UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B01.01.13/22/2023(e) **BORANG PENYEDIAAN JADUAL PENDEKATAN PROSES (JPP)** PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI (PPQ)	Tarikh Kuatkuasa: 14 Ogos

Tarikh Kemaskini: 14 Ogos 2023
Sila isikan pada helaian (sheet) baharu untuk pengemaskinian tahun berlainan.

Bil.	Pemilikan Proses	INPUT	PROSES						OUTPUT	Perincian Pengemaskinian
		Keperluan Input	Proses	Sub Proses	Kaedah	Pemantauan	KPI (Pengukuran)	Pihak yang bertanggungjawab (PYB)	Keputusan Output	
Definisi Operasi (OD)	Pemilik Proses Utama /Pengguna Proses Utama	Bahan yang diperlukan untuk memulai atau menjalankan sesuatu proses.	Senarai Proses Kerja Utama di PTj. ISO 9001:2015: Proses ialah set aktiviti yang saling berkaitan atau berinteraksi yang menggunakan input untuk menyampaikan hasil yang dimaksudkan.	Subproses merujuk kepada proses yang lebih kecil dan terperinci yang merupakan sebahagian daripada proses yang lebih besar (proses utama).	-Kaedah merujuk kepada cara sistematik, pendekatan atau prosedur yang digunakan untuk mencapai tujuan tertentu. -Kaedah juga boleh juga menjadi sebahagian daripada keperluan input *(GP/SOP/Surat Pekeliling/ Borang dan lain-lain yang dirujuk)	Proses pengawasan terhadap suatu kegiatan, proses, atau sistem untuk memperoleh maklumat tentang kerja, status, atau perkembangan yang sedang berlangsung. Pemantauan bertujuan untuk memastikan bahawa sesuatu berjalan sesuai dengan standard atau kriteria yang telah ditetapkan.	KPI merujuk kepada sasaran yang boleh dikur untuk menentukan kualiti pencapaian.	1) Individu yang bertanggungjawab untuk pencapaian atau penyelesaian sesuatu proses/hasil akhir. 2)Individu yang terlibat secara langsung/tidak langsung untuk pencapaian atau penyelesaian sesuatu proses/hasil akhir.	Output adalah hasil dari pemprosesan input yang telah dilakukan dalam proses tersebut.	Perincian perubahan yang dilakukan (jika ada). Masukkan "Tiada" sekiranya tiada perubahan.
1	Pemilik	1. Hasil kajian semula pengurusan (Management Review) 2. Keperluan ISO 9001:2015 3.Jadual Audit 4.Senarai Juruaudit 5.Surat Pelantikan Juruaudit 6.Senarai semak audit 7.Notifikasi kepada auditee 8.Pemakluman Pembukaan Audit (skop audit, jadual audit dan kaedah pelaksanaan) 9.Penilaian hasil audit/ penemuan audit (rekod audit keluar surat ketidakpatuhan jika ada) 10.Pemakluman penutup audit (Persetujuan kepada ketidakpatuhan) 11.Laporan penuh audit yang lepas	Audit Kualiti Dalaman	1.Perancangan Audit 2.Pelaksanaan Pengauditan (Pembukaan dan Penutupan Audit) 3.Verifikasi ke atas Penambahbaikan 4.Penyediaan Laporan Audit & Pembentangan Hasil AKD	1.SOP audit kualiti dalaman 2. Borang kelayakan dan latihan juruaudit 3.Audit kit 4.MKSP	1.Bengkel audit kualiti dalaman 2.Jadual Audit 3.Verifikasi ke atas Penambahbaikan 4.Kit Audit	1.Perancangan Audit:1 bulan masa yang diambil untuk perancangan audit 2.Pelaksanaan Pengauditan:1-2 hari lawatan AKD 3.Verifikasi ke atas Penambahbaikan: Tindakan pembetulan tidak lebih dari 15 hari bekerja 4. Penyediaan Laporan Audit & Pembentangan Hasil AKD: Sekurang-kurangnya 2-4 minggu selepas pengauditan	Juruaudit dalaman Semua PTj, PPQ Semua PTj, PPQ Internal Auditor, semua PTj Ahli MKSP	1. Jadual Audit 2. Senarai Juruaudit 3. Surat Pelantikan Juruaudit 4. Senarai semak audit 5.Pemakluman Pembukaan Audit (skop audit, jadual audit dan kaedah pelaksanaan) 6.Penilaian hasil audit/ penemuan audit (rekod audit keluar surat ketidakpatuhan jika ada) 7.Pemakluman penutup audit (Persetujuan kepada ketidakpatuhan) 8.Laporan penuh audit 9. Mesyuarat MKSP	
2	Pengguna									

3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										