



اَوْنُوْرَسِيْتِي تِكْنُوْلُوْجِي مَارَا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Fakulti
Farmasi

SENARAI PROSEDUR PENGURUSAN & OPERASI FAKULTI FARMASI, UiTM PUNCAK ALAM

Dokumen ini merupakan ringkasan bagi semua Prosedur Pengurusan dan Operasi yang dijalankan di Fakulti Farmasi, UiTM Puncak Alam, untuk rujukan semua warga fakulti. Perincian bagi setiap prosedur boleh didapati di Bilik Mesyuarat Fakulti Farmasi dengan merujuk kepada pemegang prosedur yang berkaitan.

Senarai Prosedur Pengurusan:

KOD	NAMA PROSEDUR	PEMEGANG	MUKA SURAT
P-01	Prosedur Kawalan Dokumen	En Hamzah Aziz	3
P-02	Prosedur Kawalan Rekod		4
P-03	Prosedur Penyediaan Anggaran Belanjawan Dan Pengurusan Perolehan		5
P-04	Proses Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi		6
P-05	Prosedur Peralatan Makmal Prosedur Penyelenggaraan Peralatan Makmal	En. Mohd Alimukhti Mansor	10
P-06	Prosedur Pengendalian Aduan dan Maklumbalas Pelanggan	En Hamzah Aziz	20
P-07	Prosedur Tindakan Pembetulan	Dr Nur Syamimi Ariffin	21
P-08	Prosedur Tindakan Pencegahan		22
P-09	Prosedur Analisis Data		23
P-10	Prosedur Audit Dalam	PM. Dr. Lim Siong Meng	25
P-11	Prosedur Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan	En Hamzah Aziz	26
P-12	Prosedur Caj Penggunaan Peralatan dan Fasiliti Fakulti	Pn Norhayati Mohd Zain	28

Senarai Prosedur Operasi:

KOD	NAMA PROSEDUR	PEMEGANG	MUKA SURAT
O-01	Prosedur Pendaftaran Pelajar	Pn. Syahida Fathiah Ahmad Kamal	30
O-02	Prosedur Pendaftaran Kursus Pelajar		32
O-03	Prosedur Penyediaan Jadual Waktu	Dr. Siti Syairah Mohd Mutalip	33
O-04	Prosedur Semakan Kurikulum	Pn. Syahida Fathiah Ahmad Kamal	34
O-05	Prosedur Penyediaan Fail Kursus	Dr. Nur Wahida Zulkifli	35
O-06	Prosedur Pengendalian Kerja Kursus	Dr. Nur Wahida Zulkifli	36
O-07	Prosedur Pengendalian Latihan Praktik	En. Muhammad 'Izzuddin Zamery	37
O-08	Prosedur Pengendalian Projek Penyelidikan dan Manuskrip (Sarjana Muda)	Dr. Ruzianisra Mohamed	40
O-09	Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan	Dr. Nur Wahida Zulkifli	41
O-10	Prosedur Pengendalian Peperiksaan Akhir	Dr. Nur Wahida Zulkifli	42
O-11	Prosedur Pengurusan Markah Peperiksaan	Cik Norashikin Jamal	43
O-12	Prosedur Penangguhan dan Menarik Diri Dari Pengajian	Pn. Siti Haida Ab Rahman	45
O-13	Prosedur Pengambilan Staf Tetap Dan Kontrak	Pn Nor Azliana Norli	49
O-14	Prosedur Lapor Diri Staf Baru		50
O-15	Prosedur Pengurusan Latihan	En Hamzah Aziz	51
O-16	Prosedur Pengambilan Pelajar Baharu Secara Temuduga (Ijazah)	Pn. Syahida Fathiah Ahmad Kamal	53
O-17	Prosedur Pengurusan Keputusan Peperiksaan Semester Akhir (Ijazah)		54
O-18	Prosedur Pemantauan Pasca Siswazah	Dr. Norkasih Ibrahim	55
O-19	Prosedur Pengendalian Latihan Praktik Pelajar 'Inbound'	PM Dr. Mohd Shahezwan Abd Wahab	56

P-01: Prosedur Kawalan Dokumen**A. Penyediaan, Kelulusan, Penedaran dan Pindaan Dokumen Kualiti**

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-01	Prosedur Kawalan Dokumen (Penyediaan, Kelulusan, Penedaran dan Pindaan Dokumen Kualiti)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Arahkan Pegawai Yang Bertanggungjawab (PYB) menyediakan draf Dokumen Kualiti. 3. Dokumen Kualiti hendaklah menggunakan font Arial bersaiz 11. 4. Majukan dan semak draf Dokumen Kualiti. 5. Buat pembetulan jika perlu. 6. Luluskan Dokumen Kualiti. 7. Edarkan salinan dokumen terkawal. 8. Edarkan kepada staf lain dalam format PDF dan simpan dokumen kualiti di Bilik Sumber, Pejabat Pentadbiran. 9. Isi borang cadangan pindaan. 10. Kaji cadangan pindaan. 11. Kemaskini dokumen sekiranya pindaan diluluskan dan edarkan kepada pegawai yang berkenaan. 12. Selesai. 	En. Hamzah Aziz

B. Pelupusan Dokumen Kualiti

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-01	Prosedur Kawalan Dokumen (Pelupusan Dokumen Kualiti)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Mohon kelulusan Dekan/Wakil Pengurusan. 3. Luluskan pelupusan Dokumen Kualiti yang ditanda BATAL. 4. Lupuskan Dokumen Kualiti yang ditanda BATAL. 5. Simpan satu naskah Dokumen Kualiti terdahulu yang telah ditanda "BATAL" sebagai rekod. 6. Selesai 	En. Hamzah Aziz

C. Kemaskini Dokumen Sokongan/ Luaran

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-01	Prosedur Kawalan Dokumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Kenalpasti Dokumen Sokongan/ Luaran yang perlu dikawal. 3. Sediakan senarai Dokumen Sokongan/ Luaran. 4. Kemaskini rekod Dokumen Induk Sokongan/ Luaran. 5. Cop "NASKAH TERKINI" di atas muka surat pertama setiap Dokumen Sokongan/ Luaran. 6. Rujuk kepada Dekan untuk mengesahkan Dokumen Sokongan/ Luaran. 7. Gantikan dokumen lama dengan dokumen baru jika terdapat naskah terbaru (pindaan). 8. Rekod dan simpan naskah terbaru (Rujuk PK.UiTM.FF(P).02). 9. Selesai. 	En. Hamzah Aziz

P-02: Proses Kawalan Rekod

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-02	Proses Kawalan Rekod	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula 2. Mengenalpasti dan mewujudkan sistem rekod. 3. Buka fail mengikut kategori dan nombor fail. 4. Masuk surat/dokumen serta catat pada kertas minit. 5. Kemaskini senarai rekod fail. 6. Pengambilan/pemulangan fail hendaklah direkodkan dalam Rekod Pergerakan Fail dan disimpan di Pejabat Pentadbiran Fakulti Farmasi. 7. Tutup fail yang kandungan 100 helaian/2.5cm tebal. Buka fail jilid susulan. Kemaskini rekod Senarai Fail Tutup. 8. Hantar fail ke Unit Arkib UiTM untuk tindakan selanjutnya. 9. Selesai. 	En. Hamzah Aziz

P-03: Penyediaan Anggaran Belanjawan

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-03	Penyediaan Anggaran Belanjawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Terima pekeliling dari Bendahari. 3. Bincang dan sediakan cadangan anggaran. 4. Majukan ke Pejabat Bendahari Kampus. 5. Salinan untuk fail. 6. Selesai. 	En. Hamzah Aziz

P-03: Pengurusan Perolehan Bekalan/Perkhidmatan

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-03	Pengurusan Perolehan Bekalan/Perkhidmatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Terima pekeliling dari Bendahari 3. Kenalpasti bekalan/perkhidmatan/kerja-kerja yang diperlukan serta kaedah perolehan yang perlu diikuti: <ol style="list-style-type: none"> a) Perolehan secara Panjar Wang Runcit (permohonan kurang daripada RM500) b) Perolehan secara terus (pembelian kurang daripada RM50,000 bagi satu jenis item) c) Perolehan secara Sebut Harga Rasmi (perolehan bekalan/perkhidmatan melebihi RM50,000 hingga RM500,000 bagi satu jenis item atau kelas item) d) Perolehan secara tender (perolehan bekalan/perkhidmatan melebihi RM500,000) 4. Dapatkan sebut harga dari syarikat (bagi pembelian runcit/terus) 5. Sediakan borang PB dan analisa harga. 6. Semak dan tandatangan borang PB dan analisa harga. 7. Kemukakan permohonan perolehan bekalan/perkhidmatan berdasarkan 	En. Hamzah Aziz

		<p>senarai pembekal yang telah dikenalpasti.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Minta kelulusan Dekan. 9. Semak, teliti dan sahkan permohonan. 10. Majukan kepada Pejabat Bendahari Kampus. 11. Buat salinan untuk simpanan fakulti. 12. Selesai. 	
--	--	---	--

P-04: Proses Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi

A. Bahan Publisiti

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-04	Proses Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Arah Penolong Pendaftar semak bahan publisiti dan buat pengesahan 3. Semak bahan publisiti dan kenalpasti bahan yang tidak memenuhi spesifikasi. 4. Buat pembetulan dan kemukakan kepada Dekan dan cetak. 5. Selesai. 	En. Hamzah Aziz

B. Borang Permohonan Dan Dokumen

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-04	Proses Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Terima, semak dan pastikan semua borang permohonan dan dokumen memenuhi spesifikasi. 3. Asingkan permohonan yang tidak memenuhi spesifikasi. 4. Sediakan Borang SSP dan dapatkan pengesahan Dekan. 5. Maklumkan kepada pelanggan permohonan yang dikemukakan tidak memenuhi spesifikasi. 6. Serahkan dokumen kepada Dekan. 7. Sedia laporan untuk dibawa ke mesyuarat. 8. Fail dan rekod. 9. Selesai. 	En. Hamzah Aziz

C. Perkakasan/ Bahan Kimia/ Radas Kaca

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-04	Proses Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Semak butiran di dalam dokumen yang sah (L/O serta spesifikasi dalam Borang Lampiran 2B) dan pastikan item yang diterima adalah betul. 3. Periksa dan kira kuantiti item tersebut sebelum disahkan. Item tersebut tidak boleh diterima jika terdapat kerosakan atau keraguan. 4. Maklum dan bincang dengan pembekal berkenaan dengan item yang tidak memenuhi spesifikasi. 5. Jika pembekal bersetuju menghantar item yang memenuhi spesifikasi, pemeriksaan semula spesifikasi dilakukan. 6. Jika pembekal tidak bersetuju menghantar item yang memenuhi spesifikasi, maklumkan kepada Pejabat Bendahari KPA untuk proses pembatalan L/O. 7. Selesai. 	En. Hamzah Aziz

D. Perolehan Aset

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-04	Proses Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Semak butiran di dalam dokumen yang sah (L/O serta spesifikasi) dan pastikan item yang diterima adalah betul. 3. Periksa, kira kuantiti dan ujilari item tersebut sebelum disahkan. 4. Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta-merta, maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan "Diterima dengan syarat ia akan disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur atau diuji". 5. Item tersebut tidak boleh diterima jika terdapat kerosakan atau keraguan. 6. Maklum dan bincang dengan pembekal berkenaan dengan item yang tidak memenuhi spesifikasi. 7. Jika pembekal bersetuju menghantar item yang memenuhi spesifikasi, pemeriksaan semula spesifikasi dilakukan. 8. Jika pembekal tidak bersetuju menghantar item yang memenuhi spesifikasi disebabkan pengeluaran peralatan dihentikan, pembekal perlu mencadangkan model peralatan yang baru yang memenuhi tahap minima spesifikasi yang ditetapkan atau yang lebih baik (pertukaran model perlu diluluskan oleh Jawatankuasa Teknikal berkenaan). 9. Semak butiran di dalam dokumen yang sah (L/O serta spesifikasi) dan pastikan item yang diterima adalah betul. 10. Selesai. 	En. Hamzah Aziz

E. Servis Peralatan Makmal

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-04	Proses Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 7. Mula. 8. Semak butiran di dalam dokumen yang sah (L/O serta spesifikasi dalam Borang Lampiran 2B) dan pastikan servis telah dilakukan. 9. Periksa serta ujilari peralatan tersebut sebelum disahkan. 10. Laporan servis ("job sheet" atau "service report") tidak boleh disahkan jika kerosakan peralatan masih berlaku. 11. Maklum dan bincang dengan pembekal berkenaan dengan servis yang tidak memenuhi spesifikasi. 12. Pembekal perlu melakukan servis semula. 13. Selesai. 	En. Hamzah Aziz

P-05: Prosedur Pengurusan Peralatan Makmal
Prosedur Penyelenggaraan Peralatan Makmal

A. Pengurusan Kebersihan Makmal Dan Susunatur Di Makmal

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-05	Prosedur Pengurusan Peralatan Makmal Prosedur Penyelenggaraan Peralatan Makmal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Pantau tahap kebersihan makmal dan memaklumkan kepada Pegawai Veterinar (PV)/Pegawai Penyelidik (PP)/Pegawai Sains (PS) untuk memastikan makmal sentiasa disemak dan dipantau tahap kebersihan. 3. Pantau tahap kebersihan makmal dan memaklumkan kepada Penolong Pegawai Farmasi (PPF)/Penolong Pegawai Sains (PPS) dan Penolong Pegawai Veterinar (PPV)/ Pembantu Makmal (PMk) untuk memastikan makmal dibersihkan. 4. Periksa keadaan makmal dan memastikan kerja-kerja pembersihan dilakukan oleh kontraktor pembersihan. 5. Pantau semasa kerja-kerja pembersihan dilakukan bagi memastikan susunatur kemudahan makmal dalam keadaan bersih, kemas dan teratur. 6. Buat perancangan pembelian kelengkapan makmal. 7. Buat Mesyuarat Makmal bersama TD (Penyelidikan & Inovasi) untuk pemilihan pembelian kelengkapan yang diperlukan sahaja. 8. Buat Mesyuarat Teknikal bersama Dekan/Timbangan Dekan (Penyelidikan & Inovasi) untuk pemilihan pembelian kelengkapan yang diperlukan sahaja. 9. Sediakan kemudahan perkakasan pembersihan di makmal (contoh: tisu dan tong sampah). 10. Sediakan keperluan dan kelengkapan makmal untuk 	En. Mohd Alimukhti Mansor

		<p>kemudahan pengguna dimakmal. (contoh: radas kaca, bahan kimia, bahan mentah dan perkakasan pakai buang).</p> <p>11. Rekod urusan peminjaman perkakasan dalam Rekod Peminjaman Perkakasan. Contoh: radas kaca, bahan kimia, bahan mentah dan perkakasan pakai buang.</p> <p>12. Selesai.</p>	
--	--	--	--

B. Pengurusan Peralatan Keselamatan Dan Fasiliti Makmal

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-05	<p>Prosedur Pengurusan Peralatan Makmal</p> <p>Prosedur Penyelenggaraan Peralatan Makmal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Pantau peralatan keselamatan dan keadaan fasiliti di makmal secara berterusan, terima laporan dan memberi maklum balas kepada PV/PP/PS. 3. Menerima aduan daripada Penolong Pegawai Sains Kanan (PPSK)/PPF/PPS/PPV/PMK/PMk dan membuat laporan kepada BPF. 4. Periksa dan pastikan peralatan keselamatan dan keadaan fasiliti di makmal secara berterusan. 5. Maklum kepada PP/PS dan membuat aduan kepada Bahagian Pengurusan Fasiliti apabila terdapat kerosakan. 6. Terima maklumat kerosakan dari PPF/PPS/PPV/PMK/PMk. 7. Pastikan tindakan susulan baikpulih diambil oleh BPF. 8. Pastikan peralatan keselamatan dan fasiliti makmal berada dalam keadaan baik. 9. Jika kerosakan berulang atau tiada tindakan diambil, hubungi PP/PS untuk tindakan susulan. 10. Rekod dan failkan tindakan susulan. 11. Selesai. 	En. Mohd Alimukhti Mansor

C. Pengendalian Peralatan Makmal

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-05	Prosedur Pengurusan Peralatan Makmal Prosedur Penyelenggaraan Peralatan Makmal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Kenalpasti dan rancang keperluan latihan pengendalian peralatan makmal dan maklum kepada PSK/PPK /PV/PP/PS 3. Urus dan laksanakan keperluan latihan pengendalian peralatan makmal. 4. Tingkatkan kemahiran pengendalian peralatan berdasarkan manual peralatan dan menghadiri latihan. 5. Kendali peralatan. 6. mengikut SOP yang ditetapkan. 7. Papar SOP dengan jelas berhampiran peralatan untuk panduan pengguna. 8. Selesai. 	En. Mohd Alimukhti Mansor

D. Pengurusan Sisa Kimia Atau Klinikal Dan Bangkai Haiwan

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-05	Prosedur Pengurusan Peralatan Makmal Prosedur Penyelenggaraan Peralatan Makmal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Semak jadual pengambilan sisa klinikal dan kimia. 3. Asing dan kumpul sisa klinikal dan kimia di makmal. 4. Pastikan jumlah dan kaedah sisa klinikal dan kimia yang ingin dilupus mengikut peraturan. 5. Isi Borang Permohonan Pengambilan Sisa Terjadual (sebelum ini Borang Pelupusan Bahan Kimia dan Klinikal). 6. Bawa sisa terkumpul dari makmal ke tempat pengumpulan sisa berjadual fakulti. 7. Rekod laporan ke dalam Fail Pelupusan Sisa Bahan Kimia/Klinikal makmal. 8. Selesai. 	En. Mohd Alimukhti Mansor

E. (i). Pengurusan Penyelenggaraan Pencegahan Peralatan Makmal

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-05	Prosedur Pengurusan Peralatan Makmal Prosedur Penyelenggaraan Peralatan Makmal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Urus peruntukan penyelenggaraan pencegahan peralatan makmal. 3. Pantau dan pastikan PPSK/PPF/PPS/PPV/PMK/ PMK memeriksa peralatan makmal yang perlu diselenggara. 4. Lengkapkan Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan (KEW.PAUiTM-13). 5. Lakukan kalibrasi dan lengkapkan Borang Verifikasi Peralatan Makmal (BM/UiTM/FF/P05/14). 6. Lengkapkan Borang Penyelenggaraan Peralatan IVC (BM/UiTM/FF/P05/25) (LAFAM). 7. Sahkan Borang Verifikasi Peralatan Makmal. 8. Hubungi pembekal bagi proses perkhidmatan penyelenggaraan luaran untuk tempoh yang ditetapkan. 9. Pantau kerja-kerja penyelenggaraan oleh pembekal yang dilantik. 10. Pastikan peralatan berfungsi dengan baik dan rekod yang terlibat dilengkapkan. 11. Selesai. 	En. Mohd Alimukhti Mansor

E. (ii) Pengurusan Baik Pulih Peralatan Makmal

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-05	Prosedur Pengurusan Peralatan Makmal Prosedur Penyelenggaraan Peralatan Makmal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Terima laporan dan memberi maklumbalas. 3. Pantau dan pastikan PPV/PMk periksa peralatan makmal yang perlu dibaikpulih. 4. Terima aduan kerosakan peralatan makmal dan membuat laporan kepada PSK/PPK. 5. Maklum kepada PV/PP/PS jika terdapat kerosakan. 6. Lengkapkan Senarai Aset Alih Yang Memerlukan Penyelenggaraan (KEW.PAUiTM-13). 7. Hubungi pembekal bagi proses perkhidmatan baikpulih setelah mendapat kelulusan. 8. Peralatan dibaikpulih di makmal atau dibawa keluar ke syarikat pembekal dan perlu mengisi Borang Membawa Keluar Peralatan Makmal (BM/UiTM/FF/P05/09). 9. Pantau kerja baikpulih dan periksa peralatan selepas dibaikpulih. 10. Pastikan peralatan berfungsi dengan baik. 11. Selesai. 	En. Mohd Alimukhti Mansor

F. Pengurusan Pelupusan Peralatan Makmal

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-05	<p>Prosedur Pengurusan Peralatan Makmal</p> <p>Prosedur Penyelenggaraan Peralatan Makmal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Pastikan PPSK/PPF/PPS/PPV/PMK/PMk periksa peralatan yang perlu dilupuskan. 3. Laporkan kepada PPK/PS/PV peralatan makmal yang perlu dilupuskan. 4. Kenalpasti serta periksa keadaan peralatan yang perlu dilupuskan. 5. Lengkapkan Borang Laporan Teknikal Pelupusan Aset Alih: KEW.PA.UiTM-16 dan Borang Pemohonan Pelupusan Aset Alih: KEW.PA.UiTM-17(1) dan KEW.PA.UiTM-17(2). 6. Terima senarai peralatan yang ingin dilupuskan daripada PPSK/PPF/PPS/PPV/PMK/PMk dan sahkan keadaan peralatan yang perlu dilupuskan. 7. Semak dokumen pelupusan dan majukan kepada Dekan untuk pengesahan. 8. Hantar dokumen pelupusan ke Pejabat Bendahari Kampus Puncak Alam untuk disemak. 9. Pantau Pegawai Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan dan memastikan peralatan dilupuskan. 10. Terima, cetak dan rekod e-mel pengesahan pelupusan daripada Bahagian Pengurusan Harta Benda, Pejabat Bendahari Shah Alam. 11. Hadir Mesyuarat Ahli Jawatankuasa Teknikal Pelupusan Peralatan Komputer / Harta Benda. 12. Selesai. 	En. Mohd Alimukhti Mansor

G. Pengurusan Penggunaan Makmal

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-05	Prosedur Pengurusan Peralatan Makmal Prosedur Penyelenggaraan Peralatan Makmal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Terima surat kebenaran penggunaan Makmal yang telah diluluskan oleh Dekan dan memaklumkan kepada PV/PP/PS yang terlibat (bagi pengguna luar Fakulti). 3. Pastikan PPF/PPS/PPV/PMK/PMk mendapatkan salinan surat kebenaran penggunaan Makmal yang telah diluluskan oleh Dekan daripada pengguna sebelum sebarang aktiviti berlangsung di makmal (bagi pengguna luar Fakulti). 4. Pastikan pengguna melengkapkan borang-borang yang terlibat sebelum sebarang aktiviti berlangsung di makmal. (bagi pengguna dalam dan luar Fakulti) 5. Selesai. 	En. Mohd Alimukhti Mansor

H. Pengurusan Haiwan Makmal (LAFAM)

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-05	Prosedur Pengurusan Peralatan Makmal Prosedur Penyelenggaraan Peralatan Makmal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Terima surat kelulusan Jawatankuasa Etika Haiwan daripada Dekan dan memaklumkan kepada PPV yang terlibat (bagi pengguna dalam dan luar Fakulti). 3. Terima Borang Permohonan Bekalan Haiwan (BM/UiTM/FF/P05/19) daripada pengguna. 4. Sedia haiwan mengikut permintaan pengguna. 5. Maklum kepada pengguna 2 minggu sebelum proses pengambilan haiwan makmal. 6. Maklum kepada PV untuk membuat pemeriksaan kesihatan haiwan makmal. 	En. Mohd Alimukhti Mansor

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Periksa kesihatan haiwan makmal dan rekod di Buku Log Pemeriksaan Haiwan Makmal (BM/UiTM/FF/P05/26). 8. Serah haiwan makmal kepada pengguna. 9. Serah Borang Maklumat Pengguna (BM/UiTM/FF/P05/18) kepada pengguna yang berkenaan. 10. Bantu pengguna dalam penggunaan fasiliti di LAFAM. 11. Serah label sangkar kepada pengguna dan merekodkan di dalam Rekod Peminjaman Kad Label Sangkar (BM/UiTM/FF/P05/34) Kemaskini Rekod Inventori Bahan Kimia dan Bahan Mentah (BM/UiTM/FF/P05/08) serta mencatatkan di dalam Rekod Anastetik (BM/UiTM/FF/P05/35). 12. Serah Borang Pengakuan Penerimaan Kunci (BM/UiTM/FF/P05/20) kepada pengguna yang berkenaan. 13. Laporan kepada PV sekiranya berlaku kematian haiwan makmal. 14. Laksana proses nekropsi dan menganalisa punca kematian haiwan makmal untuk tindakan seterusnya serta melengkapkan Borang Nekropsi (BM/UiTM/FF/P05/21) dan merekodkan di dalam Rekod Post Mortem (BM/UiTM/FF/P05/36). 15. Bangkai haiwan akan dimasukkan ke dalam peti penyejuk beku dan direkodkan di dalam Rekod Bangkai Haiwan (BM/UiTM/FF/P05/37). 16. Terima Borang Maklumbalas Bekalan Haiwan (BM/UiTM/FF/P05/24) daripada pengguna haiwan makmal. 17. Selesai. 	
--	--	---	--

I. Pengurusan Pengendalian Sel (Tisu Kultur)

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-05	Prosedur Pengurusan Peralatan Makmal Prosedur Penyelenggaraan Peralatan Makmal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Lulus permohonan melalui Borang Repositori Sel(BM/UiTM/FF/P05/27). 3. Pakai PPE yang lengkap sebelum proses kerja dilakukan. 4. Kenalpasti lokasi kedudukan dan simpan sel di lokasi yang sesuai seterusnya memaklumkan kepada pemohon. 5. Pastikan tangki cecair nitrogen diselenggara seminggu sekali dan merekodkan dalam Buku Log Pengisian Liquid Nitrogen (BM/UiTM/FF/P05/29). 6. Lulus Borang Permohonan Pengeluaran Stok Kultur Sel (BM/UiTM/FF/P05/28) dan sah butiran maklumat sel yang dipohon. 7. Rujuk Borang Repositori Sel (BM/UiTM/FF/P05/27) untuk kenalpasti lokasi dan maklumat sel. 8. Pakai PPE yang lengkap sebelum proses kerja dilakukan. 9. Keluarkan stok sel seperti yang dimohon oleh pengguna. 10. Serah sel kepada pemohon. 11. Selesai. 	En. Mohd Alimukhti Mansor

J. Pengendalian Makmal GMP

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-05	Prosedur Pengurusan Peralatan Makmal Prosedur Penyelenggaraan Peralatan Makmal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Terima maklumat senarai keperluan produk daripada koordinator dan maklumkan kepada PMk bagi menyemak Inventori Bahan Mentah/ Bahan Kimia. 3. Semak rekod Inventori Bahan Mentah/ Bahan Kimia dan maklumkan senarai yang diperlukan. 4. Terima maklumat senarai keperluan daripada PMk dan seterusnya membuat proses pembelian. 5. Kemaskini Rekod Inventori Bahan Kimia dan Bahan Mentah (BM/UiTM/FF/P05/08). 6. Periksa kawalan kualiti bahan mentah dilakukan dan mengisi Borang Ringkasan Hasil Bahan Mentah (BM/UiTM/FF/P05/30). Jika memenuhi spesifikasi proses pembuatan dilaksanakan sebaliknya, bahan mentah dipulangkan semula kepada pembekal. 7. Laksana pembuatan produk dan isi Borang Pembuatan Batch (BM/UiTM/FF/P05/31). 8. Periksa kawalan kualiti dilakukan semasa dan selepas proses pembuatan. 9. Laksana proses pembersihan makmal dan mengisi Line Clearance Certification and End Clearance Certification Form (BM/UiTM/FF/P05/32). 10. Laksana proses pembungkusan produk dan melengkapkan Borang Pembungkusan Batch (BM/UiTM/FF/P05/33). 11. Selesai. 	En. Mohd Alimukhti Mansor

P-06: Prosedur Pengendalian Aduan Maklumbalas Pelanggan

A. Pengendalian Aduan Pelanggan

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-06	Prosedur Pengendalian Aduan Maklumbalas Pelanggan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Terima aduan daripada pelanggan. 3. Isi borang Aduan Pelanggan. 4. Cop terima dan majukan kepada PKor. 5. Siasat dan selesaikan aduan atau usulkan dalam Mesyuarat MKSP (sekiranya perlu). 6. Keputusan Mesyuarat. 7. Lakukan Siasatan. 8. Tindakan Pembetulan dan Pencegahan. 9. Sediakan draf jawapan (sekiranya perlu). 10. Semak dan tandatangan. 11. Failkan surat jawapan. 12. Sediakan laporan analisis. 13. Selesai. 	En. Hamzah Aziz

B. Pengendalian Maklumbalas Pelanggan

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-06	Prosedur Pengendalian Aduan Maklumbalas Pelanggan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Bentang analisa MP kepada JMP. 3. Arahkan JKQ menyediakan Laporan Penyiasatan Borang Tindakan Pembetulan dan Pencegahan jika berkaitan. 4. Selesai. 	En. Hamzah Aziz

P-07: Proses Tindakan Pembetulan

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-07	Prosedur Tindakan Pembetulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Arahkan Wakil Pengurusan bagi mengenalpasti kecacatan atau ketidakpatuhan yang telah berlaku dan perlu diambil tindakan pembetulan dalam Sistem Pengurusan Kualiti berdasarkan kepada laporan yang diterima seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) Laporan Audit Dalam. b) Laporan Audit Luar. c) Laporan Aduan Maklum Balas Pelanggan (AMP). d) Keputusan Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan atau arahan khusus daripada Dekan. e) Rekod ketidakpatuhan/ perkhidmatan yang tidak memenuhi spesifikasi. f) Teguran dan arahan pengurusan atasan UiTM. g) Laporan Pencapaian Objektif Kualiti. 3. Lantik dan arahkan Pegawai Penyiasat membuat siasatan ke atas ketidakpatuhan yang dikenalpasti dengan menggunakan Borang Laporan Penyiasatan (Lampiran 3-BK.FF.LP.01) 4. Siasat dan kenalpasti punca ketidakpatuhan atau kecacatan dengan menggunakan Quality Improvement Tool yang sesuai. 5. Merekodkan hasil siasatan dan cadangan tindakan pembetulan dalam Borang Borang Laporan Penyiasatan (Lampiran 3-BK.FF.LP.01). 6. Memajukan hasil siasatan dan cadangan tindakan pembetulan kepada Wakil Pengurusan untuk mendapatkan kelulusan. 7. Teliti dan beri keputusan ke atas cadangan pembetulan. Jika setuju, arahkan Pegawai Penyiasat 	Dr Nur Syamimi Ariffin (KUK)

		<p>melaksanakan tindakan pembetulan. Jika tidak setuju, ulangi tindakan 3.</p> <p>8. Laksanakan tindakan pembetulan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.</p> <p>9. Semak dan laporkan keberkesanan Tindakan Pembetulan dalam Borang Tindakan Pembetulan (Lampiran 4) dan kemukakan kepada WP untuk pengesahan sebelum dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan/Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan.</p> <p>10. Simpan Borang Tindakan Pembetulan dan semua rekod berkaitan dalam Fail Tindakan Pencegahan dan Pembetulan (PDCA 600FF(PT.12/1/2).</p> <p>11. Selesai.</p>	
--	--	---	--

P-08: Proses Tindakan Pencegahan

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-08	Prosedur Tindakan Pencegahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Kenalpasti kemungkinan kepincangan/bencana akan berlaku serta puncanya melalui; <ol style="list-style-type: none"> a) Keputusan MKSP. b) Penemuan Audit Dalam / Audit Luar. c) Aduan/Maklumbalas pelanggan d) Mesyuarat berkaitan diperingkat Fakulti dan UiTM. 3. Nilai keperluan tindakan pencegahan ke atas kemungkinan kepincangan berlaku. 4. Cadangkan tindakan pencegahan yang diperlukan di dalam Borang Tindakan Pencegahan (Lampiran 2). Ini merangkumi: <ol style="list-style-type: none"> a) Pelan Tindakan/"Crisis Management". b) "Risk Manangement". 5. Bentangkan dan dapatkan ketetapan/kelulusan MKSP FF berkenaan dengan tindakan yang perlu diambil. 	Dr Nur Syamimi Ariffin

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Adakan sesi latihan/simulasi tindakan-tindakan yang diambil sebagai respon kepada Pelan Tindakan yang telah dirancang dan lengkapkan Borang Tindakan Pencegahan. 7. Sahkan tindakan pencegahan yang telah diambil dengan menandatangani Borang Tindakan Pencegahan. 8. Adakan post mortem selepas berlakunya bencana. 9. Maklumkan keberkesanan tindakan pencegahan yang telah diambil kepada MKSP/pengurusan Fakulti Farmasi. 10. Failkan dokumen berkaitan (contohnya surat rasmi seperti di Lampiran 3 atau laporan berkaitan seperti di Lampiran 4) di dalam Fail Tindakan Pencegahan 11. Selesai. 	
--	--	--	--

P-09: Prosedur Analisis Data

A. Analisa Dasar

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-09	Prosedur Analisis Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Arah Timbalan Dekan kumpul maklumat dan data untuk pencapaian Dasar. 3. Semak dan kumpul maklumat dan data. 4. Analisis data Pencapaian Dasar. 5. Kenalpasti pencapaian sebenar Dasar dan kelemahan sistem. 6. Pembetulan dilaksanakan bagi kelemahan sistem. 7. Sediakan Laporan Pencapaian Dasar. 8. Bentangkan Laporan Pencapaian Dasar kepada Dekan. 9. Semak laporan pencapaian Dasar. 10. Arahkan tindakan pembetulan dan pencegahan jika berkenaan. 11. Bentangkan Laporan pencapaian Dasar dalam MKSP. 12. Fail dan rekod. 13. Selesai. 	Dr Nur Syamimi Ariffin

B. Analisa Objektif Kualiti

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-09	Prosedur Analisis Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Arahkan Pemegang Objektif kumpul maklumat dan data untuk analisis pencapaian objektif kualiti dan perancangan fakulti. 3. Kumpul maklumat dan data untuk buat analisis. 4. Analisa data berdasarkan pencapaian sebenar atau penemuan kelemahan sistem. 5. Sedia laporan pencapaian objektif kualiti untuk dibawa dan dibentangkan ke Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan (MKSP). 6. Semak laporan pencapaian objektif kualiti. 7. Arahkan Pegawai yang Bertanggungjawab menjalankan tindakan pencegahan/pembetulan jika terdapat jurang pencapaian. 8. Bentangkan semula di MKSP. 9. Fail dan rekod. 10. Selesai. 	Dr Nur Syamimi Ariffin (KUK)

P-10: Prosedur Audit Dalam

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-10	Prosedur Audit Dalam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Sediakan jadual dan skop audit dalam. 3. Surat/memo audit dalam. 4. Lojistik, pengenalan dengan auditee. 5. Mesyuarat pembukaan, objektif audit dalam, senarai semak, pemeriksaan dan lawatan, verifikasi, mengesan sebarang kepincangan, auditee. 6. Pembentangan penemuan audit dalam oleh Juruaudit Dalam. 7. Pengesahan laporan ketidakpatuhan oleh Juruaudit Dalam. 8. Rekod. 9. Selesai. 	PM. Dr. Lim Siong Meng

P-11: Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan**A. Kaedah 1**

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-11	Prosedur Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Arahkan Wakil Pengurusan membuat persediaan merancang, menjadual dan mengendalikan MKSP sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun. 3. Lantik Pegawai Dokumen (PD) sebagai pencatit mesyuarat. 4. Arahkan PD untuk menyediakan agenda. 5. Pastikan persediaan yang menyeluruh bagi MKSP. 6. Tetapkan tarikh untuk MKSP. 7. Keluarkan notis mesyuarat kepada semua ahli sekurang-kurangnya 14 hari bekerja sebelum mesyuarat. 8. Dapatkan daripada PYB semua laporan lengkap seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 5.6.2 Manual Kualiti. 9. Arahkan PD untuk menyediakan agenda MKSP. 10. Bentangkan laporan berdasarkan agenda. 11. Arahkan PYB bentangkan laporan berkaitan. 12. Pastikan PD catatkan perbincangan dan keputusan mesyuarat. 13. Siapkan minit mesyuarat, dapatkan kelulusan Dekan dan edarkan dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh mesyuarat. 14. Rekodkan sesalinan minit mesyuarat dan laporan yang diterima dalam fail berkenaan. 15. Arahkan PYB laksanakan keputusan MKSP. 16. Laksanakan tindakan susulan yang perlu dalam tempoh masa yang ditetapkan. 17. Majukan laporan maklumbalas mengenai keberkesanan tindakan yang telah diambil kepada WP. 	En. Hamzah Aziz

		<p>18. Semak dan pastikan laporan maklumbalas diterima selaras dengan keputusan MKSP.</p> <p>19. Jika tindakan yang diambil tidak berkesan, bincang dengan PYB untuk tindakan pembetulan.</p> <p>20. Selesai.</p>	
--	--	---	--

B. Kaedah 2

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-11	Prosedur Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Arahkan Wakil Pengurusan dan Ketua Unit Pengurusan Kualiti (KUPK) membuat persediaan merancang, agenda Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan (MKSP). 3. Arahkan KUPK untuk menyediakan agenda. 4. Pastikan persediaan yang menyeluruh bagi MKSP. 5. Tetapkan tarikh untuk Mesyuarat Pengurusan. 6. Dapatkan daripada Pegawai yang Bertanggungjawab (PYB) semua laporan lengkap seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 5.6.2 Manual Kualiti. 7. Arahkan KUPK untuk menyediakan agenda MKSP. 8. Bentangkan laporan berdasarkan agenda. 9. Arahkan PYB bentangkan laporan berkaitan. 10. Pastikan pencatat minit catatkan perbincangan dan keputusan mesyuarat. 11. Dapatkan minit mesyuarat pengurusan yang telah diluluskan Dekan dan edarkan dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh mesyuarat. 12. Rekodkan sesalinan minit mesyuarat dan laporan yang diterima dalam fail berkenaan. 13. Arahkan PYB laksanakan keputusan MKSP. 	En. Hamzah Aziz

		<p>14. Laksanakan tindakan susulan yang perlu dalam tempoh masa yang ditetapkan.</p> <p>15. Majukan laporan maklumbalas mengenai keberkesanan tindakan yang telah diambil kepada WP.</p> <p>16. Semak dan pastikan laporan maklumbalas diterima selaras dengan keputusan MKSP.</p> <p>17. Jika tindakan yang diambil tidak berkesan, bincang dengan PYB untuk tindakan pembetulan.</p> <p>18. Selesai.</p>	
--	--	--	--

P-12: Prosedur Caj Penggunaan Peralatan Dan Fasiliti Fakulti

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
P-12	Prosedur Caj Penggunaan Peralatan Dan Fasiliti Fakulti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Terima surat/ emel permohonan penggunaan peralatan/ fasiliti daripada pengguna. 3. Berikan maklumbalas kelulusan penggunaan peralatan/ fasiliti/ bekalan bahan mentah/ haiwan makmal kepada pengguna. 4. Sedia dan serah sebut harga kepada pengguna serta pastikan kaedah pembayaran yang dipilih pengguna: <ol style="list-style-type: none"> a. Kaedah tunai: Terus ke langkah 6 (penerimaan bukti pembayaran) b. Kaedah pesanan tempatan (local order / LO) atau pesanan belian (purchase order / PO). 5. Terima LO atau PO daripada pengguna dan majukan salinan LO atau PO kepada Pejabat Bendahari, UiTM Selangor, Kampus Puncak Alam untuk penjanaan invois. 6. Maklumkan pada pengguna untuk mengisi borang penempahan penggunaan peralatan dan perlu berurusan dengan staf makmal yang terlibat. 	Pn Norhayati Mohd Zain

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Serah invois yang diterima daripada Pejabat Bendahari, UiTM Selangor, Kampus Puncak Alam kepada pengguna dan pantau pembayaran yang perlu dijelaskan oleh pengguna mengikut tempoh yang tertera pada invois. 8. Terima bukti pembayaran daripada pengguna dan majukan salinan dokumen berkaitan kepada Pejabat Bendahari, UiTM Selangor, Kampus Puncak Alam untuk janaan resit: <ol style="list-style-type: none"> a. Kaedah tunai: Sebut harga dan bukti pembayaran. b. Kaedah LO/PO: Sebut harga, pesanan belian, dan bukti pembayaran. 9. Serah resit rasmi pembayaran daripada Pejabat Bendahari, UiTM Selangor, Kampus Puncak Alam kepada pengguna dan salinan resit disimpan oleh Timbalan Pegawai Sains/ Pegawai Sains Kanan/ Pegawai Veterinar/ Pegawai Sains/ Penolong Pegawai Sains Kanan/ Penolong Pegawai Farmasi/ Penolong Pegawai Sains/ Penolong Pegawai Veterinar (TPS/ PSK/ PPK/ PS/ PV/ PPSK/ PPS/ PPF/ PPV). 10. Selesai. 	
--	--	---	--

SENARAI PROSEDUR OPERASI:

O-01: Prosedur Pendaftaran Pelajar Baru (Ijazah)

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-01	Prosedur Pendaftaran Pelajar Baru (Ijazah)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Cetak senarai nama calon. 3. Hadir untuk pendaftaran. 4. Masukkan pendaftaran ke dalam sistem. 5. Kumpul fail peribadi pelajar. 6. Semak dan pastikan fail pelajar lengkap. 7. Serah kumpulan kuliah, jadual waktu dan pelan pengajian kepada pelajar. 8. Simpan fail peribadi di dalam kabinet berkunci. 9. Selesai. 	Pn. Syahida Fathiah Ahmad Kamal

O-01: Prosedur Pendaftaran Pelajar Baru (Pascasiswazah)

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-01	Prosedur Pendaftaran Pelajar Baru (Pascasiswazah)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Hadir untuk pendaftaran. 3. Semak dan cetak senarai nama di e-KPS. 4. Semak dan sahkan pendaftaran pelajar. 5. Kumpul fail peribadi pelajar baru. 6. Semak fail peribadi pelajar baru. 7. Simpan fail peribadi di dalam kabinet berkunci. 8. Selesai. 	Pn. Syahida Fathiah Ahmad Kamal

O-01: Prosedur Pendaftaran Pelajar Lama Ijazah

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-01	Prosedur Pendaftaran Pelajar Lama Ijazah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Membuat pendaftaran kursus di sistem SIMS. 3. Menjana yuran pengajian dari sistem SIMS. 4. Menjelaskan yuran pengajian. 5. Selesai. 	Pn. Syahida Fathiah Ahmad Kamal

O-01: Prosedur Pendaftaran Pelajar Lama Pascasiswazah (Penyelidikan – Tempatan)

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-01	Prosedur Pendaftaran Pelajar Lama Pascasiswazah (Penyelidikan – Tempatan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Lengkapkan borang Laporan Kemajuan Penyelidikan dan serahkan kepada Pegawai Eksekutif (PE)/Pembantu Tadbir (PT). 3. Terima borang dan masukkan maklumat ke dalam sistem SIMS. 4. Semak status pelajar. 5. Daftar semester baru dalam sistem SIMS. 6. Jana yuran pengajian dari sistem SIMS. 7. Jelaskan yuran pengajian. 8. Selesai. 	Pn. Syahida Fathiah Ahmad Kamal

O-01: Prosedur Pendaftaran Pelajar Lama Pascasiswazah (Penyelidikan – Antarabangsa)

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-01	Prosedur Pendaftaran Pelajar Lama Pascasiswazah (Penyelidikan – Antarabangsa)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Lengkapkan borang Laporan Kemajuan Penyelidikan dan serahkan kepada PE/PT. 3. Terima borang dan masukkan maklumat ke dalam sistem SIMS. 4. Lengkapkan Borang Pendaftaran Siswazah. 5. Dapatkan pengesahan KPPs, Bendahari dan IPSis. 6. Serah salinan Borang Pendaftaran Siswazah kepada IPSis dan PE/PT Fakulti Farmasi. 7. Selesai. 	Pn. Syahida Fathiah Ahmad Kamal

O-02: Prosedur Pendaftaran Kursus Pelajar

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-02	Prosedur Pendaftaran Kursus Pelajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Daftar kursus melalui SIMS. 3. Dapatkan kelulusan Fakulti untuk pengecualian kredit, permohonan pengguguran atau penambahan kursus. 4. Semak dan terima slip pendaftaran kursus. 5. Sahkan pendaftaran kursus muktamad. 6. Simpan salinan pendafrtran kursus dan validasi kursus. 7. Selesai. 	Pn. Syahida Fathiah Ahmad Kamal

O-03: Prosedur Penyediaan Jadual Waktu

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-03	Prosedur Penyediaan Jadual Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Terima maklumat daripada KF/KPP dan Pegawai Eksekutif (Akademik) (PE (A)): <ol style="list-style-type: none"> a) Waktu kuliah bagi sesi akademik yang terlibat. b) Pelan Kursus ("Course Plan") dan "Course Information Sheet" bagi setiap subjek yang terlibat. 3. Memasukkan maklumat ke dalam ICRESS. 4. Menyediakan draf Jadual Waktu. 5. Serah kepada Pensyarah Sumber dan KPP untuk semak. 6. Membuat perubahan data sekiranya ada dan cetak. 7. Menghantar Jadual Waktu kepada Dekan. 8. Dekan semak dan sahkan. 9. Mencetak dan mengedarkan Jadual Waktu kepada pelajar, pensyarah dan Pegawai Sains sebelum sesi pengajaran bermula. 10. Selesai. 	Dr. Siti Syairah Mohd Mutalip

O-04: Prosedur Semakan Kurikulum

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-04	Prosedur Semakan Kurikulum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Arah TD(A) mulakan semakan semula kurikulum. 3. Maklumkan KPP adakan semakan semula kurikulum peringkat Pusat Pengajian. 4. Panggil RP bentang cadangan penambahbaikan kursus di peringkat Pusat Pengajian. 5. Panggil Mesyuarat JK NoBLe untuk pembentangan semakan semula kurikulum. 6. Bentang cadangan penambahbaikan kursus dalam mesyuarat JKKF dan lakukan pembedulan. 7. Bentang cadangan penambahbaikan kursus dalam mesyuarat JAF dan dapatkan pengesahan. 8. Siapkan kertas kerja mengikut garis panduan dan majukan kepada UHEK. 9. Selesai. 	Pn. Syahida Fathiah Ahmad Kamal

O-05: Prosedur Penyediaan Fail Kursus

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-05	Prosedur Penyediaan Fail Kursus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Dapatkan kurikulum terkini yang diiktiraf oleh KPT (daripada TDA/KF). 3. Edarkan kurikulum kepada pensyarah terlibat. 4. Sediakan tajuk kuliah, senarai pensyarah dan dokumen yang diperlukan untuk Fail Kursus digital dengan memuatnaik dokumen berkenaan ke platform Microsoft Teams. Kandungan yang sama juga dimuat naik dalam UFUTURE mengikut pekeliling akademik 08/2024. 5. Isi borang semakan Fail Kursus dan dapatkan pengesahan daripada KPP (sebelum minggu ke-7 kuliah). 6. Periksa dan sahkan borang semakan Fail Kursus. 7. Sedia dan sampaikan bahan kuliah mengikut pelan pengajian. 8. Kemaskini Fail Kursus dan dapatkan pengesahan daripada Dekan/TDA/KF (selepas mesyuarat JAF). 9. Sahkan borang semakan Fail Kursus. 10. Selesai. 	Dr. Nur Wahida Zulkifli

O-06: Prosedur Pengendalian Kerja Kursus

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-06	Prosedur Pengendalian Kerja Kursus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Lantik RP bagi kursus. 3. Tentukan ruang kuliah yang diperlukan. 4. Hadir mesyuarat penyelarasan penggunaan ruang bersama HEA. 5. Sedia dan edar jadual waktu kuliah kepada pensyarah. 6. Pastikan alat bantu mengajar tersedia. 7. Maklumkan kepada RP untuk aktifkan 'entrance survey'. 8. Maklumkan perancangan kuliah/ tutorial/ makmal kepada pelajar. 9. Maklum kepada pelajar untuk menjawab 'entrance survey'. 10. Jalankan kuliah/ tutorial/ makmal dan penilaian berterusan. 11. Pantau kehadiran pelajar. 12. Pantau kuliah. 13. Maklumkan kepada RP untuk aktifkan SUFO. 14. Aktifkan SUFO. 15. Sedia dan pantau Peperiksaan Pertengahan Semester. 16. Maklum kepada pelajar markah 'Continuous Assessment'. 17. Maklumkan kepada pelajar untuk jawab 'exit survey'/ SUFO. 18. Analisa 'entrance/ exit survey'. 19. Laporkan kepada TDA. 20. Sedia dan pantau Penilaian Akhir. 21. Analisa keputusan peperiksaan dan SUFO. 22. Bentang di JAF. 23. Laporkan CDL-CQI kepada pengurusan fakulti dan TNCA. 24. Selesai. 	Dr. Nur Wahida Zulkifli

O-07: Prosedur Pengendalian Latihan Praktik**A. Hospital**

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-07	Prosedur Pengendalian Latihan Praktik (Hospital)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Penyelaras mengenal pasti Preseptor Jemputan yang terdiri daripada Pegawai Farmasi yang berkhidmat di fasiliti kesihatan, mengikut kepakaran dalam modul-modul yang ditetapkan. 3. Penceramah yang telah mengesahkan penerimaan jemputan menyerahkan beberapa dokumen iaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Salinan kad pengenalan • <i>Curriculum vitae</i> yang terbaru • Penyata bank (pembayaran) 4. Hantar surat lantikan kepada Preseptor Jemputan yang telah bersetuju. 5. Penyediaan bahan pengajaran dan pembelajaran, jadual pelaksanaan dan tatacara penilaian tugas pelajar. 6. Beri taklimat kepada pensyarah, preseptor jemputan dan pelajar. 7. Mengendalikan latihan. 8. Pantau perjalanan latihan. 9. Menilai tugas pelajar. 10. Dapatkan penilaian daripada Pensyarah dan Pelajar. 11. Masukkan markah ke dalam template eRES. 12. Simpan semua tugas-tugas latihan praktik pelajar. 13. Sediakan analisa penilaian pelajar dan bentangkan di mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF). 14. Selesai. 	En. Muhammad 'Izzuddin Zamery

B. Industri

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-07	Prosedur Pengendalian Latihan Praktik (Industri)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Mengadakan taklimat latihan sangkutan industri kepada pelajar yang mendaftar kursus PHC672. 3. Membentangkan garis panduan cadangan pemilihan tempat latihan praktik kepada pelajar. 4. Minta pelajar menyediakan resume, surat iringan dan penulisan emel untuk disemak oleh mentor masing-masing. 5. Memberi senarai industri yang berpotensi mengambil pelajar untuk latihan praktik. 6. Minta pelajar mencari organisasi yang sesuai untuk memohon penempatan. 7. Hantar surat permohonan penempatan, resume, surat iringan dan 'response form' kepada organisasi tempat latihan praktik. 8. Lengkapkan 'Google form' yang telah disediakan selepas menerima 'response form'/ surat tawaran daripada organisasi. 9. Kemaskini data latihan praktik industri ke dalam fail excel latihan industri. 10. Menghantar surat pengesahan dan penghargaan kepada organisasi. 11. Beri taklimat berkenaan latihan praktik dan dokumen yang perlu disediakan semasa lapor diri. 12. Pastikan pelajar menghantar borang lapor diri sebagai bukti pelajar hadir menjalani latihan praktik. 13. Pensyarah penyelia melawat pelajar di organisasi latihan praktik dan menilai pembentangan pelajar. 14. Hantar borang penilaian pelajar kepada penyelia industri. 15. Minta pelajar menghantar buku log dan laporan latihan praktik kepada pensyarah penyelia untuk penilaian latihan praktik. 16. Semak penilaian yang telah dibuat oleh penyelia industri dan pensyarah penilai. 17. Masukkan markah ke dalam sistem eRES. 18. Sediakan analisa penilaian pelajar dan bentangkan di mesyuarat JAF. 19. Selesai. 	En. Muhammad 'Izzuddin Zamery

C. Komuniti

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-07	Prosedur Pengendalian Latihan Praktik (Komuniti)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Penyelaras menyediakan surat permohonan penempatan kepada organisasi. 3. Minta pelajar mengisi nama ke dalam template senarai organisasi yang berpontensi mengambil pelajar untuk latihan praktik. 4. Minta pelajar menghantar surat permohonan penempatan beserta 'resume' dan 'cover letter', serta surat jawapan penerimaan. 5. Hantar surat permohonan penempatan kepada organisasi. 6. Menerima surat jawapan penerimaan dari organisasi dan menghantar surat pengesahan mengatakan pelajar tersebut akan menjalani latihan praktik di premis yang terlibat. 7. Beri taklimat kepada pelajar dan maklumkan kepada pelajar untuk memuat turun Modul Latihan dari sistem i-Learn. 8. Pelajar menjalani latihan di organisasi berkenaan. 9. Pantau dan pastikan pelajar mengikuti latihan praktik pada tempoh masa yang ditetapkan. 10. Dapatkan dan semak Buku Log dan borang penilaian daripada kedai farmasi. 11. Buat penilaian dan masukkan markah ke dalam templat eRES. 12. Simpan Buku Log/ manual latihan dalam bentuk 'hardcopy' di bilik pensyarah sumber. 13. Sediakan analisa borang penilaian pelajar dan bentangkan di mesyuarat JAF. 14. Selesai. 	En. Muhammad 'Izzuddin Zamery

O-08: Prosedur Pengendalian Projek Penyelidikan dan Manuskrip (Sarjana Muda)

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-08	Prosedur Pengendalian Projek Penyelidikan dan Manuskrip (Sarjana Muda)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Sediakan senarai nama penyelia. 3. Pastikan pelajar isi kesemua maklumat di Google excel sheet. 4. Tetap dan lantik penyelia. Surat lantikan dikeluarkan dan ditandatangani oleh Dekan. 5. Pantau dan pastikan pelajar menyiapkan cadangan penyelidikan atau manuskrip atau projek (yang berkaitan). 6. Nilai cadangan penyelidikan atau manuskrip atau projek pelajar dan majukan markah kepada RP. 7. Kumpul dan memuat-naik markah ke dalam Result Entry System. 8. Selesai. 	Dr. Ruzianisra Mohamed

O-09: Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-09	Prosedur Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan (KSPA)	<p>A. PENGUMUMAN PENYEDIAAN KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Terima surat pengumuman penyediaan KSPA dari BPPA. 3. Minta KF maklumkan surat makluman penyediaan KSPA kepada pensyarah. 4. Maklumkan pengumuman pada KPP/ pensyarah. 5. Arahkan pensyarah sediakan item soalan peperiksaan akhir mengikut JSU. 6. RP sediakan draf KSPA. 7. Selesai. <p>B. SEMAKAN ITEM KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR PERINGKAT PUSAT PENGAJIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Menyemak dan menyaring item KSPA dan skema jawapan mengikut ketetapan JSU dan format BPPA, dengan dikawal diselia oleh RP dan diketuai KPP. Sekiranya ada pembedaan, pulangkan kepada pensyarah untuk pembedaan. 3. Majukan kepada JKJK(A) dan tandatangan Borang Penyediaan Kertas Soalan, Borang Produk Pelanggan dan Borang Pengakuan Staf. 4. Memilih tarikh dan menguruskan sesi semakan dan menjemput JV. 5. Sedia dan selaras keperluan penyediaan draf kertas soalan dan skema jawapan. 6. Selesai. 	Dr. Nur Wahida Zulkifli

		<p>C. SEMAKAN ITEM KERTAS SOALAN PEPERIKSAAN AKHIR PERINGKAT FAKULTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Menyemak dan menyaring soalan peperiksaan akhir dan skema dengan dikawalselia oleh TD(A) dan KF. 3. JKJK(A) akan maklumkan pada RP untuk lakukan pembetulan. 4. Lakukan pembetulan. 5. Kumpul hardcopy KSPA, skema jawapan dan borang – borang berkaitan. 6. Dekan/ TDA/ KF tandatangan borang-borang berkaitan. 7. Hantar ke BPPA untuk program SM dan PP untuk program SKK. 8. Selesai. 	
--	--	--	--

O-10: Prosedur Pengendalian Peperiksaan Akhir

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-10	Prosedur Pengendalian Peperiksaan Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Minta staf sokongan menyusun-atur Bilik Peperiksaan mengikut Jadual Waktu Peperiksaan. 3. Sediakan nombor indeks tempat duduk dan pameran di papan kenyataan. 4. Ambil kertas soalan dari BPA dan dibawa ke Bilik Gerakan Peperiksaan (disimpan di dalam Kabinet berkunci di Bilik Kebal). 5. Keluarkan kertas soalan daripada Bilik Kebal mengikut Jadual Waktu Peperiksaan. 6. Laporkan diri di Bilik Gerakan Peperiksaan. 7. Ambil kertas soalan dan dibawa ke Dewan/ Bilik Peperiksaan. 8. Ambil keperluan peperiksaan dan dibawa ke Dewan/ Bilik Peperiksaan. 9. Susun kertas soalan, buku jawapan dan keperluan peperiksaan di atas meja peperiksaan. 10. Arahkan pelajar masuk ke Dewan/ Bilik Peperiksaan. 	Dr. Nur Wahida Zulkifli

		<ol style="list-style-type: none"> 11. Bacakan peraturan peperiksaan, pembedulan jika ada dan arahkan peperiksaan bermula. 12. Semak slip kelayakan menduduki peperiksaan, kutip slip kedatangan dan tandakan kedatangan pelajar. 13. Pastikan peperiksaan berjalan lancar. 14. Arahkan peperiksaan berakhir. 15. Kumpul skrip jawapan dan pastikan mencukupi. 16. Arahkan pelajar keluar dari bilik peperiksaan. 17. Serahkan skrip jawapan kepada JKP. 18. Rekodkan penyerahan skrip jawapan dan simpan di dalam kabinet berkunci. (sehingga diambil oleh pensyarah yang berkenaan.) 19. Selesai. 	
--	--	--	--

O-11: Prosedur Pengurusan Markah Peperiksaan

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-11	Prosedur Pengurusan Markah Peperiksaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Masukkan markah dalam sistem kemasukan markah. 3. Serahkan salinan markah dalam bentuk elektronik dan salinan bercetak kepada PE(A) dengan dan KPP. 4. Sediakan fail yang mengandungi keputusan bercetak ke mesyuarat JAF sebagai rujukan. 5. Adakan mesyuarat JAF yang dipengerusikan oleh Dekan. 6. Teliti keputusan dan buat pindaan markah jika perlu. 7. Betulkan markah yang dipinda. 8. Sediakan laporan keputusan mesyuarat JAF dan majukan kepada BPA. 9. Bentangkan keputusan mesyuarat JAF kepada pengarah BPPA. 10. Bentangkan keputusan peperiksaan kepada Senat dan dihadiri oleh Dekan. 11. Terima permohonan semakan 	Cik Norashikin Jamal

		<p>semula markah daripada pelajar beserta bil bayaran. Dapatkan skrip jawapan dan serahkan kepada PP(A).</p> <ol style="list-style-type: none">12. Cadangkan nama PK dan menyerahkan Borang Pembetulan Markah.13. Terima daripada PK hasil/ markah semakan semula skrip dan menyediakan Laporan Semakan Semula Keputusan Peperiksaan.14. Adakan mesyuarat JAF dan sahkan Laporan Semakan Semula Keputusan Peperiksaan.15. Hantarkan Laporan Semakan Semula Keputusan Peperiksaan kepada BPPA.16. JK Rayuan Penyemakan Semula Keputusan Peperiksaan bermesyuarat dan memutuskan rayuan.17. Umumkan keputusan melalui i-student portal.18. Penyimpanan skrip jawapan.19. Selesai.	
--	--	--	--

O-12: Prosedur Penangguhan dan Menarik Diri Dari Pengajian**A. Penangguhan Pengajian (Cuti Khas Bagi Program Ijazah)**

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-12	Prosedur Penangguhan dan Menarik Diri Pengajian (Penangguhan Pengajian (Cuti Khas Bagi Program Ijazah))	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Isi Permohonan Cuti Khas secara atas talian melalui Portal i-Student Website: https://hea.uitm.edu.my/v4/index.php/download 3. Hantar borang permohonan kepada Dekan. 4. Terima surat permohonan daripada Pelajar. 5. Dapatkan kelulusan JAF. 6. Kemaskini kelulusan di dalam sistem SIMS. 7. Keluarkan surat kelulusan Cuti Khas kepada Pelajar. 8. Fail dokumen berkaitan ke dalam fail peribadi pelajar dan fail yang berkaitan. 9. Selesai. 	Pn. Siti Haida Ab Rahman

B. Pemberhentian Pengajian (Menarik Diri Dari Program Ijazah)

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-12	Prosedur Penangguhan Menarik Diri Dari Pengajian (Pemberhentian Pengajian) (Menarik Diri Dari Program Ijazah)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Isi dua (2) salinan Borang Menarik Diri dari UiTM untuk FF dan Pelajar. 3. Dapatkan pengesahan daripada semua bahagian terlibat. 4. Hantar borang permohonan kepada FF. 5. Terima surat kelulusan daripada FF. 6. Terima dan sahkan borang permohonan yang lengkap daripada Pelajar atau arahkan Pelajar mengisi borang permohonan. 7. Mengemaskini status kelulusan di dalam SIMS. 8. Mengeluarkan surat kelulusan kepada Pelajar. 9. Buat salinan borang permohonan yang telah disahkan oleh Dekan. 10. Failkan dokumen berkaitan ke dalam fail peribadi Pelajar dan fail yang berkaitan. 11. Selesai. 	Pn. Siti Haida Ab Rahman

C. Penangguhan Pengajian (Cuti Khas Bagi Program Pascasiswazah)

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-12	Prosedur Penangguhan Menarik Diri Dari Pengajian (Penangguhan Pengajian (Cuti Khas Bagi Program Pascasiswazah))	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Isi Permohonan Cuti Khas (CK) secara atas talian melalui Portal i-Student. 3. Isi tiga (3) salinan borang permohonan CK yang dimuat turun dari http://www.ipsis.uitm.edu.my 4. Hantar borang permohonan kepada FF. 5. Terima surat permohonan daripada Pelajar. 6. Luluskan permohonan CK. 7. Kemaskini kelulusan dalam sistem SIMS selepas mesyuarat JKAPS. 8. Buat surat kelulusan CK dan menghantar salinan ke IPSIS untuk pemakluman. 9. Selesai. 	Pn. Siti Haida Ab Rahman

D. Pemberhentian Pengajian (Menarik Diri Bagi Pelajar Mod Kerja Kursus & Penyelidikan)

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-12	Prosedur Penangguhan dan Menarik Diri Dari Pengajian (Pemberhentian Pengajian) (Menarik Diri Bagi Pelajar Mod Kerja Kursus & Penyelidikan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Pelajar yang ingin menarik diri hendaklah memaklumkan kepada penyelia utama dan KPPS secara bertulis atau melalui e-mel. 3. Isi dua (2) salinan Borang Menarik Diri Dari UiTM http://www.ipsis.uitm.edu.my dan menyediakan dokumen sokongan (contoh: laporan perubatan, surat tawaran kerja, bukti kewangan dan lain-lain). 4. Dapatkan pengesahan daripada semua bahagian terlibat: <ul style="list-style-type: none"> • Dapatkan pengesahan dari FF. • Dapatkan pengesahan dari PTAR. 	Pn. Siti Haida Ab Rahman

		<ul style="list-style-type: none"> • Dapat pengesahan dari Bendahari <ol style="list-style-type: none"> 5. Hantar dua (2) Salinan lengkap borang MD ke FF. 6. Penyelia akan bertemu dengan pelajar bagi memahami sebab penarikan diri dan menilai pilihan lain yang mungkin (contohnya, penangguhan atau penukaran mod pengajian). 7. Penyelia perlu menyediakan komen bertulis ringkas mengenai kemajuan akademik pelajar dan situasi berkaitan penarikan diri. 8. Mengadakan sesi perbincangan dan mengesahkan justifikasi penarikan diri. <ul style="list-style-type: none"> • KPPS akan menjadualkan perjumpaan bersama pelajar dan penyelia secara serentak, atau secara berasingan jika tidak dapat diadakan secara bersama. • Dalam sesi ini, KPPS akan menilai kesahihan sebab penarikan diri, membincangkan alternatif (jika berkaitan), serta memastikan pelajar memahami implikasi akademik dan kewangan. • KPPS akan mendokumentasikan hasil perbincangan dan membuat syor untuk dibentangkan seterusnya mendapat kelulusan di mesyuarat JKAPS. 9. Memastikan dokumentasi lengkap sebelum dibawa ke JKAPS dan IPSis <ul style="list-style-type: none"> • Borang permohonan yang lengkap, beserta dokumen sokongan dan syor KPPS, diserahkan ke Pejabat Siswazah Fakulti. • Pihak fakulti akan memastikan semua pelepasan telah dibuat (perpustakaan, bendahari, makmal, dll). 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan akan dibawa ke mesyuarat JKAPS (Jawatankuasa Akademik Pengajian Siswazah Fakulti) untuk pertimbangan dan kelulusan. <p>10. Menyokong/tidak menyokong permohonan MD daripada pelajar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • JKAPS akan menilai dan memutuskan permohonan penarikan diri. • Jika diluluskan, permohonan akan dihantar kepada IPSis untuk tindakan selanjutnya. • Jika tidak diluluskan, pelajar akan dimaklumkan dan tindakan susulan akan dibincangkan (contohnya rayuan atau kaunseling lanjut) dan meneruskan pengajian. <p>11. Mengemaskini status kelulusan di dalam SIMS</p> <p>12. Mengeluarkan surat kelulusan kepada pelajar (*jika diluluskan)</p> <p>13. Buat salinan borang permohonan MD yang telah disahkan oleh Dekan.</p> <p>14. Fail dokumen berkaitan ke dalam fail peribadi pelajar dan fail yang berkaitan.</p> <p>15. Selesai.</p>	
--	--	--	--

O-13: Prosedur Pengambilan Staf Tetap Dan Kontrak (Akademik)

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-13	Prosedur Pengambilan Staf Tetap Dan Kontrak (Akademik)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Terima dan semak permohonan calon dan agihan/ keputusan waran perjawatan. 3. Kenalpasti keperluan lantikan tetap atau kontrak/ KPP buat ulasan pengambilan. 4. Terima ulasan pengambilan dan atur proses temuduga. 5. Laksana proses temuduga. 6. Bawa ke Mesyuarat PPSM untuk pengesahan pengambilan. 7. Sedia kertas kerja ke MSM. 8. Hantar kertas kerja ke MSM. 9. Terima petikan keputusan MSM. 10. Sedia surat tawaran berdasarkan keputusan MSM. 11. Serah surat tawaran ke BPPS untuk semakan dan tandatangan Pendaftar. 12. Terima dan edar surat tawaran pelantikan kepada calon dan proses lapor diri. 13. Fail dan rekod surat. 14. Selesai. 	Pn Nor Azliana Norli

O-14: Prosedur Lapor Diri Staf Baru

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-14	Prosedur Lapor Diri Staf Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Pegawai Baru (PB) lapor diri di Pejabat Pentadbiran FF. 3. Pembantu Tadbir Kanan (Pentadbiran) daftar waktu rekod kehadiran pejabat PB. 4. Pembantu Tadbir Kanan (Pentadbiran) serahkan kunci bilik pensyarah yang telah disediakan. 5. Pembantu Tadbir Kanan (Kewangan) serahkan alat tulis asas pejabat. 6. Pegawai Baru lapor diri dengan KPP bidang. 7. Pegawai Baru serahkan dokumen lapor diri kepada Pegawai Eksekutif (Sumber Manusia). 8. Pegawai Eksekutif (Sumber Manusia) semak dokumen lapor diri. 9. Timbalan Pendaftar sahkan dan serahkan dokumen lengkap kepada BPPS. 10. Pembantu Tadbir (Sumber Manusia) terima dan fail dokumen. 11. Pegawai Baru terima nombor pekerja dan buat urusan pendaftaran sistem staf UiTM. 12. Selesai. 	Pn Nor Azliana Norli

O-15: Prosedur Pengurusan Latihan**A. Seminar/ Latihan UiTM**

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-15	Prosedur Pengurusan Latihan (Seminar/ Latihan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Dekan terima promosi latihan daripada ILD atau bahagian-bahagian yang menganjurkan latihan. 3. Timbalan Pendaftar isikan/ lengkapkan borang latihan/ seminar yang disertakan. Masukkan nama-nama peserta yang dipilih mengikut kesesuaian latihan. 4. Dapatkan tandatangan Dekan. 5. Maklumkan kepada pemohon. 6. Emel borang lengkap ke ILD atau bahagian yang menganjurkan latihan. 7. Hantar borang (selepas diemelkan) dan buat salinan untuk fail jabatan. 8. Tunggu emel jemputan menghadiri seminar/ latihan jika terpilih. 9. Hadir latihan. 10. Selesai. 	En. Hamzah Aziz

B. Pelaksanaan Latihan/ Seminar/ Kursus

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-15	Prosedur Pengurusan Latihan (Pelaksanaan Latihan/ Seminar/ Kursus)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Mohon dan dapat kelulusan pelaksanaan daripada mesyuarat pengurusan fakulti/ Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM). 3. Pegawai Eksekutif sediakan surat kelulusan dan serah kepada pemohon. 4. Laksana latihan/ seminar/ kursus. 5. Rekod kehadiran latihan. 6. Sedia laporan latihan/ seminar/ kursus. 7. Majukan laporan ke Pembantu Tadbir (Perkeranian) untuk rekod. 8. Fail laporan latihan/ seminar/ kursus. 9. Kemaskini jam latihan. 10. Selesai. 	En. Hamzah Aziz

C. Permohonan Latihan Dalaman/ Institut Kepimpinan & Pembangunan (ILD) UiTM

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-15	Prosedur Penurunan Latihan (Permohonan Latihan Dalaman/ Institut Kepimpinan & Pembangunan (ILD) UiTM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Pemohon memohon menerusi sistem e-latihan UiTM/ atas talian 3. Ulasan sokong/ tidak sokong. 4. Terima penawaran dan hadir latihan. 5. Hantar pengesahan kehadiran. 6. Rekod jam latihan. 7. Fail laporan. 8. Selesai. 	En. Hamzah Aziz

D. Latihan Luaran (Seminar/ Bengkel/ Konferensi)

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-15	Prosedur Penurunan Latihan Latihan Luaran (Seminar/ Bengkel/ Konferensi)	<ol style="list-style-type: none"> 9. Mula. 10. Pemohon Isi borang hadir Seminar/ Bengkel/ Konferensi dalam atau di luar negara. 11. Dapat kelulusan daripada Dekan/ PPSM Fakulti 12. Majukan permohonan melalui sistem e-international jika seminar adalah ke luar negara. 13. Lulus/ tidak lulus permohonan dalam atau luar negara. 14. Keluar surat kelulusan permohonan dalam negara atau luar negara. 15. Maju surat kelulusan ke e-International (JKI-PSM) bagi permohonan ke luar negara. 16. Hantar borang permohonan ke luar negara (Canseleri) 17. Hadir seminar/ bengkel/ konferensi setelah dapat kelulusan. 18. Hantar pengesahan kehadiran dan laporan. 19. Fail laporan kehadiran. 20. Rekod jam latihan. 21. Sedia analisa laporan pemantauan latihan. 22. Bentang laporan dalam mesyuarat pengurusan 23. Selesai. 	En. Hamzah Aziz

O-16: Prosedur Pengambilan Pelajar Baharu Secara Temuduga (Ijazah)**A. Pengambilan Pelajar Baharu Secara Temuduga (Saluran Perdana)**

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-16	Prosedur Pengambilan Pelajar Baharu Secara Temuduga (Ijazah) (Saluran Perdana)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Dapatkan senarai calon temuduga daripada sistem SIMS Pengambilan. 3. Uruskan lokasi temuduga, panel dan logistik. 4. Menyerahkan keputusan temuduga kepada Bahagian Pengambilan Pelajar. 5. Perbincangan proses dan pemilihan soalan temuduga. 6. Mengadakan mesyuarat pengesahan calon jaya. 7. Semak dokumen am calon temuduga. 8. Kemaskini markah temuduga di dalam SIMS Pengambilan di skrin 9.13 <i>Interview Mark Entry</i>. 9. Temuduga calon pelajar. 10. Sediakan surat panggilan temuduga di dalam sistem pengambilan. 11. Sediakan surat calon jaya di dalam sistem pengambilan. 12. Semak panggilan temuduga di sistem pengambilan. 13. Hadir ke sesi temuduga bersama dokumen yang diperlukan. 14. Semak keputusan penawaran program di dalam sistem pengambilan. 15. Selesai. 	Pn. Syahida Fathiah Ahmad Kamal

B. Pengambilan Pelajar Baharu Secara Temuduga (Saluran Komersial UiTMSeat^{Plus})

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-16	Prosedur Pengambilan Pelajar Baharu Secara Temuduga (Ijazah) (Saluran Komersial UiTMSeat ^{Plus})	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Terima senarai calon untuk ditemuduga daripada iCEPS. 3. Menyerahkan senarai calon jaya kepada Bahagian Pengambilan Pelajar iCEPS. 4. Uruskan lokasi/ medium temuduga, panel dan logistik. 5. Pengesahan set soalan temuduga. 6. Sediakan surat panggilan temuduga di dalam sistem. 7. Sediakan surat calon jaya di dalam sistem pengambilan. 8. Semak surat panggilan temuduga. 9. Hadir ke sesi temuduga. 10. Selesai. 	Pn. Syahida Fathiah Ahmad Kamal

O-17: Prosedur Pengurusan Keputusan Peperiksaan Semester Akhir (Ijazah)

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-17	Prosedur Pengurusan Keputusan Peperiksaan Semester Akhir (Ijazah)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Senarai keputusan pelajar semester akhir. 3. Bentangkan keputusan peperiksaan kepada Jawatankuasa Penilaian Sains Kesihatan untuk pengesahan. 4. Sahkan keputusan peperiksaan akhir bagi pelajar semester akhir. 5. Buat kertas kerja dan surat ke Senat bagi permohonan kelulusan pengesahan pelajar bergraduasi. 6. Bentangkan keputusan peperiksaan kepada Senat. 7. Keluarkan surat pengesahan bergraduasi. 8. Keluarkan mini transkrip. 9. Simpan rekod di dalam fail. 10. Selesai. 	Pn. Syahida Fathiah Ahmad Kamal

O-18: Prosedur Pemantauan Pasca Siswazah

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-18	Prosedur Pemantauan Pasca Siswazah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mula. 2. Senarai pelajar/ tarikh/ tempat pembentangan. 3. Emel Borang Penilaian Separa Pengajian/ Mid-Candidature Review. 4. Mengisi maklumat dalam Borang PSP/MCR: <ol style="list-style-type: none"> a. Bahagian 1: Pelajar b. Bahagian 2: Penyelia utama - Emelkan semula kepada Ketua Pusat Pengajian Siswazah/ Pegawai Eksekutif Kanan Pascaijazah/ PT 5. Pembentangan Penilaian Separa Pengajian/ Mid-Candidature Review & perbincangan. 6. Penilaian dan maklumbalas oleh Pengerusi dan Panel Penilai. 7. Memaklumkan keputusan Penilaian Separa Pengajian/ Mid-Candidature Review kepada Pelajar & Penyelia Utama. 8. Merekodkan maklumbalas bertulis di Bahagian 3 selepas keputusan. 9. Pengesahan keputusan Penilaian Separa Pengajian/ Mid-Candidature Review. 10. Dokumentasi. 11. Selesai. 	Dr. Norkasih Ibrahim

O-19: Prosedur Pengendalian Latihan Praktik Pelajar 'Inbound'

KOD	NAMA PROSEDUR	PROSES KERJA	PEMEGANG PROSEDUR
O-19	Prosedur Pengendalian Latihan Praktik Pelajar 'Inbound'	<p>A. PENGENALPASTIAN PENSYARAH PENYELIA</p> <p>Terdapat dua kaedah yang berbeza bergantung kepada pendekatan pelajar sangkutan dalam proses pengenalpastian dan pemilihan pensyarah penyelia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi pelajar sangkutan yang belum mengenalpasti pensyarah penyelia: <ul style="list-style-type: none"> • Menghantar surat permohonan latihan praktik, curriculum vitae dan surat setuju terima kepada Timbalan Pendaftar melalui Pejabat Pentadbiran, Fakulti Farmasi, UiTM. 2. Bagi pelajar sangkutan yang telah memilih pensyarah penyelia: <ul style="list-style-type: none"> • Menghantar surat permohonan latihan praktik, curriculum vitae dan surat setuju terima yang telah dilengkapi oleh pensyarah penyelia tersebut kepada Timbalan Pendaftar melalui Pejabat Pentadbiran, Fakulti Farmasi, UiTM. <p>B. KELULUSAN PERMOHONAN LATIHAN PRAKTIK DAN PEMILIHAN PENSYARAH PENYELIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat semakan permohonan pelajar untuk menjalani latihan praktik di Fakulti Farmasi. 2. Meminta Ketua Pusat Pengajian yang terlibat untuk mencalonkan dan memilih pensyarah yang sesuai sebagai pensyarah penyelia (untuk kaedah A1). 	PM Dr. Mohd Shahezwan Abd Wahab

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menerima 57atihan57 pensyarah penyelia dari Ketua Pusat Pengajian (untuk kes A1). 4. Meminta calon pensyarah penyelia mengisi Borang Setuju Terima. 5. Memohon kelulusan Dekan. 6. Mengeluarkan surat maklumbalas kelulusan permohonan 57atihan praktik. 7. Meminta pelajar mengisi dan menghantar borang maklumat pelajar melalui Google Form di pautan berikut: Borang Matlumat Pelajar 8. Kemaskini nama pelajar sangkutan ke dalam pangkalan data berpusat berkenaan 57atihan praktik di Fakulti melalui pautan berikut: Senarai Pelajar Latihan Praktik 9. Mengeluarkan surat lantikan pensyarah penyelia Fakulti Farmasi. <p>C. LAPOR DIRI PELAJAR SANGKUTAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melapor diri pada hari pertama latihan praktik kepada Timbalan Pendaftar dengan berpakaian kemas mengikut etika berpakaian pelajar UiTM. 2. Mengisi dan menandatangani borang pengesahan lapor diri dan borang aku janji. 3. Memberi taklimat berkenaan latihan praktik seperti etika pemakaian dan peraturan-peraturan yang mesti dipatuhi kerja makmal. <p>D. PEMANTAUAN KEMAJUAN PELAJAR SANGKUTAN LATIHAN PRAKTIK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau kemajuan pelajar sepanjang tempoh latihan praktik. 2. Mengisi Google Form yang disediakan untuk melaporkan sebarang masalah yang dihadapi oleh pelajar sangkutan sepanjang tempoh latihan praktik melalui pautan berikut: Maklum Balas Semasa Latihan Praktikal 	
--	--	--	--

		<ol style="list-style-type: none">3. Menyemak laporan masalah yang diterima oleh pensyarah penyelia atau pelajar latihan praktik.4. Membentangkan laporan di mesyuarat Jawatankuasa Akademik Fakulti (JAF).5. Mengambil tindakan berdasarkan keputusan JAF. <p>E. PENILAIAN LATIHAN PRAKTIK PELAJAR SANGKUTAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menguruskan pembentangan/ lawatan tapak Penyelaras Latihan Praktik Pelajar Sangkutan (PLPS) untuk menilai pelajar mereka.2. Menjalankan penilaian kepada pelajar sangkutan mengikut format institusi dan kriteria yang telah ditetapkan oleh institusi asal pelajar.3. Menghantar hasil penilaian pelajar tersebut kepada pihak PLPS.	
--	--	---	--