

**SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB  
UNIT KUALITI FAKULTI FARMASI**

**1.0 DEKAN**

- 1.1 Menentukan dasar atau hala tuju sistem pengurusan kualiti di Fakulti Farmasi (FF).
- 1.2 Menentukan Unit Kualiti FF memberi impak kepada gerakan kualiti UiTM.
- 1.3 Menentukan gerakan dan pelaksanaan sistem pengurusan kualiti di FF mengikut perundangan dan *standard* yang ditetapkan.
- 1.4 Mempengerusikan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) Fakulti Farmasi.
- 1.5 Menyokong usaha-usaha penambahbaikan berterusan berkualiti di FF.
- 1.6 Memberi kerjasama dan bersama-sama dengan staf dan Unit Kualiti FF dalam menjayakan agenda Universiti dalam semua program/aktiviti yang melibatkan gerakan kualiti.

**END OF DOCUMENT**

## 1.0 Wakil Pengurusan

### *UiTM Quality Assurance & Enhancement Policy (QAEP) Version 2*

- 1.1 Memastikan keperluan proses Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) diwujudkan, dilaksana dan diselenggara di FF dengan dibantu oleh Ketua Unit Kualiti (KUK), Pengurus Dokumen dan Pemegang Proses Operasi.
- 1.2 Melapor kepada pihak Pengurusan FF mengenai kemajuan dan keperluan penambahbaikan SPK FF.
- 1.3 Memastikan staf FF diberi kesedaran mengenai keperluan pelanggan bagi penambahbaikan berterusan sistem kualiti UiTM.
- 1.4 Bertanggungjawab sebagai Pegawai Perhubungan kepada pemegang taruh untuk sebarang SPK.
- 1.5 Melaporkan kepada pihak pengurusan FF sekiranya keperluan sumber kualiti adalah tidak mencukupi.
- 1.6 Mengkoordinasi dan menguruskan semua isu penilaian risiko.
- 1.7 Melaksanakan mana-mana tanggungjawab pengurusan seperti yang diperlukan di dalam Prosedur Kualiti.
- 1.8 Wakil pengurusan adalah diminta menjalankan tanggungjawab yang dinyatakan supaya Sistem Pengurusan Kualiti UiTM adalah terkawal dan teratur serta menepati kehendak *standard* ISO9001:2015.
- 1.9 Bertanggungjawab menentukan Manual Kualiti FF disediakan.
- 1.10 Berbincang dengan Ketua Unit Kualiti dari masa ke masa mengenai kemajuan dan keberkesanan serta PENAMBAHBAIKAN sistem pengurusan kualiti di FF.

**END OF DOCUMENT**

## 1.0 Head of Quality (KUK)

### *UiTM Quality Assurance & Enhancement Policy (QAEP) Version 2*

KUK is responsible for administering the Quality Plan and managing all work that affects quality. KUK will lead aspects related to the development, implementation, communication and maintenance of the approved quality system policies and procedures.

#### Duties and Responsibilities:

- 1.1 Responsible to design, plan and manage the development and implementation of objectives, policies, procedures and systems related to quality and quality assurance.
- 1.2 Develop, implement, communicate and maintain quality plans to ensure compliance with all regulatory requirements, standards and regulations.
- 1.3 Provide annual planning of training and quality activities.
- 1.4 Plan, coordinate and monitor UiTM's quality movements / activities / infrastructures (such as EKSA, KIK, Hari Kemuncak Inovasi, implementation and maintenance of SPK, Self-Assessment, Audit, AKNC and Operational Excellence).
- 1.5 Measuring the achievement of key processes and the quality management system support.
- 1.6 Manage the achievement of data analysis and the provision of improvement reports.
- 1.7 Prepare annual budget allocation for quality activities.
- 1.8 Inculcate quality culture among UiTM staff.
- 1.9 Updating quality-related information at all levels and communicating to all UiTM staff.
- 1.10 Act as a focal point for the quality implementation.
- 1.11 Become an InQKA intermediary to move the quality in line with UiTM's goal.
- 1.12 Attends quality meetings at UiTM level.
- 1.13 Help InQKA implement External Review in other departments and do the reporting.
- 1.14 Manage and participate in External Examiner's visits and assessments.
- 1.15 Becoming Deputy Chairman of the Quality Assurance Committee. Follows are the terms of reference set by InQKA:
  - 1.15.1 Coordinate the implementation of quality assurance activities according to the requirements of COPPA and COPIA and Quality Management System (SPK).
  - 1.15.2 Manage and implement Self-Assessment periodically, taking into account issues of Quality Audit / Self-Assessment Report (internal or external) or feedback of stakeholders and recommend follow-up actions.
  - 1.15.3 Report the results of Self-Assessment to the management and staff.
  - 1.15.4 Assist staff in the preparation of external assessment audit.
  - 1.15.5 Provide Self-Assessment findings logbook and suggestions for improvements (if any).
  - 1.15.6 Make an overall analysis of UiTM's quality assurance implementation.
  - 1.15.7 Assisting InQKA in providing Self-Assessment Report and Improvement of UiTM quality assurance's proposals and paperwork.
  - 1.15.8 Coordinate visits and accreditation reports and draw up action plans for submission to the management

**END OF DOCUMENT**

## 1.0 Tanggungjawab Ketua Unit Kualiti (KUK)

### *UiTM Quality Assurance & Enhancement Policy (QAEP) Version 2*

KUK bertanggungjawab mentadbir Pelan Kualiti dan mempunyai kuasa untuk menguruskan semua kerja yang memberi kesan kepada kualiti. KUK akan memimpin aspek berkaitan pembangunan, pelaksanaan, komunikasi dan penyelenggaraan dasar-dasar dan prosedur sistem kualiti yang telah diluluskan dan sedang berkuatkuasa.

#### **Tanggungjawab**

1. Bertanggungjawab kepada Ketua PTJ untuk merangka, merancang dan mengurus pembangunan dan pelaksanaan matlamat, objektif, dasar, prosedur dan sistem yang berkaitan dengan kualiti dan jaminan kualiti.
2. Membangun, melaksana, berkomunikasi dan mengekalkan pelan kualiti bagi memastikan kepatuhan kepadasemua keperluan peraturan, piawaian dan perundangan.
3. Menyediakan perancangan tahunan latihan dan aktiviti kualiti PTJ.
4. Merancang, menyelaraskan dan memantau pergerakan/aktiviti/infrastruktur kualiti PTJ dan UiTM (seperti EKSA, KIK, Bulan & Hari Inovasi, pelaksanaan dan penyelenggaraan SPK, Penilaian Kendiri, Audit, AKNC dan Kecemerlangan Operasi (OE)).
5. Mengukur pencapaian proses-proses utama dan sokongan sistem pengurusan kualiti PTJ.
6. Mengurus analisis data pencapaian dan penyediaan laporan penambahbaikan.
7. Menyediakan permohonan peruntukan belanjawan tahunan aktiviti kualiti PTJ.
8. Menggerakkan pembudayaan kualiti di kalangan semua warga PTJ.
9. Mengemaskini maklumat berkaitan kualiti di PTJ dan menyampaikan kepada semua warga.
10. Bertindak sebagai pakar rujukan pelaksanaan kualiti PTJ.
11. Menjadi pengantara InQKA bagi menggerakkan kualiti selari dengan matlamat UiTM.
12. Menghadiri mesyuarat penyelarasan kualiti dan seumpamanya di peringkat UiTM.
13. Membantu InQKA melaksana Penilaian Luaran (External Review) di PTJ lain dan membuat laporan.
14. Mengurus dan mengambil bahagian dalam lawatan dan penilaian Pemeriksa Luar (External Examiner).
15. Menjadi Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Jaminan Kualiti PTJ dengan terma rujukan yang telah ditetapkan oleh InQKA seperti berikut:
  - Menyelaraskan pelaksanaan aktiviti jaminan kualiti PTJ mengikut keperluan COPPA dan COPIA dan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK).
  - Mengurus dan melaksana Penilaian Kendiri PTJ secara berkala dengan mengambil kira isu-isu Laporan Audit Kualiti / Penilaian Kendiri (dalaman atau luaran) atau maklumbalas pihak berkepentingan dan mencadangkan tindakan susulan.
  - Melaporkan hasil Penilaian Kendiri kepada pengurusan dan warga PTJ.
  - Membantu PTJ di dalam persediaan lawatan penilaian luaran.
  - Menyediakan log penemuan Penilaian Kendiri PTJ dan cadangan penambahbaikan (jika ada).
  - Membuat analisa keseluruhan pelaksanaan jaminan kualiti UiTM.
  - Membantu InQKA menyediakan Laporan Penilaian Kendiri dan Cadangan Penambahbaikan jaminan kualiti UiTM.
  - Menyelaraskan lawatan dan laporan akreditasi dan merangka pelan tindakan untuk dikemukakan kepada pengurusan PTJ.

**END OF DOCUMENT**

## 1.0 Penyelaras Pengurusan Kualiti

Membantu Ketua Unit Kualiti Fakulti Farmasi untuk perkara-perkara yang berikut:

- 1.1 Mentadbir pelan kualiti dan menguruskan semua kerja yang memberi kesan kepada kualiti di Fakulti Farmasi (FF).
- 1.2 Memimpin di dalam pembangunan, pelaksanaan, komunikasi dan penyelenggaraan dasar-dasar dan prosedur sistem kualiti yang telah dilulus dan sedang berkuat kuasa.
- 1.3 Merangka, merancang dan mengurus pembangunan dan pelaksanaan matlamat, objektif, dasar, prosedur dan sistem yang berkaitan dengan kualiti.
- 1.4 Membangun, melaksana, berkomunikasi dan mengekalkan pelan kualiti bagi memastikan kepatuhan kepada semua peraturan dan perundangan.
- 1.5 Menyedia perancangan tahunan, latihan dan aktiviti kualiti di Fakulti Farmasi.
- 1.6 Merancang, menyelaras dan memantau pergerakan/aktiviti/infrastruktur kualiti di Fakulti Farmasi (seperti QE/5S, OE/KIK, Bulan & Hari Inovasi, pelaksanaan dan penyelenggaraan SPK, penilaian sendiri, audit, AKNC).
- 1.7 Menguruskan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) berdasarkan ketetapan kekerapan dan menentukan minit dan hasil mesyuarat disenggara.
- 1.8 Mengukur pencapaian proses-proses utama dan sokongan SPK FF.
- 1.9 Mengurus analisis data pencapaian dan penyediaan laporan penambahbaikan.
- 1.10 Memastikan semua dokumen kualiti sentiasa dikemaskini berdasarkan perubahan semasa.
- 1.11 Menggerakkan pembudayaan kualiti di kalangan semua warga FF.
- 1.12 Mewakili KUK dalam mesyuarat/perbincangan dalam ketiadaan KUK, atau sekiranya diarah hadir.
- 1.13 Berbincang dengan Ketua Unit Kualiti dari masa ke masa mengenai kemajuan dan keberkesanan serta PENAMBAHBAIKAN sistem pengurusan kualiti di FF.

**END OF DOCUMENT**

**1.0 Ketua Sistem Audit**

- 1.1 Mengetuai dan melaksanakan audit dalam berdasarkan piawaian ISO 9001:2015 dengan berkesan, cekap dan professional, termasuk pembukaan dan penutupan audit.
- 1.2 Merancang dan mengurus aktiviti-aktiviti audit dalam sepertimana yang dinyatakan dalam Manual Kualiti, dengan mengambilkira kepentingan, status proses dan hasil dari audit sebelumnya.
- 1.3 Mengenalpasti pasukan audit dalam yang bersesuaian dengan proses yang akan diaudit.
- 1.4 Menyelia semua kumpulan auditor dan mewakili kumpulan ini dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) atau mana-mana mesyuarat lain.
- 1.5 Menyediakan rancangan audit tahunan dan melaksanakan audit dalaman sekurang-kurangnya sekali (1) kali setahun.
- 1.6 Mengumpul semua laporan audit dan memastikan semua Auditor Dalaman mengemukakan laporan audit masing-masing.
- 1.7 Menyediakan laporan ketidakpatuhan (jika ada) dan Laporan Penemuan Audit serta ringkasan eksekutif secara atas talian, sistem e-Pelaporan Audit Dalam UiTM (SePADU).
- 1.8 Melaksanakan audit susulan, jika perlu.
- 1.9 Mengetuai kumpulan auditor dalam menghadapi audit pihak ketiga (*Third party Auditor*) serta melaksanakan tindakan penutupan.
- 1.10 Menyelenggara dan menyimpan rekod/dokumen berkaitan audit.
- 1.11 Berbincang dengan Ketua Unit Kualiti dari masa ke masa mengenai kemajuan dan keberkesanan serta PENAMBAHBAIKAN sistem audit di FF.

**END OF DOCUMENT**

## **1.0 Penyelaras Dokumen Kualiti ISO**

- 1.1 Menentukan dokumen dan rekod kualiti (Manual Kualiti, Manual Prosedur Kerja, Fail Meja) diwujudkan di Fakulti Farmasi (FF).
- 1.2 Mengurus dan mengemaskini dokumen ISO mengikut senarai semak perubahan dokumen.
- 1.3 Mengenalpasti Pemegang Prosedur/Pemilik Proses dan menguruskan surat pelantikan serta bidang tugas dan tanggungjawab.
- 1.4 Mengadakan perbincangan dan menyelaras perubahan dokumen dengan Pemegang Prosedur/Pemilik Proses.
- 1.5 Mengemaskini terhadap Prosedur Kualiti, sekiranya berlaku sebarang perubahan.
- 1.6 Mendapatkan pengesahan daripada Wakil Pengurusan untuk setiap perubahan dokumen.
- 1.7 Memastikan Pemegang Prosedur/Pemilik Proses di setiap bahagian mempunyai dokumen pengurusan ISO terkini.
- 1.8 Memastikan setiap perubahan dokumen ISO yang dilakukan dikemukakan kepada Penyelaras Komunikasi Dalaman untuk dimuatnaik ke laman web FF.
- 1.9 Menyemak dokumen atas talian dan memastikan ianya yang terkini, sebelum Audit Dalam dan Luar berlangsung di FF.
- 1.10 Menguruskan proses pengendalian dokumen luput.
- 1.11 Berbincang dengan Ketua Unit Kualiti dari masa ke masa mengenai kemajuan dan keberkesanan serta PENAMBAHBAIKAN dokumen kualiti ISO di FF.

**END OF DOCUMENT**

## 1.0 Penyelaras Pengukuran, Analisa Data dan Pengurusan Pengetahuan

- 1.1 Mengumpul, menyusun, membanding dengan teliti dan memastikan laporan *key quality metrics* disediakan [iaitu maklumbalas pihak majikan (*employers' feedback*), maklumbalas pelajar (*students' feedback*) – SuFO, KPT *Tracer Study*, PRO-PENS, maklumbalas staf (*staff's feedback*), *customer feedback and complaint*, *climate survey*, *process indicators* dll].
- 1.2 Melihat keberkesanan pencapaian data-data *key quality metrics* yang telah dianalisa dan mengenalpasti peluang-peluang penambahbaikan.
- 1.3 Memastikan laporan lengkap pencapaian Objektif Kualiti FF disediakan dan ini merangkumi pengumpulan data, penganalisan data, pemantauan keberkesanan pencapaian data-data yang dianalisa dan pengenalpastian peluang-peluang penambahbaikan.
- 1.4 Memastikan laporan lengkap tahap kepatuhan terhadap Piagam Pelanggan FF (sekiranya ada) disediakan dan ini merangkumi pengumpulan data, penganalisan data, pemantauan keberkesanan pencapaian data-data yang dianalisa dan pengenalpastian peluang-peluang penambahbaikan.
- 1.5 Memastikan templat analisa data yang lengkap (termasuk formula jadual dan graf) diwujudkan di FF.
- 1.6 Memastikan semua keputusan hasil penganalisan data-data diambil tindakan dengan efisien dan efektif.
- 1.7 Memastikan semua tindakan hasil penganalisan yang diambil dikongsi kepada warga FF.
- 1.8 Menyediakan laporan berkaitan “Pengukuran Analisis dan Pengurusan Pengetahuan” dan Tumpuan Pelanggan” bagi tujuan pelaporan di Mesyuarat Semula Kajian Pengurusan (MKSP), AKNC dan lain-lain pelaporan yang berkaitan.
- 1.9 Menyelaraskan penyediaan data dan analisa bagi pengukuran prestasi perkhidmatan bagi proses-proses kerja di FF bagi tujuan penambahbaikan.
- 1.10 Berbincang dengan Ketua Unit Kualiti dari masa ke masa mengenai kemajuan dan keberkesanan serta PENAMBAHBAIKAN pelaksanaan analisa data di FF.

**END OF DOCUMENT**

## 1.0 Penyelaras Kepuasan dan Maklumbalas Pelanggan

- 1.1 Mengenalpasti pelanggan FF dan mewujudkan *platform* maklum balas pelanggan yang efisien dan efektif di FF [eg: Kod QR maklumbalas pelanggan, soal selidik kepuasan hati pelanggan, kajian pengukuran persepsi staf terhadap persekitaran FF (jika perlu)].
- 1.2 Mengumpulkan laporan berkaitan dengan maklumbalas pihak berkepentingan terhadap pengurusan FF.
- 1.3 Memastikan tindakan/respon terhadap setiap maklumbalas pelanggan dimaklumkan kepada pelanggan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan di dalam prosedur kualiti FF.
- 1.4 Memastikan laporan lengkap maklumbalas pelanggan FF disediakan dan ini merangkumi pengumpulan data, penganalisan data, pemantauan keberkesanan pencapaian data-data yang dianalisa dan pengenalpastian peluang-peluang penambahbaikan.
- 1.5 Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Aduan dan Maklumbalas Pelanggan FF secara berkala dan melaporkan kepada Pengurusan FF setiap maklumbalas yang diterima beserta dengan status penyelesaian.
- 1.6 Memastikan semua keputusan hasil penganalisan data-data diambil tindakan dengan efisien dan efektif.
- 1.7 Memastikan semua tindakan hasil penganalisan yang diambil dikongsi kepada warga FF.
- 1.8 Memastikan Prosedur Pengendalian Aduan Maklumbalas Pelanggan FF dipatuhi sepenuhnya.
- 1.9 Berbincang dengan Ketua Unit Kualiti dari masa ke masa mengenai kemajuan dan keberkesanan pelaksanaan serta PENAMBAHBAIKAN Kepuasan dan Maklumbalas Pelanggan di FF.

**END OF DOCUMENT**

## **1.0 Penyelaras Komunikasi Dalaman dan Latihan**

- 1.1 Mewujudkan aliran komunikasi dalam yang berkesan di Fakulti Farmasi (FF) selain mengenalpasti sekiranya terdapat kelemahan atau kekangan yang wujud dari aspek komunikasi dalaman.
- 1.2 Menyalurkan maklumat kualiti kepada warga FF untuk meningkatkan kesedaran dan kefahaman warga FF terhadap Sistem Pengurusan Kualiti di FF dan UiTM.
- 1.3 Membantu jawatankuasa lain di Unit Kualiti FF dari aspek penyediaan bahan-bahan multimedia.
- 1.4 Menyediakan bahan-bahan mengenai kualiti untuk video korporat FF.
- 1.5 Mendapatkan bahan-bahan aktiviti kualiti dan menyerahkan kepada Jawatankuasa Laman Web FF untuk pemakluman warga dalam dan luar UiTM.
- 1.6 Mewujudkan Berita Q Fakulti Farmasi untuk makluman warga FF dan UiTM.
- 1.7 Mengadakan taklimat kesedaran, bicara kualiti dan pemantapan gerakan kualiti di FF.
- 1.8 Melaksanakan latihan bagi meningkatkan kompetensi/kemahiran staf berkaitan kualiti seperti Kursus Pengenalan ISO, kursus Penyediaan Fail Meja, Penyediaan Manual Prosedur Kerja, Kursus OE/KIK, Kursus 5S/QE/EKSA, kursus Audit Dalam, Kursus Teknik Menjawab NCR, latihan untuk penyedia laporan AKNC dan sebagainya.
- 1.9 Berbincang dengan Ketua Unit Kualiti dari masa ke masa mengenai kemajuan dan keberkesanan serta PENAMBAHBAIKAN komunikasi dalaman dan latihan di FF.

**END OF DOCUMENT**

## **1.0 Penyelaras Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) /5S**

- 1.1 Membudayakan amalan persekitaran kualiti EKSA/5S dikalangan warga Fakulti Farmasi (FF).
- 1.2 Menjadikan ruang pejabat dan persekitaran (eg: tandas, laluan koridor dan bahagian berkaitan) sentiasa ceria, bersih, teratur dan mesra alam.
- 1.3 Memastikan seluruh warga FF memahami dan mengamalkan/menghayati amalan EKSA/5S dan memantau pelaksanaan.
- 1.4 Mengadakan program-program seperti pertandingan EKSA/5S, gotong-royong dan sebagainya bagi menyemarakkan EKSA/5S untuk warga FF.
- 1.5 Mengenalpasti ketua-ketua atau kumpulan-kumpulan EKSA/5S yang berpotensi untuk memasuki pertandingan EKSA/5S di peringkat UiTM, kebangsaan atau antarabangsa.
- 1.6 Menjadi pengantara dengan Ketua EKSA/5S dari setiap bahagian/unit di FF untuk memastikan setiap tindakan susulan dilaksanakan.
- 1.7 Mengadakan lawatan-lawatan penandaarasan sekiranya perlu, bagi penambahbaikan dan pemantapan gerakan EKSA/5S di FF.
- 1.8 Berbincang dengan Ketua Unit Kualiti dari masa ke masa mengenai kemajuan dan keberkesanan serta PENAMBAHBAIKAN pelaksanaan EKSA/5S di FF.

**END OF DOCUMENT**

## **1.0 Penyelaras Dokumentasi & Pelaporan - Anugerah Kualiti Naib Canselor (AKNC)**

- 1.1 Memilih dan mengesahkan Bidang Tumpuan (BT) AKNC FF.
- 1.2 Menyediakan pelan perancangan penyediaan/pengurusan laporan AKNC selewat-lewatnya pada Februari setiap tahun atau seperti ketetapan had waktu seperti ketetapan InQKA, UiTM.
- 1.3 Memastikan penulisan laporan mengikut jadual yang ditetapkan oleh InQKA, UiTM.
- 1.1 Merujuk InQKA, UiTM mengenai format penulisan laporan AKNC terkini dan memberi taklimat kepada jawatankuasa penyediaan laporan AKNC FF.
- 1.2 Mengenalpasti dan menguruskan pelantikan jawatankuasa penyediaan laporan AKNC FF.
- 1.3 Mengkordinasi pasukan penulis semasa penulisan dan menyelaraskan proses menyiapkan laporan AKNC FF mengikut had waktu seperti ketetapan InQKA, UiTM termasuk mengendalikan mesyuarat-mesyuarat/bengkel-bengkel bagi persediaan laporan.
- 1.4 Menyemak laporan AKNC FF.
- 1.5 Menghantar laporan AKNC untuk pengesahan kepada Dekan dan membuat tindakan pembetulan dan menghantar semula laporan kepada Dekan (sekiranya perlu).
- 1.6 Menyelaras lawatan tapak panel penilai AKNC, sekiranya diperlukan oleh panel/InQKA UiTM.
- 1.7 Menyediakan persembahan multimedia untuk panel penilai AKNC, sekiranya FF memasuki peringkat akhir pembentangan.
- 1.8 Memastikan keselamatan penyimpanan semua rekod, dokumen, laporan aktiviti dan lain-lain dokumen yang berkaitan dengan AKNC FF.
- 1.9 Berbincang dengan Ketua Unit Kualiti dari masa ke masa mengenai kemajuan dan keberkesanan serta PENAMBAHBAIKAN penulisan laporan AKNC.

**END OF DOCUMENT**

## **1.0 Penyelaras Dokumentasi & Pelaporan – Self Review Report (SRR)**

- 1.1 Menyediakan pelan perancangan penyediaan/pengurusan laporan SRR selewat-lewatnya pada Januari setiap tahun atau seperti ketetapan had waktu seperti ketetapan InQKA, UiTM.
- 1.2 Memastikan penulisan laporan mengikut jadual yang ditetapkan oleh InQKA, UiTM.
- 1.3 Merujuk InQKA, UiTM mengenai format penulisan laporan SRR terkini dan memberi taklimat kepada jawatankuasa penyediaan laporan SRR FF.
- 1.4 Mengenalpasti dan menguruskan pelantikan jawatankuasa penyediaan laporan SRR FF.
- 1.5 Mengkordinasi pasukan penulis semasa penulisan dan menyelaraskan proses menyiapkan laporan SRR FF mengikut had waktu seperti ketetapan InQKA, UiTM termasuk mengendalikan mesyuarat-mesyuarat/bengkel-bengkel bagi persediaan laporan.
- 1.6 Menyemak laporan SRR FF dan menghantar laporan untuk pengesahan kepada Dekan.
- 1.7 Membuat tindakan pembetulan dan menghantar semula laporan kepada Dekan (sekiranya perlu).
- 1.8 Menyelaras pelaksanaan audit dan lawatan tapak panel penilai SRR, sekiranya diperlukan oleh panel/InQKA UiTM.
- 1.9 Memastikan keselamatan penyimpanan semua rekod, dokumen, laporan aktiviti dan lain-lain dokumen yang berkaitan dengan SRR FF.
- 1.10 Berbincang dengan Ketua Unit Kualiti dari masa ke masa mengenai kemajuan dan keberkesanan serta PENAMBAHBAIKAN penulisan laporan SRR.

**END OF DOCUMENT**

**1.0 Penyelaras Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)**

- 1.1 Membuat perancangan aktiviti gerakan KIK Fakulti Farmasi (FF) pada setiap awal tahun, selaras dengan perancangan urusetia KIK InQKA UiTM.
- 1.2 Menyemak dan mendaftarkan KIK di portal UiTM yang berkaitan serta memastikan kumpulan yang mendaftar menyiapkan projek dan membentangkan projek di Konvensyen KIK peringkat zon.
- 1.3 Memastikan sekurang-kurangnya dua (2) projek KIK FF baharu dihasilkan pada setiap tahun.
- 1.4 Memastikan sekurang-kurangnya dua (2) projek KIK mewakili FF untuk penyertaan dalam mana-mana konvensyen KIK atau pertandingan inovasi diperingkat zon, universiti, kebangsaan dan antarabangsa.
- 1.5 Menyediakan perancangan bajet yang melibatkan aktiviti-aktiviti KIK (kos di peringkat minima atau yang benar-benar perlu).
- 1.6 Mengenalpasti keperluan dan latihan yang sesuai untuk ahli-ahli baru dan lama bagi memantapkan pelaksanaan projek KIK FF.
- 1.7 Memberi garis panduan dan bimbingan kepada pasukan KIK dalam menjalankan projek.
- 1.8 Memastikan hasil/inovasi KIK FF dapat dikongsi melalui amalan pengurusan terbaik di kalangan warga FF dan universiti/pihak luar.
- 1.9 Berusaha agar hasil KIK dapat dikomersilkan berdasarkan inovasi/reka cipta masing-masing dengan kerjasama bahagian penyelidikan dan inovasi.
- 1.10 Menggalakkan warga FF membudayakan dan memperkasakan inovasi dan kreativiti.
- 1.11 Mengadakan lawatan-lawatan penandaarasan di bahagian/organisasi yang mempunyai KIK yang mantap dan berjaya sekiranya perlu, bagi penambahbaikan dan pemantapan gerakan KIK di FF.
- 1.1 Menyiapkan laporan untuk dimajukan ke Mesyuarat Pengurusan FF dan Ketua Inovasi dan Kreativiti InQKA atau penganjur lain (sekiranya perlu).
- 1.2 Berbincang dengan Ketua Unit Kualiti dari masa ke masa mengenai kemajuan dan keberkesanan serta PENAMBAHBAIKAN KIK di FF.

**END OF DOCUMENT**

**1.0 Penyelaras Kumpulan *Operational Excellence* (OE)**

- 1.1 Membuat perancangan aktiviti gerakan OE Fakulti Farmasi (FF) pada setiap awal tahun, selaras dengan perancangan urusetia OE InQKA UiTM.
- 1.2 Menyemak dan mendaftarkan OE di portal UiTM yang berkaitan serta memastikan kumpulan yang mendaftar menyiapkan projek dan membentangkan projek di Konvensyen OE peringkat zon.
- 1.3 Memastikan sekurang-kurangnya satu (1) projek OE FF baharu dihasilkan pada setiap tahun.
- 1.4 Memastikan sekurang-kurangnya satu (1) projek OE mewakili FF untuk penyertaan dalam mana-mana konvensyen OE atau pertandingan inovasi diperingkat zon, universiti, kebangsaan dan antarabangsa.
- 1.5 Menyediakan perancangan bajet yang melibatkan aktiviti-aktiviti OE (kos di peringkat minima atau yang benar-benar perlu).
- 1.6 Mengenalpasti keperluan dan latihan yang sesuai untuk ahli-ahli baru dan lama bagi memantapkan pelaksanaan projek OE FF.
- 1.7 Memberi garis panduan dan bimbingan kepada pasukan OE dalam menjalankan projek.
- 1.8 Memastikan hasil OE FF dapat dikongsi melalui amalan pengurusan terbaik di kalangan warga FF dan universiti/pihak luar.
- 1.9 Berusaha agar hasil OE dapat dikomersilkan berdasarkan inovasi/reka cipta masing-masing dengan kerjasama bahagian penyelidikan dan inovasi.
- 1.10 Menggalakkan warga FF membudayakan dan memperkasakan inovasi dan kreativiti.
- 1.11 Mengadakan lawatan-lawatan penandaarasan di bahagian/organisasi yang mempunyai OE yang mantap dan berjaya sekiranya perlu, bagi penambahbaikan dan pemantapan gerakan OE di FF.
- 1.3 Menyiapkan laporan untuk dimajukan ke Mesyuarat Pengurusan FF dan Ketua Inovasi dan Kreativiti InQKA atau penganjur lain (sekiranya perlu).
- 1.4 Berbincang dengan Ketua Unit Kualiti dari masa ke masa mengenai kemajuan dan keberkesanan serta PENAMBAHBAIKAN OE di FF.

**END OF DOCUMENT**