



# UPNM

National Defence University of Malaysia



Kewajipan • Maruah • Integriti

## PROSEDUR KAWALAN PRODUK TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI

### PK(P). UPNM. 06

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PROF. DATO' TS. DR. AHMAD MUJAHID BIN AHMAD ZAIDI	LT JEN DATO' HASAGAYA BIN ABDULLAH
JAWATAN	PENGURUS KUALITI	NAIB CANSELOR
TARIKH	10 MAC 2021	10 MAC 2021





## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL


<b>No. Salinan Kawalan</b>	<b>Penerima</b>	<b>Tarikh Edaran Diterima</b>	<b>Tandatangan</b>	<b>Tarikh Edaran Dipinda</b>	<b>Catatan</b>
01	<b>NAIB CANSOLOR</b>	<b>10 / 03 / 2021</b>			<i>Hard Copy</i>
02	<b>PENGURUS KUALITI</b>	<b>10 / 03 / 2021</b>			<i>Hard Copy</i>

DOKUMEN TERKAWAL

## REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
12 / 04 / 2019	02	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
03 / 11 / 2020	02	02	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
10 / 03 / 2021	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>Education • Research • Integrity</small>	<b>PROSEDUR PENGURUSAN</b>  <b>KAWALAN PRODUK TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 06</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Mukasurat : 1/5</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan produk/ perkhidmatan di UPNM yang tidak memenuhi spesifikasi, seperti dalam peraturan yang telah ditetapkan, dapat dikawal dan diambil tindakan pembetulan secara teratur dan berkesan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh semua Pegawai Eksekutif dalam carta organisasi UPNM untuk semua penghasilan produk atau penyampaian perkhidmatan yang tidak memenuhi spesifikasi dikesan, dikawal, diasingkan, diselenggara dan diambil tindakan pembetulan terhadap bahan yang tidak memenuhi spesifikasi.

## 3.0 RUJUKAN


### 3.1 MK.UPNM.01

- 3.1.1 Klausula 7.5.1 - Kawalan Bagi Pelaksanaan Proses-proses
- 3.1.2 Klausula 7.5.2 - Validasi Proses Penyediaan dan Penyampaian Perkhidmatan Kepada Pelanggan
- 3.1.3 Klausula 7.5.3 - Identifikasi dan Kemudahkesanan
- 3.1.4 Klausula 7.5.5 - Pemuliharaan Produk
- 3.1.5 Klausula 8.2.3 - Pemantauan dan Pengukuran Proses
- 3.1.6 Klausula 8.2.4 - Pemantauan dan Pengukuran Produk
- 3.1.7 Klausula 8.3 - Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi
- 3.1.8 Klausula 8.4 - Analisa Data
- 3.1.9 Klausula 8.5 - Penambahbaikan

### 3.2 Dasar-dasar dan Garis Panduan Universiti Pertahanan Nasional Malaysia.

## 4.0 DEFINISI

- 4.1. **Produk Tidak Memenuhi Spesifikasi** - Semua bentuk produk/ perkhidmatan yang tidak mengikut peraturan yang ditetapkan.
- 4.2. **Pegawai Eksekutif** – Semua pegawai dalam carta organisasi UPNM yang terdiri daripada NC, TNC (AA) & TNC (HEPA), TNC (PI), PNC (JIPK), Pendaftar, Bendahari, Pengarah Pembangunan & Penyelenggaraan, Pustakawan Kanan dan Komandan ALK.

 <b>UPNM</b> <small>Universal Defence University of Malaysia</small> <small>Education • Research • Integrity</small>	<b>PROSEDUR PENGURUSAN</b>  <b>KAWALAN PRODUK TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 06</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Mukasurat : 2/5</b>

## 5.0 (A) SINGKATAN


BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	TNC (AA)	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
5.2	PE	Pegawai Eksekutif dalam Carta Organisasi UPNM
5.3	KMDN ALK	Komandan Akademi Latihan Ketenteraan
5.4	PK	Pengurus Kualiti
5.5	TPK	Timbalan Pengurus Kualiti
5.6	DKN	Dekan Fakulti
5.7	PGRH	Pengarah
5.8	KJ	Ketua Jabatan
5.9	KC	Ketua Cawangan

## 5.0 (B) PENGURUSAN RISIKO

- 1) PE tidak mengetahui spesifikasi yang sebenar sesuatu produk.
- 2) Kesilapan penyenaian dan pelabelan produk

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

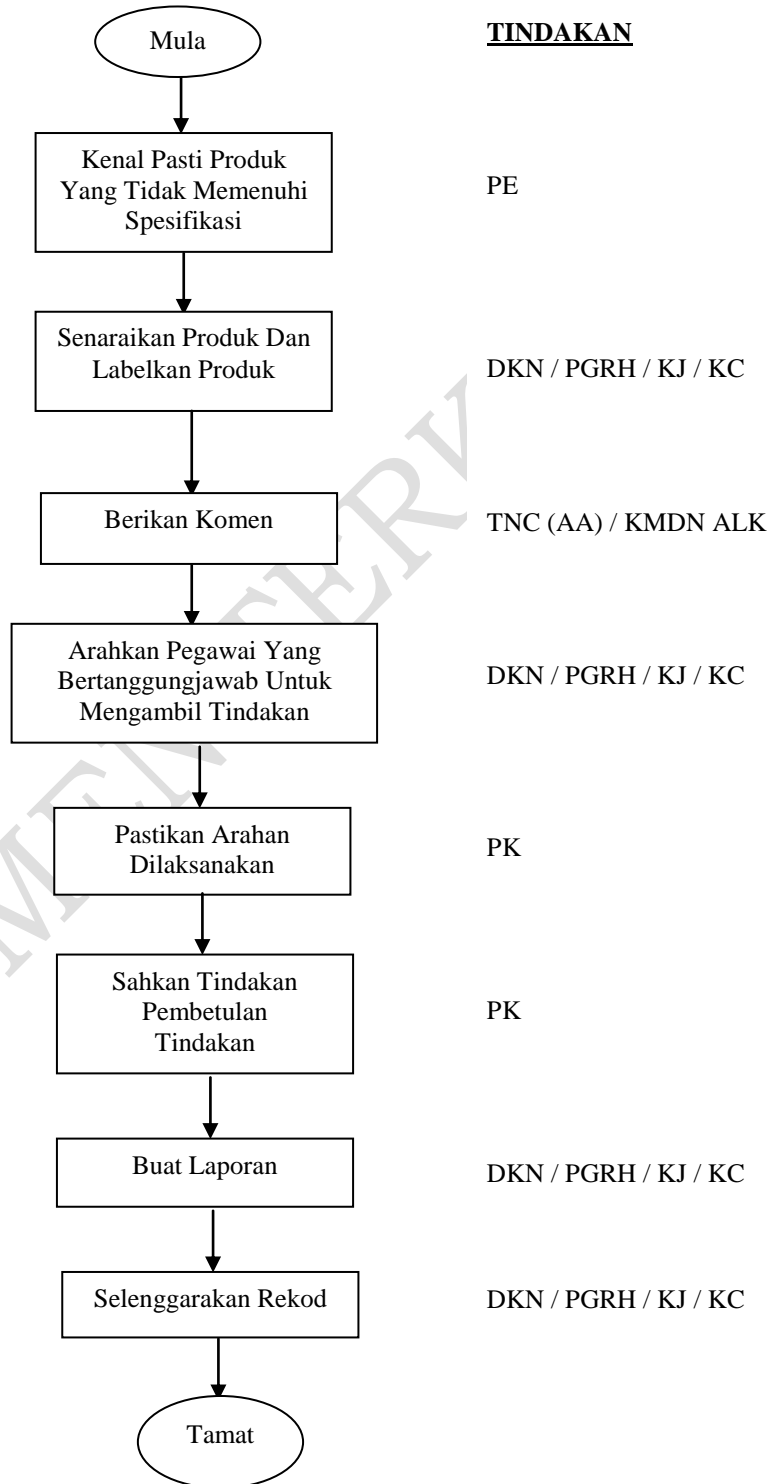
Tanggungjawab	Tindakan
PE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenal pasti perkhidmatan/ produk yang tidak memenuhi spesifikasi sama ada:-               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. perkhidmatan/ produk yang telah disampaikan kepada pelanggan atau</li> <li>b. perkhidmatan / produk yang perlu diterima.</li> </ol> </li> </ol> <p>Arahkan DKN/ PGRH/ KJ/ KC berkenaan senaraikan produk-produk yang telah dikenal pasti.</p>
DKN/ PGRH/ KJ/ KC	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Terima arahan dan senaraikan produk-produk yang telah dikenalpasti.</li> </ol>
TNC (AA)/ KMDN ALK	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Berikan komen terhadap penyampaian perkhidmatan/ produk yang tidak memenuhi spesifikasi.</li> </ol>

 <p><b>UPNM</b> National Defence University of Malaysia Education • Research • Integrity</p>	<p><b>PROSEDUR PENGURUSAN</b></p> <p><b>KAWALAN PRODUK TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI</b></p>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 06</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Mukasurat : 3/5</b>

<b>DKN/ PGRH/ KJ/ KC</b>	5.	Arahkan staf yang bertanggungjawab untuk mengambil tindakan terhadap perkhidmatan/ produk yang tidak memenuhi spesifikasi seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kembalikan produk yang tidak memenuhi spesifikasi.</li> <li>b. Tuntut semula untuk mendapat produk tambahan atau gantian.</li> <li>c. Baikpulih perkhidmatan/ hapuskan produk yang masih terdapat dalam sistem.</li> <li>d. Perbetulkan prosedur dan rekod.</li> </ul>
<b>PK</b>	6. 7.	Pastikan tindakan pembetulan dilaksanakan oleh anggota yang bertanggungjawab. Sahkan tindakan pembetulan yang telah dilakukan adalah mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan dan tidak berulang.
<b>DKN/ PGRH/ KJ/ KC</b>	8. 9.	Buat laporan penyampaian perkhidmatan/ produk yang tidak memenuhi spesifikasi dengan mengisi Borang Laporan Tindakan Pembetulan. Selenggarakan rekod-rekod yang berkaitan dengan penyampaian perkhidmatan/ produk yang tidak memenuhi spesifikasi.

 <p><b>UPNM</b> National Defence University of Malaysia Education • Research • Integrity</p>	<p><b>PROSEDUR PENGURUSAN</b></p> <p><b>KAWALAN PRODUK TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI</b></p>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 06</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Mukasurat : 4/5</b>

## 7.0 CARTA ALIR



 <b>UPNM</b> <small>Universiti Pertahanan Nasional Malaysia</small> <small>Education • Research • Integrity</small>	<b>PROSEDUR PENGURUSAN</b>  <b>KAWALAN PRODUK TIDAK MEMENUHI SPESIFIKASI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 06</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 10 MAC 2021</b>
		<b>Mukasurat : 5/5</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>NAMA REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
8.1	Laporan Tindakan Pembetulan	Semua Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian (FPJB)	7 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

- Tiada.

DOKUMEN TERKAWAL