
 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITM CPP.(P).07
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 1/1

PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN

PK. Uitmcpp.(P).07

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	LYLY NYLI ISMAIL (DR.)	DR. AHMAD RASHIDY RAZALI	PROF. MADYA DR MOHD FOZI ALI
JAWATAN	KETUA UNIT PENGURUSAN KUALITI	WAKIL PENGURUSAN	REKTOR KAMPUS
TARIKH	JUN 2017	JUN 2017	JUN 2017

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITM CPP.(P).07
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 2/2

REKOD PINDAAN TERKAWAL					
Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan yang dinyatakan.					
HALAMAN DIPINDA					
Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Bentuk Pindaan	Tarikh Diluluskan
5 Apr 2017			3	UiTM CPP	
5 Apr 2017			5	Mengemaskini senarai tanggungjawab KUPK	

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).07
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 3/3


KANDUNGAN DAN MUKASURAT		
1.0	OBJEKTIF	3
2.0	SKOP.....	3
3.0	DOKUMEN RUJUKAN	4
4.0	DEFINISI.....	4
5.0	SINGKATAN.....	4
6.0	TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN.....	5
7.0	REKOD KUALITI.....	8
8.0	LAMPIRAN	9

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan dilaksanakan secara terancang dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan Atasan UiTM CPP semasa merancang dan melaksanakan Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).07
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 4/4

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

3.1 MK.UiTM CPP.05

- Seksyen 5.6 - Kaji Semula Pengurusan
- 5.6.1 - Am
- 5.6.2 - Input Kaji Semula
- 5.6.3 - Output Kaji Semula

4.0 DEFINISI

4.1 Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan

Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan adalah mesyuarat yang diadakan bertujuan untuk mengkaji semula keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti UiTM CPP.

5.0 SINGKATAN


- UiTM CPP - Universiti Teknologi MARA Cawangan Pulau Pinang
- MKSP - Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan
- WP - Wakil Pengurusan
- PYB - Pegawai Yang Bertanggungjawab
- LPDOK - Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITM CPP.(P).07
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 5/5


- SU MKSP - Setiausaha MKSP
KUPK - Ketua Unit Pengurusan Kualiti
KPP - Ketua Pusat Pengajian
K - Ketua/Koordinator

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KUPK	<p>A. <u>Tindakan Sebelum MKSP</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluarkan notis mesyuarat kepada semua ahli sekurang-kurangnya 14 hari bekerja sebelum mesyuarat. 2. Dapatkan daripada PYB semua laporan lengkap seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 5.6.2 Manual Kualiti.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).07
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 6/6

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p style="text-align: center;">KUPK</p>	<p>3. Sediakan agenda MKSP merangkumi perkara-perkara berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti ii. Laporan Penemuan Hasil Audit iii. Laporan Aduan dan Maklumbalas Pelanggan iv. Laporan Status Tindakan Pembetulan v. Laporan Tindakan Pencegahan vi. Laporan Pencapaian Perancangan Latihan Tahunan. vii. Cadangan dan inovasi untuk penambahbaikan Sistem Pengurusan Kualiti UiTM CPP viii. Faktor lain yang memberi kesan kepada Sistem Pengurusan Kualiti UiTM CPP seperti sumber kewangan, sumber manusia, sosial, alam sekitar dan pindaan peraturan.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UITM CPP.(P).07
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 7/7


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KUPK	B. <u>Pengendalian Mesyuarat</u> <ol style="list-style-type: none"> 4. Bentangkan Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti. 5. Semak Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti. 6. Arahkan PYB bentangkan laporan yang dinyatakan pada 3(ii) hingga 3(vi). 7. Pastikan Setiausaha MKSP catatkan perbincangan dan keputusan mesyuarat.
SU MKSP	C. <u>Tindakan Selepas Mesyuarat</u> <ol style="list-style-type: none"> 8. Siapkan minit mesyuarat dan edarkan dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh mesyuarat. 9. Rekodkan satu salinan minit mesyuarat dan laporan yang diterima dalam fail MKSP.
KUPK	<ol style="list-style-type: none"> 9. Arahkan PYB laksanakan keputusan MKSP.
PYB	<ol style="list-style-type: none"> 10. Laksanakan tindakan susulan yang perlu dalam tempoh masa yang ditetapkan. 11. Majukan laporan maklumbalas mengenai keberkesanan tindakan yang telah diambil kepada WP/ KUPK.

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).07
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 8/8

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
WP/ KUPK/ KPP/ K	<p>12. Semak dan pastikan laporan maklumbalas diterima selaras dengan keputusan MKSP.</p> <p>13. Jika tindakan yang diambil tidak berkesan, bincang dengan PYB untuk tindakan pembetulan (LM.UiTM CPP.(P).07/02)</p> <p>14. Sediakan Laporan Keberkesanan Tindakan Keputusan MKSP untuk mesyuarat akan datang.</p>

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS/REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1	Laporan Penemuan Hasil Audit	PK.UiTM CPP.(P).03	Bilik Gerakan Kualiti	5 -7 Tahun
2	Laporan Tindakan Pencegahan	PK.UiTM CPP.(P).06	Bilik Gerakan Kualiti	5 -7 Tahun
3	Laporan Tindakan Pembetulan	PK.UiTM CPP.(P).05	Bilik Gerakan Kualiti	5 -7 Tahun
4	Minit MKSP	Fail MKSP F.UiTM CPP.MKSP.07	Bilik Gerakan Kualiti	5 -7 Tahun

 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).07
		NO. KELUARAN : 04
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : JUN 2017
		MUKA SURAT : 9/9

BIL	JENIS/REKOD	RUJUKAN	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
5	Laporan Aduan Maklumbalas Pelanggan	PK.UiTM CPP.(P).09	Bilik Gerakan Kualiti	2 –3 Tahun
6	Laporan Pencapaian Dasar Dan Objektif Kualiti	MK.UiTM CPP.05	Bilik Gerakan Kualiti	5 –7 Tahun
7	Laporan Pencapaian Perancangan Latihan Tahunan	PK.UiTM CPP.(P).08	Bilik Gerakan Kualiti	5 –7 Tahun
8	Laporan Keberkesanan Tindakan Keputusan MKSP	Fail MKSP	Bilik Gerakan Kualiti	5 –7 Tahun

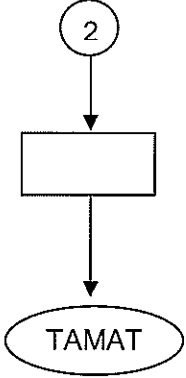
8.0 LAMPIRAN

BIL.	KETERANGAN LAMPIRAN	NO. LAMPIRAN
1	Carta Alir MKSP	LM.UiTM CPP.(P).07/01
2	Contoh Agenda MKSP	LM.UiTM CPP.(P).07/02

CARTA ALIRAN PROSEDUR MKSP

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD	TEMPOH
KUPK	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> 1((1)) </pre>	<p>MULA</p> <p>1. <u>Tindakan Sebelum MKSP</u> Keluarkan notis mesyuarat kepada semua ahli sebelum mesyuarat.</p>	<p>Surat Panggilan Mesyuarat MKSP</p> <p>Fail MKSP</p>	14 Hari
KUPK		<p>Dapatkan daripada WP/PYB semua laporan lengkap seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 5.6.2 Manual Kualiti.</p>	Fail MKSP & Input MKSP	14 Hari
KUPK		Sediakan Agenda MKSP	Fail MKSP	1 Hari
KUKP/WP/PYB		<p>2. <u>Pengendalian Mesyuarat</u></p> <p>Bentang dan semak Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti</p>	Minit Mesyuarat MKSP	
KUKP		<p>Arah Setiausaha MKSP catat perbincangan dan keputusan mesyuarat.</p>	Fail LPDOK	

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD	TEMPOH
Setiausaha MKSP	<pre> graph TD Start((1)) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> End((2)) </pre>	<p>3. <u>Tindakan Selepas Mesyuarat</u></p> <p>Siapkan minit mesyuarat dan edar minit mesyuarat kepada ahli mesyuarat.</p> <p>Rekodkan satu salinan minit mesyuarat dan laporan yang diterima dalam fail berkenaan</p>	Fail MKSP	3 hari
KUPK		Arahkan PYB laksana keputusan MKSP	Fail MKSP	
PYB		<p>Laksana tindakan susulan yang perlu dalam tempoh masa yang ditetapkan.</p> <p>Kemukakan laporan maklum-balas mengenai keberkesanan tindakan yang perlu diambil kepada WP.</p>	Fail MKSP & Fail Tindakan Pembetulan & Fail Tindakan Pencegahan	7 hari
KUPK		Semak dan pastikan laporan maklumbalas diterima selaras dengan keputusan MKSP.	Fail MKSP & Fail Tindakan Pembetulan & Fail Tindakan Pencegahan	7 hari
KUPK		Jika tindakan yang diambil tidak berkesan, bincang dengan PYB untuk tindakan pembetulan.	Fail Tindakan Pembetulan & Fail Tindakan Pencegahan	

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD	TEMPOH
KUPK/PYB/WP	 <pre> graph TD A((2)) --> B[] B --> C([TAMAT]) </pre>	<p>Sedia Laporan Keberkesanan Tindakan Keputusan MKSP untuk mesyuarat akan datang.</p> <p>TAMAT</p>		7 hari