSSK.UTM(O).19	PENGENDALIAN PROJEK SARJANA (RS)
20.	SPK.FSSK.UTM(O).20	PELAKSANAAN PENGURUSAN PELAJAR PASCA SISWAZAH PENYELIDIKAN
21.	SPK.FSSK.UTM(O).21	PENGENDALIAN PEMBENTANGAN MARKAH PEPERIKSAAN AKHIR
22.	SPK.FSSK.UTM(O).22	PENGENDALIAN PEPERIKSAAN KHAS / PEPERIKSAAN KHAS GRADUAN
23.	SPK.FSSK.UTM(O).23	PENGENDALIAN LAPORAN PENILAIAN KURSUS DAN PROGRAM (CAR/PAR/APAR/APAER)
24.	SPK.FSSK.UTM(O).24	PENGURUSAN PENGANUGERAHAN PENGIJAZAHAN
25.	SPK.FSSK.UTM(O).25	PENGURUSAN GRADUASI DAN GRADUAN KEBOLEHPASARAN

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Pikanih-Sains-Seni dan Kemasyarakatan</small>	PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK SPK.FSSK.UTM (O).01	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 1/7

PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK SPK.FSSK.UTM(O).01

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan		
Nama	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari Bin Sihes	Profesor Ts Dr. Zaidatun Binti Tasir
Jawatan	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)	Dekan FSSK
Tarikh	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Pikaji-Sama-Sama dan Kemajuan</small>	PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK SPK.FSSK.UTM (O).01	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 2/7

KANDUNGAN

REKOD SEMAKAN	2
KANDUNGAN	3
SENARAI JADUAL	3
SENARAI RAJAH	3
1 OBJEKTIF	4
2 SKOP	4
3 DOKUMEN RUJUKAN	4
4 DEFINISI	4
5 SINGKATAN	5
6 CARTA ALIR	5
7 REKOD KUALITI	16
8 LAMPIRAN	16
9 APENDIKS	17

SENARAI JADUAL

Jadual 4-1: Terma dan Definisi	4
Jadual 7-1: Rekod Kualiti, Lokasi, dan Tempoh Simpanan	16
Jadual 8-1: Senarai Lampiran	16

SENARAI RAJAH

Rajah 6-1: Carta Alir Proses Kerja Saringan Awal Kertas Kerja Cadangan	6
Rajah 6-2: Carta Alir Proses Kelulusan Kertas Kerja Penuh	7
Rajah 6-3: Carta Alir Proses Kelulusan Akreditasi Sementara (Jaminan Kualiti Dalaman)	8
Rajah 6-4: Carta Alir Proses Kelulusan Akreditasi Penuh (Jaminan Kualiti Dalaman)	9

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK SPK.FSSK.UTM (O).01	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 3/7

1 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan sebagai garis panduan pengurusan proses kerja pembangunan program akademik baharu supaya pelaksanaan aktiviti lebih jelas, teratur serta mencapai matlamat yang dikehendaki oleh FSSK.

2 SKOP

Skop prosedur memfokuskan peranan dan tanggungjawab pelbagai pihak yang terlibat dalam setiap proses kerja seperti berikut:

- a) Jabatan: *Task Force*, Penyelaras dan Pengarah Program
- b) Fakulti: Urusetia JKA, Timbalan Dekan (Akademik dan Hal Ehwal Pelajar), Penolong Dekan (Kualiti dan Strategi) dan Dekan
- c) UTM: Urusetia JKKU, JKTS, Senat, LPU, JPU, dan QRIM
- d) Kementerian Pengajian Tinggi: Jawatankuasa Pengajian Tinggi

3 DOKUMEN RUJUKAN

Berikut adalah senarai dokumen yang dirujuk untuk membangunkan prosedur:

- a) Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (GPPA), Edisi Kedua, 2018.
- b) Garis Panduan Penulisan Program Akademik (Bab 2), JPT, 2018.
- c) Kertas Kerja 1 (Cadangan Program) dan Kertas Kerja 2 (Cadangan Penuh) Unit Inovasi dan Pembangunan Kurikulum (CIDU), UTM, 2017.
- d) Surat pemakluman berkaitan Kemaskini Prosedur Permohonan Program Akademik Baru, UTM, 2019.

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK SPK.FSSK.UTM (O).01	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 4/7

4 DEFINISI

Jadual 4-1 menyenaraikan terma dan definisi yang berkaitan dengan prosedur.

Jadual 4-1: Terma dan Definisi

Terma	Definisi
<i>Task Force</i> Pembangunan Program Akademik Baharu	Keahlian yang dilantik secara sementara oleh FSSK dalam membantu pengurusan penyediaan dokumen pembangunan program akademik baharu.
Jawatankuasa Pengajian Tinggi	Jawatankuasa yang dilantik bagi menilai dan memperakukan sebarang permohonan berkaitan akademik Institusi Pengajian Tinggi Awam.
Fakulti	Merujuk kepada FSSK

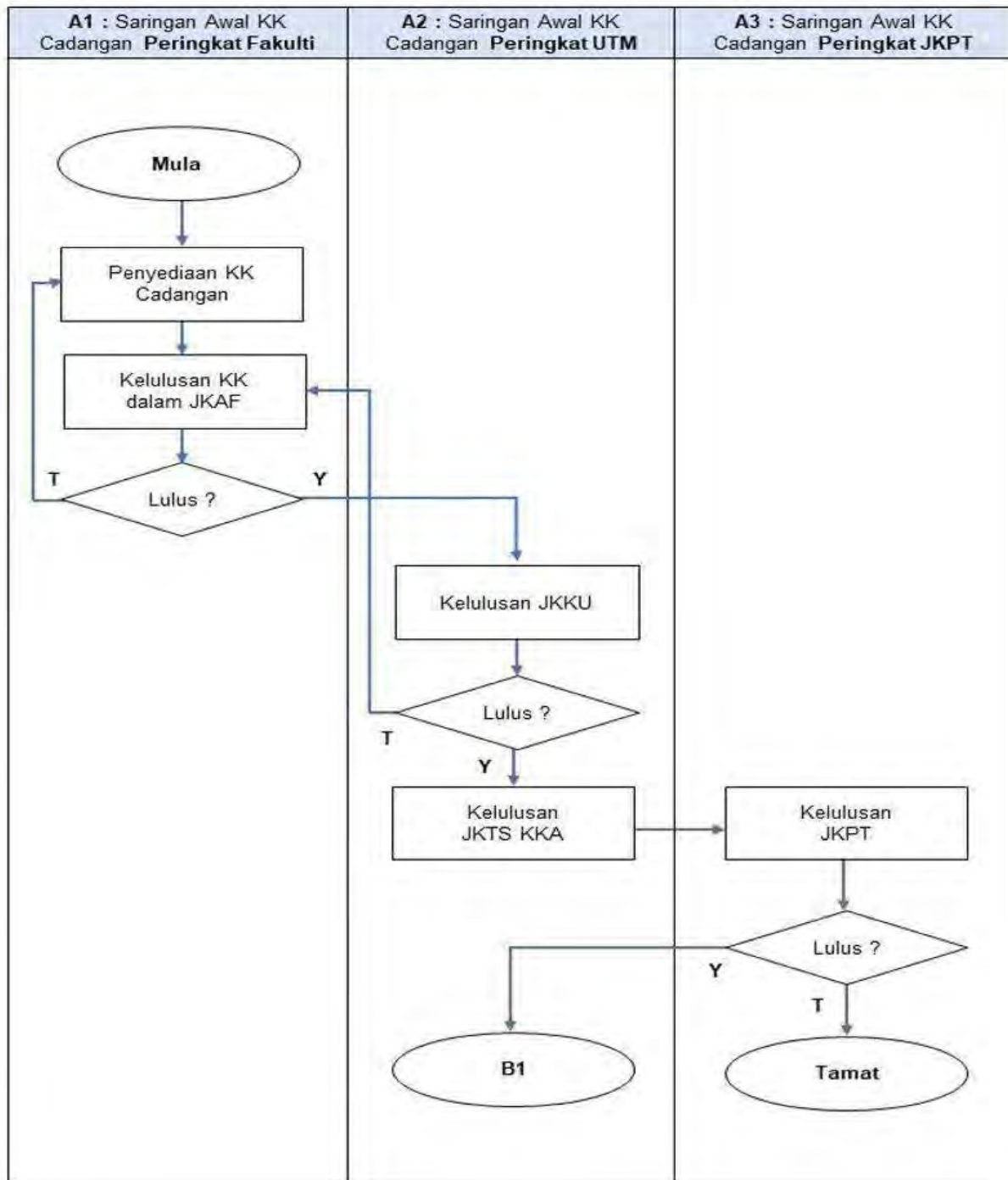
5.0 SINGKATAN

FSSK	-	Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
DK	-	Dekan
TDA	-	Timbalan Dekan Akademik & Hal Ehwal Pelajar
ADQS	-	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)
PSA	-	Pengerusi Sekolah/Akademi
TPSA	-	Timbalan Pengerusi Sekolah/Akademi
TP	-	Timbalan Pendaftar
P	-	Pengarah Program
PYP	-	Penyelaras Program
PP(PSM)	-	Penolong Pendaftar (Pengurusan Sumber Manusia)
PP(UG)	-	Penolong Pendaftar (Pra Siswazah)
PP(PG)	-	Penolong Pendaftar (Pasca Siswazah)
PTPO(K)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi)Kanan
PTPO(A)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) Akademik
PT(S)	-	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)
JKE	-	Jawatankuasa Eksekutif Fakulti
JKA	-	Jawatankuasa Akademik Fakulti
BPAFSSK	-	Buku Panduan Akademik Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
KK	-	Kertas Kerja Kurikulum
GPPA	-	Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam
JKAU	-	Jawatankuasa Akreditasi Universiti
JKKU	-	Jawatankuasa Kualiti dan Kurikulum Universiti
JKTS KKA	-	Jawatankuasa Tetap Senat Kurikulum dan Kualiti Akademik
JKPT	-	Jawatankuasa Pendidikan Tinggi
JPU	-	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
KPT	-	Kementerian Pengajian Tinggi
SRAD	-	<i>Student Recruitment & Admission Division</i>
QRiM	-	Pusat Kualiti dan Pengurusan Risiko

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

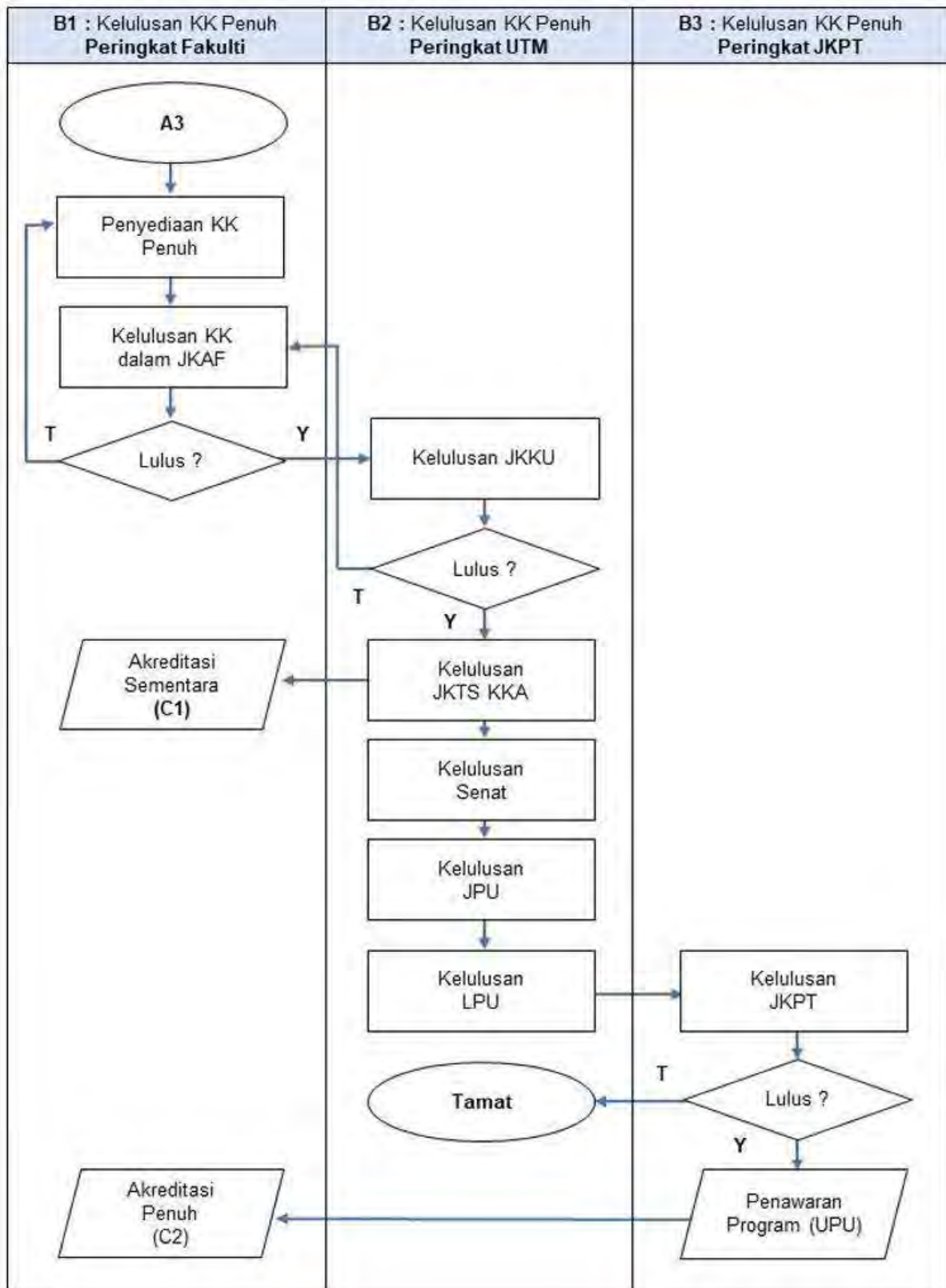
Proses permohonan program akademik baharu menggunakan proses standard yang telah dibangunkan oleh KPT seperti dimaklumkan dalam Garis Panduan Pembangunan Program Akademik Universiti Awam (GPPA), Edisi Kedua, 2018 (Rujuk Apendiks A1). Bagi tujuan pelaksanaan di FSSK, carta alir proses kerja 6.1 sehingga 6.4 telah disesuaikan dengan sewajarnya.

A. CARTA ALIR PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK (SARINGAN AWAL)



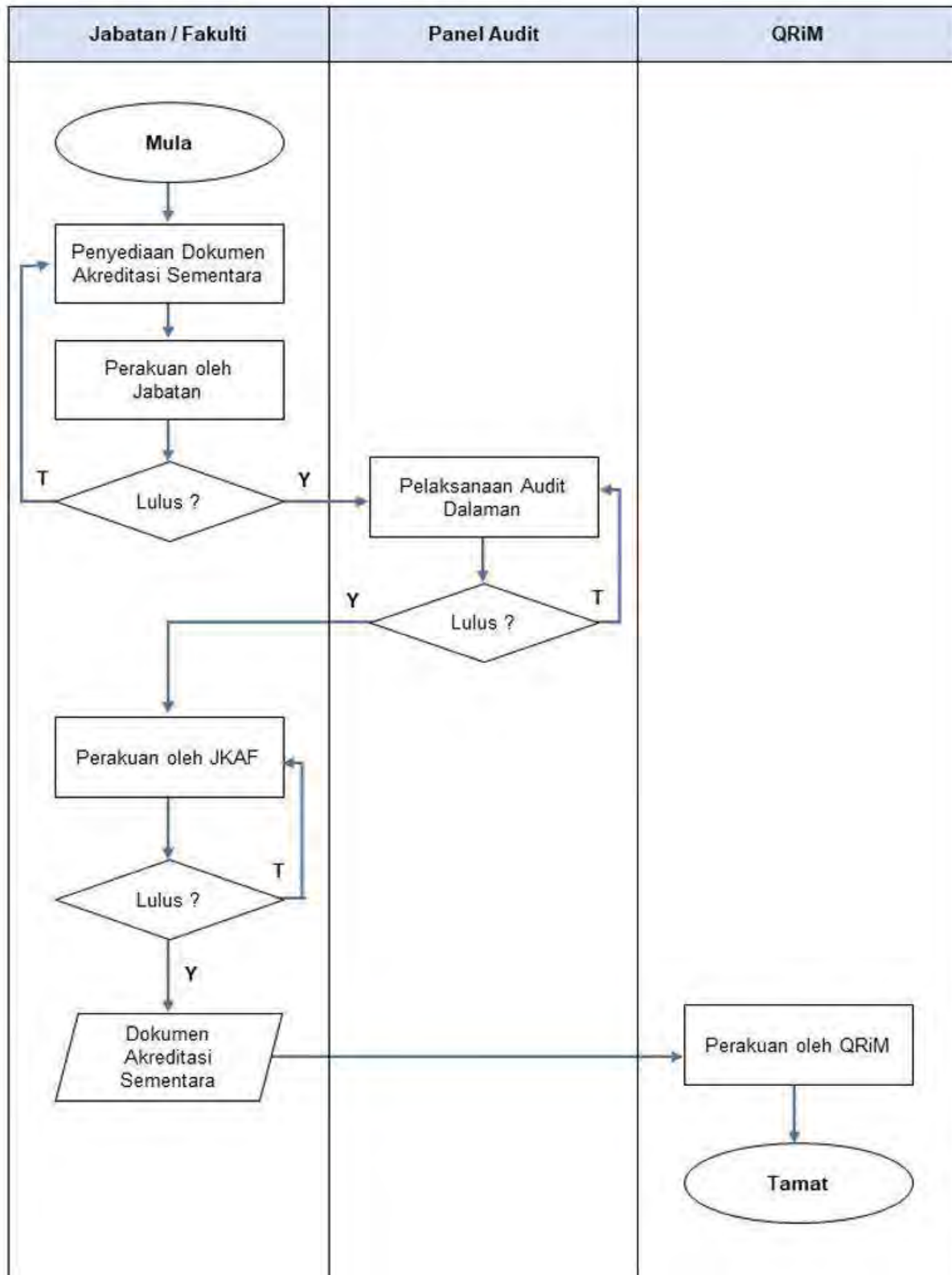
Rajah 6-1: Carta Alir Proses Kerja Saringan Awal Kertas Kerja Cadangan

B. CARTA ALIR PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK (KELULUSAN KK PENUH)



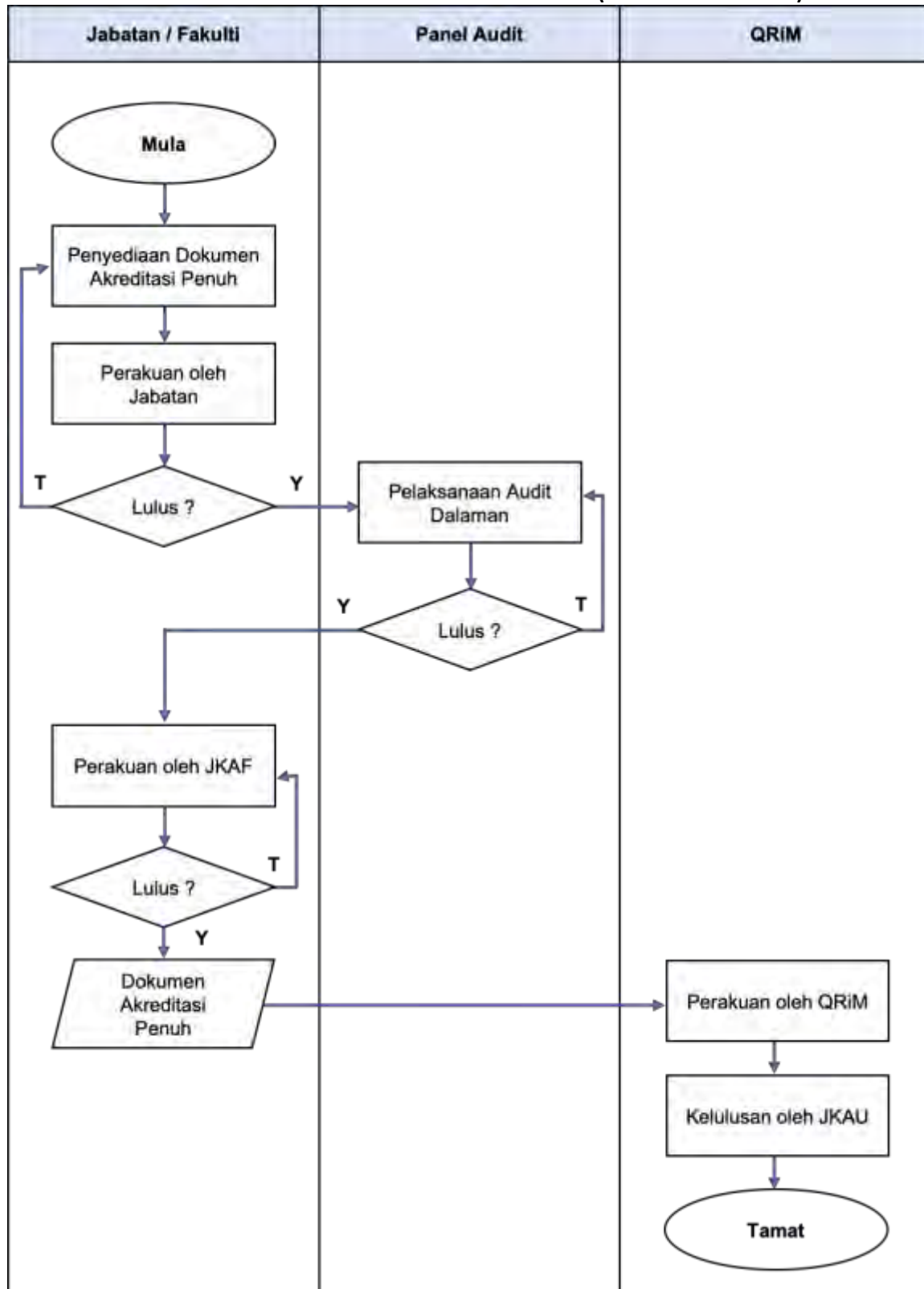
Rajah 6-2: Carta Alir Proses Kelulusan Kertas Kerja Penuh

C1. CARTA ALIR PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK (AKREDITASI SEMENTARA)



Rajah 6-3: Carta Alir Proses Kelulusan Akreditasi Sementara (Jaminan Kualiti Dalaman)

C2. CARTA ALIR PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK (AKREDITASI PENUH)



Rajah 6-4: Carta Alir Proses Kelulusan Akreditasi Penuh (Jaminan Kualiti Dalaman)



PROSES, PENERANGAN DAN TANGGUNGJAWAB

Kod.	Proses Kerja	Tindakan	Fail Rujukan
A1.	MESYUARAT SARINGAN AWAL KERTAS KERJA CADANGAN DI PERINGKAT FAKULTI	<p><u>Jabatan & Fakulti:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Task Force</i> Pembangunan Program Akademik Baharu menyediakan KK Cadangan Program. KK dibentangkan oleh Pengarah dalam Mesyuarat JKA bagi tujuan saringan awal. KK dilulus dan diperakukan oleh JKA. <p><u>Nota Tindakan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Sekiranya KK tidak diperakukan oleh JKA, proses penambahbaikan KK perlu dilaksana oleh Kumpulan <i>Task Force</i>. 3.2 KK yang telah dikemaskini, dibentang semula dalam Mesyuarat JKA bagi perakuan semula. 	<p>KK Cadangan (Saringan Awal)</p> <p>Minit Mesyuarat JKA</p> <p>KK Cadangan (yang telah ditambahbaik)</p>
A2.	MESYUARAT SARINGAN AWAL KERTAS KERJA CADANGAN DI PERINGKAT UTM	<p><u>Fakulti & UTM:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> KK Cadangan dibentang oleh TDA dalam Mesyuarat JKKU. KK diperakukan oleh JKKU. <p><u>Nota Tindakan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Sekiranya KK tidak diperakukan oleh JKKU, proses penambahbaikan KK perlu dilaksana oleh Kumpulan <i>Task Force</i>. 	<p>KK Cadangan (yang telah ditambahbaik)</p> <p>Minit Mesyuarat JKKU</p>



Kod.	Proses Kerja	Tindakan	Fail Rujukan
		<p>5.2 KK yang telah dikemaskini, dibentang semula dalam Mesyuarat JKA bagi perakuan semula.</p> <p>5.3 KK diperakukan oleh JKA.</p> <p>5.4 KK dikemukakan semula ke JKKU.</p> <p>6. KK yang telah diperakukan oleh JKKU akan diserahkan kepada Unit Inovasi dan Pembangunan Kurikulum (CIDU) bagi tujuan pembentangan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Kualiti dan Kurikulum Akademik (JKTS KKA).</p> <p>7. KK dibentangkan oleh TDA/Pengerusi dalam Mesyuarat JKTS KKA.</p> <p>8. KK Saringan diperakukan oleh JKTS KKA UTM.</p>	<p>Minit Mesyuarat JKTS KKA</p>
<p>A3.</p>	<p>MESYUARAT SARINGAN AWAL KERTAS KERJA CADANGAN DI PERINGKAT JKPT (KPTM)</p> <p>*Terpakai kepada Program Akademik Baharu Diploma dan Ijazah Sarjana Muda*</p>	<p><u>Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT):</u></p> <p>9. KK Cadangan yang telah diperakukan oleh universiti akan dikemukakan ke JPT, KPT bagi tujuan kelulusan</p> <p>Jawatankuasa Pendidikan Tinggi (JKPT).</p> <p>10. KK diperakukan oleh JKPT.</p> <p><u>Nota Tindakan :</u></p> <p>10.1 Sekiranya KK tidak diperakukan oleh JKPT atas justifikasi penambahbaikan, KK akan dikemaskini oleh Fakulti. Justeru, pengulangan proses 1 hingga 9 perlu dilaksana. Atau;</p>	<p>KK Cadangan (yang telah diperakukan oleh UTM)</p> <p>Minit Mesyuarat JKPT</p> <p>Surat KPT</p>

Kod.	Proses Kerja	Tindakan	Fail Rujukan
		10.2 Sekiranya KK tidak mendapat kelulusan atas justifikasi program baharu yang tiada keperluan, maka proses kerja akan tamat. 11. Pemakluman kelulusan oleh JKPT kepada Universiti. 12. Pemakluman kelulusan kepada Fakulti oleh Jabatan Timbalan Naib Canselor Akademik & Antarabangsa (JTNCAA).	Surat KPT
B1.	KELULUSAN KERTAS KERJA PENUH DI PERINGKAT FAKULTI	<u>Jabatan & Fakulti:</u> 13. <i>Task Force</i> Pembangunan Program Akademik Baharu menyediakan KK Penuh Program. 14. KK dibentangkan oleh Pengarah dalam Mesyuarat JKA. 15. KK dilulus dan diperakukan oleh JKA. <u>Nota Tindakan:</u> 15.1 Sekiranya KK tidak diperakukan oleh JKA, proses penambahbaikan KK perlu dilaksana oleh Kumpulan <i>Task Force</i> . 15.2 KK yang telah dikemaskini, dibentang semula dalam Mesyuarat JKA bagi perakuan semula.	KK Penuh Minit Mesyuarat JKA KK Penuh (yang telah ditambahbaik)
B2.	KELULUSAN KERTAS KERJA PENUH DI PERINGKAT UTM	<u>Fakulti & UTM:</u> 16. KK Penuh dibentang oleh TDA dalam Mesyuarat JKKU. 17. KK diperakukan oleh JKKU.	KK Cadangan (yang telah diperakukan oleh JKA)

Kod.	Proses Kerja	Tindakan	Fail Rujukan
		<p><u>Nota Tindakan:</u></p> <p>17.1 Sekiranya KK tidak diperakukan oleh JKKU, proses penambahbaikan KK perlu dilaksana oleh Kumpulan <i>Task Force</i>.</p> <p>17.2 KK yang telah dikemaskini, dibentangi semula dalam Mesyuarat JKA bagi perakuan semula.</p> <p>17.3 KK diperakukan oleh JKA.</p> <p>17.4 KK dikemukakan semula ke JKKU.</p> <p>18. KK yang telah diperakukan oleh JKKU akan diserahkan kepada Unit Inovasi dan Pembangunan Kurikulum (CIDU) bagi tujuan pembentangan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Senat Kualiti dan Kurikulum Akademik (JKTS KKA).</p> <p>19. KK dibentangi oleh TDA/Pengerusi dalam Mesyuarat JKTS KKA.</p> <p>20. KK diperakukan oleh JKTS KKA UTM.</p>	<p>Minit Mesyuarat JKKU</p> <p>Minit Mesyuarat JKTS KKA</p>
C1.	KELULUSAN AKREDITASI SEMENTARA (JAMINAN KUALITI DALAMAN)	<p><u>Jabatan, Fakulti & QRiM:</u></p> <p>21. <i>Task Force</i> Akreditasi menyediakan Dokumen Akreditasi Sementara.</p> <p>22. Dokumen dibentangi dalam Mesyuarat Jabatan.</p> <p>23. Dokumen diperakukan bagi tujuan audit dalaman.</p> <p>24. Audit dalaman peringkat Fakulti dilaksana oleh Jawatankuasa Audit Dalaman Fakulti.</p> <p>25. Dapatan audit dibentangi oleh ADQS dalam JKA.</p>	<p>Dokumen Akreditasi Sementara</p> <p>Minit Mesyuarat JKA</p> <p>Dapatan Hasil Audit</p> <p>Minit Mesyuarat JKA</p>



Kod.	Proses Kerja	Tindakan	Fail Rujukan
		<p><u>Nota Tindakan :</u></p> <p>25.1 Teguran audit yang memerlukan maklum balas dan tindakan akan diuruskan oleh pejabat yang berkaitan.</p> <p>26. Dokumen diperakukan oleh JKA bagi tujuan serahan kepada pihak QRIM.</p>	
B2.	KELULUSAN KERTAS KERJA PENUH DI PERINGKAT UTM (SENAT & LPU)	<p><u>Jabatan & Fakulti :</u></p> <p>27. KK Penuh dibentangkan oleh Dekan dalam Mesyuarat Senat.</p> <p>28. KK diperakukan oleh Mesyuarat Senat.</p> <p>29. KK Pemakluman dibentangkan oleh TNCA dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU).</p> <p>30. KK Pemakluman dibentangkan oleh TNCA dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU).</p> <p>31. Pemakluman kelulusan KK oleh Urusetia LPU kepada Fakulti.</p>	<p>KK Cadangan (yang telah diperakukan oleh JKKU)</p> <p>Minit Mesyuarat Senat, JPU & LPU</p>
B3.	KELULUSAN KERTAS KERJA PENUH DI PERINGKAT JKPT, KPTM	<p><u>Jawatankuasa Pengajian Tinggi (JKPT):</u></p> <p>32. KK dilulus dan diperakukan oleh JKPT.</p> <p>33. Pemakluman kelulusan KK oleh JPT kepada UTM.</p> <p>34. Pemakluman kelulusan KK oleh JTNCA kepada Fakulti.</p>	<p>Surat KPT</p>

Kod.	Proses Kerja	Tindakan	Fail Rujukan
B3.	PENAWARAN PROGRAM AKADEMIK BAHARU	<u>JPT & SRAD:</u> 35. Pendaftaran Program Akademik Baharu di Sistem UPU oleh JPT. 36. Penawaran dan Pengurusan Program Baharu oleh Student Recruitment and Admission Divison (SRAD), UTM.	Sistem UPU
C2.	KELULUSAN AKREDITASI PENUH (JAMINAN KUALITI DALAMAN) <u>*Dilaksana semasa Pelajar Kohort Pertama berada di Tahun 3 dan sebelum Pelajar Bergraduat*</u>	<u>Jabatan, Fakulti & Qrim:</u> 37. <i>Task Force</i> Akreditasi menyediakan Dokumen Akreditasi Penuh. 38. Dokumen dibentangkan oleh Pengarah dalam Mesyuarat JKA. 39. Dokumen diperakukan oleh JKA bagi tujuan audit dalaman. 40. Audit dalaman peringkat Fakulti dilaksana oleh Jawatankuasa Audit Dalaman Fakulti. 41. Dapatan audit dibentangkan oleh ADQS dalam JKA. 42. Dokumen diperakukan oleh JKA bagi tujuan serahan kepada pihak QRIM. 43. Audit akan dilakukan oleh QRIM dan diperakukan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Akreditasi Universiti (JKAU). 44. Pemakluman kelulusan oleh QRIM kepada Fakulti.	Dokumen Akreditasi Penuh Dapatan Audit Surat QRIM

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Pikuli-Sama-Sama dan Kemajuan</small>	PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK SPK.FSSK.UTM (O).01	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 15/7

7 REKOD KUALITI

Jadual 7-1 menyenaraikan rekod-rekod berkaitan dengan prosedur atau hasil daripada pelaksanaan prosedur. Rekod-rekod ini menjadi sebahagian daripada input untuk pengukuran keberkesanan prosedur dan penambahbaikan berterusan SPK FSSK.

Jadual 7-1: Rekod Kualiti, Lokasi, dan Tempoh Simpanan

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh
1	Kertas Kerja Saringan untuk Kelulusan JKA, JKKU dan JKTS Universiti	Pejabat Akademik FSSH Quality Management System http://www.fp.utm.my/d atawebaka	Sehingga program ditamatkan
3	Surat Keputusan Mesyuarat Saringan Awal Program Sarjana Muda	Pejabat TDA FSSH Quality Management System http://www.fp.utm.my/d atawebaka	Sehingga program ditamatkan
4	Kertas Kerja Penuh Mesyuarat JKA, JKKU dan JKTS Universiti	Pejabat TDA FSSH Quality Management System http://www.fp.utm.my/d atawebaka	Sehingga program ditamatkan
5	Kertas Kerja Penuh Mesyuarat JKA, JKKU dan JKTS Universiti	Pejabat TDA FSSH Quality Management System http://www.fp.utm.my/d atawebaka	Sehingga program ditamatkan
6	Dokumen COPPA untuk Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh	Bilik Kualiti & <i>Google Drive</i> FSSH Quality Management System http://www.fp.utm.my/d atawebaka	5 Tahun
7	Salinan Sijil Akreditasi Sementara dan Akreditasi Penuh	Pejabat TDA FSSH Quality Management System http://www.fp.utm.my/d atawebaka	Sehingga program ditamatkan

8 LAMPIRAN

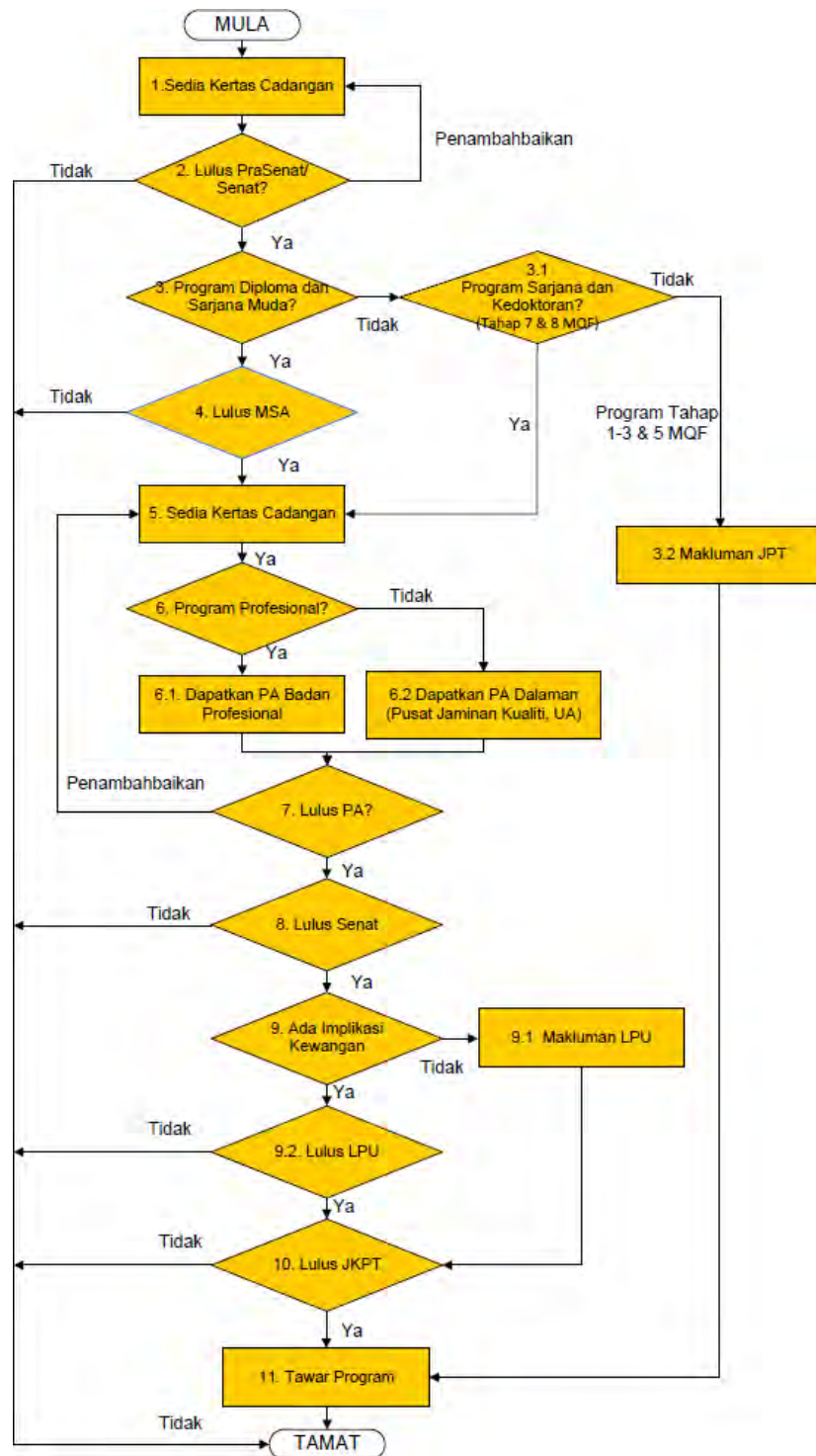
 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Pikaji-Sama-Sama dan Kemajuan</small>	PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK SPK.FSSK.UTM (O).01	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 16/7

Jadual 8-1 menyenaraikan lampiran yang boleh dirujuk semasa pelaksanaan prosedur. Lampiran yang disediakan boleh dijadikan bahan rujukan untuk membantu staf melaksanakan prosedur dengan sistematik, betul, dan berkesan.

Jadual 8-1: Senarai Lampiran

Bil	Nama Lampiran	No. Rujukan
1	Kertas Kerja dan Lampiran Pembangunan Program Akademik Baru dan Semakan Kurikulum	https://www.utm.my/office-dvcai/curriculum-innovation-and-development-unit-cidu/
2.	Garis Panduan JPT – Pembangunan Program Akademik Baru.	Sama seperti di atas
3.	Garis Panduan JPT - Bab 2 : Garis Panduan Penulisan Program Akademik Baru	Sama seperti di atas
4.	UTM – Borang Justifikasi Mencadangkan Program Akademik Baru	Sama seperti di atas
5	Garis Panduan Semakan Kurikulum	Sama seperti di atas

APENDIKS A Carta Alir Permohonan Program Akademik Baharu (KPT)





SEMAKAN KURIKULUM
SPK.FSSK.UTM (O).02

No. Keluaran	: 01
No. Pindaan	: 00
Tarikh	: 30 Ogos 2020
M/Surat	: 1/7


SEMAKAN KURIKULUM

SPK.FSSK.UTM(O).02

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan		
Nama	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari Bin Sihes	Profesor Dr. Zaidatun Binti Tasir
Jawatan	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)	Dekan FSSK
Tarikh	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	4
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	5
7. Rekod Kualiti	8
8. Lampiran	8

	SEMAKAN KURIKULUM SPK.FSSK.UTM (O).02	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 3/7

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan bagi proses pelaksanaan dan penyediaan dokumen semakan kurikulum dengan terancang sepertimana yang telah ditetapkan oleh Sistem Pengurusan Kualiti FSSK.

2.0 SKOP


Prosedur ini digunakan oleh Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Pengarah, Penyelaras Program dan pensyarah kursus di fakulti semasa proses semakan kurikulum.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

MK.FSSK.UTM.03 Panduan Jaminan Kualiti Akademik UTM
 Kurikulum dan Silabus Kursus
 Garis Panduan Pembangunan Program Akademik UA, JPT. Edisi Kedua
 Malaysian Qualifications Framework (MQF). 2nd Edition

4.0 DEFINISI

Maklumat Kursus	:	Maklumat pengajaran dan skema penilaian kursus yang akan diajar oleh pensyarah sepanjang semester pengajian.
Kursus	:	Merupakan latihan praktikal yang harus dijalani oleh pelajar bagi mendedahkan mereka kepada aktiviti sebenar dalam profesion mereka.
Hasil Pembelajaran Kursus (CLO)	:	Hasil Pembelajaran Kursus yang perlu ada dalam maklumat kursus yang perlu dipetakan kepada Hasil Pembelajaran Program
Hasil Pembelajaran Program (PLO)	:	Hasil Pembelajaran Program yang perlu di nilai di dalam setiap kursus agar memenuhi keperluan MQF
Hasil Pengajaran Program (PEO)	:	Hasil Pengajaran Program yang perlu di nilai selepas lima (5) tahun graduan bergraduasi
Jawatankuasa Akademik JKA	:	Merupakan jawatankuasa akademik peringkat fakulti
Jawatankuasa Kurikulum JKKU	:	Merupakan jawatankuasa kurikulum peringkat Universiti
Jawatankuasa Senat	:	Merupakan jawatankuasa kurikulum dan kualiti akademik
Senat	:	Merupakan mesyuarat pengurusan tertinggi universiti


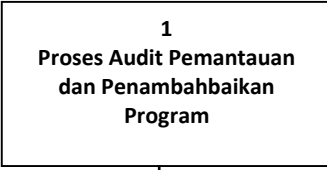
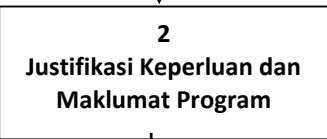
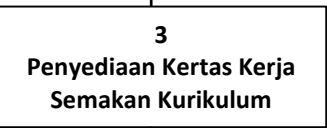
	SEMAKAN KURIKULUM SPK.FSSK.UTM (O).02	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 4/7

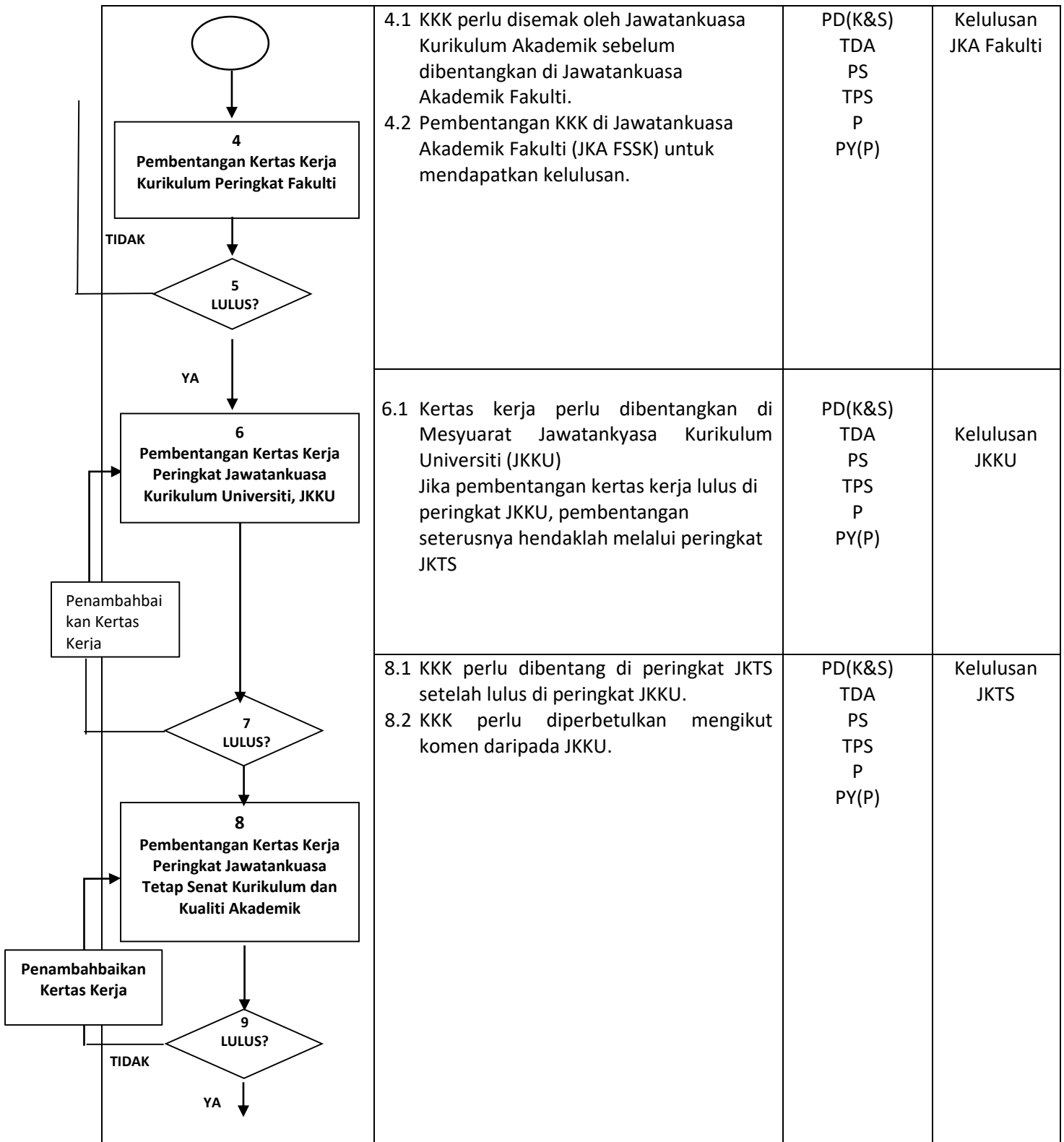
5.0 SINGKATAN

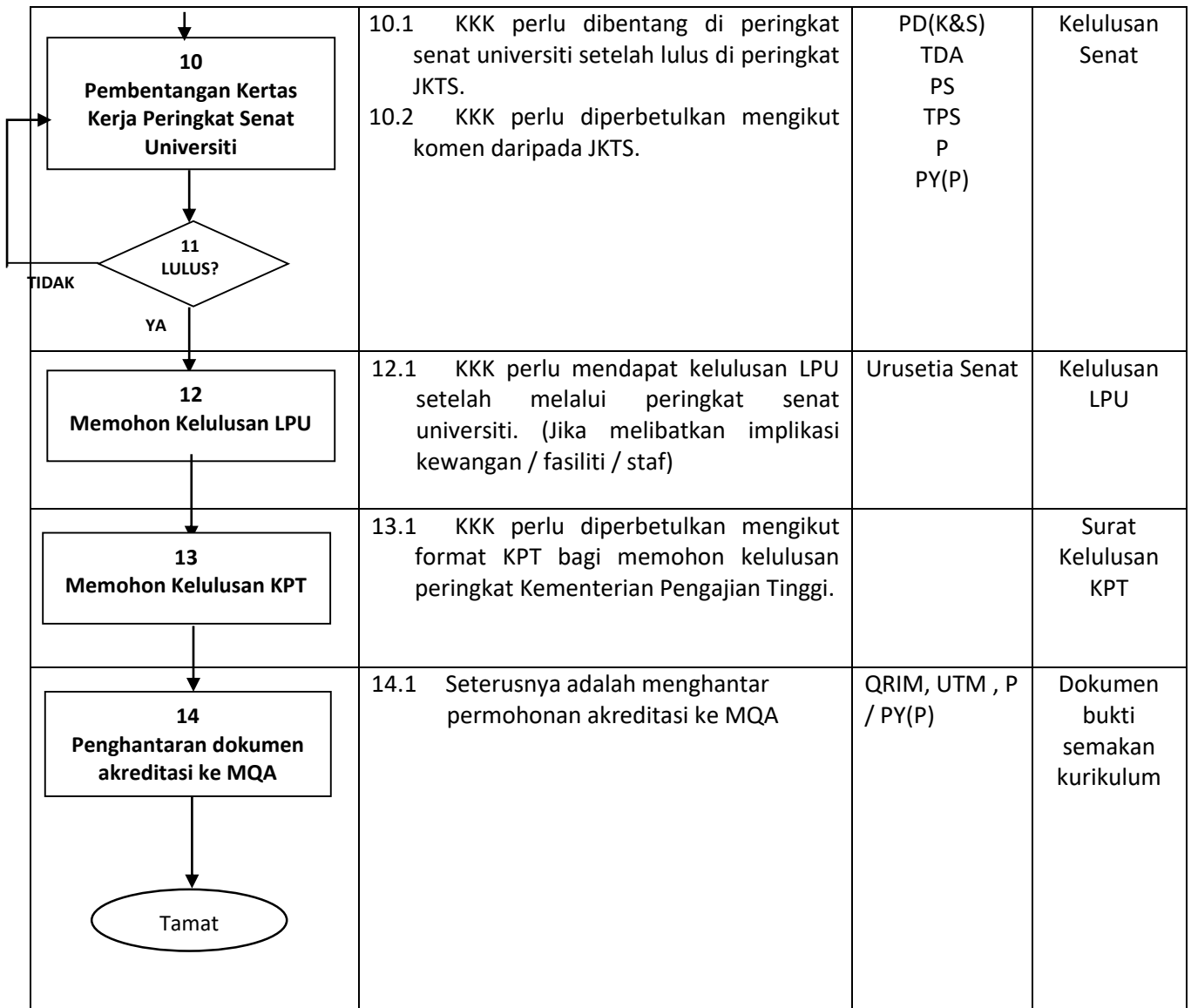
DK	-	Dekan
TDA	-	Timbalan Dekan Akademik & Hal Ehwal Pelajar
TDPIPA	-	Timbalan Dekan Penyelidikan, Inovasi, Pembangunan & Alumni
PD(K&S)	-	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)
PD(HL&G)	-	Penolong Dekan (Hubungan Luar & Global)
PD(TNE)	-	Penolong Dekan (Transnasional)
PS	-	Pengerusi Sekolah/Akademi
TPS	-	Timbalan Pengerusi Sekolah/Akademi
TP	-	Timbalan Pendaftar
P	-	Pengarah
PY(P)	-	Penyelaras Program
PY(LM)	-	Penyelaras Latihan Mengajar
PY(PT)	-	Penyelaras Praktikum
PY(LI)	-	Penyelaras Latihan Industri
PY(PS)	-	penyelaras Projek Sarjana
PY(PSM)	-	Penyelaras Projek Sarjana Muda
PPK	-	Penolong Pendaftar Kanan (PG), (UG) & (PSM)
Pj	-	Penolong Jurutera
PF	-	Pengurus Fasiliti
PTA	-	Pembantu Tadbir (Akademik)
PO	-	Pembantu Operasi
BPAFSSK	-	Buku Panduan Akademik Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
KK	-	Kertas Kerja


6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

A. SEMAKAN KURIKULUM PROGRAM

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	Mula		
	1.1 Audit Dalaman dan Penyediaan laporan audit oleh penilai luar dan dalam dan panel penasihat industri. 1.2 Mendapatkan maklum balas dari alumni, majikan dan audit Anugerah Kualiti Akademik. 1.3 Membuat Kajian Pasaran	PS TPS P PY(P)	Laporan audit adalah berdasarkan COPPA yang disediakan oleh P(B) dan Py(P).
	2.1 Menerima laporan audit dan penambahbaikan yang perlu bagi program.	PS TPS P PY(P)	
	3.1 Menyediakan KK Semakan Kurikulum program berdasarkan laporan audit atau arahan KPT/MQA atau perubahan yang memerlukan pindaan pada MQR. 3.2 Kriteria-kriteria yang perlu ada adalah seperti berikut:- i. Spesifikasi Program ii. Pemetaan baru Hasil Pembelajaran Kursus (CLO), Hasil Pembelajaran Program (PLO) dan Objektif Pembelajaran Program (PEO) iii. Maklumat Kursus (CI) iv. Perubahan Pelan Pengajian v. Perubahan/Penambahan kepada kaedah/mod pengajian vi. Perubahan kandungan kurikulum bersifat structural melebihi 30% daripada kurikulum asal komponen teras, <i>major</i> , <i>minor</i> atau pengkhususan.	PS TPS P PY(P) Pensyarah Kursus	Kelulusan Peringkat Program





 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	SEMAKAN KURIKULUM SPK.FSSK.UTM (O).02	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 8/7

3 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI
Templat Kertas Kerja Kurikulum	CIDU, UTM
Templat Slaid Pembentangan Kertas Kerja Kurikulum	Pejabat TDA
Panduan Jaminan Kualiti UTM Versi 3	QRIM, UTM
GARIS PANDUAN PEMBANGUNAN PROGRAM AKADEMIK UNIVERSITI AWAM EDISI KEDUA	QRIM, UTM

4 LAMPIRAN

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	AUDIT AKREDITASI PROGRAM SPK.FSSK.UTM (O).03	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 1/7

AUDIT AKREDITASI PROGRAM SPK.FSSK.UTM(O).03

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan		
Nama	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari Bin Sihes	Profesor Dr. Zaidatun Binti Tasir
Jawatan	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)	Dekan
Tarikh	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	AUDIT AKREDITASI PROGRAM SPK.FSSK.UTM (O).03	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 2/7

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	4
5. Singkatan	4
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	6
7. Rekod Kualiti	9
8. Lampiran	9

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	AUDIT AKREDITASI PROGRAM SPK.FSSK.UTM (O).03	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 3/7

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan bagi proses audit akreditasi program dengan terancang sepertimana yang telah ditetapkan oleh Sistem Pengurusan Kualiti FSSK.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Pengarah, Penyelaras Program dan pensyarah kursus di fakulti semasa proses audit akreditasi program.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

MK.FSSK.UTM.03 Manual Kualiti
COPPA

4.0 DEFINISI

Maklumat Kursus	:	Maklumat pengajaran dan skema penilaian kursus yang akan diajar oleh pensyarah sepanjang semester pengajian.
Kursus	:	Merupakan latihan praktikal yang harus dijalani oleh pelajar bagi mendedahkan mereka kepada aktiviti sebenar dalam profesion mereka.
Hasil Pembelajaran Kursus (CLO)	:	Hasil Pembelajaran Kursus yang perlu ada dalam maklumat kursus yang perlu dipetakan kepada Hasil Pembelajaran Program
Hasil Pembelajaran Program (PLO)	:	Hasil Pembelajaran Program yang perlu di nilai di dalam setiap kursus agar memenuhi keperluan MQF
Hasil Pengajaran Program (PEO)	:	Hasil Pengajaran Program yang perlu di nilai selepas lima (5) tahun graduan bergraduasi
Jawatankuasa Akademik JKA	:	Merupakan jawatankuasa akademik peringkat fakulti
Jawatankuasa Kurikulum JKKU	:	Merupakan jawatankuasa kurikulum peringkat Universiti
Jawatankuasa Senat	:	Merupakan jawatankuasa kurikulum dan kualiti akademik
Senat	:	Merupakan mesyuarat pengurusan tertinggi universiti

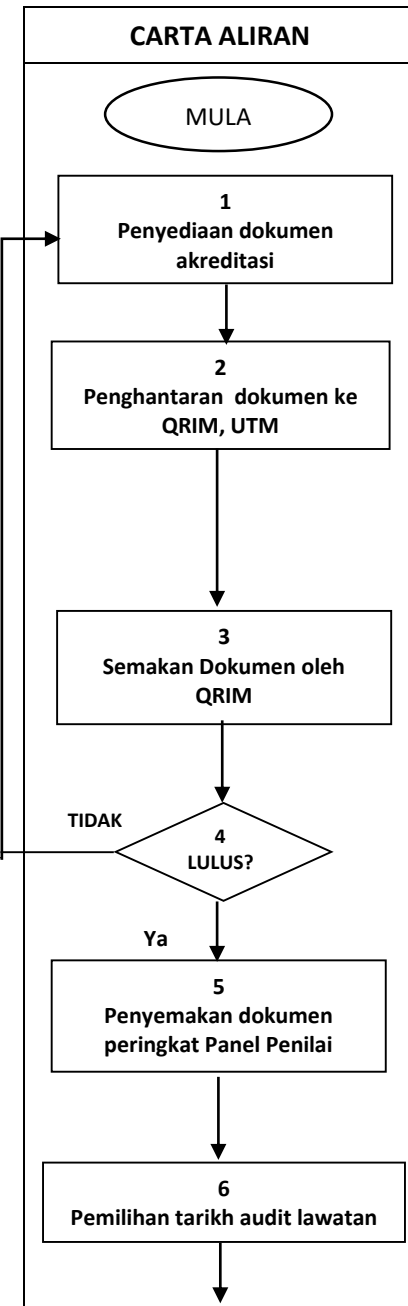
 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	AUDIT AKREDITASI PROGRAM SPK.FSSK.UTM (O).03	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 4/7

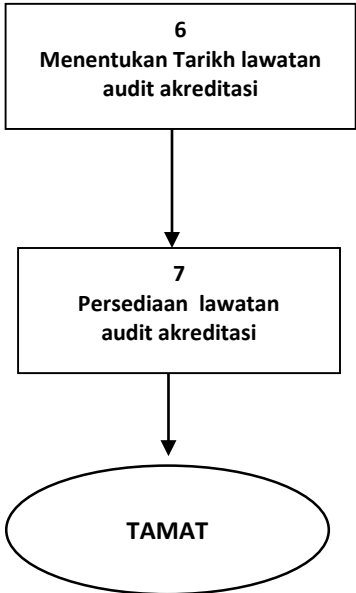
5.0 SINGKATAN

DK	-	Dekan
TDA	-	Timbalan Dekan Akademik & Hal Ehwal Pelajar
TDPIPA	-	Timbalan Dekan Penyelidikan, Inovasi, Pembangunan & Alumni
ADQS	-	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)
ADEGE	-	Penolong Dekan (Hubungan Luar & Global)
ADTNE	-	Penolong Dekan (Transnasional)
PSA	-	Pengerusi Sekolah/Akademi
TPSA	-	Timbalan Pengerusi Sekolah/Akademi
TP	-	Timbalan Pendaftar
P	-	Pengarah
PYP	-	Penyelaras Program
PP(PSM)	-	Penolong Pendaftar (Pengurusan Sumber Manusia)
PP(UG)	-	Penolong Pendaftar (Pra Siswazah)
PP(PG)	-	Penolong Pendaftar (Pasca Siswazah)
PTPO(K)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi)Kanan
PTPO(A)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) Akademik
PT(S)	-	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)
JKE	-	Jawatankuasa Eksekutif Fakulti
JKA	-	Jawatankuasa Akademik Fakulti
JKK	-	Jawatankuasa Kewangan

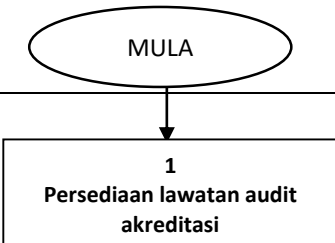
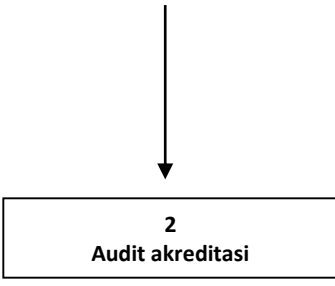
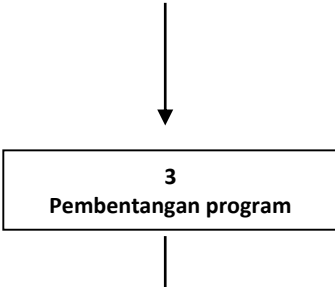
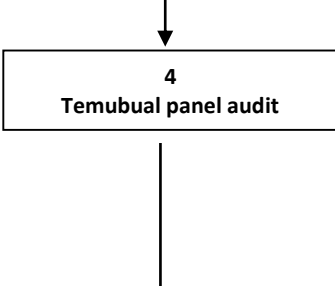
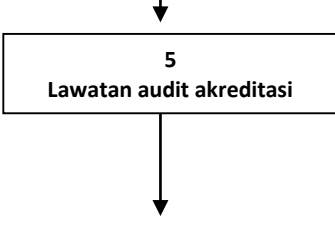
6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

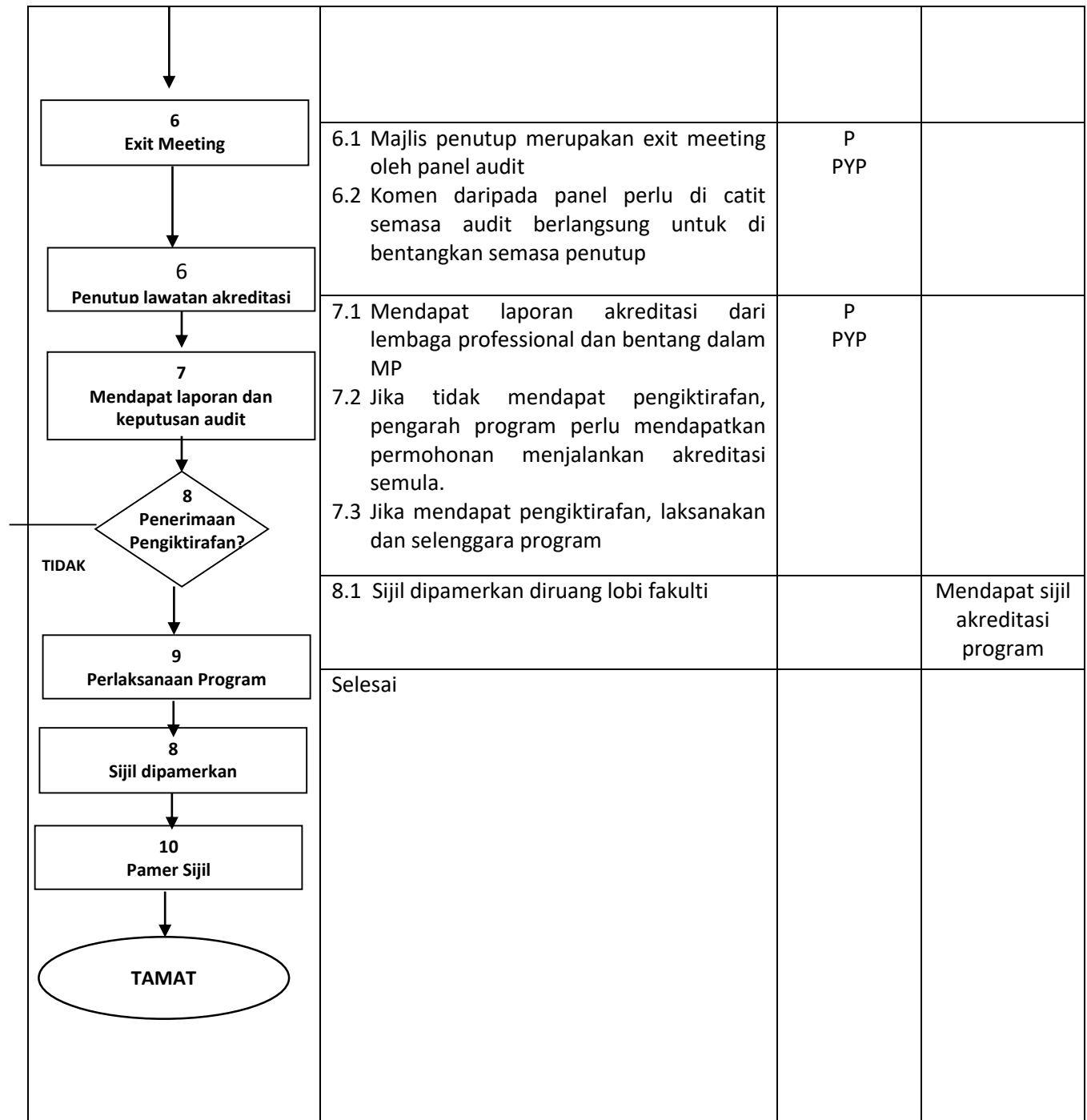
A. CARTA ALIR PENGENDALIAN PROSES AKREDITASI PROGRAM

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	<p>1.1 Penyediaan dokumen kualiti (COPPA) mengikut format terkini bagi mendapatkan akreditasi</p> <p>1.2 Perlu mengisi Borang A bagi permohonan program baharu dan Borang B bagi permohonan akreditasi dan kelayakan</p>	PSA/TPSA P PYP	
	<p>2.1 Menghantar dokumen ke QRIM, UTM bagi proses semakan</p> <p>2.2 QRIM, UTM akan menyemak COPPA dan dokumen-dokumen sokongan bagi tujuan akreditasi.</p>	ADQS PSA/TPSA P PYP QRIM, UTM	
	<p>3.1 Jika semua dokumen adalah lengkap, pihak QRIM, UTM akan menandatangani surat penerimaan dokumen akreditasi kepada pihak fakulti.</p> <p>3.2 Penghantaran dokumen akreditasi oleh pihak QRIM, UTM kepada Panel Penilai</p>	QRIM, UTM	
	<p>4.1 Semakan kelulusan untuk proses akreditasi program</p>		
	<p>5.1 Semakan dokumen dibuat oleh pihak Panel Penilai</p> <p>5.2 Sekiranya perlu pembetulan dan bukti dokumen, pihak Penilai akan berhubung dengan pihak QRIM, UTM Pihak QRIM, UTM akan memberikan maklumat berkenaan status semakan tersebut kepada pihak fakulti.</p>	QRIM, UTM Panel Penilai	
	<p>6.1 Tarikh akan dipilih berdasarkan kepada masa panel-panel boleh melawat</p>	QRIM, UTM,	

 <pre> graph TD A[6 Menentukan Tarikh lawatan audit akreditasi] --> B[7 Persediaan lawatan audit akreditasi] B --> C([TAMAT]) </pre>	7.1 Pihak fakulti akan menerima tarikh audit akreditasi 7.2 Persediaan perlu dilakukan di peringkat program bagi memastikan proses lawatan audit akreditasi berjalan dengan lancar.	TDA ADQS PSA/TPSA P PYP	
	Selesai		

A (I) CARTA ALIR PENGENDALIAN LAWATAN AUDIT AKREDITASI

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	Mula		
	1.1 Melakukan persiapan awal bagi lawatan audit akreditasi 1.2 Beberapa dokumen sokongan perlu di sediakan seperti Fail Kursus 1.3 Menyediakan tentatif audit akreditasi 1.4 Taklimat kepada Pensyarah, Staf Sokongan, Pelajar dan Alumni. 1.5 Memastikan kehadiran pensyarah, Staf Sokongan, Pelajar dan Alumni bagi sesi temubual.	TDA ADQS PSA/TPSA P PYP	Perlu persediaan protokol seperti PIC setiap aturcara.
	2.1 Audit akreditasi dilaksanakan oleh Panel Penilai dan Urusetia Audit QRIM. 2.2 Memastikan kehadiran panel-panel dan pihak QRIM, UTM 2.3 Menentukan lokasi-lokasi audit seperti bengkel, makmal, bilik kuliah dan fasiliti pelajar	Panel akreditasi QRIM	
	3.1 Kata aluan oleh Dekan dan Pengerusi 3.2 Pembentangan Program oleh Pengarah.	DK PSA P	
	4.1 Dialog antara panel audit bersama Pengurusan Fakulti, Penyelaras, Pensyarah, Staf Sokongan, Pelajar dan Alumni. 4.2 Penyemakan dokumen seperti fail kursus 4.3 Penyemakan laporan external audit, penasihat program 4.4 Maklum balas alumni dan AKA	Pengurusan Fakulti P PYP	Menyediakan fail kursus sebagai dokumen bukti pembelajaran dan pengajaran
	5.1 Membawa panel audit melawat beberapa kuliah yang berlangsung pada masa audit berlangsung 5.2 Membawa panel audit melawat makmal, bengkel, dan fasiliti pelajar 5.3 Membawa panel audit untuk melihat amali lapangan pelajar	P PYP PPUG	



 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	AUDIT AKREDITASI PROGRAM SPK.FSSK.UTM (O).03	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 9/7

3 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI
Templat Kertas Kerja Kurikulum	CIDU, UTM
Templat Slaid Pembentangan Kertas Kerja Kurikulum	Pejabat TDA
Panduan Jaminan Kualiti UTM Versi 3	QRIM, UTM

4 LAMPIRAN

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	AUDIT DALAMAN PROGRAM AKADEMIK SPK.FSSK.UTM(O).04	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 1/7

AUDIT DALAMAN PROGRAM AKADEMIK SPK.FSSK.UTM(O).04

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan		
Nama	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari Bin Sihes	Profesor Dr. Zaidatun Binti Tasir
Jawatan	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)	Dekan
Tarikh	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	4
5. Singkatan	4
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	6
7. Rekod Kualiti	9
8. Lampiran	9

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sani dan Kemasyarakatan</small>	AUDIT DALAMAN PROGRAM AKADEMIK SPK.FSSK.UTM(O).04	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 3/7

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan bagi proses audit akreditasi program dengan terancang sepertimana yang telah ditetapkan oleh Sistem Pengurusan Kualiti FSSK.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Pengarah, Penyelaras Program dan pensyarah kursus di fakulti semasa proses audit akreditasi program.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

MK.FSSK.UTM.03 Manual Kualiti
 Kurikulum dan Silabus Kursus
 COPPA

4.0 DEFINISI

Maklumat Kursus	: Maklumat pengajaran dan skema penilaian kursus yang akan diajar oleh pensyarah sepanjang semester pengajian.
Kursus	: Merupakan latihan praktikal yang harus dijalani oleh pelajar bagi mendedahkan mereka kepada aktiviti sebenar dalam profesion mereka.
Hasil Pembelajaran Kursus (CLO)	: Hasil Pembelajaran Kursus yang perlu ada dalam maklumat kursus yang perlu dipetakan kepada Hasil Pembelajaran Program
Hasil Pembelajaran Program (PLO)	: Hasil Pembelajaran Program yang perlu di nilai di dalam setiap kursus agar memenuhi keperluan MQF
Hasil Pengajaran Program (PEO)	: Hasil Pengajaran Program yang perlu di nilai selepas lima (5) tahun graduan bergraduasi
Jawatankuasa Akademik JKA	: Merupakan jawatankuasa akademik peringkat fakulti
Jawatankuasa Kurikulum JKKU	: Merupakan jawatankuasa kurikulum peringkat Universiti
Jawatankuasa Senat	: Merupakan jawatankuasa kurikulum dan kualiti akademik
Senat	: Merupakan mesyuarat pengurusan tertinggi universiti


 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	AUDIT DALAMAN PROGRAM AKADEMIK SPK.FSSK.UTM(O).04	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 4/7

5.0 SINGKATAN

DK	-	Dekan
TDA	-	Timbalan Dekan Akademik & Hal Ehwal Pelajar
TDPIPA	-	Timbalan Dekan Penyelidikan, Inovasi, Pembangunan & Alumni
PD(K&S)	-	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)
PD(HL&G)	-	Penolong Dekan (Hubungan Luar & Global)
PD(TNE)	-	Penolong Dekan (Transnasional)
PS	-	Pengerusi Sekolah/Akademi
TPS	-	Timbalan Pengerusi Sekolah/Akademi
TP	-	Timbalan Pendaftar
P	-	Pengarah
PY(P)	-	Penyelaras Program
PY(LM)	-	Penyelaras Latihan Mengajar
PY(PT)	-	Penyelaras Praktikum
PY(LI)	-	Penyelaras Latihan Industri
PY(PS)	-	penyelaras Projek Sarjana
PY(PSM)	-	Penyelaras Projek Sarjana Muda
PPK	-	Penolong Pendaftar Kanan (PG), (UG) & (PSM)
Pj	-	Penolong Jurutera
PF	-	Pengurus Fasiliti
PTA	-	Pembantu Tadbir (Akademik)
PO	-	Pembantu Operasi
BPAFSSK	-	Buku Panduan Akademik Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
KKK	-	Kertas Kerja Kurikulum


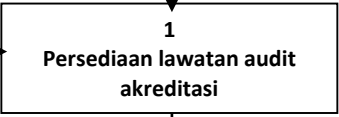
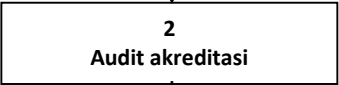
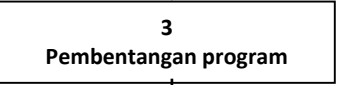
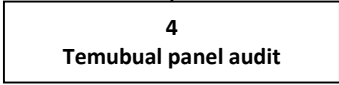
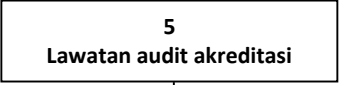

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN



A. CARTA ALIR PENGENDALIAN PROSES AKREDITASI PROGRAM

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
			
<p>1 Penyediaan dokumen akreditasi</p>	<p>1.1 Penyediaan dokumen kualiti (COPPA) mengikut format terkini bagi mendapatkan akreditasi</p> <p>1.2 Perlu mengisi Borang A bagi permohonan program baharu dan Borang B bagi permohonan akreditasi dan kelayakan</p>	<p>PG PY(P)</p>	
<p>2 Pengantaran dokumen ke QRIM, UTM</p>	<p>2.1 Menghantar dokumen ke QRIM, UTM bagi proses semakan</p> <p>2.2 QRIM, UTM akan menyemak COPPA dan dokumen-dokumen sokongan bagi tujuan akreditasi</p>	<p>PD (K&S) PG PY(P) QRIM, UTM</p>	
<p>3 Semakan Dokumen oleh</p>	<p>3.1 Jika semua dokumen adalah lengkap, pihak QRIM, UTM akan menandatangani surat penerimaan dokumen akreditasi kepada pihak fakulti.</p> <p>3.2 Pengantaran dokumen akreditasi oleh pihak QRIM, UTM kepada Panel Penilai</p>	<p>QRIM, UTM</p>	
<p>4 LULUS?</p> <p>TIDAK</p>			
<p>Ya</p> <p>5 Penyemakan dokumen</p>	<p>5.1 Semakan dokumen dibuat oleh pihak Panel Penilai</p> <p>5.2 Sekiranya perlu pembetulan dan bukti dokumen, pihak Penilai akan berhubung dengan pihak QRIM, UTM Pihak QRIM, UTM akan memberikan maklumat berkenaan status semakan tersebut kepada pihak fakulti.</p>	<p>QRIM, UTM Panel Penilai</p>	

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 6 Pemilihan tarikh audit lawatan </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	6.1 Tarikh akan di pilih berdasarkan kepada masa panel-panel boleh melawat	QRIM, UTM,	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 7 Tarikh audit akreditasi </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	7.1 Pihak fakulti akan menerima tarikh audit akreditasi 7.2 Persediaan perlu dilakukan di peringkat program bagi memastikan proses lawatan audit akreditasi berjalan dengan lancar.	PD(K&S) TDA PG P PYP	
<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 50px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> TAMAT </div>			

A (I) CARTA ALIR PENGENDALIAN LAWATAN AUDIT AKREDITASI

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	Mula		
	1.1 Melakukan persiapan awal bagi lawatan audit akreditasi 1.2 Beberapa dokumen sokongan perlu di sediakan seperti Fail Kursus 1.3 Menyediakan tentatif audit akreditasi 1.4 Taklimat kepada Pensyarah, Staf Sokongan, Pelajar dan Alumni. 1.5 Memastikan kehadiran pensyarah, Staf Sokongan, Pelajar dan Alumni bagi sesi temubual.	PD(K&S) TDA P PYP	Perlu persediaan protokol seperti PIC setiap aturcara.
	2.1 Audit akreditasi akan di nilai oleh Panel Penilai QRIM. 2.2 Memastikan kehadiran panel-panel dan pihak QRIM, UTM 2.3 Menentukan lokasi-lokasi audit seperti bengkel, makmal, bilik kuliah dan fasiliti pelajar	Panel akreditasi	
	3.1 Kata aluan oleh DK 3.2 Pembentangan Program oleh PG.	DK PG	
	4.1 Dialog antara panel audit bersama Pengurusan Fakulti, Penyelaras, Pensyarah, Staf Sokongan, Pelajar dan Alumni. 4.2 Penyemakan dokumen seperti fail kursus 4.3 Penyemakan laporan external audit, penasihat program 4.4 Maklum balas alumni dan AKA	Pengurusan Fakulti P PYP	Menyediakan fail kursus sebagai dokumen bukti pembelajaran dan pengajaran
	5.1 Membawa panel audit melawat beberapa kuliah yang berlangsung pada masa audit berlangsung 5.2 Membawa panel audit melawat makmal, bengkel, dan fasiliti pelajar	P PYP PPUG	
			

	5.3 Membawa panel audit untuk melihat amali lapangan pelajar		
6 Penutup lawatan akreditasi	6.1 Majlis penutup merupakan exit meeting oleh panel audit 6.2 Komen daripada panel perlu di catit semasa audit berlangsung untuk di bentangkan semasa penutup	P PYP	
7 Laporan akreditasi	7.1 Mendapat laporan akreditasi dari lembaga professional dan bentang dalam MP 7.2 Jika tidak mendapat pengiktirafan, pengarah program perlu mendapatkan permohonan menjalankan akreditasi semula.	P PYP	
8 Penerimaan Pengiktirafan? TIDAK			
9 Perlaksanaan Program	9.1 Jika mendapat pengiktirafan, laksanakan dan selenggara program		
10 Pamer Sijil	10.1 Sijil dipamerkan diruang lobi fakulti		Mendapat sijil akreditasi program
	Tamat		

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	AUDIT DALAMAN PROGRAM AKADEMIK SPK.FSSK.UTM(O).04	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 9/7

3 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI
Templat Kertas Kerja Kurikulum	CIDU, UTM
Templat Slaid Pembentangan Kertas Kerja Kurikulum	Pejabat TDA
Panduan Jaminan Kualiti UTM Versi 3	QRIM, UTM

4 LAMPIRAN

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN FAIL KURSUS SPK.FSSK.UTM (O).05	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 1/7

PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN FAIL KURSUS SPK.FSSH.UTM (O). 05

Disediakan oleh		Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	Prof Madya Dr. Ahmad Johari bin Sihes	Prof. Dr. Zaidatun binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)	Dekan, FSSK
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN FAIL KURSUS SPK.FSSK.UTM (O).05	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 2/7

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Isi Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Definisi	3
4. Singkatan	3
5. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	4
6. Rekod Kualiti	7
7. Lampiran	7

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN FAIL KURSUS SPK.FSSK.UTM (O).05	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 3/7

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan untuk menjelaskan perancangan, pelaksanaan dan semakan penyediaan fail kursus sebagai rujukan dan garis panduan lengkap yang digunakan oleh staf akademik.

2.0 SKOP

Proses ini diterima pakai oleh Pengurusan Akademik Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan (FSSK), UTM bagi urusan penyediaan Fail Kursus untuk setiap kursus yang ditawarkan.

3.0 DEFINISI

Penyelaras Program (PYP)

Staf akademik yang bertanggungjawab untuk koordinasi sesuatu kursus dalam sesuatu program.

Penyelaras Kursus (PYK)

Staf akademik bertanggungjawab untuk menyelaras sesuatu kursus.

Staf Akademik (SA)

Staf akademik yang dilantik sebagai ahli kumpulan bagi satu-satu kursus seperti staf akademik yang mengajar, menyediakan dan memeriksa kertas peperiksaan akhir kursus tersebut.

Timbalan Dekan Akademik (TDA)

Pengurusan akademik yang bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik di FSSK UTM.

Fail Kursus

Fail yang mengandungi semua bahan pengajaran dan pembelajaran, peperiksaan dan penilaian serta perkara yang berkaitan dengan kursus yang dikumpul dan disahkan untuk edaran dan kegunaan staf akademik.

Isi Kandungan Fail Kursus

Skema kerja kursus, rangka kursus, spesifikasi penilaian/ peperiksaan (JSU/JSUB/JSUP) , contoh kertas soalan peperiksaan akhir dan skema jawapan. (Surat lantikan, Jadual Kursus, Memo/Minit Mesyuarat berkaitan PdP(optional), Course Assessment Report, CASR, EoC, Penilaian secara tak langsung (ePPP, Maklum balas pelajar, Exit Survey, Industrial Report Form), Nota Kuliah, Aktiviti pengajaran (Contoh PBL, Moocs/Project/Lab), Penilaian Formatif – Contoh Tugas /assignment/homework/Kuiz /Ujian, Contoh skema pemarkahan/rubrik/ Penilaian Progres Pelajar, Penilaian Sumatif – Jadual Spesifikasi Peperiksaan Akhir, Contoh Transkrip Peperiksaan Akhir sample final exam transcript (3 from each categories – low, moderate, high achiever), Final exam question and marking scheme.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN FAIL KURSUS SPK.FSSK.UTM (O).05	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 4/7

Maklumat Kursus

Dokumen yang mengandungi objektif kursus, tajuk dan topik yang dikendalikan di dalam kursus, penilaian serta rujukan yang diedarkan kepada pelajar di awal semester. (Dokumen yang mengandungi maklumat mengenai sinopsis kursus, penyelarar, staf akademik, pemetaan hasil pembelajaran kursus dengan hasil pembelajaran program, kaedah PdP dan kaedah penilaian, amalan PdP inovatif, kandungan kursus mengikut minggu, transferable skills, student learning time, special requirement to deliver the course, learning resources, academic honesty and plagiarism, other additional information(Course policy, any specific instruction etc), penafian.)

Spesifikasi penilaian

Rujukan mengenai cara kursus dinilai mengikut JSU/JSUB/JSUP.

Dokumen OBE

Dokumen yang diperlukan bagi pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran berdasarkan OBE iaitu silibus, rangka kerja kursus, maklumat kursus, CO-PO-LO-KI, course outcome, student learning time, taxonomy, lab grading rubrics, JSU, entrance survey dan exit survey.

Course Assessment Report(CAR)

Dokumen yang mengandungi maklumat kursus, komponen NALI, hasil pembelajaran kursus,PO, perubahan pada hasil pembelajaran program dan kursus sebelumnya. Pengagihan gred, pencapaian hasil pembelajaran kursus, keberkesanan hasil pembelajaran, maklum balas pelajar, sumbangan kursus terhadap pencapaian PO, refleksi, EoC survey.

Program

Apa-apa penyusunan sesuatu kursus pengajian yang distrukturkan atau dirancang supaya mencapai hasil pembelajaran yang membawa kepada penganugerahan suatu kelayakan pendidikan tinggi.

Kursus

Mata pelajaran yang ditawarkan oleh setiap program.

4.0 SINGKATAN

TDA	-	Timbalan Dekan Akademik & Hal Ehwal Pelajar
P(J)	-	Pengarah Jabatan
P(P)	-	Penyelaras Program
PY(P)	-	Penyelaras Kursus
SA	-	Staf Akademik
PTA	-	Pembantu Tadbir (Akademik)
MK	-	Maklumat Kursus



Fakulti Sains Sosial
dan Kerawangan

**PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN
FAIL KURSUS**
SPK.FSSK.UTM (O).05

No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 00
Tarikh : 30 Ogos 2020
M/Surat : 5/7

5.0 **CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

CARTA ALIR PENYEDIAAN FAIL KURSUS

CARTA ALIR	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	1. Terima Jadual Waktu dan /atau surat lantikan yang telah diluluskan oleh TDA.	PY(P) P(K)	Staf akademik perlu menyemak di sistem <i>e-learning</i> berkenaan kursus-kursus mereka pada semester tersebut. Sekiranya kursus yang di ajar tiada dalam <i>e-learning</i> , perlu memaklumkan kepada PTA untuk tindakan selanjutnya.
	2. Dapatkan Silibus/MK terkini daripada PYP.	P(P) PY(P) P(K)	
	3. Sediakan Course Information.	PY(P) P(K)	
	4. Sediakan bahan pengajaran (contohnya nota kuliah berbentuk video dan bertulis) (+5 - di dalam sistem Course File FSSK) (5+6 satukan)	PY(P) P(K)	
	5. Wujudkan Fail Kursus individu secara maya melalui portal rasmi FSSK, http://www.fp.utm.my/coursefile/	PY(P) P(K)	
	++rujuk manual penggunaan sistem Course File FSSK) 6. Lengkapkan Fail Kursus dengan contoh tugas, ujian, soalan, skema jawapan dan CQI ke dalam Fail Kursus	PY(P) P(K)	
			(12 elemen utama) (Surat lantikan, Jadual Kursus, Memo/Minit Mesyuarat



Fakulti Sains Sosial
dan Kemasyarakatan

**PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN
FAIL KURSUS**
SPK.FSSK.UTM (O).05

No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 00
Tarikh : 30 Ogos 2020
M/Surat : 6/7

<pre> graph TD Start([Start]) --> Step7{7 Semakan oleh Pengarah} Step7 --> Step8[8 Kemaskini sistem e-learning staf akademik] Step8 --> End([TAMAT]) </pre>	<p>7. Kandungan di dalam Fail Kursus disemak oleh P(J) masing-masing. Jika TIDAK MENEPATI SILIBUS, serah kepada P(K) untuk pembetulan. Jika MENEPATI SILIBUS dan LENGKAP, Fail Kursus disahkan oleh Pengarah.</p> <p>8. P(K) mengemaskini pautan kursus yang bakal diajar melalui sistem e-learning.</p> <p>Tamat</p>	<p>P(J) PY(P) P(K)</p> <p>PY(P) P(K)</p>	<p>berkaitan PdP(optional), Course Assessment Report, CASR, EoC, Indirect Assessment (ePPP, Maklum balas pelajar, Exit Survey, Industrial Report Form), Nota Kuliah, Aktiviti pengajaran (Contoh PBL, Moocs/Project/Lab), Formative Assessment – Sample of task/assignment/homework/quizzes/test, Formative assessment – sample of marking scheme/rubric/student progress assessment, Summative assessment – table of specification for final exam, sample final exam transcript (3 from each categories – low, moderate, high achiever), Final exam question and marking scheme.</p>
--	---	--	---


	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN FAIL KURSUS SPK.FSSK.UTM (O).05	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 7/7

6.0 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH
Fail Kursus (Online)	http://www.fp.utm.my/coursefile/	5 tahun

7.0 LAMPIRAN


Manual Sistem CF FSSK	
Template Course Information	

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Pendidikan Sains dan Kemahiran Insaniah</small>	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN MAKLUMAT KURSUS DAN NOTA KULIAH SPK.FSSK.UTM (O).06	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 1/6

PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN MAKLUMAT KURSUS DAN NOTA KULIAH


SPK.FSSK.UTM (O). 06

Disediakan oleh		Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari Bin Sihes	Prof. Dr. Zaidatun Binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)	Dekan
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN MAKLUMAT KURSUS DAN NOTA KULIAH SPK.FSSK.UTM (O).06	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 2/6

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Isi Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Definisi	3
4. Singkatan	3
5. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	4
6. Rekod Kualiti	5
7. Lampiran	5

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN MAKLUMAT KURSUS DAN NOTA KULIAH SPK.FSSK.UTM (O).06	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 3/6

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan bagi proses penyediaan maklumat kursus dan nota kuliah oleh pensyarah kursus agar pengajaran dan pembelajaran dapat berjalan dengan terancang sepertimana peraturan yang telah ditetapkan oleh Pengurusan FSSK.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengarah/Penyelaras Program dan pensyarah kursus di jabatan semasa proses penyediaan rancangan dan nota kuliah kursus

3.0 DEFINISI

Maklumat Kursus Dokumen yang mengandungi maklumat mengenai sinopsis kursus, pemetaan hasil pembelajaran kursus dengan hasil pembelajaran program, kaedah PdP dan kaedah penilaian, amalan PdP inovatif, kandungan kursus mengikut minggu, , jam pembelajaran pelajar, keperluan khas penyampaian pengajaran, sumber pengajaran


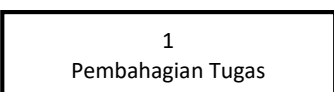
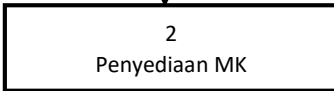
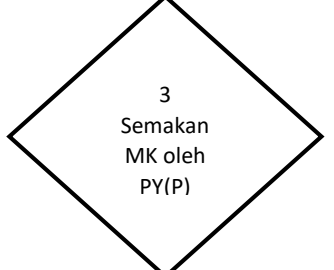
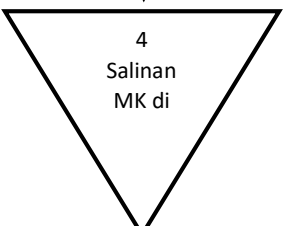


Kursus Mata pelajaran yang ditawarkan oleh setiap program.

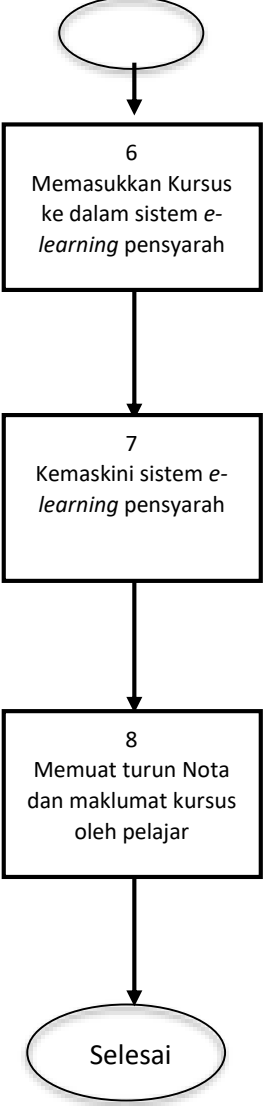
4.0 SINGKATAN


DK	-	Dekan
TDA	-	Timbalan Dekan Akademik & Hal Ehwal Pelajar
TDPIPA	-	Timbalan Dekan Penyelidikan, Inovasi, Pembangunan & Alumni
PD(K&S)	-	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)
PD(HL&G)	-	Penolong Dekan (Hubungan Luar & Global)
PD(TNE)	-	Penolong Dekan (Transnasional)
TP	-	Timbalan Pendaftar
P(B)	-	Pengarah
PY(P)	-	Penyelaras
PyS	-	Penyelaras Studio
PgS	-	Program Studio
PLI	-	Penyelaras Latihan Industri
PPK	-	Penolong Pendaftar Kanan (PG), (UG) & (PSM)
PF	-	Pengurus Fasiliti
PTA	-	Pembantu Tadbir (Akademik)
PO	-	Pembantu Operasi
BPAFSSK	-	Buku Panduan Akademik Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
MK	-	Maklumat Kursus

5.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

CARTA ALIR PENYEDIAAN RANGKA KURSUS DAN NOTA KULIAH

CARTA ALIR	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
 <p>Mula</p>			
	1.1 Pengarah membahagi tugas kepada pensyarah melalui surat makluman	P (B)	
	2.1 Pensyarah kursus menyediakan maklumat kursus.	Pensyarah Kursus	
	3.1 Py(P) membawa rancangan kuliah ke mesyuarat jabatan program untuk di semak. 3.2 MK yang tidak bermasalah diperakukan dan diserahkan kepada P(B). 3.3 MK bermasalah diserahkan kembali kepada pensyarah.	PY(P) P(B) PY(P)	
	4.1 Penyelaras menerima MK dan memfailkan satu salinan di dalam fail maklumat kursus. 4.2 Serah MK yang diperakukan kepada kepada pensyarah.	PY(P) PY(P)	
	4.3 Pensyarah Kursus menyediakan nota kuliah berdasarkan isi pengajaran di dalam maklumat kursus	PY(P) Pensyarah Kursus	
			

 <pre> graph TD Start([Start]) --> Step6[6 Memasukkan Kursus ke dalam sistem e-learning pensyarah] Step6 --> Step7[7 Kemaskini sistem e-learning pensyarah] Step7 --> Step8[8 Memuat turun Nota dan maklumat kursus oleh pelajar] Step8 --> End([Selesai]) </pre>	<p>6.1 Mengemaskini sistem <i>e-learning</i> pensyarah dengan memasukkan kursus pada semester tersebut kepada unit CICT.</p> <p>6.1 Memuat naik perancangan kuliah, maklumat kursus, nota kuliah dan aktiviti – aktiviti <i>blended learning</i>.</p> <p>8.1 Pelajar perlu memuat turun semua nota dan melibatkan diri dengan aktiviti yang disediakan oleh pensyarah melalui <i>e-learning</i>.</p>	<p>PTA</p> <p>Pensyarah Kursus</p>	<p>Pensyarah kursus perlu menyemak di sistem <i>e-learning</i> berkenaan kursus-kursus mereka pada semester tersebut. Sekiranya kursus yang di ajar tiada dalam <i>e-learning</i>, perlu memaklumkan kepada PTA untuk tindakan selanjutnya.</p>
---	--	------------------------------------	---

	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN MAKLUMAT KURSUS DAN NOTA KULIAH SPK.FSSK.UTM (O).06	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 6/6

6.0 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH
Fail Pendaftaran Mata Pelajaran (UTM.J.21.00/13.12/1/3)	Unit Akademik	5 tahun
Sistem Course File	http://www.fp.utm.my/coursefile/000pl_login.asp	5 tahun


7.0 LAMPIRAN

Contoh maklumat kursus	Lampiran (O) 14.01
Contoh surat kepada pensyarah kursus pelajaran untuk menyediakan maklumat kursus.	Lampiran (O) 14.02
Jadual Senarai Tanggungjawab dan Tindakan	Lampiran (O).14.03

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN BUKU PANDUAN AKADEMIK SPK.FSSH.UTM (O).07	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 1/7

PROSEDUR OPERASI
PENYEDIAAN BUKU PANDUAN
AKADEMIK FAKULTI SAINS SOSIAL
DAN KEMANUSIAAN
 SPK.FSSH.UTM (O). 07

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari Bin Sihes	Prof. Dr. Zaidatun Binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)	Dekan
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Utami, Inovasi, Sejahtera dan Kemampanan</small>	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN BUKU PANDUAN AKADEMIK SPK.FSSH.UTM (O).07	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 2/7

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	3
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	4
7. Rekod Kualiti	7
8. Lampiran	7

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN BUKU PANDUAN AKADEMIK SPK.FSSH.UTM (O).07	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 3/7

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan proses penyediaan Buku Panduan Akademik Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan berjalan dengan lancar seperti mana peraturan yang telah ditetapkan oleh Pengurusan FSSH.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh semua staf FSSH yang berkenaan semasa perancangan dan penyediaan Buku Panduan Akademik Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN


3.1 SPK.FSSK.UTM Manual Kualiti

4.0 DEFINISI


Buku Panduan Akademik FSSK -	Panduan untuk pelajar memilih program bagi program yang ditawarkan di FSSK. Maklumat program dan kursus bagi program-program yang ditawarkan di Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan.
------------------------------	---

5.0 SINGKATAN

UTM	-	Universiti Teknologi Malaysia
FSSK	-	Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
LTPb	-	Laporan Tindakan Pembetulan
LTPc	-	Laporan Tindakan Pencegahan
AKD	-	Audit Kualiti Dalaman
DK	-	Dekan Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
TDA	-	Timbalan Dekan (Akademik & Hal Ehwal Pelajar)
TDPIPA	-	Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi, dan Alumni)
TDP	-	Timbalan Dekan (Pembangunan)
ADQS	-	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategi)
ADEGE	-	Penolong Dekan (Hubungan luar dan Global)
ADTNE	-	Penolong Dekan (Pendidikan Berterusan dan Transnasional)
PSA	-	Pengerusi Sekolah/Akademi
TPSA	-	Timbalan Pengerusi Sekolah/Akademi
P	-	Pengarah (Director)
PF	-	Pengurus Fasiliti
TP	-	Timbalan Pendaftar

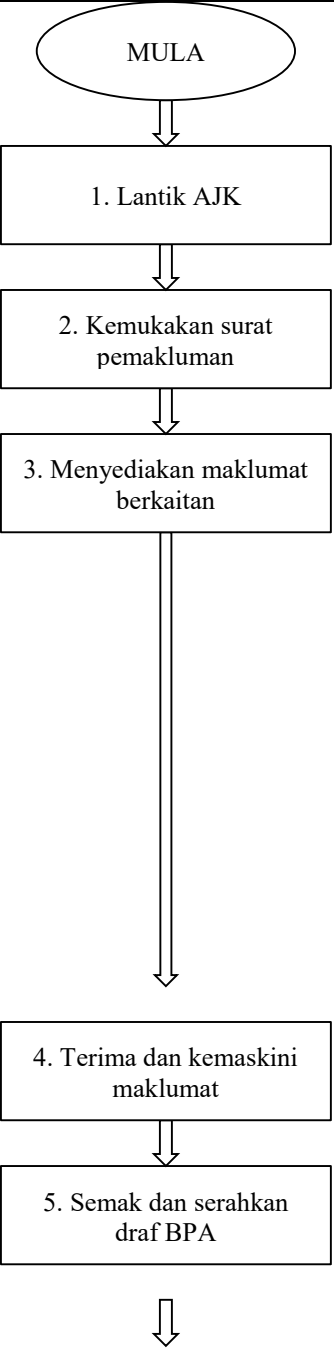
 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Malaysia's Smart & Sustainable</small>	PROSEDUR OPERASI	No. Keluaran : 01
	PENYEDIAAN BUKU PANDUAN	No. Pindaan : 00
	AKADEMIK	Tarikh : 30 Ogos 2020
	SPK.FSSH.UTM (O).07	M/Surat : 4/7

WP	-	Wakil Pengurusan
PIT	-	Pengurus Teknologi Maklumat
PP(PSM)	-	Penolong Pendaftar (Pengurusan Sumber Manusia)
PP(UG)	-	Penolong Pendaftar (Pra Siswazah)
PP(PG)	-	Penolong Pendaftar (Pasca Siswazah)
PYP	-	Penyelaras Program
PLP	-	Pengerusi Latihan Praktik
PYPSM	-	Penyelaras Projek Sarjana Muda
PYLM	-	Penyelaras Latihan Mengajar
PYLI	-	Penyelaras Latihan Industri
PYLPIK	-	Penyelaras Latihan Praktikum dan Intership Kaunseling
PYPS	-	Penyelaras Projek Sarjana
PYK	-	Penyelaras Kursus
PyPSM	-	Penyelaras Projek Sarjana Muda
SA	-	Staf Akademik
PA	-	Penasihat Akademik
PPP	-	Staf Pengurusan, Profesional dan Pelaksana
SV	-	Penyelaras Pelajar Pascasiswazah
PTPO(K)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) Kanan
PTPO(A)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) Akademik
PT(S)	-	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)
JKE	-	Jawatankuasa Eksekutif Fakulti
JKA	-	Jawatankuasa Akademik Fakulti
JKK	-	Jawatankuasa Kewangan
JKMPPSM	-	Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Sumber Manusia
JKPPP	-	Jawatankuasa Penilaian dan Pentaksiran Pembelajaran

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN BUKU PANDUAN AKADEMIK	No. Keluaran : 01
	SPK.FSSH.UTM (O).07	No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 5/7

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Carta Alir Penyediaan Buku Panduan Akademik

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	<p>1. Lantik Ahli Jawatankuasa (AJK) Penyediaan Buku Panduan Akademik Fakulti Alam Bina dan Ukur</p>	TD(AHEP)	Lantikan AJK dari Penyelaras Program Akademik (P(P))
	<p>2. Kemukakan surat / pemakluman kepada P(P) untuk dapatkan maklumat BPA FSSH</p>	PP (UG) PP (PG)	Surat Edaran / email
	<p>3. Sediakan maklumat dan kemukakan kepada PPK(UG) dan PPK(PG)</p> <p>3.1 Kata Aluan dari Dekan</p> <p>3.2 Carta Organisasi FSSH</p> <p>3.3 Maklumat Staf Akademik</p> <p>3.4 Maklumat program siswazah</p> <p>3.5 Maklumat penawaran kursus umum</p> <p>3.6 Maklumat penasihat akademik</p> <p>3.7 Maklumat pendaftaran program dan kursus</p> <p>3.8 Maklumat Sistem Gred</p> <p>3.9 Maklumat keperluan Program Prasiswazah</p>	DK / PP(UG) PP(UG) PP(PSM) P P P PP(UG) PP(UG) PP(UG)	<p>Dok. rujukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spesifikasi program - Buku Peraturan Akademik Program Sepenuh Masa UTM - Panduan Jaminan Kualiti UTM (2018) - Buku Panduan Kursus Umum UTM - Manual Penasihat Akademik UTM
	<p>4. Terima maklumat dan kemaskini ke dalam draf BPA FSSH</p>	PP(UG) PP(PG)	Maklumat dikemas kini dan dikongsi bersama PPK(UG), PPK(PG) dan P(P)
	<p>5. Semak dan serahkan draf BPA FSSH kepada P(P) untuk semakan</p>		


6. Terima dan pinda draf BPA	6. Terima dan pinda (jika ada) draf BPA FSSH	PP(PSM) PYP	menggunakan <i>Google Drive</i>
7. Serah dan sahkan draf BPA	7. Serah dan sahkan maklumat BPAP FSSH kepada PPK(UG) / PPK(PG)	PP(PSM) PYP	
8. Ulang langkah 4-7 jika ada pindaan	8. Ulangi langkah 4 hingga 7 jika ada pindaan	PP(UG) PP(PG)	
9. Pemakluman draf akhir	9. Pemakluman draf akhir BPAP kepada JKA FSSH bagi tujuan pengesahan	PP(UG) PP(PG)	
10. Terima dan pinda draf akhir	10. Terima dan Pinda (jika ada) draf akhir BPAP FSSH	JKA FSSH	
11. Ulang langkah 9-10 jika ada pindaan	11. Buat pindaan draf akhir BPAP dan ulangi langkah 9 hingga 10 hingga draf akhir BPAP diterima	PP(UG) PP(PG)	
12. Buat cetakan elektronik	12. Buat cetakan elektronik BPA (e-BPA)	PP(UG) PP(PG)	
13. Edar kepada pelajar	13. Edar e-BPAP kepada pelajar melalui laman web dan platform media sosial berkaitan.	PP(UG) PP(PG) PIT	
TAMAT	Selesai		

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN BUKU PANDUAN AKADEMIK SPK.FSSH.UTM (O).07	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 7/7

7.0 REKOD KUALITI


REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
Buku Peraturan Akademik	Bilik Kualiti, Blok D05 FSSK	5 tahun

8.0 LAMPIRAN

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR SESI TEMUDUGA CALON PELAJAR IJAZAH SARJANA MUDA PENDIDIKAN (ISMP) SPK.FSSK.UTM (O).08	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 1/10


PROSEDUR SESI TEMUDUGA CALON PELAJAR IJAZAH SARJANA MUDA PENDIDIKAN (ISMP) SPK.FSSK.UTM (O). 08

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari Bin Sihes	Prof. Dr. Zaidatun Binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)	Dekan
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR SESI TEMUDUGA CALON PELAJAR IJAZAH SARJANA MUDA PENDIDIKAN (ISMP) SPK.FSSK.UTM (O).08	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 2/10

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	4
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan Temuduga Bersemuka	5
7. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan Temuduga Dalam Talian	7
7. Rekod Kualiti	10
8. Lampiran	10

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR SESI TEMUDUGA CALON PELAJAR IJAZAH SARJANA MUDA PENDIDIKAN (ISMP) SPK.FSSK.UTM (O).08	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 3/10

1. OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan proses temuduga calon pelajar Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (ISMP) yang telah ditetapkan oleh Pengurusan Sekolah Pendidikan, FSSK.

2. SKOP


Prosedur ini digunakan oleh semua staf Sekolah Pendidikan, FSSK yang berkenaan semasa proses temuduga calon pelajar Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (ISMP).

3. DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti
- 3.2 Fail temuduga calon
- 3.3 Buku Panduan Temuduga Calon Sarjana Pendidikan (ISMP)

4. DEFINISI


- Panel Temuduga - Pensyarah program akademik yang dilantik oleh Sekolah Pendidikan, FSSK
- Petugas - Staf sokongan yang terlibat dengan proses temuduga calon Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (ISMP).
- Dokumen calon - Borang maklumat calon, borang perihal perubahan, kad pengenalan, sijil kelayakan akademik.
- Video Ujian Kecergasan - Rakaman Ujian Kecergasan (Ujian Burpee) yang perlu direkod oleh calon pelajar SHPS

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR SESI TEMUDUGA CALON PELAJAR IJAZAH SARJANA MUDA PENDIDIKAN (ISMP) SPK.FSSK.UTM (O).08	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 4/10

5.

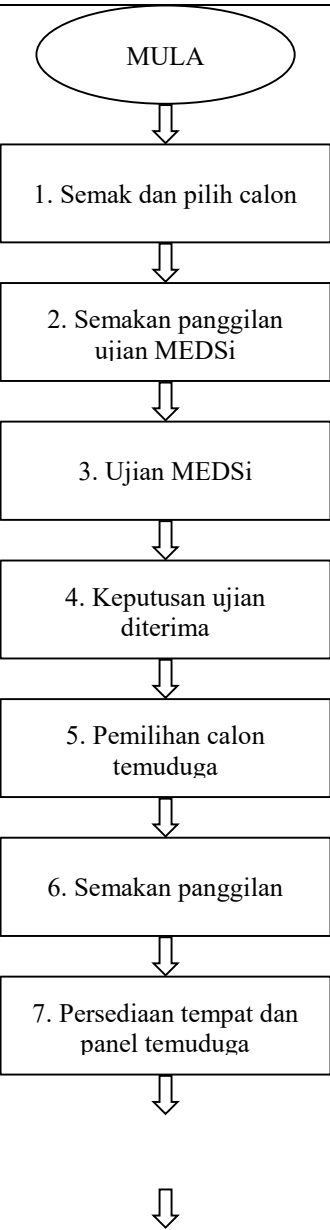
SINGKATAN

SRAD	- Bahagian Rekrutmen dan Pengambilan Mahasiswa
CICT	- Department of Digital Services – UTMDigital (dahulunya dikenali sebagai CICT)
FSSK	- Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
UPSI	- Universiti Pendidikan Sultan Idris
MEdSI	- Malaysian Educators Selection Inventory
SP	- Sekolah Pendidikan
JAPSS	- Jabatan Asas Pendidikan dan Sains Sosial
JPTK	- Jabatan Pendidikan Teknik dan Vokasional
JPSMMK	- Jabatan Pendidikan Sains, Matematik dan Multimedia Kreatif
PP(UG)	- Penolong Pendaftar Kanan (Pra Siswazah)
PYP	- Penyelaras Program
PTPO(A)	- Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Akademik
SHPS	Sarjana Muda Sains serta Pendidikan (Sains Sukan) dengan Kepujian
P	Pengarah (Director)
PSA	Pengerusi Sekolah / Akademi
PIT	Pengurus Teknologi Maklumat

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR SESI TEMUDUGA CALON PELAJAR IJAZAH SARJANA MUDA PENDIDIKAN (ISMP) SPK.FSSK.UTM (O).08	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 5/10

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN TEMUDUGA BERSEMUKA

PROSEDUR TEMUDUGA BERSEMUKA

CARTA ALIR	LANGKAH DAN PENERANGAN	TANGGUNG JAWAB	CATATAN
PROSEDUR SEBELUM SESI TEMUDUGA			
	1. Proses data permohonan dan pemilihan calon	SRAD CICT FSSK	
	2. Semakan panggilan ujian MEDSi dibuka melalui laman web https://upu.moe.gov.my	SRAD CICT	
	3. Calon mengambil Ujian Medsi	UPSI SRAD	
	4. Keputusan ujian MEDSi diterima daripada UPSI	SRAD	
	5. Pemilihan calon untuk temuduga	FSSK PSA SP P JAPSS, P JPTK dan P JPMMK PP(UG) PTPO(A)	
	6. Semakan panggilan temuduga	SRAD CICT	
	7. Persediaan tempat temuduga dan lantikan panel temuduga. Memastikan persediaan tempat temuduga calon pelajar sebelum hari temuduga mengikut perancangan	FSSK PSA SP PP(UG) PTPO(A) PIT	



Unit Teknologi Sosial dan Kemasyarakatan

**PROSEDUR SESI TEMUDUGA
CALON PELAJAR IJAZAH SARJANA
MUDA PENDIDIKAN (ISMP)
SPK.FSSK.UTM (O).08**

No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 00
Tarikh : 30 Ogos 2020
M/Surat : 6/10

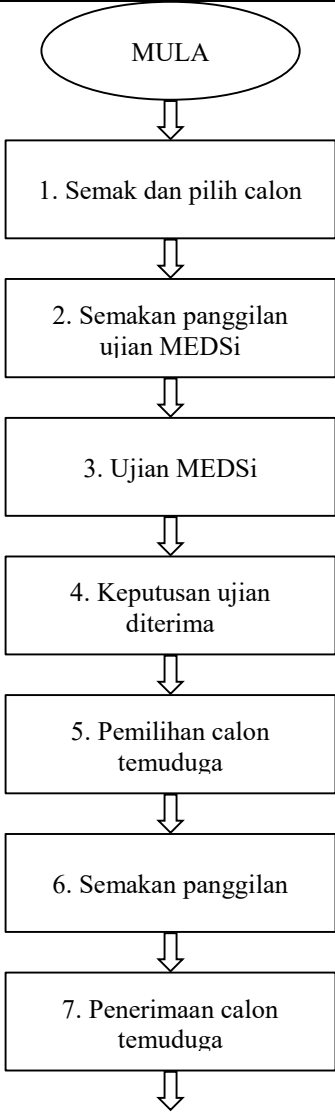
<p>8. Semak borang dan dokumen calon</p> <p>↓</p> <p>9. Ujian rabun warna</p> <p>↓</p> <p>10. Menjalankan temuduga</p> <p>↓</p> <p>11. Panel temuduga mengisi markah calon</p> <p>↓</p> <p>12. Serah markah kepada penyelar program</p> <p>↓</p> <p>13. Perakuan calon berjaya peringkat panel</p> <p>↓</p> <p>14. Perakuan calon berjaya peringkat sekolah</p> <p>↓</p> <p>15. Serah keputusan kepada SRAD</p> <p>↓</p> <p>16. Edaran surat tawaran kepada calon</p> <p>↓</p> <p style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">TAMAT</p>	<p>serta arahan kerja yang telah ditetapkan.</p>		
PROSEDUR SEMASA HARI TEMUDUGA			
	<p>8. Semakan borang-borang dan dokumen calon. Calon dikehendaki mengisi maklumat calon dan borang perihal perubatan.</p>	PTPO(A)	
	<p>9. Ujian rabun warna</p>	Petugas	
	<p>10. Panel temuduga dan petugas melaksanakan tugas seperti mana yang dirancang dan diarahkan mengikut portfolio yang telah ditetapkan seperti mana di dalam surat lantikan. Ujian Kecergasan dilaksanakan selepas temuduga bagi calon SHPS</p>	Panel Temuduga PP(UG) PTPO(A) Petugas	
	<p>11. Panel Temuduga dan Petugas akan mengisikan markah calon</p>	Panel Temuduga Petugas	
PROSEDUR SELEPAS TEMUDUGA			
	<p>12. Markah calon diberikan kepada penyelar program</p>	PP(UG) PTPO(A) Panel Temuduga PYP	
	<p>13. Penyerahan keputusan temuduga dan perakuan calon jaya temuduga peringkat Panel Temuduga</p>	PSA SP P JAPSS, P JPTK dan P JPMMK PYP PP(UG) PTPO(A)	
	<p>14. Penyerahan keputusan temuduga dan perakuan calon jaya temuduga peringkat Sekolah Pendidikan</p>	PSA SP PYP PP(UG) PTPO(A)	
	<p>15. Penyerahan keputusan temuduga kepada SRAD</p>	PSA SP PP(UG) PTPO(A), SRAD	

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR SESI TEMUDUGA CALON PELAJAR IJAZAH SARJANA MUDA PENDIDIKAN (ISMP) SPK.FSSK.UTM (O).08	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 7/10

	16. Edaran surat tawaran kemasukan kepada calon pelajar.	SRAD	
Selesai			

7.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN TEMUDUGA DALAM TALIAN

PROSEDUR TEMUDUGA DALAM TALIAN

CARTA ALIR	LANGKAH DAN PENERANGAN	TANGGUNG JAWAB	CATATAN
PROSEDUR SEBELUM SESI TEMUDUGA			
	1. Proses data permohonan dan pemilihan calon	SRAD CICT FSSK	
	2. Semakan panggilan ujian MedSI dibuka melalui laman web https://upu.moe.gov.my	SRAD CICT	
	3. Ujian MedSI	FSSK UPSI	
	4. Keputusan ujian Medsi diterima	SRAD	
	5. Pemilihan calon temuduga	FSSK PSA SP P JAPSS, P JPTK dan P JPSMMK PP(UG) PTPO(A)	
	6. Semakan panggilan	SRAD CICT	
	7. Penerimaan calon temuduga	SRAD CICT	




Universiti Teknologi Malaysia


**PROSEDUR SESI TEMUDUGA
CALON PELAJAR IJAZAH SARJANA
MUDA PENDIDIKAN (ISMP)
SPK.FSSK.UTM (O).08**

No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 00
Tarikh : 30 Ogos 2020
M/Surat : 8/10

8. Semak jadual dan link temuduga	7. Penerimaan dokumen (borang pengesahan bagi calon yang layak ditemuduga diemel kepada soe.interview@utm.my)	FSSK PSA SP PP(UG) PTPO(A) PIT	
9. Persediaan temuduga secara atas talian	8. Semakan jadual dan <i>link</i> temuduga calon (lampiran....)	PPK(UG) PTPO (A) PIT	
10. Calon memperkenalkan diri	PROSEDUR SEMASA HARI TEMUDUGA		
↓	9. Memastikan persediaan tempat tempat temuduga calon pelajar sebelum hari temuduga mengikut perancangan serta arahan kerja yang telah ditetapkan.	PPK(UG) PTPO (A) PIT	
	10. Pengenalan diri calon dibuat melalui link https://utm.webex.com/join/fss4.webex Paparan muka calon dan kad pengenalan diri <i>diprint screen</i> dan dimasukkan ke dalam sistem Mytemubual.	PIT PPK(UG) PTPO(A) Petugas	
11. Sesi temuduga dijalankan	11. Panel temuduga dan petugas melaksanakan tugas sepertimana yang dirancang dan diarahkan mengikut portfolio yang telah ditetapkan sepertimana di dalam surat lantikan. Contoh link yang digunakan adalah: https://utm.webex.com/join/fakhrulradzi https://utm.webex.com/join/nurulizyan https://utm.webex.com/join/azulkifli https://utm.webex.com/join/mohdyazid https://utm.webex.com/join/syedalwi Penilaian video Ujian Kecergasan juga dilaksanakan	Panel Temuduga Petugas PIT	
12. Ujian rabun warna	12. Ujian rabun warna	Petugas	
13. Pengisian markah calon temuduga	↓		

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR SESI TEMUDUGA CALON PELAJAR IJAZAH SARJANA MUDA PENDIDIKAN (ISMP) SPK.FSSK.UTM (O).08	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 9/10

14. Calon mengisi soal selidik ↓ 15. Serah markah kepada penyelaras program ↓ 16. Perakuan calon berjaya peringkat panel ↓ 17. Perakuan calon berjaya peringkat sekolah ↓ 18. Penyerahan keputusan kepada SRAD ↓ 19. Edar surat tawaran kepada calon ↓ TAMAT	13. Panel Temuduga dan Petugas akan mengisi markah calon di https://www.fp.utm.my/semaktemubua/semakan.asp	Panel Temuduga Petugas	
	14. Calon dikehendaki mengisi soalselidik berkaitan temuduga yang dijalankan di link https://tiny.cc/calonISMP	Calon	
PROSEDUR SELEPAS TEMUDUGA			
	15. Markah keseluruhan calon akan diserahkan kepada Penyelaras Program	PP(UG) PTPO(A) Panel Temuduga PYP	
	16. Penyelaras keputusan temuduga dan perakuan calon jaya temuduga peringkat Panel Temuduga	PSA SP P JAPSS, P JPTK dan P JPSMMK PYP PP(UG) PTPO(A)	
	17. Penyelaras keputusan temuduga dan perakuan calon jaya temuduga peringkat Sekolah Pendidikan	PSA SP PYP PP(UG) PTPO(A)	
	18. Penyerahan keputusan temuduga kepada SRAD	PSA SP PP(UG) PTPO(A) SRAD	
	19. Edaran surat tawaran kemasukan kepada calon pelajar.	SRAD	
Selesai			

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR SESI TEMUDUGA CALON PELAJAR IJAZAH SARJANA MUDA PENDIDIKAN (ISMP) SPK.FSSK.UTM (O).08	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 10/10

7.0 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
Fail Temuduga Calon Pelajar (UTM.J.53.05.02/13.10/1/14)	Pejabat Akademik SP	5 tahun
Buku Panduan Temuduga Calon Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (ISMP) UTM	Pejabat Akademik SP	5 tahun


8.0 LAMPIRAN

Contoh Senarai Keputusan Ujian MEdSI	Lampiran (O)04.01
Contoh Senarai Pemilihan Calon Temuduga	Lampiran (O)04.02
Contoh Surat Lantikan Panel Temuduga dan Jadual Temuduga	Lampiran (O)04.03
Contoh Borang Maklumat Calon	Lampiran (O)04.04
Contoh Borang Perihal Perubatan Calon	Lampiran (O)04.05
Contoh Surat Penyelarasan Keputusan Temuduga	Lampiran (O)04.06
Contoh Emel Keputusan Temuduga ke SRAD dan Keputusan Temuduga	Lampiran (O)04.07
Contoh Jadual serta Link Temuduga	Lampiran (O)04.08
Contoh Sesi Pendaftaran Calon Secara Dalam Talian	Lampiran (O)04.09
Contoh Ujian Rabun Warna dan Skor	Lampiran (O)04.10
Contoh Borang Pemarkahan Calon	Lampiran (O)04.11
Contoh Borang Soal Selidik Temuduga	Lampiran (O)04.12
Contoh Perakuan Keputusan Calon	Lampiran(O)04.13
Contoh Markah Ujian Kecergasan Secara Bersemuka	Lampiran(O)06.14
Contoh Markah Ujian Kecergasan Secara Atas Talian	Lampiran(O)06.15

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Kualiti Sains dan Kejuruteraan</small>	PROSEDUR SESI TEMUDUGA CALON PELAJAR IJAZAH SARJANA PROGRAM BIMBINGAN DAN KAUNSELING SPK.FSSH.UTM (O).09	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 1/5

PROSEDUR SESI TEMUDUGA CALON PELAJAR IJAZAH SARJANA PROGRAM BIMBINGAN DAN KAUNSELING SPK.FSSK.UTM (O). 09

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari bin Sihes	Prof. Dr Zaidatun binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)	Dekan, FSSK
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Kualiti, Inovasi, Sains dan Kelestarian</small>	PROSEDUR SESI TEMUDUGA CALON PELAJAR IJAZAH SARJANA PROGRAM BIMBINGAN DAN KAUNSELING SPK.FSSH.UTM (O).09	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 2/5

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	3
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	4
7. Rekod Kualiti	5
8. Lampiran	5

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR SESI TEMUDUGA CALON PELAJAR IJAZAH SARJANA PROGRAM BIMBINGAN DAN KAUNSELING SPK.FSSH.UTM (O).09	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 3/5

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bagi memastikan proses Sesi Temuduga Calon Pelajar Ijazah Sarjana Program Bimbingan dan Kaunseling Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan berjalan dengan lancar seperti mana peraturan yang telah ditetapkan oleh Pengurusan FSSK.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh semua staf FSSK yang berkenaan semasa perancangan dan penyediaan Sesi Temuduga Calon Pelajar Ijazah Sarjana Program Bimbingan dan Kaunseling Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan .

3.0 DOKUMEN RUJUKAN


3.1 SPK.FSSK.UTM Manual Kualiti

4.0 DEFINISI

Sesi Temuduga Calon Pelajar Ijazah Sarjana Program Bimbingan dan Kaunseling FSSK -	Sesi temuduga yang merangkumi prosedur dan aspek penilaian calon pelajar Ijazah Sarjana Program Bimbingan dan Kaunseling.
--	---

5.0 SINGKATAN


DK	-	Dekan Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
TDA	-	Timbalan Dekan (Akademik dan Hal Ehwal Pelajar)
PP (UG)	-	Penolong Pendaftar (Prasiswazah)
PP (PG)	-	Penolong Pendaftar (Pascasiswazah)
PP (PSM)	-	Penolong Pendaftar (Pengurusan Sumber Manusia)
PSA	-	Pengerusi Sekolah/Akademik
P	-	Pengarah
PYP	-	Penyelaras Program
PPBK	-	Panel Program Bimbingan dan Kaunseling
PTPO(K)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) Kanan
JKA	-	Jawatankuasa Akademik Fakulti


 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR SESI TEMUDUGA CALON PELAJAR IJAZAH SARJANA PROGRAM BIMBINGAN DAN KAUNSELING SPK.FSSH.UTM (O).09	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 4/5

- PSTPBK FSSK - Panel Sesi Temuduga Calon Pelajar Ijazah Sarjana Program Bimbingan dan Kaunseling Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
- STPBK FSSK - Sesi Temuduga Calon Pelajar Ijazah Sarjana Program Bimbingan dan Kaunseling Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
- PIBK FSSK - Program Ijazah Bimbingan dan Kaunseling Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
- PTM FSSK - Pengurus Teknologi Maklumat Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
- SRAD - *Student Recruitment & Admission*

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Carta Alir Penyediaan Buku Panduan Akademik

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
 <pre> graph TD 1([1 Maklumat Calon diterima]) --> 2[2 Maklumat Calon disemak] 2 --> 3{3 Layak atau Tidak Layak?} 3 -- Tidak Layak --> 6([6 Tamat]) 3 -- Layak --> 4[4 Sedia dan kemukakan Surat Lantikan] 4 --> 5[5 Pelaksanaan Sesi Temuduga] 5 --> 6 </pre>	1. Kemukakan maklumat calon pelajar PBK FSSK untuk semakan P(P) oleh P	P PYP	Email
	2. Kemukakan Surat Lantikan kepada PSTPBK FSSK	PS	Surat Lantikan disediakan - PTPO(K)
	4.0 Merancang dan mengatur Sesi Temuduga	PTPO (K)	Dok. rujukan: - Borang Penilaian STPBK FSSK
	4.1 Pemakluman jadual sesi temuduga kepada PSTPBK FSSK	PTPO (K)	Emel
	4.2 Menjalankan Sesi Temuduga (Secara bersemuka atau "online")	PTPO (K)/ PTM FSSK	Bilik Mesyuarat/Webe x
	4.3 Pemakluman keputusan pengambilan calon kepada P dan PTPO (Kanan)	PYP	Emel
5.0 Pelajar dimaklumkan keputusan pengambilan PBK	P	SRAD	

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Kualiti Sains dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR SESI TEMUDUGA CALON PELAJAR IJAZAH SARJANA PROGRAM BIMBINGAN DAN KAUNSELING SPK.FSSH.UTM (O).09	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 5/5


REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
Prosedur Sesi Temuduga Calon Pelajar Ijazah Sarjana Program Bimbingan dan Kaunseling	Bilik Kualiti, Blok D05 FSSK	5 tahun

8.0 LAMPIRAN


Contoh surat lantikan Panel Sesi Temuduga Calon Pelajar Ijazah Sarjana Program Bimbingan dan Kaunseling Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan	Lampiran (O) 05.01
--	--------------------

Lampiran (O) 05.01

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH PELAJAR DAN JADUAL PENGAJARAN PENSYARAH SPK.FSSK.UTM (O).10	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 1/9

PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH PELAJAR DAN JADUAL PENGAJARAN PENSYARAH SPK.FSSK.UTM (O). 10

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari Bin Sihes	Prof. Dr. Zaidatun Binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)	Dekan
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Teknologi berdaya dan berkeadilan</small>	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH PELAJAR DAN JADUAL PENGAJARAN PENSYARAH SPK.FSSK.UTM (O).10	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 2/9

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	3
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	5
7. Rekod Kualiti	8
8. Lampiran	9

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH PELAJAR DAN JADUAL PENGAJARAN PENSYARAH SPK.FSSK.UTM (O).10	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 3/9

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan proses penyediaan Jadual Waktu Kuliah Pelajar dan Jadual Waktu Pengajaran Pensyarah berjalan dengan lancar seperti mana peraturan dan spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Pengurusan FSSK.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Timbalan Pendaftar, Pengarah Bidang, Penyelaras Program, Juruteknik Ruang dan Staf Sokongan semasa merancang dan menyediakan Jadual Waktu Kuliah untuk Pelajar dan Jadual Pengajaran Pensyarah.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 SPK.FSSK.UTM.01 - Manual Kualiti
- 3.2 Penawaran kursus semester
- 3.3 Jadual Waktu Sesi Lepas
- 3.4 Senarai ruang
- 3.5 Jadual kuliah kursus umum
- 3.6 Buku Panduan Akademik FSSK

4.0 DEFINISI

Jadual Waktu Kuliah Pelajar

Jadual yang mengandungi maklumat hari, masa dan tempat kursus ditawarkan mengikut tahun program.

Jadual Pengajaran Pensyarah


Jadual yang mengandungi maklumat hari, masa dan tempat pengajaran pensyarah.

Pentadbir Akademik


Dekan, Timbalan Dekan (Akademik & HEP), Pengarah Bidang, Penyelaras Program

5.0 SINGKATAN

- | | | |
|------|---|--------------------------------------|
| UTM | - | Universiti Teknologi Malaysia |
| FSSK | - | Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan |
| LTPb | - | Laporan Tindakan Pembedulan |


 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH PELAJAR DAN JADUAL PENGAJARAN PENSYARAH SPK.FSSK.UTM (O).10	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 4/9

LTPc	-	Laporan Tindakan Pencegahan
AKD	-	Audit Kualiti Dalaman
DK	-	Dekan Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
TDA	-	Timbalan Dekan (Akademik & Hal Ehwal Pelajar)
TDPIPA	-	Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi, dan Alumni)
TDP	-	Timbalan Dekan (Pembangunan)
ADQS	-	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategi)
ADEGE	-	Penolong Dekan (Hubungan luar dan Global)
ADTNE	-	Penolong Dekan (Pendidikan Berterusan dan Transnasional)
PSA	-	Pengerusi Sekolah/Akademi
TPSA	-	Timbalan Pengerusi Sekolah/Akademi
P	-	Pengarah (<i>Director</i>)
PF	-	Pengurus Fasiliti
TP	-	Timbalan Pendaftar
WP	-	Wakil Pengurusan
PIT	-	Pengurus Teknologi Maklumat
PP(PSM)	-	Penolong Pendaftar (Pengurusan Sumber Manusia)
PP(UG)	-	Penolong Pendaftar (Pra Siswazah)
PP(PG)	-	Penolong Pendaftar (Pasca Siswazah)
PYP	-	Penyelaras Program
PLP	-	Pengerusi Latihan Praktik
PYPSM	-	Penyelaras Projek Sarjana Muda
PYLM	-	Penyelaras Latihan Mengajar
PYLI	-	Penyelaras Latihan Industri
PYLPK	-	Penyelaras Latihan Praktikum dan Intership Kaunseling
PYPS	-	Penyelaras Projek Sarjana
PYK	-	Penyelaras Kursus
PyPSM	-	Penyelia Projek Sarjana Muda
SA	-	Staf Akademik
PA	-	Penasihat Akademik
PPP	-	Staf Pengurusan, Profesional dan Pelaksana
SV	-	Penyelia Pelajar Pascasiswazah
PTPO(K)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) Kanan
PTPO(A)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) Akademik
PT(S)	-	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)
JKE	-	Jawatankuasa Eksekutif Fakulti
JKA	-	Jawatankuasa Akademik Fakulti
JKK	-	Jawatankuasa Kewangan
JKMPPSM	-	Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Sumber Manusia
JKPPP	-	Jawatankuasa Penilaian dan Pentaksiran Pembelajaran

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH PELAJAR DAN JADUAL PENGAJARAN PENSYARAH SPK.FSSK.UTM (O).10	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 5/9

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Carta Alir Penyediaan Jadual Waktu Kuliah Pelajar Pascasiswazah

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	1. PTPO Akademik mengeluarkan emel kepada Pengarah untuk mendapatkan maklumat kursus seperti berikut 2 bulan sebelum semester bermula:- <ol style="list-style-type: none"> a. Senarai penawaran kursus b. Maklumat Pensyarah mengajar c. Maklumat ketetapan hari/masa kuliah 	Pengarah, Penyelaras, PTPO(A)	
	2. Terima maklumat kursus dari Pengarah 1 minggu dari tarikh emel dikeluarkan	PTPO(A)	
	3. Membuat penawaran kursus di sistem AIMS2003	PTPO(A)	
	4. Penyediaan dan penyusunan draf jadual mengikut pelajar, pensyarah, ruang kuliah, makmal dan bengkel bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran (P&P)	PTPO(A)	Dok. Rujukan: - Jadual waktu sesi lepas



Teknologi
dan Kemajuan

**PROSEDUR OPERASI
PENYEDIAAN JADUAL WAKTU
KULIAH PELAJAR DAN JADUAL
PENGAJARAN PENSYARAH**
SPK.FSSK.UTM (O).10

No. Keluaran	:	01
No. Pindaan	:	00
Tarikh	:	30 Ogos 2020
M/Surat	:	6/9

<pre> graph TD A[5. Semakan draf jadual kuliah] --> B[6. Terima dan pinda jadual kuliah (jika perlu)] B --> C[7. Cetak jadual waktu pelajar] C --> D[8. Edar dan cetak jadual waktu pelajar dan pensyarah] D --> E([Selesai]) </pre>	5. Serahkan draf jadual waktu kepada Pengarah untuk semakan	P PTA	<ul style="list-style-type: none"> - Penawaran kursus semester - Jadual kuliah kursus umum - Kapasiti ruang dan bilangan pelajar aktif - Buku Panduan Akademik FSSK (BPPFSSK)
	6. Terima dan pinda (jika ada) draf jadual waktu	P PTPO (A)	
	7. Cetak jadual waktu pelajar	PTPO (A)	
	8. Edaran kepada Pelajar, Pensyarah di Papan Notis fakulti dan pemakluman di platform media sosial. Cetak jadual waktu kuliah pelajar dan pensyarah.	PIT PTA	
	Selesai		



Teknologi
dan Kejuruteraan

**PROSEDUR OPERASI
PENYEDIAAN JADUAL WAKTU
KULIAH PELAJAR DAN JADUAL
PENGAJARAN PENSYARAH**
SPK.FSSK.UTM (O).10

No. Keluaran	:	01
No. Pindaan	:	00
Tarikh	:	30 Ogos 2020
M/Surat	:	7/9

Carta Alir Penyediaan Jadual Waktu Kuliah Pelajar Prasiswazah

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> Step1[1. Dapatkan bilangan pelajar berdaftar mengikut] Step1 --> Step2[2. Terima maklumat kursus daripada pengarah] Step2 --> Step3[3. Membuat penawaran kursus] Step3 --> Step4[4. Penyediaan draf jadual kuliah] Step4 --> Step5[5. Semakan draf jadual kuliah] Step5 --> END([)] </pre>	<p>1. PTPO Akademik mengeluarkan emel kepada Pengarah untuk mendapatkan maklumat kursus seperti berikut 2 bulan sebelum semester bermula:-</p> <ol style="list-style-type: none"> Senarai penawaran kursus Maklumat Pensyarah mengajar Maklumat ketetapan hari/masa kuliah 	Pengarah, Penyelaras, PTPO(A)	
	2. Terima maklumat kursus dari Pengarah 1 minggu dari tarikh emel dikeluarkan	PTPO(A)	
	3. Membuat penawaran kursus di sistem AIMS2003	PTPO(A)	
	4. Penyediaan dan penyusunan draf jadual mengikut pelajar, pensyarah, ruang kuliah, makmal dan bengkel bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran (P&P)	PTPO(A)	Dok. Rujukan: - Jadual waktu sesi lepas - Penawaran kursus semester - Jadual kuliah kursus umum - Kapasiti ruang dan bilangan pelajar aktif
	5. Serahkan draf jadual waktu kepada Pengarah untuk semakan	P PTA	- Buku Panduan




**PROSEDUR OPERASI
PENYEDIAAN JADUAL WAKTU
KULIAH PELAJAR DAN JADUAL
PENGAJARAN PENSYARAH**
SPK.FSSK.UTM (O).10

No. Keluaran	:	01
No. Pindaan	:	00
Tarikh	:	30 Ogos 2020
M/Surat	:	8/9

<pre> graph TD A[6. Terima dan pinda jadual kuliah (jika perlu)] --> B[7. Cetak jadual waktu pelajar] B --> C[8. Edar dan cetak jadual waktu pelajar dan pensyarah] C --> D([Selesai]) </pre>	6. Terima dan pinda (jika ada) draf jadual waktu	P PTPO (A)	Akademik FSSK (BPPFSSK)
	7. Cetak jadual waktu pelajar	PTPO (A)	
	8. Edaran kepada Pelajar, Pensyarah di Papan Notis fakulti dan pemakluman di platform media sosial. Cetak jadual waktu kuliah pelajar dan pensyarah.	PIT PTA	
	Selesai		


7.0 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
Fail Jadual Waktu Pelajar (UTM.J.21.00/14.13/1/1)	Pejabat Am, FSSK	5 tahun

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN JADUAL WAKTU KULIAH PELAJAR DAN JADUAL PENGAJARAN PENSYARAH SPK.FSSK.UTM (O).10	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 9/9


8.0 LAMPIRAN

Contoh Surat Kepada Memohon Maklumat penawaran kursus	Lampiran (O)02.01
Contoh Jadual Waktu Kuliah Pelajar	Lampiran (O)02.02
Contoh Jadual Pengajaran Pensyarah	Lampiran (O)02.03
Contoh Jadual Penggunaan Ruang	Lampiran (O)02.04

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU DAN PENDAFTARAN KURSUS SPK.FSSK.UTM (O).11	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 1/9

PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU DAN PENDAFTARAN KURSUS SPK.FSSK.UTM (O). 11

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	PM Dr. Ahmad Johari bin Sihes	Prof. Dr. Zaidatun binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategi)	Dekan
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Malaysia's Smart Education and Research</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU DAN PENDAFTARAN KURSUS SPK.FSSK.UTM (O).11	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 2/9

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	4
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	5
7. Rekod Kualiti	9
8. Lampiran	9

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU DAN PENDAFTARAN KURSUS SPK.FSSK.UTM (O).11	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 3/9

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan proses pendaftaran pelajar baharu dan pendaftaran kursus dilaksanakan dengan lancar seperti mana peraturan yang telah ditetapkan oleh Pengurusan FSSK.

2.0 SKOP


Prosedur ini diguna pakai oleh semua staf FSSK yang terlibat semasa pelaksanaan urusan pendaftaran program dan pendaftaran kursus pelajar baharu.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti
- 3.2 Buku Peraturan Akademik UTM
- 3.3 Buku Panduan Akademik Pascasiswazah/Prasiswazah FSSK
- 3.4 Jadual Pendaftaran Kursus
- 3.5 Jadual Ruang FSSK

4.0 DEFINISI

Pentadbir Akademik	-Timbalan Dekan (Akademik dan Hal Ehwal Pelajar), Pengarah Program, Penyelaras Program.
Pentadbir PPP	-Timbalan Pendaftar dan Penolong Pendaftar Kanan.
Petugas	-Staf sokongan yang terlibat dengan pendaftaran program pelajar.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU DAN PENDAFTARAN KURSUS SPK.FSSK.UTM (O).11	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 4/9

5.0 SINGKATAN

SRAD	-	Bahagian Rekrutmen dan Pengambilan Mahasiswa
DK	-	Dekan
TD (A&HEP)	-	Timbalan Dekan (Akademik dan Hal Ehwal Pelajar)
TP	-	Timbalan Pendaftar
PP (PG)	-	Penolong Pendaftar (Pascasiswazah)
PP (UG)	-	Penolong Pendaftar (Prasiswazah)
P	-	Pengarah Program
Py (P)	-	Penyelaras Program
PA	-	Penasihat Akademik
PTPO	-	CC
(Kanan)		
PTPO	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) (Akademik)
(Akademik)		
PO	-	Pembantu Operasi
BPAUTM	-	Buku Peraturan Akademik Universiti Teknologi Malaysia
BPAFSSK	-	Buku Panduan Akademik FSSK

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU DAN PENDAFTARAN KURSUS SPK.FSSK.UTM (O).11	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 5/9

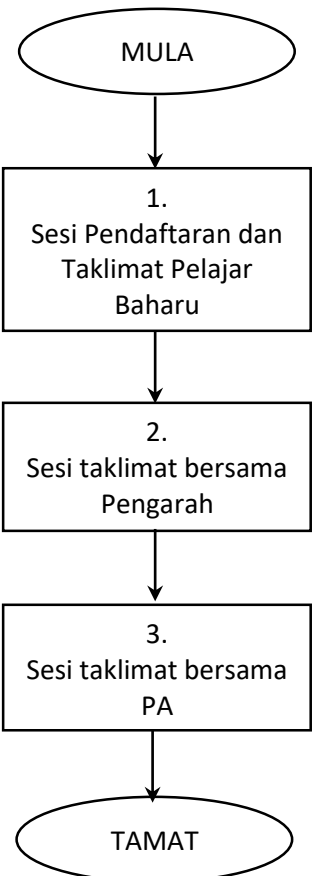
6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

A. SEBELUM PENDAFTARAN

CARTA ALIR	LANGKAH DAN PENERANGAN	TANGGUNG JAWAB	CATATAN
	1. Terima senarai nama, fail pelajar baharu prasiswazah dan jadual Pendaftaran Program/Kursus Pelajar Baharu Prasiswazah daripada SRAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PP (UG) ▪ CC 	
	2. Mesyuarat Penyelaras tentang jadual Pendaftaran dan Taklimat Pelajar Baharu Prasiswazah.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TP ▪ PP (UG) 	
	3. Pembentangan jadual dan atur acara sesi Taklimat dan Pendaftaran Pelajar Baharu dalam Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti untuk kelulusan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TP ▪ PP (PG) ▪ PP (UG) 	
	4. Memastikan persediaan tempat pendaftaran program pelajar sebelum hari pendaftaran program mengikut perancangan serta arahan kerja yang telah ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PP (PG) ▪ PP (UG) ▪ CC ▪ PTPO (Akademik) 	

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU DAN PENDAFTARAN KURSUS SPK.FSSK.UTM (O).11	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 6/9

B. HARI PENDAFTARAN DAN TAKLIMAT PELAJAR BAHARU

CARTA ALIR	LANGKAH DAN PENERANGAN	TANGGUNG JAWAB	CATATAN
	1. Sesi Pendaftaran dan Taklimat Pelajar Baharu - Sesi taklimat Dekan bersama pelajar baharu.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dekan ▪ TD (A&HEP) ▪ TP ▪ Pengarah ▪ PP (UG) ▪ CC ▪ PTPO (Akademik) 	
	2. Sesi Pendaftaran dan Taklimat Pelajar Baharu - Sesi taklimat Pengarah program bersama pelajar baharu.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TD (A&HEP) ▪ Pengarah ▪ TP ▪ PP (UG) ▪ CC ▪ PTPO (Akademik) 	
	3. Sesi Pendaftaran dan Taklimat Pelajar Baharu - Sesi taklimat bidang/program serta pelan pengajian kepada pelajar bersama Penasihat Akademik (PA), edaran Borang Pendaftaran Kursus, Senarai Pelajar mengikut PA dan Borang Perpindahan Kredit Kursus jika berkaitan semasa taklimat bidang/program.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PA ▪ PP (UG) ▪ CC ▪ PTPO (Akademik) 	




**PROSEDUR OPERASI
PENGURUSAN PENDAFTARAN
PELAJAR BAHARU DAN
PENDAFTARAN KURSUS**
SPK.FSSK.UTM (O).11


No. Keluaran	: 01
No. Pindaan	: 00
Tarikh	: 30 Ogos 2020
M/Surat	: 7/9

C. PRA PENDAFTARAN KURSUS DAN PENDAFTARAN KURSUS

CARTA ALIR	KETERANGAN PROSES	TANGGUNG JAWAB	CATATAN
<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1. Jadual Kerja Pendaftaran Kursus] 1 --> 2[2. Pengesahan penawaran kursus mengikut pelan pengajian] 2 --> 3[3. Penawaran kursus di dalam Sistem AIMS] 3 --> 4_1[4.1 Pra pendaftaran / pendaftaran wajib kursus di my.utm.my oleh pelajar] 4_2[4.2 Pendaftaran kursus oleh PTPO di AIMS] --> 4_1 4_2_1[4.2 Pelajar isi borang Insert Delete pendaftaran kursus] --> 4_1 4_2_2[4.3 Pelajar isi borang lebih 18 jam kredit] --> 4_1 4_1 --> 5{5. Ada/Tidak} 5 -- Tiada --> 6[6. Semakan, kelulusan dan simpanan fail pelajar] 5 -- Tidak daftar --> 4_1_1[4.1 Pelajar isi Borang Manual Pendaftaran] 4_1_1 --> 4_1 6 --> 7[7. Surat pemberitahuan pelajar tidak daftar Kursus] 7 --> Tamat([Tamat]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> Terima Jadual Urusan Pendaftaran Kursus dari Bahagian Pengurusan Akademik (AMD) dan diedarkan serta dimaklumkan kepada : 1.1 Pengarah, Py (P) dan pelajar 1.2 JKA Fakulti Pengarah mengesahkan penawaran kursus berdasarkan pelan pengajian pelajar untuk pra pendaftaran pada semester berikutnya. Penawaran kursus yang disahkan oleh Py (P) untuk pra pendaftaran didaftarkan ke dalam Sistem AIMS oleh Pejabat Akademik. Pelajar membuat pra pendaftaran atau pendaftaran wajib secara dalam talian di portal my.utm.my. Staf mengemas kini pendaftaran (bagi pelajar yang mendaftar secara manual) dan pindaan pendaftaran kursus pelajar di AIMS. 4.1 Pelajar mengisi borang pendaftaran kursus manual sekiranya gagal mendaftar pada tempoh masa yang ditetapkan. 4.2 Pelajar mengisi Borang <i>Insert Delete</i> Pendaftaran Kursus sekiranya terdapat penambahan, pengurangan atau pembetulan pendaftaran kursus. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PP (UG) ▪ CC ▪ PTPO (Akademik) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengarah ▪ CC ▪ PTPO (Akademik) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengarah ▪ Py (P) ▪ PTPO (Akademik) <ul style="list-style-type: none"> ▪ PTPO (Akademik) ▪ Pelajar 	

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU DAN PENDAFTARAN KURSUS SPK.FSSK.UTM (O).11	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 8/9

	<p>4.3 Pelajar mengisi Borang Pendaftaran Kursus (Manual) sekiranya mengambil lebih 18 jam kredit per semester untuk kelulusan peringkat sekolah.</p>		
	<p>5. Pelajar yang lengkap mendaftar (dalam talian) akan serahkan slip pendaftaran ke Pejabat Akademik dan PTPO akan simpan slip pendaftaran ke dalam fail pelajar. Pelajar yang tidak mengisi pendaftaran (dalam talian) serta ingin membuat pindaan perlu mengisi borang manual dan dihantar ke Pejabat Akademik untuk proses kelulusan.</p>		
	<p>6. Terima, semak, kelulusan dan failkan salinan slip pendaftaran kursus atas talian dan manual ke dalam fail pelajar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PTPO (Akademik) 	
	<p>7. Semakan pelajar yang belum membuat pendaftaran kursus; pengeluaran surat pemberitahuan kepada pelajar yang tidak mendaftar mengikut tempoh Jadual Pendaftaran Kursus.</p> <p>TAMAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PTPO (Akademik) 	


 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN PENDAFTARAN PELAJAR BAHARU DAN PENDAFTARAN KURSUS SPK.FSSK.UTM (O).11	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 9/9

7.0 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
Fail Pendaftaran Pelajar (UTM.J.52.01.03/13.12/1/1)	Pejabat Akademik FSSK	5 tahun
Fail Pendaftaran Kursus (UTM.J.52.01.03/13.12/1/3)	Pejabat Akademik FSSK	5 tahun
Buku Panduan Akademik/ Prospektus/ Kalendar Akademik (UTM.J.52.01.03/18.10/8)	Pejabat Akademik FSSK	5 tahun
Fail Peribadi Pelajar (Berdasarkan No. K/P)	Pejabat Akademik FSSK	5 tahun

8.0 LAMPIRAN

Contoh Senarai Pendaftaran Pelajar Baru Tahun Pertama yang Berjaya	Lampiran (O)06.01
Contoh Jadual Pendaftaran Program/ Kursus.	Lampiran (O)06.02
Contoh Surat Makluman Mengenai Taklimat Fakulti Kepada Pelajar Baru Kepada Pentadbir Akademik.	Lampiran (O)06.03
Contoh Surat Makluman Mengenai Taklimat Pendaftaran Program Kepada Petugas.	Lampiran (O)06.04
Contoh muka depan Buku Peraturan Akademik (Rujuk www.aimsweb.utm.my)	Lampiran (O)06.05
Contoh Surat Panggilan Taklimat Jabatan	Lampiran (O)06.06
Contoh Borang Pendaftaran Kursus	Lampiran (O)06.07
Contoh Cetakan Pendaftaran Kursus atas Talian	Lampiran (O)06.08
Contoh Senarai Penawaran Kursus	Lampiran (O)06.09
Contoh Senarai Pelajar Mengikut PA	Lampiran (O)06.10
Contoh Borang Perpindahan Kredit Kursus	Lampiran (O)06.11
Contoh Surat Kepada Pelajar yang Didaftarkan Secara Bersyarat Kerana Dokumen Tidak Lengkap	Lampiran (O)06.12
Jadual Senarai Tanggungjawab dan Tindakan	Lampiran(O)06.13

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN KULIAH DAN REKOD KEHADIRAN KULIAH SPK.FSSK.UTM (O).012	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 1/11

PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN KULIAH DAN REKOD KEHADIRAN KULIAH SPK.FSSK.UTM (O). 12

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari bin Sihes	Prof. Dr. Zaidatun binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategi)	Dekan
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN KULIAH DAN REKOD KEHADIRAN KULIAH SPK.FSSK.UTM (O).012	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 2/11

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	3
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	5
7. Rekod Kualiti	9
8. Lampiran	10

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN KULIAH DAN REKOD KEHADIRAN KULIAH SPK.FSSK.UTM (O).012	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 3/11

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menerangkan garis panduan bagi memastikan pengurusan kuliah dan rekod kehadiran pelajar dilaksanakan secara berkesan seperti yang telah ditetapkan oleh Universiti. Melalui prosedur operasi yang baru, kehadiran pelajar direkodkan melalui sistem dengan menggunakan *QR Code*.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh semua staf FSSK untuk mengurus dan mengendalikan kuliah dan rekod kehadiran pelajar semasa mengendalikan pengajaran dan pembelajaran bagi setiap kursus yang dilaksanakan.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN


- 3.1 MK.FSSK.UTM.03 Manual Kualiti
- 3.2 Buku Peraturan Akademik UTM
- 3.3 Buku Panduan Akademik FSSK
- 3.4 Silibus dan Kurikulum

4.0 DEFINISI

- | | |
|-------------------|--|
| Staf Akademik | - Semua Staf Akademik UTM dan mana-mana staf yang dilantik untuk tujuan akademik oleh UTM. |
| Agihan Tugas | - Pembahagian tugas staf akademik mengikut kursus. |
| Tempoh Tarik Diri | - Satu jangka masa yang ditetapkan dan diluluskan oleh UTM untuk menarik diri dari kursus. |

5.0 SINGKATAN

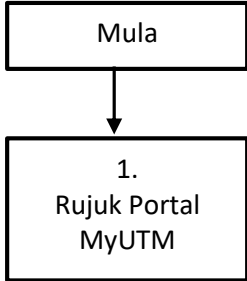
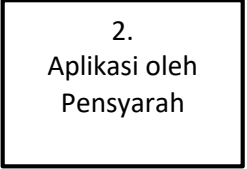
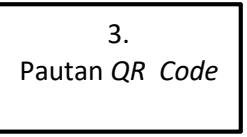
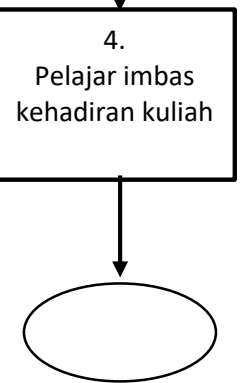
- | | | |
|----------|---|--|
| DK | - | Dekan |
| TDA | - | Timbalan Dekan Akademik & Hal Ehwal Pelajar |
| TDPIPA | - | Timbalan Dekan Penyelidikan, Inovasi, Pembangunan & Alumni |
| AD (Q&S) | - | Penolong Dekan (Kualiti & Strategi) |

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN KULIAH DAN REKOD KEHADIRAN KULIAH SPK.FSSK.UTM (O).012	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 4/11

UTM	-	Universiti Teknologi Malaysia
FSSK	-	Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
MKSP	-	Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan
DK	-	Dekan Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
AD ADQS	-	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategi)
AD EGE	-	Penolong Dekan (Hubungan luar dan Global)
AD TNE	-	Penolong Dekan (Pendidikan Berterusan dan Transnasional)
WP	-	Wakil Pengurusan
TDA	-	Timbalan Dekan (Akademik & Hal Ehwal Pelajar)
TDPIPA	-	Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi, Pembangunan dan Alumni)
TP	-	Timbalan Pendaftar
PP (PSM)	-	Penolong Pendaftar (Pengurusan Sumber Manusia)
PPK (UG)	-	Penolong Pendaftar (Pra Siswazah)
PPK (PG)	-	Penolong Pendaftar (Pasca Siswazah)
PG	-	Pengerusi (<i>Chair</i>) Sekolah dan Akademi
TPG	-	Timbalan Pengerusi
D	-	Pengarah (<i>Director</i>)
PYP	-	Penyelaras Program
SV	-	Penyelia
PA	-	Penasihat Akademik
PIT	-	Pengurus Teknologi Maklumat
PT (PO) (K)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) Kanan
PT (PO) (A)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) Akademik
PT (S)	-	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

A. CARTA ALIR PENGURUSAN KULIAH DAN REKOD KEHADIRAN KULIAH

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	1.1 Senarai subjek pensyarah dimasukkan di dalam 'Portal MyUTM' 1.2 Item yang terdapat pada portal adalah kod kursus, nama kursus, seksyen, bilangan pelajar mendaftar kursus, waktu <i>slide-in</i> dan senarai kehadiran.	Pensyarah	
	2.1 Kehadiran kuliah akan direkodkan oleh pensyarah semasa kuliah berlangsung. 2.2 Klik pada pautan kiri portal iaitu pada item 'Akademik', kemudian klik item 'Kehadiran Kelas'. 2.3 Pensyarah perlu membuat pilihan sesi/ semester dan pilihan subjek bagi kuliah yang sedang berlangsung.	Pensyarah	
	3.1 Klik pada ' <i>Slide-in</i> ', buat pilihan waktu kuliah dan klik hantar. 3.2 Kemudian, pautan QR Code akan terpapar.	Pensyarah	
	4.1 Pelajar perlu membuka aplikasi 'UTM Smart' di telefon bimbit dan imbas QR Code yang terpapar di skrin utama. 4.2 Selesai QR Code diimbas, nama pelajar akan terpapar di sebelah kiri QR Code tersebut menandakan nama mereka telah direkod di dalam sistem.	Pelajar	



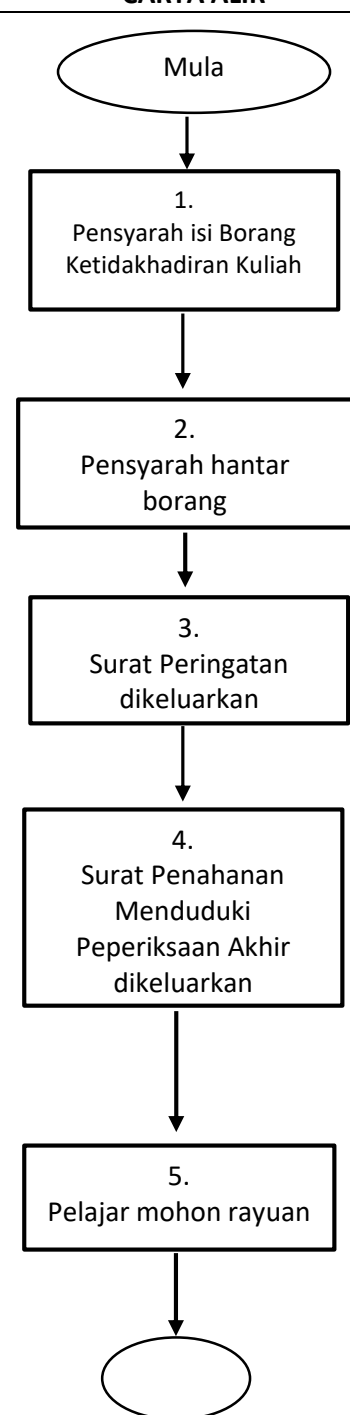
Kalau Sama-Sama
Kita Kemajuan

**PROSEDUR OPERASI
PENGURUSAN KULIAH DAN
REKOD KEHADIRAN KULIAH**
SPK.FSSK.UTM (O).012

No. Keluaran	:	01
No. Pindaan	:	00
Tarikh	:	30 Ogos 2020
M/Surat	:	6/11

<pre> graph TD Start([]) --> Step5[5. Semakan rekod kehadiran kuliah] Step5 --> End[Tamat] </pre>	<p>5.1 Kehadiran kuliah yang telah direkodkan dalam sistem boleh dirujuk dan disemak semula melalui pautan portal MyUTM.</p> <p>5.2 Klik pada pautan kiri portal iaitu pada item 'Akademik', kemudian klik item 'Kehadiran Kelas'.</p> <p>5.3 Pensyarah perlu membuat pilihan sesi/ semester dan pilihan subjek.</p> <p>5.4 Klik pada senarai kehadiran. Buat pilihan tarikh kuliah bagi membuat semakan rekod kehadiran kuliah.</p>	<p>Pensyarah</p>	
	<p>Selesai</p>		

B. CARTA ALIR KETIDAKHADIRAN KULIAH

CARTA ALIR	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Step1[1. Pensyarah isi Borang Ketidakhadiran Kuliah] Step1 --> Step2[2. Pensyarah hantar borang] Step2 --> Step3[3. Surat Peringatan dikeluarkan] Step3 --> Step4[4. Surat Penahanan Menduduki Peperiksaan Akhir dikeluarkan] Step4 --> Step5[5. Pelajar mohon rayuan] Step5 --> End([End]) </pre>	<p>1. Pensyarah perlu mengisi Borang Ketidakhadiran Kuliah jika terdapat pelajar yang jumlah ketidakhadirannya bagi sesuatu kursus menghampiri 10%/15%/20% daripada jumlah keseluruhan jam pertemuan.</p>	Pensyarah	
	<p>2. Pensyarah menghantar Borang Ketidakhadiran Kuliah kepada Pejabat Akademik akademi/sekolah masing-masing.</p>	Pensyarah	
	<p>3. Surat Peringatan akan dikeluarkan kepada pelajar berdasarkan Borang Ketidakhadiran Kuliah. Surat akan dikeluarkan sebanyak tiga kali berdasarkan peratus ketidakhadiran (10%, 15%, 20%).</p>	*TP *PT (P/O) Akademik	
	<p>4. Surat Penahanan Menduduki Peperiksaan Akhir akan dikeluarkan sekiranya pelajar masih gagal hadir kurang daripada 80% masa pertemuan bagi sesuatu kursus dalam sesuatu semester tanpa sebab munasabah, tidak dibenarkan menghadiri semua bentuk pertemuan kursus tersebut dan menduduki sebarang bentuk penilaian selanjutnya. Markah SIFAR (0) akan diberikan bagi kursus yang berkenaan, atau Hadir Gagal (HG) bagi kursus berstatus Hadir Wajib (HW); dan kursus yang didaftarkan dengan taraf Hadir Sahaja (HS) tidak akan dicatatkan dalam transkrip.</p>	Pensyarah	
	<p>5. Pelajar memohon rayuan dengan mengemukakan surat rayuan kepada Pejabat Akademik.</p>	Pelajar	



Kalau Sama Terus
Gua Komitmen

**PROSEDUR OPERASI
PENGURUSAN KULIAH DAN
REKOD KEHADIRAN KULIAH**
SPK.FSSK.UTM (O).012

No. Keluaran	:	01
No. Pindaan	:	00
Tarikh	:	30 Ogos 2020
M/Surat	:	8/11

<pre> graph TD Start(()) --> Step6[6. Permohonan dibincangkan dalam Mesyuarat JKAF] Step6 --> Step7[7. Permohonan dipertimbangkan] Step7 --> Step8[8. Rayuan diluluskan/tidak] Step8 --> End((Tamat)) </pre>	<p>6. Permohonan pelajar dibincangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Fakulti untuk pertimbangan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengerusi Sekolah ▪ PPK (PG)/(UG) 	
	<p>7. Permohonan dipertimbangkan/tidak dipertimbangkan.</p>	<p>Mesyuarat JKAF</p>	
	<p>8. Sekiranya rayuan pelajar diluluskan, pelajar menduduki Peperiksaan Akhir.</p>		


 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN KULIAH DAN REKOD KEHADIRAN KULIAH SPK.FSSK.UTM (O).012	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 9/11

7.0 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
Fail Agihan Tugas (UTM.21.00/14.13/1/3)	Pejabat Am, FSSK	5 tahun
Fail Jadual Waktu (UTM.21.00/14.13/1/1)	Pejabat Am, FSSK	5 tahun
Rekod Kehadiran	Fail Kursus, SA	3 tahun

8.0 LAMPIRAN

Senarai Agihan Tugas Pengajaran	Lampiran (O) 07.01
Jadual Pengajaran Pensyarah	Lampiran (O) 02.05
Senarai Nama Pelajar Mendaftar Mengikut Kursus	Lampiran (O) 07.02
Rekod Kehadiran Pelajar	Lampiran (O) 07.03
Contoh Surat Larangan	Lampiran (O) 07.04
Jadual Senarai Tanggungjawab dan Tindakan	Lampiran (O) 07.05

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN KULIAH DAN REKOD KEHADIRAN KULIAH SPK.FSSK.UTM (O).012	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 10/11

BORANG KETIDAKHADIRAN KULIAH

.....

Nama : _____

No. Matrik : _____

Tahun/Program : _____

Saudara,

AMARAN PERTAMA/KEDUA/TERAKHIR
TIDAK HADIR 10%/15%/20% - KULIAH/AMALI/STUDIO

Adalah saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saudara telah tidak hadir 10%/15%/20% daripada jumlah kuliah/ amali/studio saya seperti butiran berikut :

Kod Kursus

Nama kursus

Tarikh Tidak Hadir ke Kuliah

1.

2.

3.

4.

3. Mengikut Peraturan Akademik: Bahagian VII: 1.0 Kehadiran menyatakan;



**PROSEDUR OPERASI
PENGURUSAN KULIAH DAN
REKOD KEHADIRAN KULIAH**
SPK.FSSK.UTM (O).012

No. Keluaran	:	01
No. Pindaan	:	00
Tarikh	:	30 Ogos 2020
M/Surat	:	11/11

- 1.1 Pelajar hendaklah menghadiri semua bentuk pertemuan kursus (kuliah/amali/studio dan sebagainya). Sekiranya pelajar tidak menghadiri pertemuan kursus, pelajar hendaklah memaklumkan sebab-sebab ketidakhadirannya dengan kadar segera kepada pensyarah berkenaan.
- 1.2 Pensyarah perlu melaporkan kepada fakulti jika terdapat pelajar yang jumlah ketidakhadirannya bagi sesuatu kursus menghampiri 20% daripada jumlah keseluruhan jam pertemuan.
- 1.3 Fakulti perlu memberi amaran secara bertulis kepada pelajar setelah menerima laporan dari pensyarah.
- 1.4 Pelajar yang hadir tidak kurang daripada 80% masa pertemuan dalam sesuatu semester tanpa sebab munasabah yang boleh diterima oleh Universiti, tidak dibenarkan menghadiri semua bentuk pertemuan kursus dan menduduki sebarang bentuk penilaian selanjutnya. Markah **SIFAR (0)** akan diberikan bagi kursus yang berkenaan, atau **Hadir Gagal (HG)** bagi kursus berstatus **Hadir Wajib (HW)**; dan kursus yang didaftarkan dengan taraf **Hadir Sahaja (HS)** tidak akan dicatatkan dalam transkrip.
- 1.5 Fakulti berkenaan akan memaklumkan keputusan tindakan seperti dalam Perkara 1.4 kepada pelajar secara bertulis.

4. Sehubungan dengan itu, saudara dinasihatkan untuk berjumpa dengan saya dan mengemukakan surat menyatakan sebab-sebab tidak hadir ke kuliah dalam tempoh **dua (2) minggu** daripada tarikh borang ini dikeluarkan.

Sekian untuk makluman dan tindakan saudara selanjutnya.

-“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Saya yang Menjalankan Amanah,

Nama Pensyarah :

Jabatan :

No. Telefon :

Catatan ketidakhadiran (jika ada):

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Pahagi Sains Sosial dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI SPK.FSSK.UTM (O).13	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 1/7

PROSEDUR OPERASI

PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI

SPK.FSSK.UTM (O).13

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:		Prof Dr Zaidatun Tasir
Jawatan:		Dekan, FSSK
Tarikh:	16 Ogos 2020	16 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI SPK.FSSK.UTM (O).13	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 2/7

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	4
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	5
7. Rekod Kualiti	7
8. Lampiran	7

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI SPK.FSSK.UTM (O).13	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 3/7

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan pelaksanaan proses pengurusan Latihan Industri bagi pelajar Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan (FSSK) diuruskan dengan sistematik mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Pengurusan FSSK dan Universiti, sebagai memenuhi syarat program Ijazah Sarjana Muda.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengarah dan Staf Akademik yang dilantik semasa merancang, menguruskan tempat, penyeliaan dan penilaian Latihan Industri.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 Buku Peraturan Akademik, UTM
- 3.2 Buku Panduan Akademik FSSK
- 3.3 Garis Panduan Latihan Industri UTM

4.0 DEFINISI

Latihan Industri

Latihan yang diikuti oleh pelajar di organisasi atau agensi kerajaan yang berkaitan dengan bidang pengajian yang disahkan oleh Program.

Penyelaras Latihan Industri

Staf Akademik yang dilantik oleh Program untuk mengendalikan program dan pengurusan Latihan Industri .

Penyelia Fakulti

Staf Akademik yang dilantik oleh Program untuk menyelia dan menilai latihan pelajar di organisasi atau agensi kerajaan yang berkaitan.

Organisasi Latihan Industri

Mana-mana organisasi atau agensi kerajaan yang menerima pelajar untuk menjalani Latihan Industri dan disahkan oleh Program.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Komunikasi</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI SPK.FSSK.UTM (O).13	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 4/7

Penyelia Industri









Staf di organisasi atau agensi kerajaan yang dilantik untuk menyelia dan menilai latihan pelajar di organisasi atau agensi kerajaan yang berkaitan.




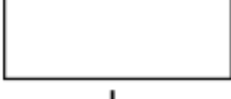
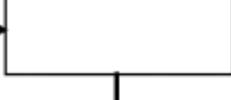

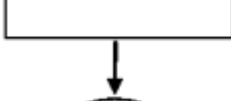

5.0 SINGKATAN

LI	-	Latihan Industri
PLI	-	Penyelaras Latihan Industri
PF	-	Penyelia Fakulti
PI	-	Penyelia Industri
OLI	-	Organisasi Latihan Industri
P(B)	-	Pengarah (Bidang)
PTA	-	Pembantu Tadbir (Akademik)

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

CARTA ALIRAN PENGURUSAN LI

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
 ↓	1.1 Melantik PLI (rujuk Lampiran)	P(B)	Semua tatacara pengurusan LI fakulti adalah merujuk kepada: 1. Panduan LI UTM 2012 2. Panduan LI Program 3. Garis Panduan Penggunaan Sistem Latihan Industri (ITS)
 ↓	2.1 Pelajar perlu mendapat kredit dapat mengikut program berkenaan	PTA	
 ↓	3.1 Terima senarai nama pelajar dan adakan taklimat penempatan	PLI	
 ↓	4.1 Kenalpasti kesesuaian penempatan U dengan bidang pengajian	PLI	
 ↓	5.1 Menghantar surat permohonan penempatan U kepada OLI yang berkaitan (rujuk Lampiran)	PTA	
 ↓	6.1 Pelajar mendaftar di ITS untuk tujuan penyeliaan (http://www.its.utm.my)	Pelajar	
 ↓	7.1 Menghantar surat penempatan LI kepada OLI yang berkaitan (rujuk Lampiran) 7.2 Menghantar surat penolakan penempatan U kepada OLI yang berkaitan (rujuk Lampiran)	PTA	
 ↓	8.1 Taklimat menerangkan perkara berikut: 1. Perjalanan LI 2. Borang penilaian 3. Projek LI 4. Penyediaan Laporan LI	PLI	

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	9.1 Pelajar melapor diri di OLI dan hantar Borang Laporan Diri (rujuk Lampiran xxxx)	Pelajar	
	10.1 Cadangkan PF kepada P(B) 10.2 Keluarkan surat lantikan kepada PF	PLI PTA	
	11.1 Maklum tarikh lawatan kepada PI dan pelajar	PF	
	12.1 Adakan lawatan penyeliaan atau menghubungi PI	PF	
	13.1 PF mengisi borang penilaian dan serahkan kepada PI (rujuk borang penilaian)	PF	
			
	14.1 Penilaian keseluruhan mengikut Prosedur Pengendalian Pemarkahan	PLI	
			

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI SPK.FSSK.UTM (O).13	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 7/7

7.0 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
Laporan Latihan Industri (Fail Latihan Industri) (UTM.21.01/14.15/1/3, UTM.21.02/14.15/1/3 & UTM.21.03/14.15/1/3 Jld 4)	Unit Akademik, FSSK	2 tahun
Rekod Laporan Markah (UTM.(S)21.00/14.12/1/1(01))	Unit Akademik, FSSK	5 tahun

8.0 LAMPIRAN

Surat Lantikan PLI	Lampiran (O) 09.01
Senarai Pelajar Mendaftar Daripada Pangkalan Data	Lampiran (O) 09.02
Surat Permohonan Tempat LI Kepada OLI	Lampiran (O) 09.03
Garis Panduan Penggunaan Sistem Latihan Industri ITS	Lampiran (O) 09.04
Surat Lantikan PF	Lampiran (O) 09.05
Senarai Pelajar dan Tempat Latihan	Lampiran (O) 09.06
Borang Pengesahan Lapor Diri LI	Lampiran (O) 09.07
Borang Penilaian PF	Lampiran (O) 09.09
Borang Penilaian PI	Lampiran (O) 09.10
Jadual Senarai Tanggungjawab dan Tindakan	Lampiran (O) 09.14
Garis panduan Latihan Industri UTM 2012	Lampiran (O) 09.15



Fakulti Sains Sosial
dan Kemanusiaan

**PROSEDUR OPERASI
PENGURUSAN LATIHAN
MENGAJAR
SPK.FSSK.UTM (O).14**

No. Keluaran :	01
No. Pindaan :	00
Tarikh :	30 OGOS 2020
M/Surat :	1/7

PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN LATIHAN MENGAJAR SPK.FSSK.UTM (O).14

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	DR. JAMALUDIN BIN RAMLI	PROF. DR. ZAIDATUN BINTI TASIR
Jawatan:	Penyelaras Latihan Mengajar,	Dekan, FSSH
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020




**PROSEDUR OPERASI
PENGURUSAN LATIHAN
MENGAJAR**
SPK.FSSK.UTM (O).14

No. Keluaran :	01
No. Pindaan :	00
Tarikh :	30 OGOS 2020
M/Surat :	2/7

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3 - 4
5. Singkatan	4
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	5 - 6
7. Rekod Kualiti	7
8. Lampiran	7

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN LATIHAN MENGAJAR SPK.FSSK.UTM (O).14	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 OGOS 2020
		M/Surat : 3/7

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan pelaksanaan proses pengurusan Latihan Mengajar bagi pelajar FSSH berjalan dengan lancar, kemas dan teratur mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Pengurusan FSSH, sebagai memenuhi syarat program Ijazah Sarjana Muda.

- a) Memberi latihan dan bimbingan kepada guru pelatih dalam persekitaran sekolah
- b) Memberi pendedahan dan penghayatan tentang etika profesion perguruan
- c) Menilai kebolehan guru pelatih menjalankan tugas sebagai seorang guru

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Pengarah dan Staf Akademik yang dilantik semasa merancang, menguruskan tempat, penyeliaan dan penilaian Latihan Mengajar.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 Buku Peraturan Akademik UTM
- 3.2 Garis Panduan Latihan Mengajar FSSK

4.0 DEFINISI

Latihan Mengajar


Latihan Mengajar (LM) merupakan satu proses latihan amali untuk pelajar/guru pelatih mempraktikkan segala teori dan kaedah yang telah dipelajari sewaktu mengikuti pengajian dalam bidang pendidikan. Latihan ini adalah bagi memenuhi sebahagian daripada penganugerahan Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (ISMP) dan Diploma Pendidikan Lepas Ijazah (DPLI) di Universiti Teknologi Malaysia.

Penyelaras Latihan Mengajar

Staf Akademik yang dilantik oleh Program untuk mengendalikan program dan pengurusan Latihan Mengajar .

Penyelia Fakulti

Staf Akademik yang dilantik oleh Program untuk menyelia dan menilai latihan mengajar pelajar di sekolah kerajaan atau agensi kerajaan yang berkaitan.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN LATIHAN MENGAJAR SPK.FSSK.UTM (O).14	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 OGOS 2020
		M/Surat : 4/7

Institusi Pendidikan

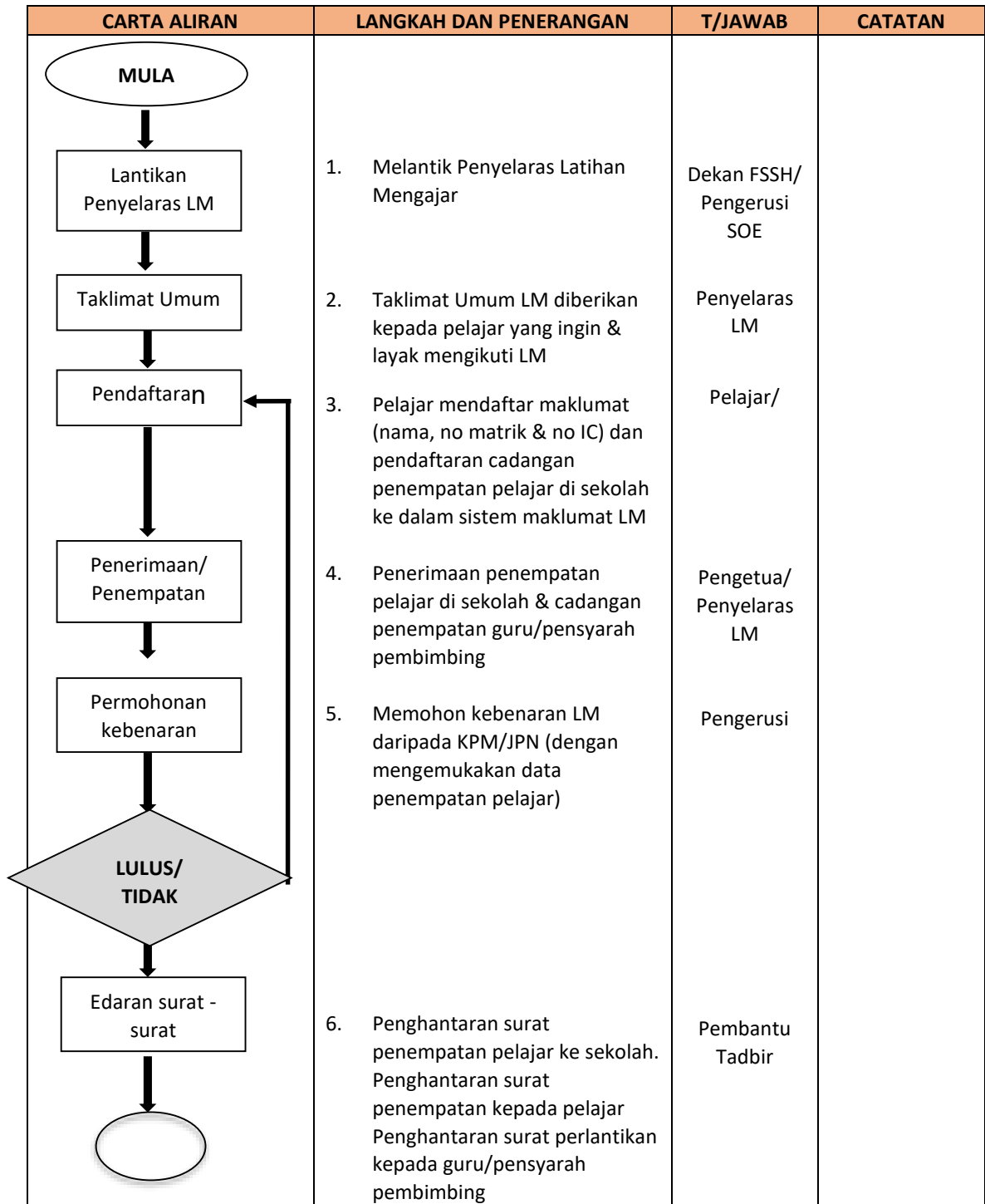
Pelajar yang akan menjalani LM akan ditempatkan di sekolah-sekolah yang ditetapkan oleh JKLP. Pelajar terlebih dulu perlu mendaftar untuk menjalani LM secara 'online' melalui laman web <http://www.fp.utm.my> mengikut tarikh yang akan diumumkan oleh JKLP

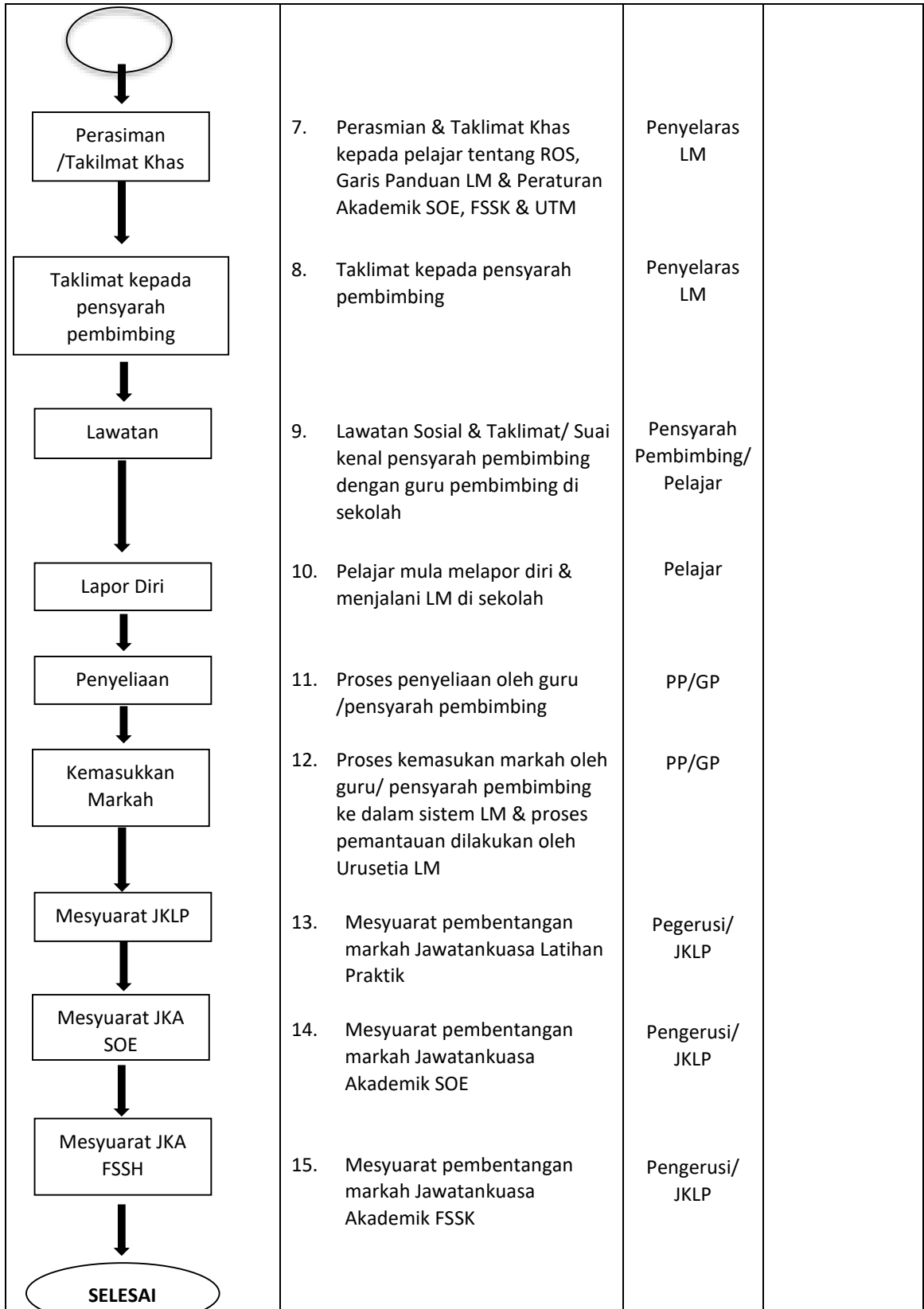
5.0 SINGKATAN

UTM	-	Universiti Teknologi Malaysia
FSSK	-	Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
SOE	-	Sekolah Pendidikan
DK	-	Dekan Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
TDA	-	Timbalan Dekan (Akademik & Hal Ehwal Pelajar)
PSA	-	Pengerusi Sekolah/Akademik
TP	-	Timbalan Pendaftar
PP(UG)	-	Penolong Pendaftar (Pra Siswazah)
PYP	-	Penyelaras Program
PLP	-	Pengerusi Latihan Praktik
PYLM	-	Penyelaras Latihan Mengajar
SA	-	Staf Akademik
PA	-	Penasihat Akademik
PPP	-	Staf Pengurusan, Profesional dan Pelaksana
PTPO(K)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) Kanan
PTPO(A)	-	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) Akademik
JKLP	-	Jawatankuasa Latihan Praktik
LM	-	Latihan Mengajar
PP	-	Pensyarah Pembimbing
GP	-	Guru Pembimbing
KPM	-	Kementerian Pelajaran Malaysia
JPN	-	Jabatan Pelajaran Negeri
PPD	-	Pejabat Pelajaran Daerah
RPH	-	Rancangan Pengajaran Harian
ROS	-	ancangan Orentasi Sekolah

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

CARTA ALIR LATIHAN MENGAJAR (LM), SEKOLAH PENDIDIKAN, FAKULTI SAINS SOSIAL & KEMANUSIAAN, UTM







**PROSEDUR OPERASI
PENGURUSAN LATIHAN
MENGAJAR**
SPK.FSSK.UTM (O).14

No. Keluaran :	01
No. Pindaan :	00
Tarikh :	30 OGOS 2020
M/Surat :	7/7

7.0 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
Sistem Latihan Mengajar	http://www.fp.utm.my/smlm/smlm_main.asp	Tiada tempoh
Fail Latihan Mengajar (UTMJ53.05.02/14.15/1/4)	Pejabat Akademik SOE	3 tahun
Supervision Report	Bilik Penyelaras LM	3 tahun
Buku Rancangan Pengajaran Harian	Bilik Penyelaras LM	3 tahun
Buku Panduan Latihan Mengajar	Bilik Penyelaras LM	Tiada tempoh
Rekod Laporan Markah	Sistem AIMS	Tiada tempoh

8.0 LAMPIRAN

Surat Lantikan Penyelaras Latihan Mengajar	
Senarai Pelajar Mendaftar	
Borang Permohonan Pelajar Menjalani LM	
Surat Penempatan Pelajar Menjalani LM	
Surat Permohonan Kepada Kementerian Pelajaran Malaysia	
Surat Permohonan Kepada Jabatan Pelajaran Negeri	
Surat Permohonan Kepada Pengarah Pelajaran Daerah	
Surat Permohonan Kepada Pengetua/Sekolah	
Surat Lantikan Pensyarah Pembimbing	
Surat Lantikan Guru Pembimbing	
Panduan Penulisan Laporan ROS	
Rubik Penilaian Tugas 1, 2, 3 dan 4	
Borang Maklumat Diri	
Borang Rayuan Pertukaran Penempatan	
Borang Aku Janji	

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKUM DAN INTENSHIP KAUNSELING SPK.FSSK.UTM (O).15	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 1/7

PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKUM DAN INTENSHIP KAUNSELING SPK.FSSK.UTM (O).15

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	..... ..	..... ...
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari bin Sihes	Prof. Dr. Zaidatun Binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)	Dekan,
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKUM DAN INTENSHIP KAUNSELING SPK.FSSK.UTM (O).15	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 2/7

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	4
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	5
7. Rekod Kualiti	7
8. Lampiran	7

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKUM DAN INTENSHIP KAUNSELING SPK.FSSK.UTM (O).15	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 3/7

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan pelaksanaan proses pengurusan Latihan Praktikum dan Intership Kaunseling bagi pelajar FSSK agar dapat memenuhi syarat program Ijazah Sarjana Pendidikan [Bimbingan dan Kaunseling]. Latihan Praktikum dan Intership Kaunseling dijalankan agar dapat mencapai objektif-objektif berikut:

- a) Memberi pendedahan dan latihan praktikal serta klinikal kepada pelajar di setting yang dipilih yang menyediakan khidmat kaunseling profesional.
- b) Memberi ruang kepada pelajar untuk mengaplikasikan segala pengetahuan dan kemahiran yang telah dipelajari khususnya mengenai etika profesion kaunselor.
- c) Melahirkan pelajar yang kompeten dari segi ilmu pengetahuan, kemahiran serta pengalaman untuk membantu mereka melaksanakan tugas sebagai seorang kaunselor profesional.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Pengarah dan Staf Akademik yang dilantik semasa merancang, menguruskan tempat, penyeliaan dan penilaian Latihan Praktikum dan Intership Kaunseling.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 Buku Peraturan Akademik, UTM
- 3.2 Garis Panduan Latihan Praktikum dan Intership kaunseling UTM

4.0 DEFINISI

4.1 Latihan Praktikum

Latihan Praktikum bermakna pengalaman klinikal (sebanyak 252 jam) yang diselia dengan tujuan untuk membolehkan pelajar membina dan mengembangkan kemahiran asas kaunseling dan mengintegrasikan pengetahuan profesional semasa pengajian. Pengalaman klinikal ini merangkumi pengalaman mengendalikan kaunseling dan juga aktiviti berkaitan dengan kaunseling. Praktikum biasanya dijalankan di dalam atau di luar kampus dan hendaklah disempurnakan sebelum intership.

4.2 Latihan Intership

Latihan Intership bermakna pengalaman klinikal (sebanyak 504 jam) yang diselia dengan tujuan untuk membolehkan pelajar membina dan mengembangkan kemahiran asas

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKUM DAN INTENSHIP KAUNSELING SPK.FSSK.UTM (O).15	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 4/7

kaunseling dan mengintegrasikan pengetahuan profesional semasa pengajian. Pengalaman klinikal ini merangkumi pengalaman mengendalikan kaunseling dan juga aktiviti berkaitan dengan kaunseling. Intenship biasanya dijalankan di luar kampus.

4.3 Penyelaras Latihan Praktikum dan Intenship

Staf Akademik yang dilantik oleh PSA untuk mengendalikan program dan pengurusan Latihan Praktikum dan Intenship .

4.4 Penyelia Akademik

Staf Akademik yang dilantik oleh PSA Program untuk menyelia dan menilai Latihan Praktikum/Internship pelajar di setting yang dipilih [organisasi/ institusi/ klinik/ pusat komuniti].

4.5 Penyelia Lapangan

Kaunselor Berdaftar yang dilantik oleh PSA Program untuk menyelia dan menilai Latihan Praktikum/Intenship pelajar di seting penyelia lapangan [organisasi/ institusi/ klinik/ pusat komuniti].

4.5 Seting Latihan Praktikum/Intenship

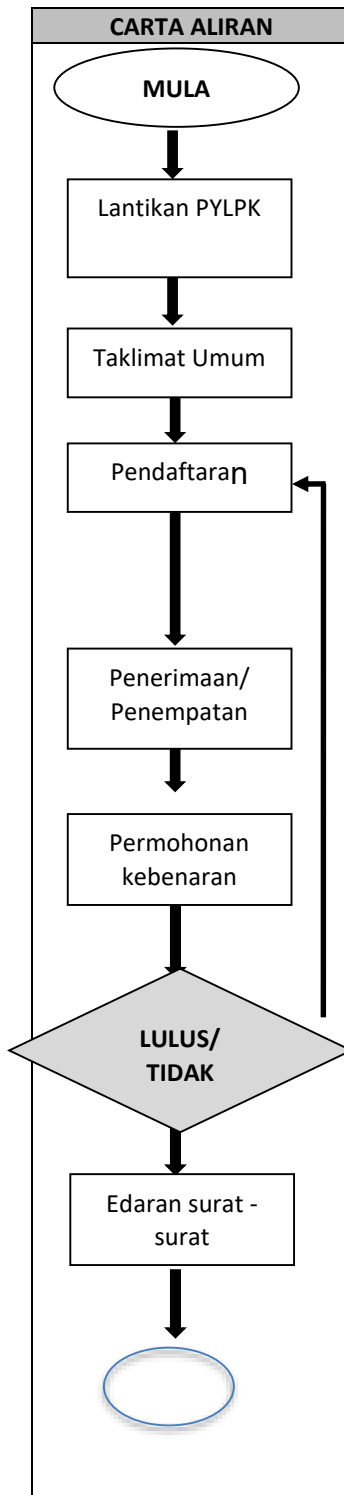
Pelajar yang akan menjalani Latihan Praktikum Kaunseling/Intenship akan ditempatkan di setting yang ditetapkan oleh JKLP. Pelajar terlebih dulu perlu mendaftar untuk menjalani LPK secara mengisi borang, mengikut tarikh yang akan diumumkan oleh Penyelaras Praktikum dan Intenship.

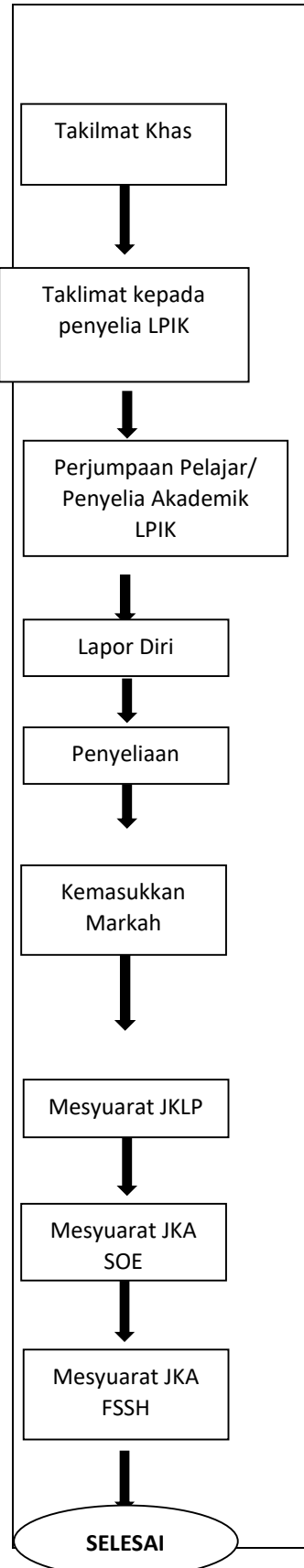
5.0 SINGKATAN

JKLP	-	Jawatankuasa Latihan Praktik
PYLPK	-	Penyelaras Latihan Praktikum dan Kaunseling
LPK	-	Latihan Praktikum dan Kaunseling
PA	-	Penyelia Akademik
PL	-	Penyelia Lapangan
KPM	-	Kementerian Pelajaran Malaysia
JPN	-	Jabatan Pelajaran Negeri

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

CARTA ALIR LATIHAN PRAKTIKUM DAN INTENSHIP KAUNSELING (LP & LI), SEKOLAH PENDIDIKAN, FAKULTI SAINS SOSIAL & KEMANUSIAAN, UTM

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	<ol style="list-style-type: none"> Melantik Penyelaras Latihan Praktikum dan Intenship Kaunseling [PYLPK] Taklimat Umum LPIK diberikan kepada pelajar yang ingin & layak mengikuti LPIK Pelajar menghantar permohonan menjalankan LPIK kepada Pejabat Akademik Penerimaan penempatan pelajar di seting LPIK & cadangan penempatan pelajar/penyelia akademik/penyelia lapangan Memohon kebenaran LPIK kepada seting masing-masing * pelajar yang menjalankan LPIK di sekolah perlu mendapatkan kebenaran daripada KPM/JPN Penghantaran surat penempatan pelajar ke setting LPIK. Penghantaran surat penempatan kepada pelajar Penghantaran surat perlantikan kepada penyelia/pensyarah pembimbing 	<p>Pengerusi SOE</p> <p>PYLPK</p> <p>Pelajar/Pembantu Tadbir</p> <p>PYLPK</p> <p>Pengerusi SOE</p> <p>Pembantu Tadbir</p>	

 <pre> graph TD A[Taklimat Khas] --> B[Taklimat kepada penyelia LPIK] B --> C[Perjumpaan Pelajar/ Penyelia Akademik LPIK] C --> D[Lapor Diri] D --> E[Penyeliaan] E --> F[Kemasukkan Markah] F --> G[Mesyuarat JKLP] G --> H[Mesyuarat JKA SOE] H --> I[Mesyuarat JKA FSSH] I --> J([SELESAI]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Taklimat Khas kepada pelajar tentang Garis Panduan LPIK & Peraturan Akademik SOE, FSSK & UTM 8. Taklimat kepada penyelia akademik LPIK 9. Pelajar berjumpa dengan penyelia Akademik LPIK untuk mengisil persetujuan kontrak LPIK. 10. Pelajar mula melapor diri & menjalani LPIK di setting 11. Proses penyeliaan oleh penyelia seting /penyelia akademik 12. Proses kemasukan markah oleh penyelia seting /penyelia akademik ke dalam sistem E-projek LPIK & proses pemantauan dilakukan oleh Pejabat Akademik 13. Mesyuarat pembentangan markah Jawatankuasa Latihan Praktik 14. Mesyuarat pembentangan markah Jawatankuasa Akademik SOE 15. Mesyuarat pembentangan markah Jawatankuasa Akademik FSSK 	<p>PYLPK</p> <p>PYLPK</p> <p>Pelajar/ Penyelia Akademik LPIK</p> <p>Pelajar</p> <p>Penyelia seting/Penyelia LPIK</p> <p>Penyelia Akademik/Lapangan LPIK/ PYLPK Pembantu Tadbir</p> <p>PYLPK</p> <p>Pengerusi/ JKLP</p> <p>Pengerusi/ JKLP</p>	
--	--	---	--


 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN LATIHAN PRAKTIKUM DAN INTENSHIP KAUNSELING SPK.FSSK.UTM (O).15	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 7/7

7.0 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
Sistem Latihan Praktikum dan Intenship Kaunseling	http://www.fp.utm.my/eproject/ProjectList.asp	Tiada tempoh
Fail LPIK	Pejabat Akademik SOE/ E-learning System (http://elearning.utm.my/19203/index.php)	3 tahun
Supervision Report	System E- project SOE http://www.fp.utm.my/eproject/ProjectList.asp	3 tahun
Buku Laporan LPIK	Bilik Penyelia LPIK	3 tahun
Garis Panduan LPIK	Bilik Penyelaras LPIK	Tiada tempoh
Rekod Laporan Markah	Sistem GSMS	Tiada tempoh


8.0 LAMPIRAN

Surat Lantikan Penyelaras Latihan Praktikum dan Intenship Kaunseling	
Senarai Pelajar Mendaftar LPIK	
Borang Permohonan Pelajar Menjalani LPIK	
Surat Penempatan Pelajar Menjalani LPIK	
Surat Permohonan Kepada Pengarah Jabatan Pelajaran Negeri	
Surat Permohonan Kepada Pengetua/Sekolah/Setting	
Surat Lantikan Penyelia Akademik	
Surat Lantikan Penyelia Lapangan LPIK	
Garis Panduan LPIK	
Borang Persetujuan/Kontrak	

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Teknologi Sosial dan Keusahawanan</small>	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR SPK.FSSK.UTM (O).16	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 1/6


PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR SPK.FSSK.UTM (O).16

Disediakan oleh		Diluluskan oleh	
T/tangan:	.....		.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari bin Sihes		Profesor Dr. Zaidatun Binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)		Dekan
Tarikh:	30 Ogos 2020		30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Teknologi, Sains, Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR SPK.FSSK.UTM (O).16	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 2/6

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	3
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	4
7. Rekod Kualiti	6
8. Lampiran	6

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA Takaful, Sifat Sosial dan Kemampanan	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR SPK.FSSK.UTM (O).16	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 3/6

1 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan proses penyediaan kertas soalan peperiksaan akhir dan peperiksaan khas di FSSK bagi memenuhi keperluan Pengurusan FSSK.

2 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh staf FSSK semasa menyediakan kertas soalan peperiksaan akhir dan peperiksaan khas.

3 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 MK.FSSK.UTM.03 Manual Kualiti
- 3.2 Buku Peperiksaan UTM (Peperiksaan) 1991 (DS.FSSK.38)
- 3.3 Buku Peraturan Akademik UTM (DS.FSSK.UTM.04)

4. DEFINISI

Peperiksaan Akhir


Peperiksaan yang dikendalikan pada minggu peperiksaan di hujung semester

Peperiksaan Khas

Peperiksaan yang dikendalikan selepas peperiksaan akhir bagi kes-kes tertentu sebagaimana termaktub dalam Peraturan Akademik

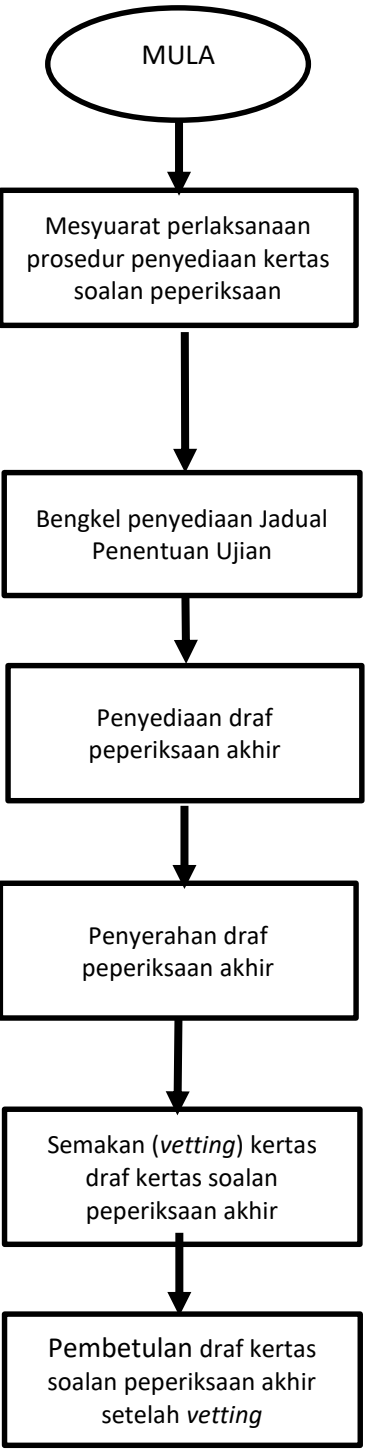
5. SINGKATAN

- TDA - Timbalan Dekan (Akademik dan Hal Ehwal Pelajar)
- JKPPP - Jawatankuasa Penilaian & Pentaksiran Pembelajaran
- PPS/PK - Panel Penilai Soalan/Panel Kursus
- P - Pengarah
- PYP - Penyelaras Program
- SA - Staf Akademik
- JT(P) - Juruteknik (Percetakan)
- PAP - Pembantu Am Pejabat
- PTR - Pembantu Tadbir Rendah
- PTA - Pembantu Tadbir Akademik
- PSA - Pengerusi Sekolah/ Akademi
- PTPO(K) - Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) Kanan

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Teknologi Sosial dan Kejuruteraan</small>	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR SPK.FSSK.UTM (O).16	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 4/6

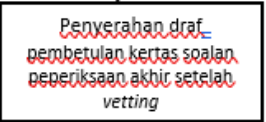
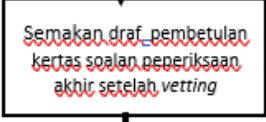
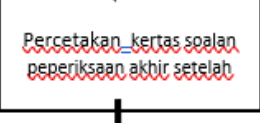
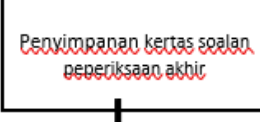
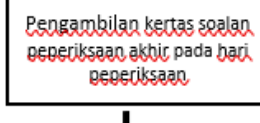
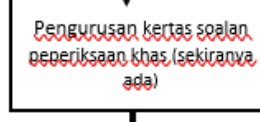
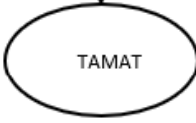
6. CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR

CARTA ALIR	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN	
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[Mesyuarat pelaksanaan prosedur penyediaan kertas soalan peperiksaan] A --> B[Bengkel penyediaan Jadual Penentuan Ujian] B --> C[Penyediaan draf peperiksaan akhir] C --> D[Penyerahan draf peperiksaan akhir] D --> E[Semakan (vetting) kertas draf kertas soalan peperiksaan akhir] E --> F[Pembetulan draf kertas soalan peperiksaan akhir setelah vetting] </pre>	1.1 Penerimaan Jadual Kerja Urusan Peperiksaan daripada AMD	TD(A)	Merujuk jadual kerja peperiksaan AMD	
	2.1 Mesyuarat pelaksanaan prosedur penyediaan kertas soalan peperiksaan oleh TD(A), TP dan JKPPP 2.2 Pemakluman surat kepada SA bagi pelaksanaan prosedur penyediaan kertas soalan peperiksaan akhir oleh TDA	TD(A) TP JKPPP PP		
	3.1 Bengkel penyediaan Jadual Penentuan Ujian	JKPPP		
	4.1 Penyediaan draf kertas soalan peperiksaan akhir yang memenuhi kesetaraan JPU kursus 4.2 Penyerahan draf kertas soalan oleh SA kepada PYP 4.3 Penyerahan draf kertas soalan peperiksaan akhir mengikut program oleh PYP kepada Pengarah / Pengerusi akademi / sekolah.	SA PYP P PSA	Perlu memenuhi etika kerahsiaan Draf kertas soalan perlu ditulis dalam dwi Bahasa sekiranya PdP disampaikan dalam Bahasa Inggeris	
	5.1 PYP memilih SA yang berkaitan sebagai PPS untuk melakukan Semakan (<i>vetting</i>) kertas draf kertas soalan peperiksaan akhir 5.2 SA melakukan pembetulan yang dicadangkan dan semakan akhir draf soalan peperiksaan akhir 5.3 SA menyerahkan draf akhir	PYP SA PPS JT(P)	Menggunakan borang moderasi <i>Vetting</i> dilakukan sekurang-kurangnya oleh dua	

PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR
SPK.FSSK.UTM (O).16

No. Keluaran	: 01
No. Pindaan	: 00
Tarikh	: 30 Ogos 2020
M/Surat	: 5/6

 <p>Penyerahan draf pembetulan kertas soalan peperiksaan akhir setelah vetting</p>	<p>yang telah diperbetulkan kepada PYP</p> <p>5.4 PYP membuat semakan akhir dan memulangkan semula kepada SA bagi tujuan percetakan</p> <p>5.5 SA menyerahkan kepada sekolah masing-masing untuk tujuan percetakan oleh JT(P)</p>		<p>orang pensyarah yang berkaitan</p> <p>Menggunakan borang kuning dan hijau</p>
 <p>Semakan draf pembetulan kertas soalan peperiksaan akhir setelah vetting</p>	<p>6.1 Penyimpanan kertas soalan dalam bilik kebal dan diselia oleh PTPO(K)</p> <p>6.2 Pengambilan kertas soalan peperiksaan akhir pada hari peperiksaan hanya dibenarkan diambil oleh SA sahaja.</p> <p>6.3 Semasa peperiksaan berlaku, SA akan dibantu oleh PTA, PAR dan PAP</p>	<p>PTPO(K) SA PTA PTR PAP</p>	<p>Mengisi borang penambilan kertas peperiksaan akhir</p>
 <p>Percetakan kertas soalan peperiksaan akhir</p>  <p>Penyimpanan kertas soalan peperiksaan akhir</p>  <p>Pengambilan kertas soalan peperiksaan akhir pada hari peperiksaan</p>  <p>Pengurusan kertas soalan peperiksaan khas (sekiranya ada)</p>  <p>TAMAT</p>	<p>7.1 Peperiksaan khas hanya dilakukan setelah mendapat kelulusan Falkulti.</p> <p>7.2 Soalan peperiksaan khas akan dilakukan oleh SA dan melalui proses yang sama seperti peperiksaan akhir</p>	<p>TDA SA</p>	<p>Peperiksaan khas hanya boleh dilakukan setelah pelajar dapat memberikan bukti yang kukuh dan dipercayai.</p>


 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Teknologi, Sains, Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR SPK.FSSK.UTM (O).16	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 6/6

7.0 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
Fail Jadual kerja peperiksaan (UTM.J.21.00/14.12/1/2)	Pejabat Am, FSSK	5 tahun
Fail Penyediaan Kertas Soalan (UTM.J.21.00/14.12/1/4)	Pejabat Am, FSSK	5 tahun
Buku Rekod Penerimaan Kertas Soalan (UTM.J.21.00/14.12/1/4 BR 01)	Pejabat Am, FSSK	5 tahun


8.0 LAMPIRAN

Contoh surat bengkel JPU dan Pembinaan kertas soalan peperiksaan Akhir	Lampiran (O) 16.01
Contoh Jadual Kerja Penyediaan kertas soalan peperiksaan akhir	Lampiran (O) 16.02
Contoh SOP penyediaan kertas soalan akhir	Lampiran (O) 16.01 Lampiran (O) 16.03
Contoh Template JPU	Lampiran (O) 16.04
Borang penilaian soalan peperiksaan akhir (Borang Hijau)	Lampiran (O) 16.05
Borang pengesahan pembetulan kertas soalan peperiksaan akhir (Borang kuning)	Lampiran (O) 16.06

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR (SARJANA MUDA, SARJANA) SPK.FSSK.UTM (O).17	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 OGOS 2020
		M/Surat : 1/12


PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR (SARJANA MUDA, SARJANA) SPK.FSSK.UTM (O).17

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari bin Sihes	Profesor Dr. Zaidatun Binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)	Dekan
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR (SARJANA MUDA, SARJANA) SPK.FSSK.UTM (O).17	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 OGOS 2020
		M/Surat : 2/12

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	4
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	5
7. Rekod Kualiti	12
8. Lampiran	12

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR (SARJANA MUDA, SARJANA) SPK.FSSK.UTM (O).17	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 OGOS 2020
		M/Surat : 3/12

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan langkah-langkah bagi memastikan perancangan dan pengendalian Peperiksaan Akhir Kursus bagi program peringkat Ijazah Sarjana Muda dan Sarjana yang ditawarkan di FSSK berjalan dengan kemas dan teratur.

2.0 SKOP


Prosedur ini digunapakai oleh semua staf FSSK yang terlibat dalam pengendalian Peperiksaan Akhir di peringkat Ijazah Sarjana Muda dan Sarjana yang ditawarkan di FSSK.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 Peraturan Akademik Pengajian Siswazah 2018
- 3.2 Peraturan Akademik Program Sarjana Muda Pengajian Sepenuh Masa
- 3.3 Panduan Mengendalikan Peperiksaan Akhir Semester FSSK
- 3.4 Online Final Examination Guidelines

4.0 DEFINISI

- Penyelia Peperiksaan** : Penyelia Peperiksaan ialah Dekan Fakulti. Penyelia Peperiksaan bertanggungjawab untuk menentukan peperiksaan berjalan dengan pengawasan rapi dan tertib. Penyelia Peperiksaan berkuasa melantik Ketua Pengawas/Pengawas Peperiksaan yang terdiri daripada staf akademik dan Pembantu Pengawas yang terdiri daripada staf sokongan
- Ketua Pengawas / Pengawas Peperiksaan /Pembantu Pengawas Peperiksaan** : Ketua Pengawas / Pengawas Peperiksaan terdiri daripada staf akademik, manakala Pembantu Pengawas Peperiksaan terdiri daripada staf sokong yang bertanggungjawab kepada Penyelia Peperiksaan
- Peperiksaan Akhir Bersemuka** : Peperiksaan tradisional yang dijalankan bersemuka menggunakan kaedah kertas-pensel.
- Peperiksaan Akhir Atas Talian** : Peperiksaan tradisional yang dijalankan menggunakan kaedah atas talian


 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Teknologi Sains, Seni dan Kemasyarakatan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR (SARJANA MUDA, SARJANA) SPK.FSSK.UTM (O).17	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 OGOS 2020
		M/Surat : 4/12

Peperiksaan Akhir Segerak : Peperiksaan atas talian yang dijalankan secara segerak berdasarkan masa sebenar.

Peperiksaan Akhir Tidak Segerak Peperiksaan atas talian yang dijalankan secara tidak segerak (tidak berdasarkan masa sebenar) dimana pelajar dibenarkan untuk merujuk mana-mana rujukan daripada pelbagai sumber dalam tempoh peperiksaan. Walaubagaimanapun ianya masih tertakluk kepada tempoh peperiksaan yang dikeluarkan oleh FSSK.



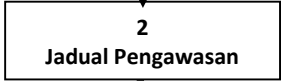
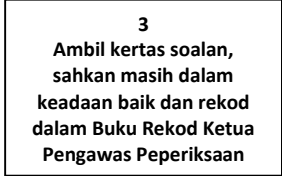
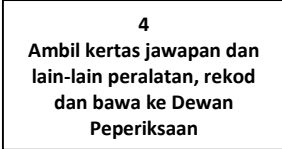
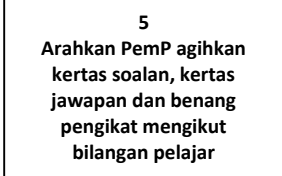
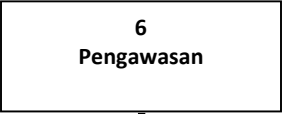
5.0 SINGKATAN

PP	-	Penyelia Peperiksaan
KP	-	Ketua Pengawas Peperiksaan
PenP	-	Pengawas Peperiksaan
PemP	-	Pembantu Pengawas Peperiksaan
P	-	Pengarah
PTPO(A)	-	Pembantu Tadbir (Akademik)

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR (SARJANA MUDA, SARJANA) SPK.FSSK.UTM (O).17	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 OGOS 2020
		M/Surat : 5/12

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

A. PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR BERSEMUKA UNTUK PROGRAM SARJANA MUDA/PASCA SISWAZAH (KERJA KURSUS)

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	Mula		
	1.1 Melantik KP, PenP, dan PemP	PP	
	2.1 Menerima Jadual Pengawasan Peperiksaan dan Peraturan Peperiksaan UTM	KP, PenP, dan PemP	
	3.1 Mengambil kertas soalan dari Pejabat Akademik FSSK dan pastikan kertas soalan dalam keadaan baik; 3.2 Membuat pengesahan dalam Buku Rekod Ketua Pengawas Peperiksaan; 3.3 Membawa kertas soalan ke dewan peperiksaan.	KP	
	4.1 Mengambil kertas jawapan dan peralatan lain dari Pejabat Akademik FSSK serta rekodkan dalam Buku Rekod Pembantu Peperiksaan; 4.2 Menghantar peralatan tersebut ke dewan peperiksaan.	PemP	
	5.1 Mengarahkan PemP mengagihkan kertas soalan, kertas jawapan dan benang mengikat mengikut bilangan pelajar.	KP	
			



Fakulti Sains Sosial
dan Kejuruteraan

**PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN
PEPERIKSAAN AKHIR
(SARJANA MUDA, SARJANA)
SPK.FSSK.UTM (O).17**

No. Keluaran : 01

No. Pindaan : 00

Tarikh : 30 OGOS 2020

M/Surat : 6/12

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
<pre> graph TD 7[7 Membantu pengawasan] --> 8[8 Kumpul slip dan kehadiran pelajar] 8 --> 9[9 Kumpul dan kira kertas jawapan agar tepat dengan bilangan kehadiran] 9 --> 10[10 Serah dan rekod di Pejabat Akademik FSSK] 10 --> 11[11 Kembalikan kertas jawapan berlebihan] 11 --> End([]) </pre>	6.1 Melaksanakan pengawasan peperiksaan mengikut Bahagian VII, Peraturan Akademik Program Sarjana Muda Pengajian Sepenuh Masa, Pejabat Pengajian Prasiswazah, Universiti Teknologi Malaysia, Edisi ke 15 2018 (MS – 26-34)/ Peraturan Akademik Pengajian Siswazah 2018	KP	
	7.1 Membantu KP melaksanakan pengawasan peperiksaan mengikut Lampiran V Peraturan Akademik (Panduan peperiksaan Akhir UTM Edisi ke 15, 2018/ Peraturan Akademik Pengajian Siswazah 2018)	PemP	
	8.1 Mengarahkan PemP mengumpul semua slip kedatangan, menyemak dan menyerahkan kepada PenP; 8.2 Merekod kehadiran pelajar di dalam Borang Markah Peperiksaan. 8.3 Melaporkan ketidakhadiran kepada Pejabat Akademik FSSK	KP	
	9.1 Mengumpul dan mengira semua kertas jawapan; 9.2 Memastikan ianya sama dengan bilangan kehadiran.	PemP	
	10.1 Menyerah semua kertas jawapan ke Pejabat Akademik FSSK; 10.2 Merekodkan penyerahan dalam Buku Rekod Ketua Pengawas Peperiksaan.	KP	
	11.1 Mengembalikan kertas jawapan berlebihan dan kelengkapan lain ke Pejabat Akademik FSSK	PemP	



Fakulti Sains Sosial
dan Kemasyarakatan

**PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN
PEPERIKSAAN AKHIR
(SARJANA MUDA, SARJANA)
SPK.FSSK.UTM (O).17**

No. Keluaran : 01

No. Pindaan : 00

Tarikh : 30 OGOS 2020

M/Surat : 7/12

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
<pre>graph TD; 12[12 Terima kertas jawapan] --> 13[13 Failkan dan simpan dalam kabinet berkunci]; 13 --> TAMAT([TAMAT]);</pre>	<p>12.1 Menerima kertas jawapan peperiksaan.</p> <p>13.1 Memastikan salinan asal kertas soalan difailkan ke dalam Fail Penyediaan Kertas Soalan.</p> <p>13.2 Memastikan kertas jawapan disimpan di dalam bilik kebal FSSK.</p>	<p>PenP</p> <p>PenP</p>	



Fakulti Sains Sosial
dan Kejuruteraan

**PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN
PEPERIKSAAN AKHIR
(SARJANA MUDA, SARJANA)
SPK.FSSK.UTM (O).17**

No. Keluaran : 01


No. Pindaan : 00

Tarikh : 30 OGOS 2020

M/Surat : 8/12

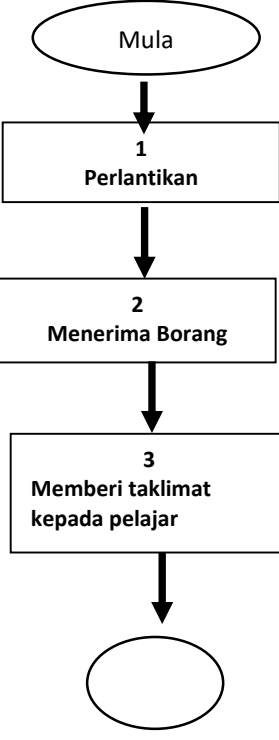
B. PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR ATAS TALIAN (SEGERAK) UNTUK PROGRAM SARJANA MUDA/PASCA SISWAZAH (KERJA KURSUS)

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
<pre> graph TD Mula([Mula]) --> P1[1 Perlantikan] P1 --> P2[2 Menerima Borang] P2 --> P3[3 Memberi taklimat kepada pelajar] P3 --> P4[4 Memastikan kehadiran pelajar] P4 --> P5[5 Mengadakan, merekod satu sesi persidangan video dan memastikan pelajar sentiasa berada diatas talian.] P5 --> P6[6 Mengakhiri peperiksaan dengan memastikan video disimpan dan semua skrip pelajar] P6 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	Mula		
	1.1 Melantik PenP	PP	
	2.1 Menerima borang <i>Internet and Computer Availability dan Compatibility Checklist for Online Final Exam dan Online Exam Consent</i> yang diisi oleh pelajar	PenP	
	3.1 Memberi taklimat kepada pelajar tentang panduan pelaksanaan peperiksaan secara atas talian (segerak) sebaik sebelum peperiksaan dijalankan. (Rujukan: <i>Online Final Examination Guidelines</i>)	PenP	
	4.1 Memastikan pelajar merekod kehadiran mereka melalui QRCode/Google Form/E-learning 4.2 Melaporkan ketidakhadiran kepada Pejabat Akademik FSSK	PenP	
	<i>*Langkah Tambahan Bagi Peperiksaan Atas Talian Segerak Dengan Pengawasan</i> 5.1 Mengadakan dan merekod satu sesi persidangan video melalui platform video (Facebook Live, Webex, Zoom, dll). 5.2 Memastikan pelajar sentiasa boleh dilihat dalam platform yang digunakan.	PenP	
	5 Mengadakan, merekod satu sesi persidangan video dan memastikan pelajar sentiasa berada diatas talian.		
	6 Mengakhiri peperiksaan dengan memastikan video disimpan dan semua skrip pelajar		

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Faculty of Science, Society and Environment</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR (SARJANA MUDA, SARJANA) SPK.FSSK.UTM (O).17	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 OGOS 2020
		M/Surat : 9/12

	6.1 Mengakhiri video sesi persidangan peperiksaan dan menyimpan video tersebut bagi tujuan audit. 6.2 Memastikan semua pelajar telah menghantar skrip jawapan melalui e-learning.	PenP	
--	--	------	--

C. PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR ATAS TALIAN (TIDAK SEGERAK) UNTUK PROGRAM SARJANA MUDA/PASCA SISWAZAH (KERJA KURSUS)

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	Mula		
	1.1 Melantik PenP	PP	
	2.1 Menerima borang <i>Internet and Computer Availability and Compatibility Checklist for Online Final Exam</i> dan <i>Online Exam Consent</i> yang diisi oleh pelajar (Rujukan: <i>Online Final Examination Guidelines</i>)	PenP	
	3.1 Memberi taklimat kepada pelajar tentang panduan pelaksanaan peperiksaan secara atas talian (tidak segerak) sebaik sebelum peperiksaan dijalankan. (Rujukan: <i>Online Final Examination Guidelines</i>) 3.2 Merekod (video atau gambar) sesi taklimat dan menyimpan bagi tujuan audit.	PenP	



Fakulti Sains Sosial
dan Kejuruteraan

**PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN
PEPERIKSAAN AKHIR
(SARJANA MUDA, SARJANA)
SPK.FSSK.UTM (O).17**


No. Keluaran : 01

No. Pindaan : 00

Tarikh : 30 OGOS 2020

M/Surat : 10/12

<pre> graph TD Start([]) --> Step4[4 Memastikan kehadiran pelajar] Step4 --> Step5[5 Memastikan pelajar memuatnaik skrip jawapan interim.] Step5 --> Step6[6 Mengakhiri peperiksaan dengan memastikan pelajar memuatnaik skrip peperiksaan akhir] Step6 --> End([Tamat]) </pre>	<p>4.1 Memastikan pelajar merekod kehadiran mereka melalui QRCode/Google Form/E-learning 4.2 Melapor ketidakhadiran kepada Pejabat Akademik FSSK</p>	<p>PenP</p>	
	<p><i>*Langkah Tambahan Bagi Peperiksaan Atas Talian Tidak Segerak</i></p> <p>5.1 Memastikan pelajar memuatnaik skrip peperiksaan <i>interim</i> ke dalam <i>folder interim submission</i> yang disediakan di e-learning.</p>	<p>PenP</p>	
	<p>6.1 Mengakhiri dengan memastikan pelajar memuatnaik skrip peperiksaan akhir ke dalam <i>folder final submission</i> yang disediakan di e-learning. 6.2</p>	<p>PenP</p>	

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEPERIKSAAN AKHIR (SARJANA MUDA, SARJANA) SPK.FSSK.UTM (O).17	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 OGOS 2020
		M/Surat : 11/12

7 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
Perlantikan Pengawas Peperiksaan UTM.J.52.01.03/14.12/1/2 Jld.1 (11)	Pejabat Akademik FSSK	2 Semester
Buku Rekod Pembantu Peperiksaan UTM.J.52.01.03/14.12/1/2 Jld.1 (10)	Pejabat Akademik FSSK	2 Semester
Fail Penyediaan Kertas Soalan UTM.J.52.01.03/14.12/1/4 Jld.1 (6)	Pejabat Akademik FSSK	2 Semester

8 LAMPIRAN

Peraturan Akademik Pengajian Siswazah 2018	https://sps.utm.my/wp-content/uploads/2018/11/PERATURAN-AKADEMIK-PENGAJIAN-SISWAZAH.pdf
Peraturan Akademik Program Sarjana Muda Pengajian Sepenuh Masa	https://mjiit.utm.my/wp-content/uploads/2018/09/Buku-Peraturan-Akademik-UG-2018.pdf
Panduan Mengendalikan Peperiksaan Akhir Semester FSSK	
Online Final Examination Guidelines	https://olc.utm.my/wp-content/uploads/sites/44/2020/06/Online-Final-Exam-Guidelines-1.pdf

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Universiti Berprestasi Berkeadilan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PROJEK SARJANA MUDA SPK.FSSH.UTM(O).18	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 1/8

PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PROJEK SARJANA MUDA SPK.FSSK.UTM(O).18

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	DR. NUR HAZIRAH NOH@SETH DR. MASTURA BINTI MAHFAR DR. MOHD. KOHARUDIN MOHD. BALW	Profesor Dr. Zaidatun Binti Tasir
Jawatan:	Penyelaras PSM	Dekan
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	3
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	4
7. Rekod Kualiti	
8. Lampiran	

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Tingkatkan Prestasi, Sentiasa Berinovasi dan Berkemajuan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PROJEK SARJANA MUDA SPK.FSSH.UTM(O).18	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 3/8

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan langkah-langkah bagi memastikan perancangan dan pengendalian Projek Sarjana Muda (PSM) yang ditawarkan di Sekolah Pembangunan Sumber Manusia (SHARPS) dan Sekolah Pendidikan (SP), FSSK berjalan dengan kemas dan teratur.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh semua staf SHARPS dan SP, FSSK yang terlibat dalam pengendalian Projek Sarjana Muda (PSM).

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 Peraturan Akademik Program Sarjana Muda Pengajian Sepenuh masa (EDISI ke-15)
- 3.2 Peraturan Akademik Pengajian Siswazah 2018
- 3.3 Garis Panduan Penulisan Tesis UTM

4.0 DEFINISI

Projek Sarjana Muda : Merupakan laporan penyelidikan, laporan ilmiah yang berbentuk teks, lukisan atau model jika berkaitan. Ia merupakan syarat untuk penganugerahan Ijazah Sarjana Muda di FSSK.

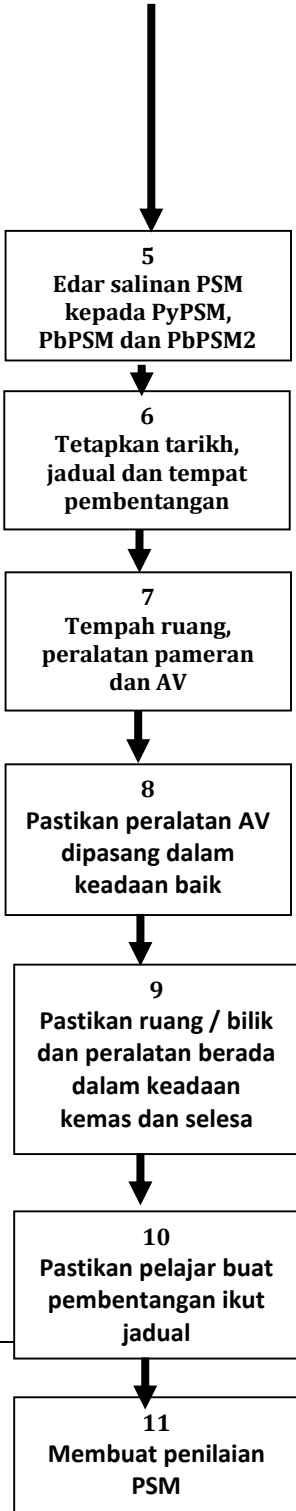
5.0 SINGKATAN

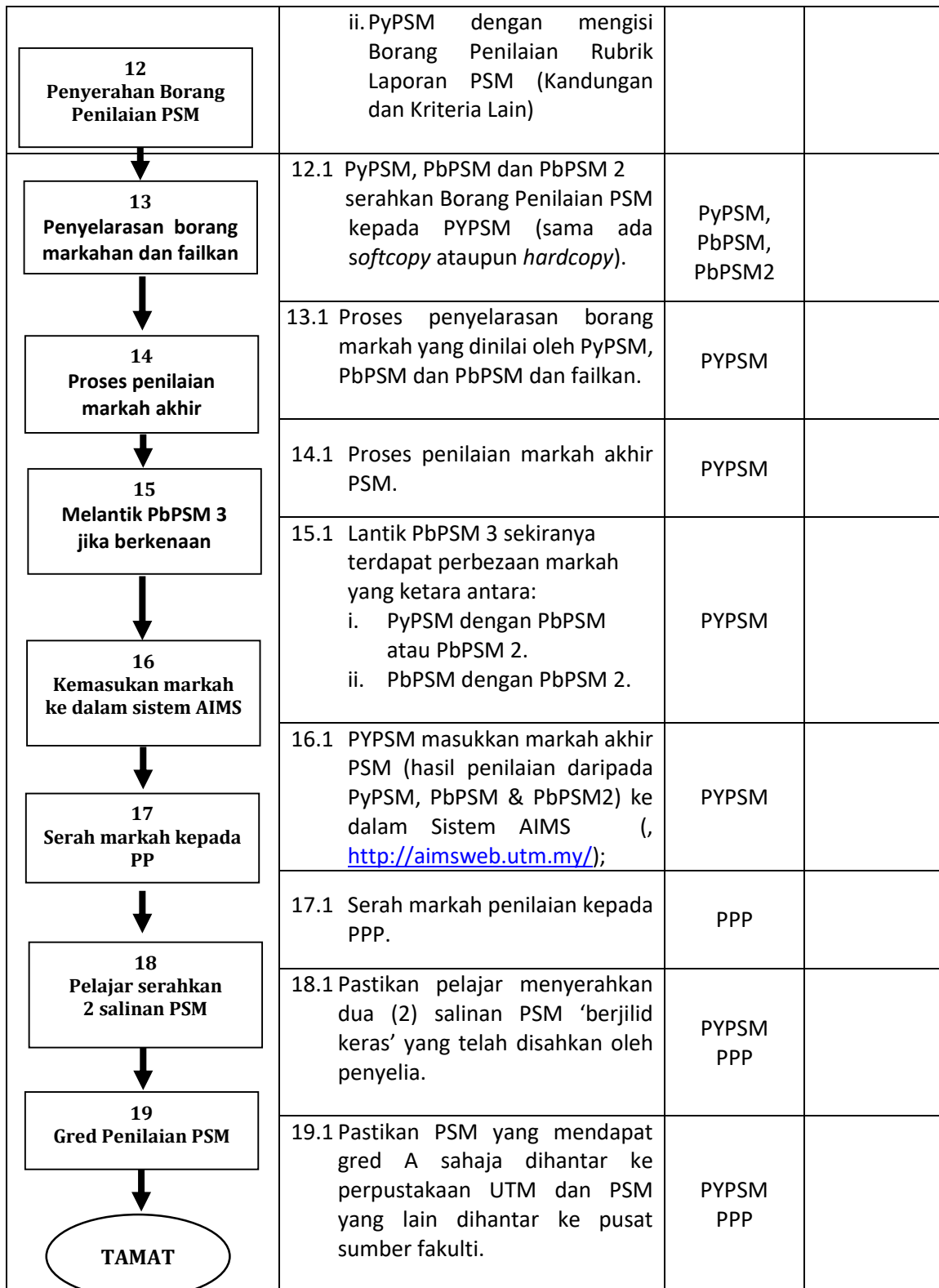
PSM	-	Projek Sarjana Muda
PYPSM	-	Penyelaras Projek Sarjana Muda
PyPSM	-	Penyelia Projek Sarjana Muda
PnPSM	-	Penilai Projek Sarjana Muda
PbPSM	-	Pembaca Projek Sarjana Muda
PbPSM 2	-	Pembaca Kedua Projek Sarjana Muda
PbPSM 3	-	Pembaca Kedua Projek Sarjana Muda
PPP	-	Staf Pengurusan, Profesional dan Pelaksana

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

A. PENILAIAN AKHIR PROJEK SARJANA MUDA (SHARPS)

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
<p align="center">1 Tetapkan tarikh dan pelantikan PbPSM dan PbPSM 2</p> <p align="center">↓</p>	1.1 Tetapkan tarikh penyerahan draf akhir dan tarikh viva. 1.2 Pelantikan dua (2) orang penilai, iaitu PbPSM dan PbPSM 2 dibuat lebih awal.	PYPSM	
<p align="center">2 Makluman tarikh penyerahan draf akhir PSM, PbPSM dan PbPSM 2</p> <p align="center">↓</p>	2.1 Maklumkan tarikh penyerahan draf akhir PSM beserta prosedur penyerahan kepada pelajar serta PbPSM dan PbPSM 2 melalui: <ul style="list-style-type: none"> i. Taklimat bersemuka dengan semua pelajar beserta prosedur penyerahan. ii. Makluman e-mail kepada PyPSM, PbPSM dan PbPSM 2 yang terlibat. 	PYPSM	
<p align="center">3 Pelajar perlu serah draf akhir PSM</p> <p align="center">↓</p>	3.1 Pelajar perlu menyerahkan beberapa perkara seperti yang berikut:- <ul style="list-style-type: none"> i. Satu (1) salinan draf laporan akhir PSM yang lengkap, (tidak berjilid) untuk PyPSM. ii. Dua (2) salinan draf artikel PSM untuk PbPSM dan PbPSM 2. iii. Laporan Turnitin (tidak boleh melebihi 30%) untuk setiap draf laporan dan artikel PSM. iv. Borang Akuan Kebenaran Penyerahan PSM yang telah ditandatangani dan dicop oleh PyPSM. 	PYPSM PPP	
<p align="center">4 Pelajar menandatangani Borang Penyerahan PSM</p>	4.1 Pastikan pelajar menyerahkan lengkap dengan meminta mereka	PYPSM PPP	

	untuk menandatangani Borang Penyerahan PSM yang mengandungi maklumat butiran penyerahan.		
	5.1 Edarkan salinan PSM kepada PyPSM, PbPSM dan PbPSM 2.	PYPSM PPP	
	6.1 Tetapkan dan maklumkan tarikh, jadual dan tempat pembentangan.	PYPSM	
	7.1 Tempah ruang, peralatan pameran dan AV untuk pembentangan PSM.	PYPSM	
	8.1 Pastikan peralatan AV untuk pembentangan dipasang dan berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan. 8.2 Maklumkan kesediaan peralatan kepada PYPSM.	PPP	
	9.1 Pastikan ruang / bilik pembentangan dan peralatan berada dalam keadaan kemas dan selesa. 9.2 Maklumkan kesediaan ruang pembentangan kepada PYPSM.	PPP	
	10.1 Pastikan pelajar membuat pembentangan kepada PbPSM dan PbPSM 2 mengikut jadual yang telah ditetapkan.	PYPSM, PbPSM, PbPSM2	
	11.1 Penilaian PSM dan merekod markah penilaian PSM yang dibuat oleh: i. PbPSM dan PbPSM 2 dengan mengisi Borang Penilaian Rubrik PSM (Kandungan dan Pembentangan Lisan PSM)	PyPSM, PbPSM, PbPSM2	



B. PENILAIAN AKHIR PROJEK SARJANA MUDA (SP)

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>1 Penetapan tarikh taklimat PSM2</p> </div> <p align="center">↓</p>	1.1 Merancang dan menetapkan tarikh untuk taklimat kepada pelajar yang telah mendaftar PSM2 1.2 Menempah ruang untuk taklimat pada tarikh yang ditetapkan 1.3 Menyediakan slaid pembentangan untuk digunakan sewaktu taklimat 1.4 Menentukan kuota bilangan pelajar dibawah seliaan setiap penyelia 1.5 Hari taklimat 1.6 Selesai	PYPSM PPP PPP PYPSM PYPSM	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>2 Penghantaran dan penilaian draf laporan PSM2</p> </div> <p align="center">↓</p>	2.1 Pelajar menghantar draf laporan kepada penyelia mengikut tarikh yang ditetapkan dalam jadual kerja 2.2 Penerimaan permohonan tahan pelajar bentang seminar PSM2 2.3 Penilaian draf laporan PSM2 oleh penyelia	PYPSM PyPSM	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>3 Penilaian Seminar PSM2</p> </div> <p align="center">↓</p>	3.1 Menyediakan jadual pembentangan untuk seminar PSM2 3.2 Pelantikan penilai seminar PSM2 3.3 Penghantaran draf laporan PSM2 oleh pelajar kepada penilai 3.4 Penilaian seminar PSM2	PYPSM PPP PnPSM	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>4 Kemasukan markah PSM2</p> </div> <p align="center">↓</p>	4.1 Kemasukan markah penilaian laporan PSM2 oleh penyelia dalam sistem eProject 4.2 Kemasukan markah penilaian seminar PSM2 oleh penilai dalam sistem eProject 4.3 Memasukkan markah PSM2 dari sistem eProject ke dalam sistem AIMS 4.4 Menyediakan course assessment report untuk kesemua program 4.5 Membentangkan markah dalam mesyuarat pembentangan markah	PyPSM PnPSM PYPSM PYPSM PYPSM	

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PROJEK SARJANA SPK.FSSH.UTM (O).19	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 1/8

PROSEDUR OPERASI
PENGENDALIAN PROJEK SARJANA
SEKOLAH PENDIDIKAN
FAKULTI SAINS SOSIAL DAN
KEMANUSIAAN
 SPK.FSSH.UTM (O). 19

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari bin Sihes	Prof. Dr Zaidatun binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)	Dekan
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PROJEK SARJANA SPK.FSSH.UTM (O).19	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 2/8

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	3
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	4
7. Rekod Kualiti	7
8. Lampiran	7

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PROJEK SARJANA SPK.FSSH.UTM (O).19	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 3/8

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan proses penyediaan Buku Panduan Akademik Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan berjalan dengan lancar seperti mana peraturan yang telah ditetapkan oleh Pengurusan FSSH. Ianya juga menerangkan langkah-langkah yang diambil bagi memastikan perancangan dan pengendalian Projek Sarjana dilakukan dengan tertib, teratur dan mematuhi peraturan akademik yang telah ditetapkan oleh Sekolah, Fakulti dan Universiti.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh semua staf FSSH yang terlibat dengan pengurusan dan pengendalian Projek Sarjana.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 SPK.FSSH.UTM Manual Kualiti
- 3.2 Buku Panduan Projek Sarjana Sekolah Pendidikan

4.0 DEFINISI

Laporan Projek Sarjana:	Kursus yang memerlukan pelajar menyediakan cadangan penyelidikan dan laporan penyelidikan untuk memenuhi sebahagian daripada syarat penganugerahan Ijazah Sarjana bagi pelajar Pengajian Kerja Khusus.
-------------------------	--

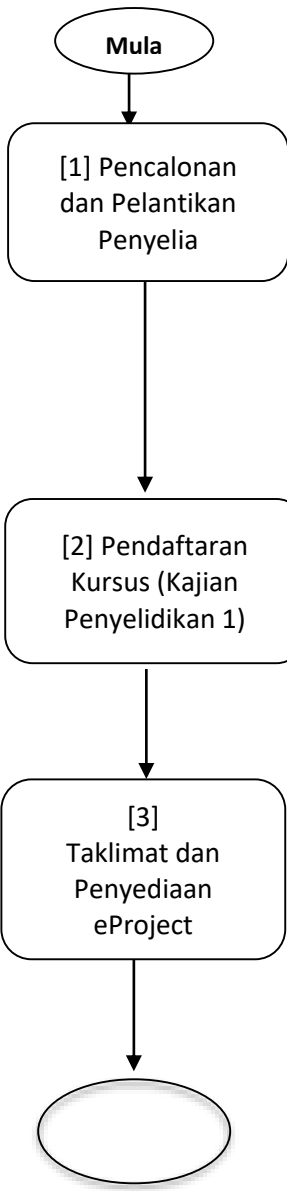
5.0 SINGKATAN

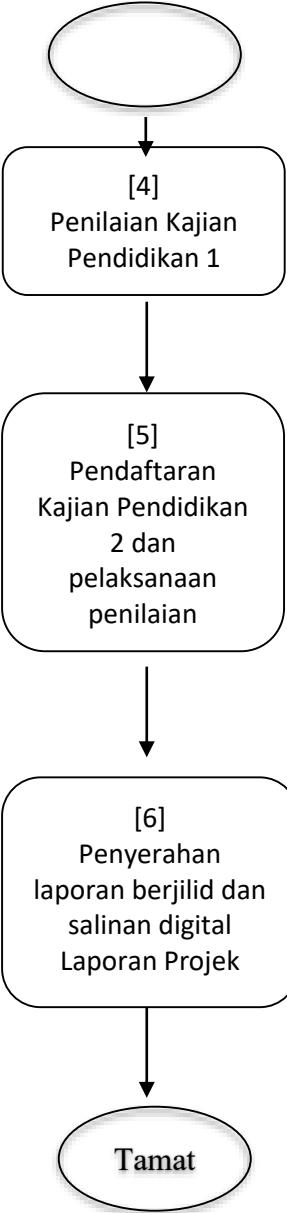
DK	-	Dekan Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
TD (A & HEP)	-	Timbalan Dekan (Akademik dan Hal Ehwal Pelajar)
PPK (UG)	-	Penolong Pendaftar Kanan (Prasiswazah)
PPK (PG)	-	Penolong Pendaftar Kanan (Pascasiswazah)
PPK (PSM)	-	Penolong Pendaftar Kanan (Pengurusan Sumber Manusia)
P	-	Pengarah
P(P)	-	Penyelaras Program
JKA FSSH	-	Jawatankuasa Akademik FSSH
BPA FSSH	-	Buku Panduan Akademik Fakulti Sosial dan Kemanusiaan
PTM FSSH	-	Pengurus Teknologi Maklumat Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
P (PS)	-	Penyelaras Projek Sarjana

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PROJEK SARJANA SPK.FSSH.UTM (O).19	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 4/8

A. PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PROJEK SARJANA (KERJA KHUSUS)

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
 <pre> graph TD M([Mula]) --> A([1] Pencalonan dan Pelantikan Penyelia) A --> B([2] Pendaftaran Kursus (Kajian Penyelidikan 1)) B --> C([3] Taklimat dan Penyediaan eProject) C --> D([]) </pre>	Mula		
	1.1 Pencalonan Penyelia. Pencalonan diserahkan kepada P(P) 1.2 Penentuan dan pengesahan calon Penyelia 1.3 Pelantikan Penyelia	P(P) PPK(PG)	Pencalonan dibuat pada semester 1 – tarikh akhir adalah pada minggu ke 14. Penyelaras Program akan menetapkan penyelia mengikut keperluan dan keadaan semasa. Penyelaras Program menghantar senarai nama penyelia kepada Pejabat Akademik Staf Pelaksana membuat pendaftaran nama penyelia di dalam sistem
	2.1 Pendaftaran Kursus Kajian Pendidikan I	PPK(PG)	Pendaftaran Kursus Kajian Pendidikan I dibuat pada semester 2 dan ke atas
	3.1 Pelaksanaan Taklimat Projek Sarjana (Kajian Pendidikan 1 dan Kajian Pendidikan 2) 3.2 Maklumat pelajar dimasukkan ke dalam sistem eProject	P(PS) PTM FSSH	Semua pelajar mendaftar Kajian Pendidikan I dan Kajian Pendidikan II diwajibkan hadir Pelajar perlu mengemukakan permohonan untuk melaksanakan penyelidikan ke Kementerian (sekiranya perlu) – menggunakan sistem eRAS 2.0 eProject merupakan sistem pengurusan projek Sekolah Pendidikan. Sistem ini mengurus data pelajar dan merupakan platform penghantaran laporan dan

			penilaian laporan Projek Sarjana secara atas talian di Sekolah Pendidikan	
	4.1	Penilaian laporan Kajian Pendidikan 1 – Penyelia	P(PS)	
	5.1	Pendaftaran Kursus Kajian Pendidikan 2	PPK (PG) P(PS) PTM FSSH	eProject merupakan sistem pengurusan projek Sekolah Pendidikan. Sistem ini mengurus data pelajar dan merupakan platform penghantaran laporan dan penilaian laporan Projek Sarjana secara atas talian di Sekolah Pendidikan
	5.2	Proses penghantaran dan penilaian laporan Kajian Pendidikan 2 5.2.1 Semakan format laporan 5.2.2 Penentuan panel penilai 5.2.3 Pengurusan eProject 5.2.4 Pemulangan laporan yang telah dinilai untuk tujuan pembetulan oleh pelajar		
	6.1	Penyerahan Laporan Projek Sarjana berjilid dan salinan digital oleh pelajar (secara fizikal dan melalui eProject)	PPK (PG) P(PS) PTM FSSH	

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PROJEK SARJANA SPK.FSSH.UTM (O).19	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 6/8

7.0 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
Buku Peraturan Akademik	Bilik Kualiti, Blok D05 FSSH	5 tahun

8.0 LAMPIRAN

Contoh surat lantikan Jawatankuasa Penyediaan Buku Panduan Projek Sarjana Sekolah Pendidikan Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan	Lampiran (O) 01.01
---	--------------------

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA <small>Fakulti Pendidikan dan Pembangunan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PROJEK SARJANA SPK.FSSH.UTM (O).19	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 7/8

Lampiran (O) 01.01



UTM
 UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
Fakulti Pendidikan dan Pembangunan

Fakulti Pendidikan
 Universiti Teknologi Malaysia
 81310 UTM Johor Bahru
 Johor, Malaysia

Tel: +6107-5534280/34169/34026 Fax: +6107-5560542/5577353/5534884 educ.utm.my

UTM.J.31/19.11/1 Jld. 4 (22)
 | April 2018

SEPERTI SENARAI EDARAN

Saudara,

BENGKEL PENYEDIAAN DAN SEMAKAN BUKU PANDUAN FAKULTI PENDIDIKAN

- PROJEK SARJANA MUDA
- LATIHAN MENGAJAR
- LATIHAN INDUSTRI/PRAKTIKUM KAUNSELING
- KAJIAN PENDIDIKAN

Sukacita saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pihak Fakulti Pendidikan akan mengadakan Bengkel Penyediaan dan Semakan Buku Panduan bagi Projek Sarjana Muda, Latihan Mengajar, Latihan Industri/Praktikum Kaunseling dan Kajian Pendidikan seperti butiran berikut :

Tarikh :	16 – 17 April 2018 (Isnin – Selasa)
Masa :	9.00 pagi hingga selesai
Tempat :	Ballik Seminar, Fakulti Pendidikan

3. Sehubungan itu, saudara dengan segala hormatnya dijemput hadir ke bengkel tersebut. Segala kerjasama dan perhatian dikehendaki ucapan ribuan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

"Berkhidmat untuk Negara kerana Allah"

Yang benar

PROF. MADYA DR. AZLINA BINTI MOHD KOSNIN
 Timbalan Dekan (Akademik dan Pembangunan Mahasiswa)
 Fakulti Pendidikan
 Tel : 07 – 5534257
 E : p-azlina@utm.my

s.k

- Dekan
- Ketua Jabatan Pendidikan Teknikal dan Kejuruteraan
- Ketua Jabatan Asas Pendidikan dan Sains Sosial
- Ketua Jabatan Pendidikan Sains, Matematik dan Multimedia Kreatif
- Pengurus Akademik (Pasca Siswazah)
- Timbalan Pendaftar
- Fakulti Pendidikan

174

www.utm.my | inovatif • entrepreneurial • global



SENARAI EDARAN

Prof. Madya Dr. Yusri bin Kamrin
Ketua Jabatan Pendidikan Teknikal dan Kejuruteraan

Dr. Megat Aman Zahri bin Megat Zakaria
Ketua Jabatan Pendidikan Sains, Matematik dan Multimedia Kreatif

Dr. Mehani binti Mokhtar
Ketua Jabatan Asas Pendidikan dan Sains Sosial

Dr. Hasnah binti Mohamed
Pengurus Akademik (Pasca Siswazah)

Dr. Norazrena binti Abu Samah
Penolong Pengurus Akademik (Pasca Siswazah)

Dr. Mohd Shahe bin Rosli - *Pengerusi*
Prof. Madya Dr. Jamelludin bin Herun
Dr. Abdul Halim bin Abdullah
Dr. Norasyikin binti Mohd Zaid
Dr. Nor Farahwahida binti Abdul Rahman
Jabatan Pendidikan Sains, Matematik dan Multimedia Kreatif

Prof. Madya Dr. Yeo Kee Jiam
Dr. Halijah binti Ibrahim
Dr. Tan Joo Siang
Jabatan Asas Pendidikan dan Sains Sosial

Dr. Rafezah binti Mohd Zulkifli
Jabatan Pendidikan Teknikal dan Kejuruteraan

*Ahli Jawatankuasa Kajian Pendidikan
Fakulti Pendidikan*

Dr. Mohd Safarin bin Nordin - *Pengerusi*
Dr. Rafezah binti Mohd Zulkifli
Dr. Nur Husna binti Abd Wahid
Jabatan Pendidikan Teknikal dan Kejuruteraan

Dr. Nerah binti Md. Noor
Jabatan Pendidikan Sains, Matematik dan Multimedia Kreatif

Enck Syahrul Ridhwan bin Morazuki
Jabatan Asas Pendidikan dan Sains Sosial

Puan Azura binti Baharuddin
Penolong Pengawal IT

Puan Fauziah binti Abd. Patah
Pembantu Tadbir Kanan (Akademik)


*Ahli Jawatankuasa Projek Sarjana Muda
Fakulti Pendidikan*

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Teknik, Sains, Seni dan Kejuruteraan</small>	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGURUSAN PELAJAR PASCA SISWAZAH PENYELIDIKAN SPK.FSSK.UTM.(O).20	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 1/15

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGURUSAN PELAJAR PASCA SISWAZAH PENYELIDIKAN


SPK.FSSK.UTM (O). 20

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	Cik Hazlina bte Stam	Prof. Dr. Zaidatun binti Tasir
Jawatan:	Pendaftar Pendaftar Kanan	Dekan, FSSK
Tarikh:	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Teknologi, Sains, Seni dan Kelestarian</small>	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGURUSAN PELAJAR PASCA SISWAZAH PENYELIDIKAN SPK.FSSK.UTM.(O).20	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 2/15

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	5
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	6
7. Rekod Kualiti	15
8. Lampiran	15

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Teknologi, Sains, Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGURUSAN PELAJAR PASCA SISWAZAH PENYELIDIKAN SPK.FSSK.UTM.(O).20	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 3/15

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan proses pelaksanaan dan pengurusan akademik pelajar pasca siswazah penyelidikan dilaksanakan dengan lancar dalam menghasilkan graduan yang berkualiti serta memenuhi syarat dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Pengurusan Universiti.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai bagi program pasca siswazah Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan bagi program pengajian peringkat sarjana dan ijazah kedoktoran secara penyelidikan yang mengandungi tiga bahagian utama :

- i. Pengurusan Penilaian Penyelidikan
- ii. Pengurusan Notis Hantar Tesis (NHT) dan Pelantikan Pemeriksa
- iii. Pengurusan Peperiksaan Lisan (Viva-Voce)

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 Kod Amalan Penyelidikan Pasca Siswazah (KAPS-10)
- 3.2 Peraturan Akademik Pengajian Siswazah 2020
- 3.3 Pekeliling Akademik SPS
- 3.4 Manual Prosedur Kerja Program *Fast Track* PhD.


4.0 DEFINISI

4.1 Pengajian Secara Penyelidikan sepenuhnya

Pengajian Secara Penyelidikan sepenuhnya ialah jenis pengajian yang berasaskan penyelidikan yang melibatkan tesis dan peperiksaan lisan. Pelajar penyelidikan perlu mendaftar kursus. Amalan ini terpakai kepada semua program yang ditawarkan di Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan, Universiti Teknologi Malaysia.

4.2 Program

Program bermaksud program pengajian yang ditawarkan oleh setiap jabatan yang melibatkan tempoh pengajian dan perancangan kuliah yang telah diluluskan oleh Universiti dan Kementerian Pendidikan Tinggi sebagai program akademik untuk tujuan penganugerahan ijazah sarjana dan ijazah kedoktoran secara penyelidikan.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGURUSAN PELAJAR PASCA SISWAZAH PENYELIDIKAN SPK.FSSK.UTM.(O).20	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 4/15

4.3 Staf Akademik Siswazah

Staf Akademik Siswazah bermaksud staf akademik yang mempunyai ijazah doktoral atau sekurang-kurangnya berjawatan Profesor Madya.

4.4 Penyelia Utama

Staf Akademik Siswazah yang dilantik oleh fakulti atau Universiti untuk mengetuai penyeliaan pelajar pengajian secara penyelidikan.

4.5 Penyelia Bersama

Penyelia Bersama membawa maksud individu yang dilantik oleh fakulti atau universiti bersama-sama dengan Penyelia Utama untuk menyelia peajar pengajian secara penyelidikan. Penyelia Bersama boleh dilantik dikalangan pakar dari dalam atau luar Universiti.

4.6 Pengerusi Viva

Staf Akademik yang dilantik dikalangan berjawatan Profesor atau Profesor Madya yang bertanggungjawab untuk mengendalikan dan mempengerusikan sesi pemeriksaan lisan.

4.7 Pembantu Pengerusi Viva


Staf akademik yang memiliki kelulusan akademik Ijazah Doktor Falsafah yang bertanggungjawab membantu pengerusi dalam peperiksaan lisan dan menyediakan laporan peperiksaan lisan.

4.8 Pemeriksa Dalam

Staf Akademik Siswazah yang dilantik oleh Universiti untuk memeriksa tesis pelajar program pengajian peringkat sarjana atau ijazah kedoktoran dan juga ahli Panel Peperiksaan Lisan.

4.9 Pemeriksa Luar

Seorang pakar dari luar Universiti yang dilantik oleh Universiti untuk memeriksa tesis pelajar program pengajian peringkat sarjana atau ijazah kedoktoran dan juga ahli Panel Peperiksaan Lisan.

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGURUSAN PELAJAR PASCA SISWAZAH PENYELIDIKAN SPK.FSSK.UTM.(O).20	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 5/15

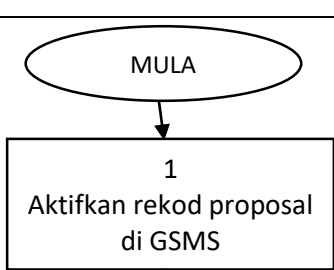
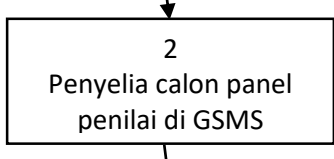
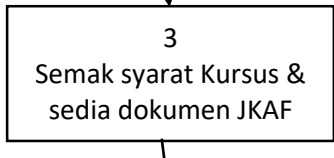
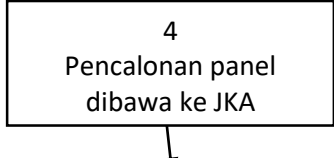
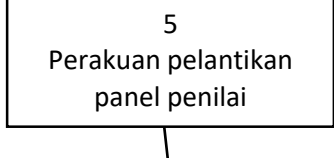
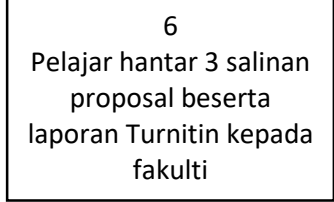

5.0 SINGKATAN

SRAD	-	Bahagian Rekrutmen dan Pengambilan Mahasiswa
DK	-	Dekan Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
TDA	-	Timbalan Dekan (Akademik dan Hal Ehwal Pelajar)
TP	-	Timbalan Pendaftar
PPK(PG)	-	Penolong Pendaftar Kanan (Pasca siswazah)
P	-	Pengarah
PEY	-	Penyelia
PYP	-	Penyelaras Program
PM	-	Pemeriksa
PTPO(A)	-	Pembantu Tadbir (Akademik)
PO	-	Pembantu Operasi
BPAUTM	-	Buku Peraturan Akademik Universiti Teknologi Malaysia
BPPFSSK	-	Buku Panduan Akademik Prasiswazah Fakulti Alam Bina dan Ukur
SF	-	Sarjana Falsafah
DF	-	Doktor Falsafah
KAPS-10	-	Kod Amalan Penyelidikan Pasca Siswazah
JKAF	-	Jawatankuasa Akademik Pengajian Pasca Siswazah
JKTS	-	Jawatankuasa Tetap Senat

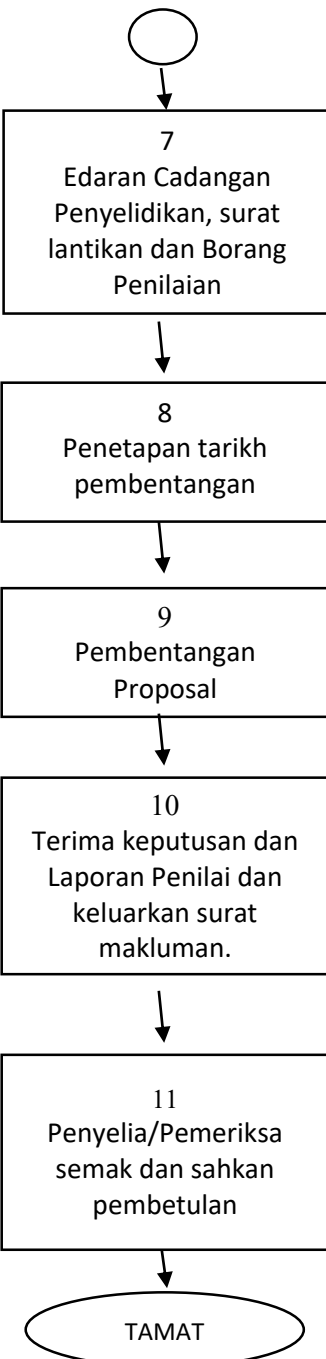
 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGURUSAN PELAJAR PASCA SISWAZAH PENYELIDIKAN SPK.FSSK.UTM.(O).20	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 6/15

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

6.1.1 PROSES KERJA PENILAIAN PERINGKAT PERTAMA

CARTA ALIR	LANGKAH DAN PENERANGAN	TANGGUNG JAWAB	CATATAN
	1. Fakulti membuat pengaktifan rekod proposal di GSMS bagi pelajar semester kedua dan ke atas	PTPO(A)	
	2. Penyelia mencalonkan panel penilai di GSMS.	PEY PTPO(A)	
	3. Semak syarat Kursus Kaedah Penyelidikan dan Kursus Umum Universiti dan sediakan dokumen mesyuarat JKA Fakulti.	PTPO(A) PPK(PG)	KAPS-10 5.2 (v) Pekeliling Akademik SPS
	4. Pencalonan panel penilai dibawa ke Mesyuarat JKA Fakulti untuk pengesahan.	PTPO(A) PPk (PG)	
	5. Semakan dan perakuan pelantikan panel penilai dalam mesyuarat JKA Fakulti	PTPO(A) PPK(PG)	KAPS-10 5.2 (ix) KAPS-10 5.2 (viii)
	6. Setelah pencalonan disahkan, pelajar perlu menghantar 3 salinan proposal beserta laporan Turnitin yang telah disahkan oleh penyelia ke fakulti <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya pencalonan ditolak, Penyelia perlu mencalonkan semula panel penilai. 	Pelajar PTPO(A)	
			

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGURUSAN PELAJAR PASCA SISWAZAH PENYELIDIKAN SPK.FSSK.UTM.(O).20	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 7/15

	7 Mengedarkan Cadangan penyelidikan beserta surat lantikan dan borang Laporan Penilai kepada Panel Penilai dan Pengerusi kepada panel yang dilantik (dalam tempoh 1 minggu dari tarikh penerimaan proposal)		UTM.SPS.B (BPB)62/2017-Pind.0/2017 UTM.SPS.B (BPB)61/2017-Pind.0/2017
	8 Menetapkan tarikh pembentangan dan hantar emel jemputan kepada Panel Penilai, penyelia dan pelajar.	PTPO(A)	
	9 Pembentangan proposal ● Staf bertanggungjawab menyediakan Borang Laporan Pengerusi dan kudapan kepada Penilai.	PTPO(A)	
	10 Terima keputusan dan Laporan Penilai dan keluarkan surat makluman kepada pelajar. Nota : Keputusan P1- Lulus dan boleh meneruskan penyelidikan (atau dengan pembetulan yang hanya perlu disemak oleh Penyelia) P2- Pembetulan perlu disahkan oleh penyelia dalam tempoh 1 bulan. P3-Disahkan oleh pemeriksa dalam tempoh 1- 3 bulan. P4-Pembetulan dengan perlu disahkan oleh pemeriksa dalam tempoh tiga (3) hingga 6 (6) bulan dan pembentangan semula pada semester berikutnya.	PTPO(A) PPK (PG)	
	11 Penyelia/Pemeriksa semak dan sahkan pembetulan laporan cadangan penyelidikan pelajar.	PY / PM	
	TAMAT		



**PROSEDUR PELAKSANAAN
PENGURUSAN PELAJAR
PASCA SISWAZAH PENYELIDIKAN**
SPK.FSSK.UTM.(O).20

No. Keluaran	: 01
No. Pindaan	: 00
Tarikh	: 30 Ogos 2020
M/Surat	: 8/15

6.1.2 PROSES KERJA PENILAIAN UJIAN KELAYAKAN FAST TRACK PHD

CARTA ALIR	LANGKAH DAN PENERANGAN	TANGGUNG JAWAB	CATATAN
	1. Semak dan maklum kepada penyelia dan pelajar <i>Fast Track</i> yang telah mencapai tempoh 6 bulan pengajian untuk menduduki Ujian Kelayakan Fast Track PhD.	PTPO(A)	KAPS-10 5.2.2 (i)
	2. Terima cadangan Panel Penilai dari Penyelia Nota : Seorang Pengerusi dan 3 orang penilai.	PTPO(A)	
	3. Semakan dan perakuan pelantikan Panel Penilai dalam mesyuarat JKAF.	PPK(PG) PTPO(A)	
	4. Terima laporan cadangan penyelidikan dari pelajar dan hantar kepada Panel Penilai.	PTPO(A)	
	5. Menetapkan tarikh pembentangan dan emel jemputan kepada Panel Penilai, penyelia dan pelajar.	PTPO(A) Py	
	6. Terima dan maklumkan keputusan ujian kelayakan Fast Track PhD kepada pelajar dan penyelia. <i>Nota : Keputusan Ujian Kelayakan</i> i. Calon layak meneruskan pengajian di peringkat PhD. ii. Cadangan penyelidikan perlu dibentangkan semula pada semester berikutnya. iii. Tidak layak untuk meneruskan penyelidikan di peringkat sarjana.	PTPO(A) PPk (PG)	
	7. Sedia dokumen untuk Pengesahan JKAF.	PTPO(A) PPk (PG)	
	8. Sedia dokumen untuk kelulusan JKTS.		

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGURUSAN PELAJAR PASCA SISWAZAH PENYELIDIKAN SPK.FSSK.UTM.(O).20	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 9/15

6.1.3 PROSES KERJA PENILAIAN LAPORAN KEMAJUAN PENYELIDIKAN

CARTA ALIR	LANGKAH DAN PENERANGAN	TANGGUNG JAWAB	CATATAN
	1. Semak jadual kerja yang dikeluarkan pihak Universiti.	PPK(PG)	Jadual Kerja Pelajar Penyelidikan Mengikut Semester
	2. Pemakluman kepada pelajar berhubung tempoh pengisian laporan kemajuan penyelidikan secara atas talian.	PTPO(A)	
	3. Semak status penghantaran dan pengisian laporan kemajuan penyelidikan dan hantar emel peringatan kepada pelajar terlibat.	PTPO(A) PPk (PG)	
	4. Pemakluman kepada penyelia berhubung tempoh penilaian laporan kemajuan penyelidikan secara atas talian.	PTPO(A) PPk (PG)	
	5. Semak status penilaian dan hantar emel peringatan kepada penyelia terlibat	Py (P) PPK(PG)	
	6. Keputusan penilaian laporan kemajuan penyelidikan pelajar disemak dan diperakukan dalam Mesyuarat Keputusan Peperiksaan Peringkat Sekolah dan diperakukan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Peperiksaan dan Pengijazahan Peringkat Fakulti.	PTA PPk (PG)	




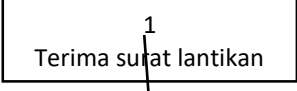
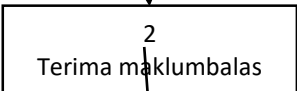
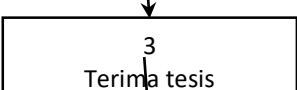

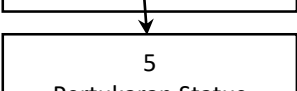
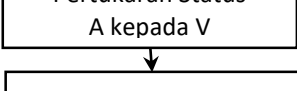
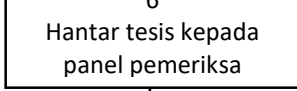
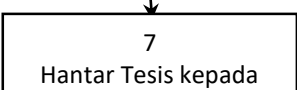
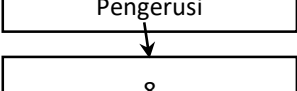

6.1.4 PROSES KERJA PENGURUSAN VIVA VOCE (PELAJAR PENYELIDIKAN)

i. Notis Hantar Tesis (NHT) dan Pelantikan Pemeriksa

CARTA ALIR	LANGKAH DAN PENERANGAN	TANGGUNG JAWAB	CATATAN
	1. Pelajar mengisi Notis Hantar Tesis (NHT) menerusi GSMS Nota : Permohonan perlu dikemukakan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum penghantaran tesis bagi tujuan penilaian.	Pelajar	
	2. Penelia mencalonkan nama Panel Pemeriksa (3 Pemeriksa Dalam dan 3 Pemeriksa Luar)	PEY	
	3. Terima permohonan NHT dan pencalonan pemeriksa dari Penelia dalam sistem GSMS.	PTPO(A)	
	4. Menyemak dan menyediakan dokumen NHT ke Mesyuarat JKAF	PTPO(A) PPk (PG)	
	5. Mesyuarat JKAF (Perakuan NHT dan cadangan pelantikan panel pemeriksa dan Pengerusi VIVA VOCE)	JKAF	
	6. Mengemaskini maklumat pemeriksa dalam GSMS dan menyediakan dokumen Mesyuarat JAPSU.	PTPO(A)	
	7. Menyemak dan menyediakan dokumen NHT ke Mesyuarat JAPSU	PTPO(A) PPk (PG)	
	8. Mesyuarat JAPSU (Kelulusan NHT dan pelantikan panel pemeriksa)	SPS JAPSU	

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGURUSAN PELAJAR PASCA SISWAZAH PENYELIDIKAN SPK.FSSK.UTM.(O).20	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 11/15

ii) **PROSES KERJA PEPERIKSAAN LISAN (VIVA-VOVE)**

CARTA ALIR	LANGKAH DAN PENERANGAN	TANGGUNG JAWAB	CATATAN
 <p>1</p>	1. Terima surat pelantikan pemeriksa peringkat PhD. Nota : Surat pelantikan pemeriksa peringkat sarjana dikeluarkan Fakulti.	PTPO(A) PPk (PG)	
 <p>2</p>	2. Terima maklumbalas penerimaan pelantikan pemeriksa.	PTPO(A)	
 <p>3</p>	3. Terima tesis dan dokumen/borang (borang penyerahan tesis, laporan plagiat, surat status hutang, salinan penerbitan) daripada pelajar.	PTPO(A)	
 <p>4</p>	4. Semakan dokumen dan tesis pelajar.	PTPO(A) PPk (PG)	
 <p>5</p>	5. Hantar Borang Penyerahan Tesis kepada SPS untuk menukar status keaktifan A (Aktif) kepada V (Peperiksaan) di AIMS.	PTPO(A)	
 <p>6</p>	6. Hantar tesis kepada penilai bersama perkara berikut:- a. Surat pemakluman tarikh pembentangan 3 minggu selepas tarikh laporan dari & borang laporan pemeriksaan tesis kepada pemeriksa. b. Borang pengesahan penerimaan tesis c. Borang penilaian tesis	PTPO(A)	
 <p>7</p>	7. Serahkan tesis kepada Pengerusi bersama surat lantikan sebagai Pengerusi Peperiksaan VIVA VOVE	PTPO(A)	
 <p>8</p>	8. Terima Laporan Pemeriksaan Tesis daripada pemeriksa.	PTPO(A)	
 <p>9</p>	9. Menghubungi Panel Pemeriksa untuk menetapkan tarikh viva.	PTPO(A)	
 <p>10</p>	10. Mengeluarkan surat jemputan viva kepada pelajar, Penyelia dan Penyelia Bersama (sekiranya ada) dan Panel Pemeriksa (secara bersurat dan emel)	PTPO(A) PPk (PG)	
			



**PROSEDUR PELAKSANAAN
PENGURUSAN PELAJAR
PASCA SISWAZAH PENYELIDIKAN
SPK.FSSK.UTM.(O).20**

No. Keluaran	: 01
No. Pindaan	: 00
Tarikh	: 30 Ogos 2020
M/Surat	: 12/15

CARTA ALIR	LANGKAH DAN PENERANGAN	TANGGUNG JAWAB	CATATAN
<pre> graph TD Start(()) --> 11[11. Urus penginapan dan pengangkutan] 11 --> 12[12. Hantar peringatan tarikh viva] 12 --> 13[13. Semakan kehadiran] 13 --> 14[14. Mengurus viva-voce] 14 --> 15[15. Serah borang a. & b.] 15 --> 16[16. Surat pemakluman mengenai VIVA VOCE] 16 --> 17[17. Sedia dokumen tuntutan bayaran pemeriksaan tesis] 17 --> End(()) </pre>	11. Menguruskan tempahan hotel, tiket penerbangan dan kenderaan Pemeriksa	PTPO(A)	
	12. Menghantar emel / whatsApp peringatan tarikh viva kepada pelajar dan Panel Pemeriksa.	PTPO(A)	
	13. Menghubungi pelajar dan Panel Pemeriksa untuk semakan kehadiran.		
	14. Menguruskan peperiksaan lisan (viva-voce) pelajar pada hari yang ditetapkan.	PTPO(A)	
	15. Serahkan perkara berikut pada hari pembentangan: a. Borang Laporan Pengerusi b. Borang tuntutan kepada penilai dalam dan penilai luar		Pengerusi perlu menghantar laporan pengerusi 4 hari selepas pembentangan
	16. Mengeluarkan surat pemakluman mengenai keputusan VIVA VOCE, pembedulan tesis dan tempoh pembedulan berserta salinan Laporan Pengerusi dan Pemeriksa	PTPO(A) PPk (PG)	
	17. Menyediakan dokumen tuntutan bayaran panel pemeriksa	PTPO(A)	



**PROSEDUR PELAKSANAAN
PENGURUSAN PELAJAR
PASCA SISWAZAH PENYELIDIKAN
SPK.FSSK.UTM.(O).20**

No. Keluaran	: 01
No. Pindaan	: 00
Tarikh	: 30 Ogos 2020
M/Surat	: 13/15

CARTA ALIR	LANGKAH DAN PENERANGAN	TANGGUNG JAWAB	CATATAN
	18. Terima pembedulan daripada calon berdasarkan tempoh pembedulan		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <p align="center">18 Terima pembedulan dari calon</p> </div>	19. Menghantar pembedulan tesis kepada Penyelia/Pemeriksa beserta borang pengesahan pembedulan dan surat penerimaan	PTPO(A)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <p align="center">19 Hantar pembedulan tesis kepada penyelia / pemeriksa</p> </div>	20. Terima Pengesahan Semakan Pembedulan Tesis daripada Penyelia / Pemeriksa Nota: 2 minggu dari tarikh pembedulan tesis)	PTPO(A)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <p align="center">20 Terima pengesahan semakan</p> </div>	21. Serah pembedulan tesis kepada pelajar	PTPO(A)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <p align="center">21 Serah pembedulan tesis kepada pelajar</p> </div>	22. Mengeluarkan surat kebenaran untuk menghantar tesis berjilid kepada pelajar **(selepas borang Abstract Proof Read diterima)	PTPO(A) PPk (PG)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <p align="center">22 Sedia surat kebenaran menjilid</p> </div>	23. Terima 1 tesis berjilid daripada pelajar untuk permohonan graduan dan perakuan JKPS & JKTS beserta : a. Borang Serahan tesis b. 2 salinan CD c. Borang pengesahan pembedulan oleh Penyelia d. Muka hadapan tesis e. Abstrak dan borang pengesahan f. Borang pengesahan maklumat graduan g. 1 salinan kad pengenalan / passport	PTPO(A)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <p align="center">23 Terima tesis berjilid</p> </div>			




Teknologi, Sains, Seni
dan Keusahawanan

**PROSEDUR PELAKSANAAN
PENGURUSAN PELAJAR
PASCA SISWAZAH PENYELIDIKAN
SPK.FSSK.UTM.(O).20**

No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 00
Tarikh : 30 Ogos 2020
M/Surat : 14/15

CARTA ALIR	LANGKAH DAN PENERANGAN	TANGGUNG JAWAB	CATATAN										
	24. Menyediakan dokumen bagi perakuan Mesyuarat JKAF	PTPO(A) PPK(PG)											
	25. Pengesahan graduan di Mesyuarat JKAF.	PTPO(A) PPK(PG)											
	26. Menyediakan laporan mengikut senarai semak yang disediakan seperti <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><i>Summary</i> (maklumat lengkap dalam table). <i>Softcopy summary</i> perlu di emel kepada staf SPS.</td> </tr> <tr> <td>Maklumat Lengkap Keputusan Peperiksaan (UTM(PS)-1293 (Pind.1/04)</td> </tr> <tr> <td>Laporan Pengerusi</td> </tr> <tr> <td>Laporan Pemeriksa Luar</td> </tr> <tr> <td>Laporan Pemeriksa Dalam</td> </tr> <tr> <td>Borang Pengesahan Semakan Pembetulan (UTM(PS)-Pind.05/02) atau Borang Pengesahan Penyelia</td> </tr> <tr> <td><i>Checklist of Correction (if necessary)</i></td> </tr> <tr> <td>Borang <i>Abstract Approval</i></td> </tr> <tr> <td>Abstrak BI dan BM</td> </tr> <tr> <td><i>Thesis Title Page</i></td> </tr> </table>	<i>Summary</i> (maklumat lengkap dalam table). <i>Softcopy summary</i> perlu di emel kepada staf SPS.	Maklumat Lengkap Keputusan Peperiksaan (UTM(PS)-1293 (Pind.1/04)	Laporan Pengerusi	Laporan Pemeriksa Luar	Laporan Pemeriksa Dalam	Borang Pengesahan Semakan Pembetulan (UTM(PS)-Pind.05/02) atau Borang Pengesahan Penyelia	<i>Checklist of Correction (if necessary)</i>	Borang <i>Abstract Approval</i>	Abstrak BI dan BM	<i>Thesis Title Page</i>	PTPO(A) PPK(PG)	
<i>Summary</i> (maklumat lengkap dalam table). <i>Softcopy summary</i> perlu di emel kepada staf SPS.													
Maklumat Lengkap Keputusan Peperiksaan (UTM(PS)-1293 (Pind.1/04)													
Laporan Pengerusi													
Laporan Pemeriksa Luar													
Laporan Pemeriksa Dalam													
Borang Pengesahan Semakan Pembetulan (UTM(PS)-Pind.05/02) atau Borang Pengesahan Penyelia													
<i>Checklist of Correction (if necessary)</i>													
Borang <i>Abstract Approval</i>													
Abstrak BI dan BM													
<i>Thesis Title Page</i>													
	27. Laporan disemak dan ditandatangani oleh PP(PG)	PPK(PG)											
	28. Dapatkan pengesahan dan tandatangan TDAHEP dan Dekan	PTPO(A) TDAHEP DK											
	29. Buat 4 salinan laporan untuk : a) Salinan Pengerusi JKTS b) Salinan Dekan c) Salinan Pengerusi SPS d) Salinan Urusetia PG FSSH	PTPO(A)											
	30. Sediakan label pada Laporan dan dokumen sokongan untuk wakil fakulti yang akan membentangkan keputusan markah di Mesyuarat JKTS.	PTPO(A)											
	31. PT(P/O) Fakulti akan membawa Salinan Laporan untuk Pengerusi JKTS dan Pengerusi SPS pada hari Mesyuarat JKTS.	PTPO(A) PPk (PG)											


 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Teknologi, Sains, Seni dan Kelestarian</small>	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGURUSAN PELAJAR PASCA SISWAZAH PENYELIDIKAN SPK.FSSK.UTM.(O).20	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 15/15

7.0 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
Fail Fast Track (UTM.J.52.01.03/13.12/1/1)	Pejabat Akademik PG FSSK	5 tahun
Mesyuarat JKTS (UTM.J.52.01.03/13.12/1/3)	Pejabat Akademik PG FSSK	5 tahun
Buku Panduan Akademik/ Prospektus/ Kalendar Akademik (UTM.J.52.01.03/18.10/8)	Pejabat Akademik PG FSSK	5 tahun
Mesyuarat JAPSU (Berdasarkan No. K/P)	Pejabat Akademik PG FSSK	5 tahun


8.0 LAMPIRAN

Pekeliling Akademik SPS Bil.13/2017	Lampiran (1)
Jadual Kerja Pendaftaran Kursus, Peperiksaan dan Permohonan Penganugerahan Pelajar Penyelidikan Sem. 2019/2020	Lampiran (2)
Borang senarai semak penghantaran tesis	Lampiran (3)
Borang pengesahan tajuk dan abstrak tesis	Lampiran (4)
Borang laporan pemeriksa tesis	Lampiran (5)
Borang laporan panel penilai ujian kelayakan <i>Fast Track</i> PhD	Lampiran (6)
Borang penilaian peringkat pertama	Lampiran (7)
Borang pengesahan dan semakan plagiat	Lampiran (8)
Borang pengesahan semakan pembetulan tesis	Lampiran (9)
Borang penyerahan tesis	Lampiran (10)
Borang laporan pengerusi	Lampiran (11)

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEMBENTANGAN MARKAH PEPERIKSAAN AKHIR SPK.FSSK.UTM (O).21	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 1/9


PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEMBENTANGAN MARKAH PEPERIKSAAN AKHIR SPK.FSSK.UTM (O). 21

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari Bin Sihes	Prof. Dr. Zaidatun Binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)	Dekan
Tarikh:	30 Ogos 2020	20 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEMBENTANGAN MARKAH PEPERIKSAAN AKHIR SPK.FSSK.UTM (O).21	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 2/7

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	4
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	5,6
7. Rekod Kualiti	7
8. Lampiran	7

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEMBENTANGAN MARKAH PEPERIKSAAN AKHIR SPK.FSSK.UTM (O).21	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 3/7

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan garis panduan proses bagi memastikan pengendalian pembentangan markah peperiksaan akhir berjalan dengan lancar seperti yang ditetapkan oleh Universiti.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh semua staf FSSK yang terlibat dalam pelaksanaan kaedah pengendalian pemarkahan kursus di peringkat pra-siswazah dan pasca siswazah secara berkesan mengikut keperluan Pengurusan FSSK untuk pengesahan Senat.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 Buku Peraturan Akademik Peraturan Akademik Program Sarjana Muda Pengajian Sepenuh Masa 2015 dan 2018
- 3.2 Buku Peraturan Akademik <https://amd.utm.my/files/2020/02/Buku-Peraturan-Akademik-UG-2018.pdf>
- 3.3 Buku Peraturan Akademik Pengajian Siswazah 2018

4.0 DEFINISI

Jawatankuasa Akademik Fakulti:


Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh fakulti yang bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik.

Jawatan Kuasa Tetap Senat Peperiksaan dan Pengijazahan (JKTS P&P):

Jawatankuasa yang ditubuhkan bagi membincang dan meluluskan keputusan peperiksaan di peringkat universiti.


Kursus:

Mata pelajaran dalam kurikulum program yang mempunyai kod tersendiri.

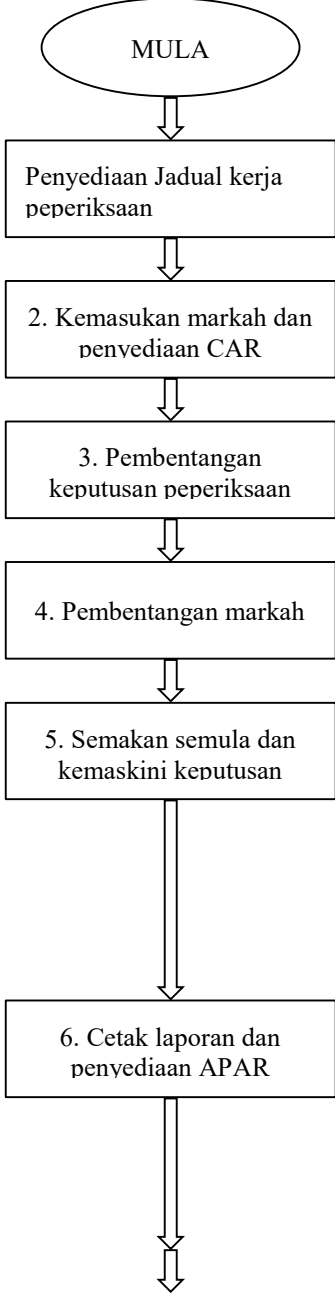
 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEMBENTANGAN MARKAH PEPERIKSAAN AKHIR SPK.FSSK.UTM (O).21	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 4/7

4.0 SINGKATAN

DK	-	Dekan Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
PSA	-	Pengerusi Sekolah/Akademi
P	-	Pengarah (<i>Director</i>)
PYP	-	Penyelaras Program
TP	-	Timbalan Pendaftar
MJKA -A/S	-	Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Akademi/Sekolah
CAR	-	Laporan Penilaian Kursus (<i>Course Assesment Report</i>)
iOBE	-	Sistem <i>Outcome Based Education</i>
PAR	-	Laporan Penilaian Program (<i>Programme Assesment Report</i>)
APAR	-	<i>Annual Programme Assessment Report</i>
JKTS P&P	-	Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan & Pengijazahan
AIMS	-	<i>Academic Information Management System</i>
GSMS	-	<i>Graduate Studies Management System</i>
AMD	-	<i>Academic Management Division</i>

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEMBENTANGAN MARKAH PEPERIKSAAN AKHIR SPK.FSSK.UTM (O).21	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 5/7

5.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


CARTA ALIR	LANGKAH DAN PENERANGAN	TANGGUNG JAWAB	CATATAN
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[Penyediaan Jadual kerja peperiksaan] A --> B[2. Kemasukan markah dan penvediaan CAR] B --> C[3. Pembentangan keputusan peperiksaan] C --> D[4. Pembentangan markah] D --> E[5. Semakan semula dan kemaskini keputusan] E --> F[6. Cetak laporan dan penediaan APAR] F --> END[] </pre>	1.1 Penyediaan Jadual Kerja Peperiksaan dan maklumkan kepada SA	TP	Merujuk Jadual Kerja Peperiksaan AMD
	2.1 Kemasukan markah ke dalam AIM/GSMS	SA	Merujuk Jadual Kerja Peperiksaan AMD dan fakulti
	2.2 Penyediaan CAR dalam sistem IOBE		Merujuk sistem IOBE UTM
	3.1 Pembentangan keputusan peperiksaan di mesyuarat peringkat Jabatan	P, SA	CAR turut dibentangkan
	4.1 Pembentangan markah di Mesyuarat JKA Akademi/Sekolah oleh PYP	PSA	CAR dan PAR turut dibentangkan
	5.1 Semakan semula gred kursus jika ada permohonan rayuan semula	TD, PYP	Merujuk buku 1) Peraturan Akademik Program Sarjana Muda Pengajian Sepenuh Masa 2018 2) Peraturan Akademik Pengajian Siswazah 2018
	5.2 Rekod serta kemaskini keputusan dan maklumkan secara bertulis kepada pelajar	PP (UG/PG), PTPO(A)	
	6.1 Penetapan tarikh Mesyuarat Pembentangan Markah di JKA Fakulti	Urusetia JKA PTPO(A)	
	6.2 Cetak laporan keputusan peperiksaan yang dikemaskini	PYP	



**PROSEDUR OPERASI
PENGENDALIAN
PEMBENTANGAN MARKAH
PEPERIKSAAN AKHIR
SPK.FSSK.UTM (O).21**

No. Keluaran	:	01
No. Pindaan	:	00
Tarikh	:	30 Ogos 2020
M/Surat	:	6/7

7. Pembentangan laporan dalam mesyuarat JKA	7.1 Sediakan APAR dan laporan keputusan peperiksaan		
↓			
8. Kemaskini dan semak laporan peperiksaan	7.1 Pembentangan laporan keputusan peperiksaan oleh Pengarah/ Pengerusi di Mesyuarat JKA Fakulti 7.2 Kemaskini pembetulan markah secara langsung	DK PTPO(A)	APAR turut dibentangkan
↓			
9. Pengesahan laporan	8.1 Kemaskini laporan keputusan peperiksaan untuk mesyuarat JKTS P&P 8.2 Semak laporan peperiksaan semua program untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKTS P&P	PP, PTPO(A) TDA	
↓			
10. Buat salinan laporan	9.1 Pengesahan dan tandatangan Dekan salinan Senarai Senat untuk Pengerusi JKTS	DK	
↓			
11. Pembentangan dan perakuan dalam mesyuarat JKTS P&P	10.1 Buat 16 salinan laporan Sediakan label pada Senarai Senat dan dokumen sokongan untuk wakil fakulti bagi pembentangan di Mesyuarat JKTS P&P	PTPO(A)	10 salinan kepada AMD
↓			
TAMAT	11.1 Pembentangan dan Perakuan Laporan peperiksaan dalam Mesyuarat JKTS P&P		
	Selesai		


 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEMBENTANGAN MARKAH PEPERIKSAAN AKHIR SPK.FSSK.UTM (O).21	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 7/7

7.0 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
Sistem e-Mesyuarat	http://mesyuarat.utm.my/Mesyuaratfssk/	-
Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan Bil.09/2020- Pembentangan Keputusan Peperiksaan Akhir Semester Ii, Sesi 2019/2020	https://drive.google.com/drive/folders/1Fot0IU9QJCZKTGwS0dBijFnzVliVsk2	-


8.0 LAMPIRAN

Carta Alir Pengendalian Pembentangan Markah Peperiksaan	Lampiran (O)19.01
Jadual Kerja Urusan Pendaftaran Kursus, Permohonan Penganugerahan Ijazah Sarjana Muda dan Urusan Peperiksaan Semester 2 2019/20	Lampiran (O)19.02a
Jadual Kerja Semester 2 2019/20 Versi Web	Lampiran (O)19.02b
Surat Edaran Jadual Kerja Semester 2 Sesi 2019/20	Lampiran (O)19.03
Jadual Tarikh-tarikh Semester 2 Sesi 2019/20	Lampiran (O)19.04
Kaedah Pemakluman Semester 2 Sesi 2019/20	Lampiran (O)19.05
Panduan Rayuan Keputusan Semester 2 Sesi 2019/20	Lampiran (O)19.06
Permohonan Ambil Slip Keputusan Peperiksaan UTM.E 6-3 Semester 2 Sesi 2019/20	Lampiran (O)19.07
Perubahan Markah Kursus UTM.E 5-8 Semester 2 Sesi 2019/20	Lampiran (O)19.08
Rayuan Penyemakan Kursus UTM.E 5-1 Semester 2 Sesi 2019/20	Lampiran (O)19.09
JKTS Ogos	Lampiran (O)19.10

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEPERIKSAAN KHAS / GRADUAN SPK.FSSK.UTM (O).22	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 1/9


PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEPERIKSAAN KHAS / GRADUAN SPK.FSSK.UTM (O). 22

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
T/tangan:	.....	.....
Nama:	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari Bin Sihes	Prof. Dr. Zaidatun Binti Tasir
Jawatan:	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)	Dekan
Tarikh:	30 Ogos 2020	20 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEPERIKSAAN KHAS / GRADUAN SPK.FSSK.UTM (O).22	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 2/7

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	4
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	5,6
7. Rekod Kualiti	7
8. Lampiran	7

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEPERIKSAAN KHAS / GRADUAN SPK.FSSK.UTM (O).22	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 3/7

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan garis panduan proses bagi memastikan pengendalian peperiksaan khas / graduan berjalan dengan lancar seperti yang ditetapkan oleh Universiti.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh semua staf FSSK yang terlibat dalam pelaksanaan kaedah pengendalian peperiksaan khas / graduan di peringkat pra-siswazah dan pasca siswazah secara berkesan mengikut keperluan Pengurusan FSSK untuk pengesahan Senat.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 Buku Peraturan Akademik Peraturan Akademik Program Sarjana Muda Pengajian Sepenuh Masa 2015 dan 2018
- 3.2 Buku Peraturan Akademik <https://amd.utm.my/files/2020/02/Buku-Peraturan-Akademik-UG-2018.pdf>
- 3.3 Buku Peraturan Akademik Pengajian Siswazah 2018

4.0 DEFINISI

Jawatankuasa Akademik Fakulti:


Jawatankuasa yang ditubuhkan oleh fakulti yang bertanggungjawab terhadap hal ehwal akademik.

Jawatan Kuasa Tetap Senat Peperiksaan dan Pengijazahan (JKTS P&P):

Jawatankuasa yang ditubuhkan bagi membincang dan meluluskan keputusan peperiksaan di peringkat universiti.


Kursus:

Mata pelajaran dalam kurikulum program yang mempunyai kod tersendiri.

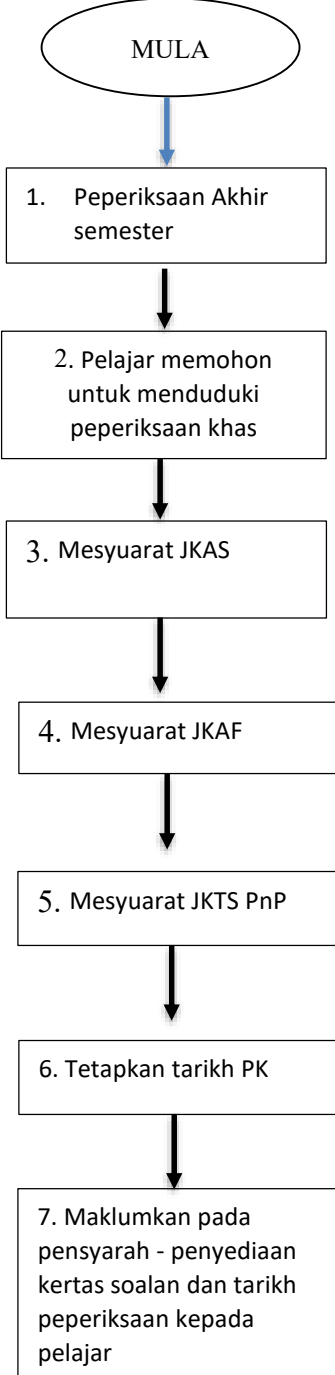
	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEPERIKSAAN KHAS / GRADUAN SPK.FSSK.UTM (O).22	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 4/7


4.0 SINGKATAN

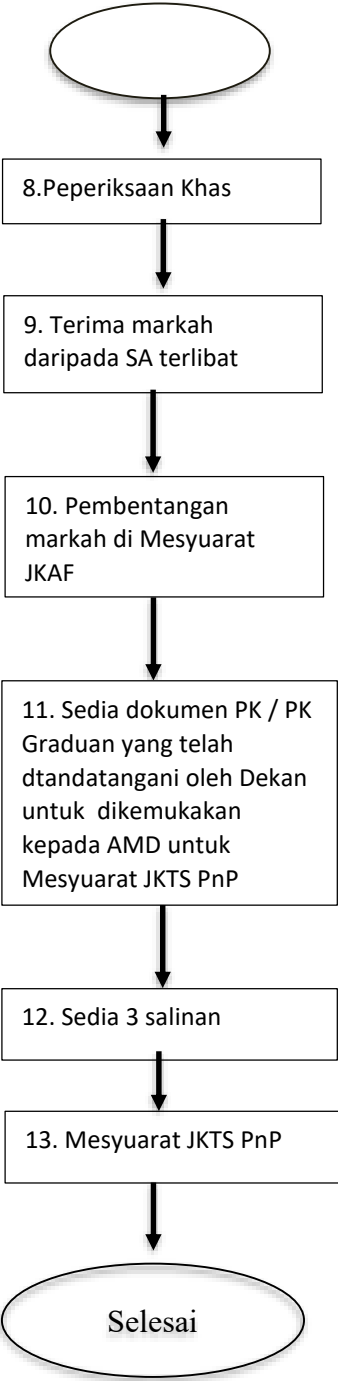
DK	-	Dekan Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
PSA	-	Pengerusi Sekolah/Akademi
P	-	Pengarah (<i>Director</i>)
PYP	-	Penyelaras Program
TP	-	Timbalan Pendaftar
MJKA -A/S	-	Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Akademi/Sekolah
JKTS P&P	-	Jawatankuasa Tetap Senat Peperiksaan & Pengijazahan
AIMS	-	<i>Academic Information Management System</i>
GSMS	-	<i>Graduate Studies Management System</i>
AMD	-	<i>Academic Management Division</i>


 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEPERIKSAAN KHAS / GRADUAN SPK.FSSK.UTM (O).22	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 5/7

5.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

CARTA ALIR	LANGKAH DAN PENERANGAN	TANGGUNG JAWAB	CATATAN
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> S1[1. Peperiksaan Akhir semester] S1 --> S2[2. Pelajar memohon untuk menduduki peperiksaan khas] S2 --> S3[3. Mesyuarat JKAS] S3 --> S4[4. Mesyuarat JKAF] S4 --> S5[5. Mesyuarat JKTS PnP] S5 --> S6[6. Tetapkan tarikh PK] S6 --> S7[7. Maklumkan pada pensyarah - penyediaan kertas soalan dan tarikh peperiksaan kepada pelajar] </pre>	1.1 Peperiksaan akhir dilaksanakan	SA	Merujuk Jadual Kerja Peperiksaan AMD dan jadual peperiksaan fakulti
	2.1 Pelajar memohon untuk menduduki peperiksaan Khas * Nota: Perlu mengemukakan Sijil Cuti Sakit	SA/Pejabat Akademik	*Bagi pelajar yang akan menduduki PK Graduan tidak perlu memohon (Pelajar berada pada semester akhir pengajian dan gagal SATU (1) kursus
	3.1 Pembentangan nama pelajar yang memohon untuk PK / Graduan mesyuarat JKAS	PYP	
	4.1 Pembentangan nama pelajar yang memohon untuk PK / Graduan mesyuarat JKAF	PSA Urusetia JKA	
	5.1 Pembentangan markah peperiksaan akhir dan pembentangan nama pelajar yang memohon PK / PK Graduan	PSA	
	6.1 Penetapan tarikh Peperiksaan Khas / Peperiksaan Khas Graduan	Urusetia JKA PTPO(A)	Merujuk Jadual Kerja Peperiksaan Khas AMD dan jadual peperiksaan khas fakulti
	7.1 Maklumkan pada pensyarah terlibat untuk penyediaan kertas soalan	SA PTPO(A)	

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEPERIKSAAN KHAS / GRADUAN SPK.FSSK.UTM (O).22	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 6/7

	7.2 Maklum pada pelajar tarikh PK		
	8.1 Peperiksaan Khas diadakan	SA, PTPO	
	9.1 Terima markah peperiksaan khas daripada Staf Akademik terlibat	SA, PTPO	
	10. Pembentangan keputusan peperiksaan khas / PK Graduan pada Mesyuarat JKAF	PSA, PTPO	- Menggunakan format yang ditetapkan
	11.1 Sediakan dokumen PK / PK Graduan yang telah diperakukan Mesyuarat JKAF		
	11.2 Pengesahan dan tandatangan Dekan dan kemukakan kepada pihak AMD untuk mesyuarat JKTS P&P	PP, PTPO(A) TDA	Dikemukakan secara softcopy dan hardcopy
	12. Buat 3 salinan laporan Sediakan label untuk wakil fakulti bagi pembentangan di Mesyuarat JKTS P&P	PP, PTPO(A)	
	13. Pembentangan dan Perakuan Laporan peperiksaan dalam Mesyuarat JKTS P&P	DK	
	Selesai		

	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN PEPERIKSAAN KHAS / GRADUAN SPK.FSSK.UTM (O).22	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 7/7

7.0 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
Sistem e-Mesyuarat	http://mesyuarat.utm.my/Mesyuaratfssk/	-

8.0 LAMPIRAN

Jadual Kerja Semester 1 2020/2021	amd.utm.my
Borang markah Peperiksaan Khas / Graduan	



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Fakulti Sains Sosial
dan Kemasyarakatan

**PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN
LAPORAN PENILAIAN KURSUS DAN
PROGRAM**
SPK.FSSK.UTM (O).23

No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 00
Tarikh : 30 Ogos 2020
M/Surat : 1/9

PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN LAPORAN PENILAIAN KURSUS DAN PROGRAM SPK.FSSK.UTM(O).23

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan		
Nama	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari Bin Sihes	Profesor Dr. Zaidatun Binti Tasir
Jawatan	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)	Dekan FSSK
Tarikh	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Fakulti Sains Sosial
dan Kemasyarakatan

**PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN
LAPORAN PENILAIAN KURSUS DAN
PROGRAM**
SPK.FSSK.UTM (O).23

No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 00
Tarikh : 30 Ogos 2020
M/Surat : 2/9

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	4
5. Singkatan	4
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	6
7. Rekod Kualiti	10
8. Lampiran	10

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN LAPORAN PENILAIAN KURSUS DAN PROGRAM SPK.FSSK.UTM (O).23	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 3/9

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan bagi proses kemasukan penajajaran konstruktif bagi setiap kursus sepertimana yang telah ditetapkan oleh rangka kursus yang telah diluluskan semasa semakan kurikulum.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Pengarah / Penyelaras Program dan pensyarah kursus di fakulti semasa proses pengajaran dan pembelajaran (P&P).

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

MK.FSSK.UTM.03 Manual Kualiti
Kurikulum dan Silibus Kursus

4.0 DEFINISI

Maklumat Kursus	:	Rangka pengajaran dan skema penilaian kursus yang akan diajar oleh pensyarah sepanjang semester pengajian.
Kursus	:	Merupakan latihan praktikal yang harus dijalani oleh pelajar bagi mendedahkan mereka kepada aktiviti sebenar dalam profesion mereka.
OBE	:	Merupakan sistem yang digunakan bagi penghasilan laporan penilaian kursus dan program.
Laporan Penilaian Kursus (CAR)	:	Merupakan laporan yang disediakan oleh pensyarah kursus bagi melihat keberkesanan pelaksanaan maklumat kursus
Laporan Penilaian Program (PAR)	:	Merupakan laporan yang perlu disediakan setiap semester selepas kesemua pensyarah menghasilkan CAR masing-masing.
Laporan Tahunan Penilaian Program (APAR)	:	Merupakan laporan yang perlu disediakan oleh setiap program bagi melihat kesemua pencapaian PLO bagi setiap kohort.
Laporan Eksekutif Penilaian Program (APAER)	:	Merupakan laporan yang perlu disediakan bagi pembentangan peringkat universiti bagi melihat keberkesanan program di fakulti dan kebolehpasaran graduan


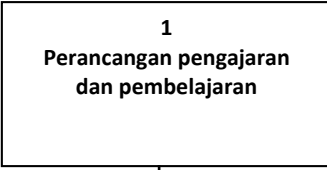
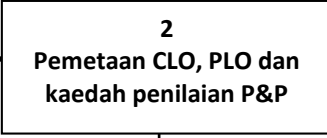
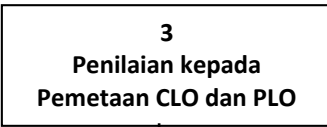
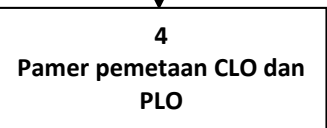
 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan	PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN		No. Keluaran : 01
		LAPORAN PENILAIAN KURSUS DAN		No. Pindaan : 00
		PROGRAM		Tarikh : 30 Ogos 2020
		SPK.FSSK.UTM (O).23		M/Surat : 4/9

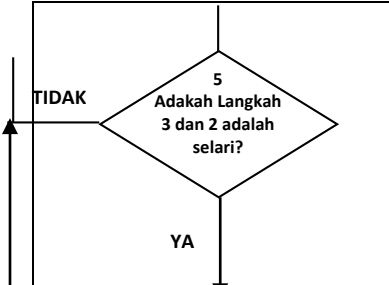
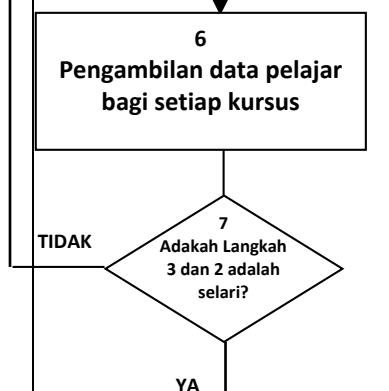
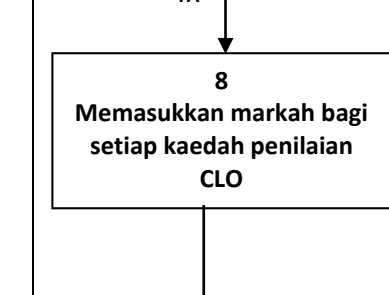
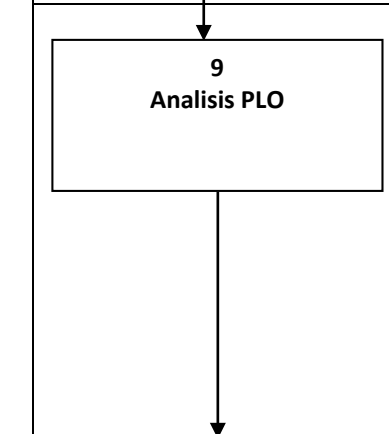
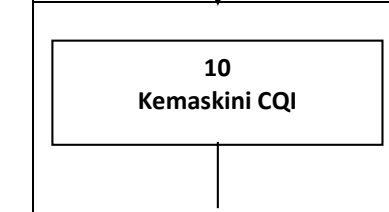
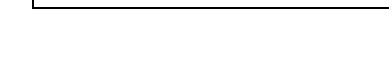
5.0 SINGKATAN

DK	-	Dekan
TDA	-	Timbalan Dekan Akademik & Hal Ehwal Pelajar
TDPIPA	-	Timbalan Dekan Penyelidikan, Inovasi, Pembangunan & Alumni
PD(K&S)	-	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)
PD(HL&G)	-	Penolong Dekan (Hubungan Luar & Global)
PD(TNE)	-	Penolong Dekan (Transnasional)
TP	-	Timbalan Pendaftar
P(B)	-	Pengarah
PY(P)	-	Penyelaras
PLI	-	Penyelaras Latihan Industri
PPK	-	Penolong Pendaftar Kanan (PG), (UG) & (PSM)
Pj	-	Penolong Jurutera
PF	-	Penyelia Fakulti
PTA	-	Pembantu Tadbir (Akademik)
PO	-	Pembantu Operasi
BPAFABU	-	Buku Panduan Akademik Fakulti Alam Bina dan Ukur

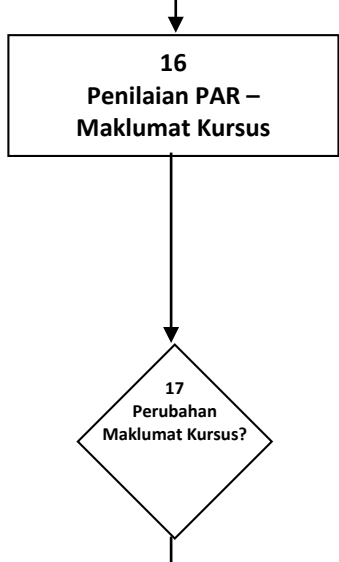
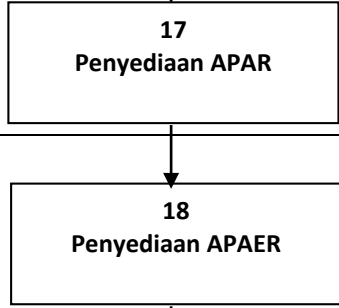
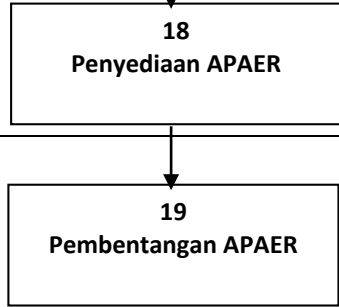
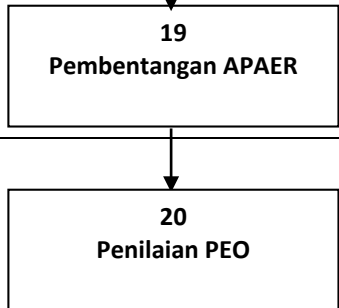
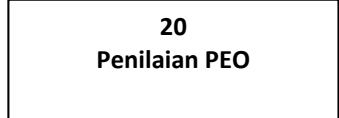
6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

A. PROSEDUR OPERASI PENGENDALIAN SISTEM OBE

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
 MULA	Mula		
 1 Perancangan pengajaran dan pembelajaran	1.1 Pensyarah kursus perlu memasukkan perancangan P&P berdasarkan rangka kursus yang telah diluluskan semasa semakan kurikulum. 1.2 Rangka kursus perlu memenuhi keperluan standard program	Pensyarah Kursus	Penjajaran konstruktif terhasil berdasarkan keperluan industri (IR4.0) dan MQF terkini.
 2 Pemetaan CLO, PLO dan kaedah penilaian P&P	2.1 Memetakan CLO kepada PLO. Penyelarasan CLO dan PLO telah dibuat semasa semakan kurikulum yang mana perubahan adalah selari dengan keperluan MQF terkini. 2.2 Memasukkan komponen pembelajaran teradun (blended learning) dalam pengendalian program. 2.3 Memasukkan kaedah atau komposisi penilaian formatif dan sumatif.	Pensyarah Kursus	
 3 Penilaian kepada Pemetaan CLO dan PLO	3.1 Memasukkan peratusan markah penilaian bagi kesemua CLO dan PLO bagi setiap kursus 3.2 Jumlah peratusan kaedah penilaian formatif dan sumatif adalah (60%, 40%), (50%, 50%), (40%, 60%) dan (100% adalah formatif assessment).	Pensyarah Kursus	Peratusan penilaian berdasarkan penilaian formatif dan sumatif bagi setiap kursus.
 4 Pamer pemetaan CLO dan PLO	4.1 Menyemak pemetaan CLO dan PLO. 4.2 Jika CLO dan PLO tidak selari, sistem akan memberikan isyarat merah pada petak CLO tersebut. 4.3 Pensyarah kursus perlu menyemak pada langkah 2 dan 3.	Pensyarah Kursus	Pemetaan CLO dan PLO

			
	<p>6.1 Mengambil data pelajar terus dari sistem AIMS.</p> <p>6.2 Menyemak maklumat seperti nama penuh, no,kad matrik dan kolom penilaian markah pelajar yang perlu dimasukkan</p> <p>6.3 Perlu menyemak penilaian adalah berdasarkan langkah 3 yang telah dimasukkan. Jika terdapat kesilapan, perlu kembali semula ke langkah 3.</p>	<p>Pensyarah Kursus</p>	<p>Senarai nama pelajar, no. kad matirk dan maklumat penilaian kepada CLO dan PLO kursus tersebut.</p>
	<p>9.1 Memasukkan markah pada setiap kolom penilaian CLO</p> <p>9.2 Terdapat dua kaedah memasukkan markah secara manual atau <i>excel</i> seperti yang tertera dalam sistem OBE.</p>	<p>Pensyarah Kursus</p>	<p>Markah akan terpapar di dalam sistem OBE untuk tujuan analisis.</p>
	<p>9.1 Sistem OBE memaparkan analisis PLO setiap pelajar</p> <p>9.2 Analisis ini berdasarkan kepada komponen penilaian bagi kursus tersebut</p> <p>9.3 Langkah ini memperlihatkan bilangan pelajar yang mendapat keputusan/gred cemerlang dan kurang cemerlang</p> <p>9.4 Menunjukkan markah bagi kaedah penilaian formatif dan sumatif setiap pelajar.</p>	<p>Pensyarah Kursus</p>	<p>Pencapaian markah bagi penilaian formatif dan sumatif.</p>
	<p>10.1 Menganalisis adakah pelajar mencapai KPI universiti iaitu 65% bagi setiap PLO</p> <p>10.2 Pensyarah kursus perlu melihat dan memberi komen terhadap pencapaian pelajar bagi kursus tersebut.</p>	<p>Pensyarah Kursus</p>	
			

	10.3 Sistem OBE akan menekankan pencapaian pelajar yang mendapat bawah peratusan 65%		
↓			
↓	11 Keputusan keseluruhan pelajar dan gred		
	11.1 Menunjukkan pencapaian keseluruhan pelajar bagi CLO dan PLO untuk kursus tersebut. 11.2 Memasukkan CQI bagi setiap PLO agar dapat di laksanakan pada kohort seterusnya. 11.3 Perlu menyatakan adakah pencapaian keseluruhan pelajar tersebut menepati KPI untuk kursus tersebut.	Pensyarah Kursus	CQI bagi setiap PLO
↓			
↓	12 Penyediaan CAR		
	12.1 Memasukkan keseluruhan pencapaian pelajar bagi kursus tersebut. 12.2 Keberkesanan CLO bagi kursus tersebut seperti pencapaian P&P, kaedah penilaian, kepuashatian pensyarah, maklum balas pelajar dan beban tugas pelajar terhadap kursus ini.	Pensyarah Kursus	Penghasilan CAR
↓			
↓	13 Semakan CAR		
	13.1 Menyemak kesemua CAR bagi setiap kursus. 13.2 Memastikan kesemua CAR telah di buat oleh Pensyarah Kursus 13.3 Melihat kepada CQI yang telah di masukkan oleh pensyarah kursus	PY(P)	Menghasilkan PAR untuk semester 1 dan 2.
↓			
↓	14 Menghasilkan PAR bagi program		
	14.1 Melihat pencapaian kesemua PLO berdasarkan kepada CAR yang telah di isi oleh pensyarah kursus 14.2 Menekankan kepada PLO yang tidak mencapai KPI universiti. 14.3 Menganalisis kumulatif PNGK bagi keseluruhan kursus pada semester 1 dan 2. 14.4 Pencapaian KPI bagi PAR adalah berdasarkan kepada pencapaian mengikut semester	PY(P)	
↓			
↓	15 Pembentangan PAR		
	15.1 Membentangkan PAR semasa mesyuarat markah bagi melihat kepada pencapaian PLO bagi setiap kohort. 15.2 Menganalisis komen dan cadangan bagi PLO yang mencapai KPI dan	P(B), PY(P)/Pensyarah Kursus	Hasil PLO bagi keseluruhan kursus dan kohort.

	menekankan kepada PLO yang tidak mencapai KPI.		
	16.1 Menilai kursus yang perlu perubahan atau tidak terhadap maklumat kursus. 16.2 Jika perubahan terhadap kursus perlu bagi memenuhi standard program 16.3 Penyelarasan semula CLO kepada PLO perlu dibuat. Penyelarasan kandungan kursus dengan penggantian topik selaras dengan perkembangan ilmu semasa 16.4 Perubahan kaedah atau komposisi penilaian formatif dan sumatif 16.5 Perubahan synopsis kursus 16.6 Penambahan komponen pembelajaran teradun (blended learning) dalam pengendalian program	P(B), PY(P)/Pensyarah Kursus	Perubahan tidak perlu memaklumkan kepada MQA. Pihak fakulti atau program perlu menyimpan rekod dan bukti-bukti pengesahan untuk semakan semasa penilaian audit pematuhan.
	17.1 Membuat laporan APAR mengikut standard yang telah ditetapkan 17.2 Laporan perlu dibuat setahun sekali (2 semester)	PY(P)	Hasil PLO bagi keseluruhan kursus dan kohort.
	18.1 Membuat laporan APAER selepas laporan APAR dibuat	PD(K&S)	APAER
	19.1 Membentangkan laporan APAER di peringkat universiti 20.1 Penilaian graduan program selepas 5 tahun bergraduasi 20.2 Menilai keberkesanan PEO yang telah ditetapkan di dalam silibus program	PD(K&S)	APAER
	20.1 Penilaian graduan program selepas 5 tahun bergraduasi 20.2 Menilai keberkesanan PEO yang telah ditetapkan di dalam silibus program	P(B)/PY(P)	Laporan PEO

7 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI
Templat Kertas Kerja Kurikulum (UTM.21.00/14/12/1/9/1/ BR 01)	CIDU, UTM
Templat Slaid Pembentangan Kertas Kerja Kurikulum (UTM.21.00.14.12.1.9.2. BR 01)	Pejabat TDA
Panduan Jaminan Kualiti UTM Versi 3	QRIM, UTM

8.0 LAMPIRAN

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan	PROSEDUR OPERASI PENGANUGERAHAN PENGIJAZAHAN SPK.FSSK.UTM (O).24	No. Keluaran : 01
			No. Pindaan : 00
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : 1/8

PROSEDUR OPERASI PENGANUGERAHAN PENGIJAZAHAN SPK.FSSK.UTM(O).24

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan		
Nama	Prof. Madya Dr. Ahmad Johari bin Sihes	Profesor Dr. Zaidatun binti Tasir
Jawatan	Penolong Dekan (Kualiti & Strategi)	Dekan
Tarikh	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	Fakultas Sains Sosial dan Kemasyarakatan	PROSEDUR OPERASI PENGANUGERAHAN PENGIJAZAHAN SPK.FSSK.UTM (O).24	No. Keluaran : 01
			No. Pindaan : 00
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : 2/8

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	4
5. Singkatan	4
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	6
7. Rekod Kualiti	15
8. Lampiran	15

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan	PROSEDUR OPERASI PENGANUGERAHAN PENGIJAZAHAN SPK.FSSK.UTM (O).24	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 3/8

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bagi menerangkan proses penganugerahan pengijazahan kepada pelajar.

2.0 SKOP

2.1 Anugerah Kecemerlangan Akademik Pelajar

- 2.1.1 Kepujian Dekan
- 2.1.2 Anugerah Dekan
- 2.1.3 Anugerah Hadiah Akademik
- 2.1.4 Anugerah Pelajar Terbaik Keseluruhan mengikut tahap/tahun

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 MK.FSSK.UTM.03: Manual Kualiti

4.0 DEFINISI

Kepujian Dekan	-	Pelajar yang memperoleh PNG dengan mata nilai 3.67 dan ke atas dengan syarat mendaftar sekurang-kurangnya 12 kredit.
Anugerah Dekan	-	Pelajar tahun akhir yang memperoleh PNGK terakhir 3.67 dan ke atas.
Hadiah Akademik	-	Pelajar tahun akhir yang memperoleh PNGK 3.5 dan aktif dalam akademik dan kokurikulum.

5.0 SINGKATAN

UTM	- Universiti Teknologi Malaysia
FSSK	- Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
PNG	- Purata Nilai Gred
PNGK	- Purata Nilai Gred Keseluruhan
LTPb	- Laporan Tindakan Pembetulan
LTPc	- Laporan Tindakan Pencegahan
AKD	- Audit Kualiti Dalaman
DK	- Dekan Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
ADQS	- Penolong Dekan (Kualiti dan Strategi)
ADEGE	- Penolong Dekan (Hubungan luar dan Global)



**PROSEDUR OPERASI PENGANUGERAHAN
PENGIJAZAHAN**
SPK.FSSK.UTM (O).24

No. Keluaran	: 01
No. Pindaan	: 00
Tarikh	: 30 Ogos 2020
M/Surat	: 4/8

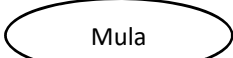
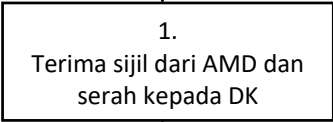
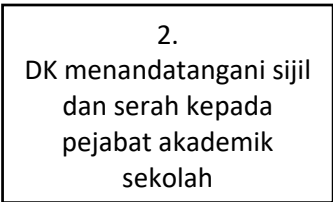
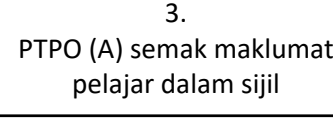
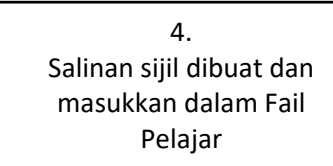
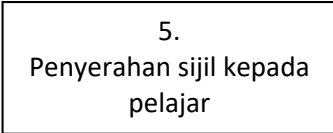
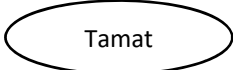
ADTNE	- Penolong Dekan (Pendidikan Berterusan dan Transnasional)
PF	- Pengurus Fasilitas
WP	- Wakil Pengurusan
TDA	- Timbalan Dekan (Akademik & Hal Ehwal Pelajar)
TDPIPA	- Timbalan Dekan (Penyelidikan, Inovasi, dan Alumni)
TDP	- Timbalan Dekan (Pembangunan)
TP	- Timbalan Pendaftar
PP(PSM)	- Penolong Pendaftar (Pengurusan Sumber Manusia)
PP(UG)	- Penolong Pendaftar (Pra Siswazah)
PP(PG)	- Penolong Pendaftar (Pasca Siswazah)
PSA	- Pengerusi Sekolah/Akademi
TPSA	- Timbalan Pengerusi Sekolah/Akademi
P	- Pengarah (<i>Director</i>)
PYP	- Penyelaras Program
PYPSM	- Penyelaras Projek Sarjana Muda
PYLM	- Penyelaras Latihan Mengajar
PYLI	- Penyelaras Latihan Industri
PYPS	- Penyelaras Projek Sarjana
PYK	- Penyelaras Kursus
SA	- Staf Akademik
PA	- Penasihat Akademik
PPP	- Staf Pengurusan, Profesional dan Pelaksana
SV	- Penyelia Pelajar Pascasiswazah
PIT	- Pengurus Teknologi Maklumat
PTPO(K)	- Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) Kanan
PTPO(A)	- Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) Akademik
PT(S)	- Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)
JKE	- Jawatankuasa Eksekutif Fakulti
JKA	- Jawatankuasa Akademik Fakulti
JKK	- Jawatankuasa Kewangan
JKMPPSM	- Jawatankuasa Pembangunan dan Pengurusan Sumber Manusia
JKPPP	- Jawatankuasa Penilaian dan Pentaksiran Pembelajaran

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGANUGERAHAN PENGIJAZAHAN SPK.FSSK.UTM (O).24	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 Ogos 2020
		M/Surat : 5/8

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

A. PROSEDUR OPERASI PENGANUGERAHAN PENGIJAZAHAN

CARTA ALIR	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
Seperti di lampiran	Menyediakan borang seperti berikut : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Borang Permohonan Penganugerahan Diploma/Ijazah (UTM.E/7-7) Pindaan 1/99 ▪ Senarai semak bagi setiap kursus 	AMD	
	Keluarkan notis urusan pengijazahan kepada pelajar tahun akhir pada papan kenyataan Fakulti pada minggu ke 3 setiap semester selama 2 bulan. #Jadual/Tarikh-Tarikh yang berkaitan dengan urusan Pendaftaran Mata pelajaran, Permohonan Penganugerahan Ijazah dan urusan peperiksaan	PTPO (A)	
	Edarkan borang penganugerahan ijazah dan senarai semak semua kursus di Pejabat Akademik kepada pelajar.	PTPO (A)	
	Terima daripada pelajar borang penganugerahan ijazah yang lengkap disemak ditandatangani oleh Penasihat Akademik beserta senarai semak dan semua transkrip peperiksaan. Kembalikan borang yang tidak dilengkapi dengan betul kepada pelajar untuk pembetulan.	PTPO (A)	
	Masukkan maklumat permohonan penganugerahan pelajar dalam Sistem AIMS2000/SPS2003.	PTPO (A)	
	Semak keputusan peperiksaan semester akhir dalam Mesyuarat Jawatankuasa Akademik FSSK bagi semua pelajar yang telah mengemukakan permohonan pengijazahan. Tolak permohonan sekiranya keputusan peperiksaan semester akhir pelajar yang membuat permohonan pengijazahan gagal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PP PG ▪ PP UG ▪ PTPO (A) 	
	Setelah pelajar disahkan graduan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Senat, surat Pengesahan Graduan akan dikeluarkan kepada pelajar yang layak graduan.		
	Serahkan borang permohonan pengijazahan bagi pelajar yang mendapat keputusan lulus dalam peperiksaan akhir kepada AMD untuk diproses bagi urusan penganugerahan ijazah.		

CARTA ALIR	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
	Mula		
	1. Terima sijil daripada pihak AMD untuk semakan pejabat akademik sekolah.	PTPO (A)	
	2. PTPO (A) semak maklumat pelajar dalam sijil 3. Tandatangan sijil dan serah kepada PP (UG)	DK	
	4. Salinan sijil dibuat dan masukkan dalam Fail Pelajar.	PTPO (A)	
	5. Sijil diberikan kepada pelajar	PTPO (A)	
	6. Tamat		
			

B. PROSEDUR OPERASI AGIHAN SIJIL KEPUJIAN DEKAN

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	Fakulti Sains Sosial dan Kemasyarakatan	PROSEDUR OPERASI PENGANUGERAHAN PENGIJAZAHAN SPK.FSSK.UTM (O).24	No. Keluaran : 01
			No. Pindaan : 00
			Tarikh : 30 Ogos 2020
			M/Surat : 7/8

1. REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
Buku Rekod Pengawas Peperiksaan (UTM.21.00/14/12/1/9/1/ BR 01)	Pejabat Akademik FSSK	5 tahun
Buku Rekod Pembantu Peperiksaan (UTM.21.00.14.12.1.9.2. BR 01)	Pejabat Akademik FSSK	5 tahun
Fail Penyediaan Kertas Soalan UTM.J.52.00/14.12/1/4)	Pejabat Akademik FSSK	5 tahun

2. LAMPIRAN

2.1 Lampiran Carta Aliran Kerja Penganugerahan Ijazah

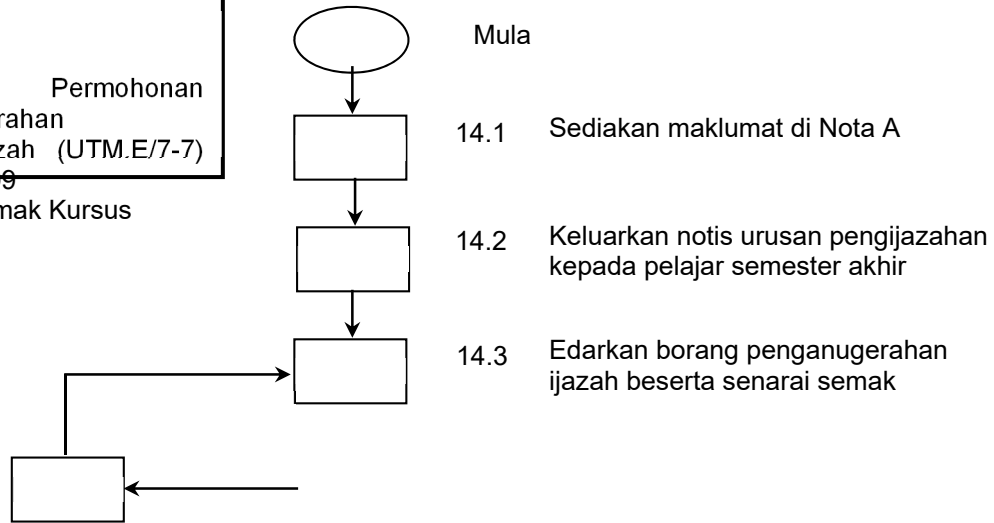


Lampiran 2.1

**CARTA ALIRAN KERJA
PENGANUGERAHAN IJAZAH**

Nota A

Borang Permohonan
Penganugerahan
Diploma/Ijazah (UTM.E/7-7)
Pindaan 1/99
Senarai Semak Kursus



PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN GRADUASI DAN KEBOLEHPASARAN GRADUAN SPK.FSSK.UTM.25

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan		
Nama	Profesor Madya Dr Ahamd Johari Sihe	Profesor Ts Dr. Zaidatun Tasir
Jawatan	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategi)	Dekan FSSK
Tarikh	30 Ogos 2020	30 Ogos 2020

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN GRADUASI DAN KEBOLEHPASARAN GRADUAN SPK.FSSK.UTM.25	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 OGOS 2020
		M/Surat : 2/8

ISI KANDUNGAN

Muka Hadapan	1
Kandungan	2
1. Objektif	3
2. Skop	3
3. Dokumen Rujukan	3
4. Definisi	3
5. Singkatan	3
6. Carta Alir Tanggungjawab dan Tindakan	5
7. Rekod Kualiti	8
8. Lampiran	8

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN GRADUASI DAN KEBOLEHPASARAN GRADUAN SPK.FSSK.UTM.25	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 OGOS 2020
		M/Surat : 3/8

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan bagi proses pengurusan graduasi dan kebolehpasaran graduan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Jawatankuasa-jawatankuasa yang terlibat / Pengarah / Penyelaras Program serta Staf Pentadbiran semasa proses pengurusan graduasi dan kebolehpasaran graduan.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Manual Kualiti
 Prosedur Standard Operasi Borang Penganugerahan
 Buku Peraturan Akademik UTM 2018 (Bahagian X dan Lampiran VII)
 Buku Peraturan Akademik Pengajian Siswazah UTM 2018 (Perkara 20)

4.0 DEFINISI

Hasil Pembelajaran Program (PLO)	:	Hasil Pembelajaran Program yang perlu dinilai di dalam setiap kursus agar memenuhi keperluan Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) terkini.
Objektif Pendidikan Program (PEO)	:	Objektif Pendidikan Program yang perlu dinilai di dalam setiap program setelah 5 tahun program dijalankan.
Penganugerahan	:	Pengesahan Senat Universiti ke atas pelajar yang telah memenuhi syarat penganugerahan dan layak menerima anugerah tersebut seperti diploma, ijazah sarjana muda, ijazah sarjana dan ijazah doktor falsafah
Senat	:	Senat Universiti Teknologi Malaysia

5.0 SINGKATAN

AMD	-	<i>Academic Management Division</i>
DK	-	Dekan Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
TDA	-	Timbalan Dekan (Akademik dan Hal Ehwal Pelajar)
TDPIPA	-	Timbalan Dekan Penyelidikan, Inovasi dan Alumni
ADQS	-	Penolong Dekan (Kualiti dan Strategi)
ADEGE	-	Penolong Dekan (Hubungan Luar dan Global)
ADTNE	-	Penolong Dekan (Pendidikan Berterusan dan Transnasional)
TP	-	Timbalan Pendaftar
PSA	-	Pengerusi Sekolah/Akademi
P	-	Pengarah
PYP	-	Penyelaras Program
PP (PSM)	-	Penolong Pendaftar (Pengurusan Sumber Manusia)


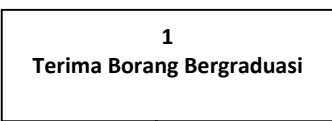

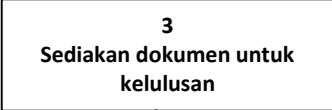
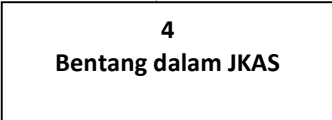
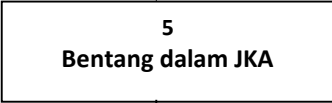
 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN GRADUASI DAN KEBOLEHPASARAN GRADUAN SPK.FSSK.UTM.25	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 OGOS 2020
		M/Surat : 4/8

PP (UG)	-	Penolong Pendaftar (Pra Siswazah)
PP (PG)	-	Penolong Pendaftar (Pasca Siswazah)
PPP	-	Staf Pengurusan, Profesional dan Pelaksana
PTPO (K)	-	Pembantu Tadbir (Pengkeranian & Operasi) Kanan
PTPO (A)	-	Pembantu Tadbir (Pengkeranian & Operasi) Akademik
BPAFSSK	-	Buku Panduan Akademik Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
JKTS	-	Jawatankuasa Tetap Senat
JKA	-	Jawatankuasa Akademik Fakulti
JKAS	-	Jawatankuasa Akademik Sekolah/Akademi
JKPK	-	Jawatankuasa Pembangunan dan Kecemerlangan Pelajar
JKPIPA	-	Jawatankuasa Penyelidikan, Inovasi dan Alumni
JKKA	-	Jawatankuasa Kualiti Akademik

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN GRADUASI DAN KEBOLEHPASARAN GRADUAN SPK.FSSK.UTM.25	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 OGOS 2020
		M/Surat : 5/8

6.0 CARTA ALIR TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

A. PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN GRADUASI DAN KEBOLEHPASARAN GRADUAN

CARTA ALIRAN	LANGKAH DAN PENERANGAN	T/JAWAB	CATATAN
 MULA	Mula		
	1.1 Pelajar perlu menghantar 1.2.1 Borang Permohonan Penganugerahan Diploma/Ijazah (Pra Siswazah) 1.2.2 Borang Pengesahan Maklumat Graduan (Siswazah)	PTPO (A)	
	2.1 Semak borang pelajar 2.2 Isi maklumat jika tidak lengkap	PTPO (A)	
	3.1 Sediakan dokumen untuk semakan	PTPO (A) / PYP	
	4.1 Bentang senarai graduan di Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Sekolah /Akademi	P / PYP	
	5.1 Bentang senarai graduan di Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti 5.2 Memperakukan kelayakan penganugerahan	PSA / P JKA	

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 6 Bentang dalam Mesyuarat JKTS </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	6.1 Pengesahan Mesyuarat JKTS dan perakuan untuk kelulusan Senat	DK	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 7 Penyediaan surat penganugerahan Ijazah </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	7.1 Senarai graduan dibuat berdasarkan perakuan Senat	BPA	Senarai nama pelajar yang layak bergraduasi
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 8 Graduate Tracer Study & Exit Survey </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	8.1 Mewajibkan graduan untuk mengisi borang <i>Graduate Tracer Study</i> dari Kementerian Pengajian Tinggi bagi mengukur kebolehpasaran graduan. 8.2 <i>Exit Survey</i> dijalankan bagi mengukur keberkesanan Hasil Pembelajaran Program (PLO)	P / PYP / PTPO(A) / PP(UG) / PP (PG) / BPA	Peratus kebolehpasaran graduan di tunjukkan
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 9 Menghantar Borang Menghadiri Konvokesyen </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	9.1 Setiap graduan perlu menghantar borang menghadiri konvokesyen 9.2 Graduan perlu mematuhi peraturan menghadiri konvokesyen seperti: 9.2.1 Tiada bayaran tertunggak 9.2.2 Membayar yuran menghadiri konvokesyen 9.2.3 Mengisi <i>Graduate Tracer Survey</i>	BPA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 10 Pengambilan transkrip dan sijil senat </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	10.1 Graduan mengambil transkrip dan sijil senat selesai memulangkan jubah konvokesyen	BPA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 11 Soal selidik Kebolehpasaran </div>	11.1 Mengedarkan borang soal selidik kepada graduan seperti: 11.1.1 Soal Selidik Kebolehpasaran Pelajar bertujuan untuk mengenalpasti kebolehpasaran graduan FSSK 11.1.2 Soal Selidik Majikan bertujuan untuk mendapatkan maklum	JKPKP / JKPIPA / JK KA / P(B)	



Fakulti Sains Sosial
dan Kemasyarakatan

**PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN
GRADUASI DAN KEBOLEHPASARAN
GRADUAN**
SPK.FSSK.UTM.25

No. Keluaran : 01

No. Pindaan : 00

Tarikh : 30 OGOS 2020

M/Surat : 7/8

	balas majikan mengenai prestasi kerja graduan FSSK 11.1.3 Soal Selidik Matlamat Pendidikan Universiti Teknologi Malaysia daripada pemegang taruh bertujuan untuk mendapatkan maklum balas majikan, alumni dan graduan FSSK berkaitan matlamat pendidikan graduan UTM dan cadangan penambahbaikan.		
Tamat	Tamat		

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small> <small>Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan</small>	PROSEDUR OPERASI PENGURUSAN GRADUASI DAN KEBOLEHPASARAN GRADUAN SPK.FSSK.UTM.25	No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 30 OGOS 2020
		M/Surat : 8/8

3 REKOD KUALITI

REKOD	LOKASI
Panduan Jaminan Kualiti UTM Versi 3	Pusat Kualiti dan Pengurusan Risiko (QRiM), UTM
Rules and Guidelines for Graduates UTM Convocation Ceremony	Bahagian Pengurusan Akademik (AMD), UTM

4 LAMPIRAN

4.1 Soal Selidik Kebolehpasaran Pelajar

4.1.1 UG - <https://docs.google.com/forms/d/1bEY2zpO2PzVOe2tVnlbfZUGtUu-idDROSCfxXCAhE-E/edit>

4.1.2 PG -

<https://docs.google.com/forms/d/1jaCHz12McMBd1SdaQ44M6FdHiRH6NL8f5zcDFmGbkMU/edit>)

4.2 Soal Selidik Majikan (<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScsDarWZOPRc2js56Miohl-RA8to8OLDGbQ5E5F-CPvhbjzaA/viewform>)

4.3 Soal Selidik Matlamat Pendidikan Universiti Teknologi Malaysia daripada pemegang taruh (Alumni, Majikan dan Graduan)

(https://docs.google.com/forms/d/1inpoMIu_CxvOgaXOPt1SqYPxbFaZGXzN6XIUzSpks2k/edit)

4.4 *Graduate Tracer Study* daripada Kementerian Pengajian Tinggi (<http://graduan.mohe.gov.my/v/>)

4.5 Borang Permohonan Penganugerahan

4.6 Borang Pengesahan Maklumat

4.7 Panduan Jaminan Kualiti UTM Versi 3

4.8 Rule and Guidelines for Graduates UTM Convocation Ceremony