





| | | |
|---|---|------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | No. Rujukan : PK.UiTM.(P).06 |
| | MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN | Muka Surat : 1/8 |


**PROSEDUR
MESYUARAT KAJI SEMULA
PENGURUSAN
PK.UiTM.(P).06**

| | |
|---|--|
| DISEDIAKAN OLEH | DISEMAK OLEH |
|  PROF. MADYA TS. DR.-ING. SHAHRUL AZAM ABDULLAH Pengarah Sistem Kualiti dan Kecemerlangan Operasi Institut Kualiti dan Pengembangan Ilmu Universiti Teknologi MARA |  PROF. DATIN DR. SUZANA SULAIMAN Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) Wakil Pengurusan Universiti Teknologi MARA |
| DILULUSKAN OLEH | |
|  PROF. DATUK TS. DR. HAJAH ROZIAH MOHD JANOR Naib Canselor Universiti Teknologi MARA | |
| Tarikh Kuat Kuasa | No. Keluaran: 02 |
| 1 Mei 2022 | No. Pindaan: 01 |


DOKUMEN TERKAWAL

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | No. Rujukan : PK.UiTM.(P).06 |
| | MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN | Muka Surat : 2/8 |

| REKOD PINDAAN | | | | | |
|--|-------------|----------|------------|---|------------|
| <p>Adalah menjadi tanggungjawab Wakil Pengurusan atau Pengawal Dokumen untuk mengemaskini halaman ini. Pemegang Dokumen Terkawal ini hendaklah pula memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini seperti yang dinyatakan dalam halaman pindaan.</p> | | | | | |
| HALAMAN DIPINDA | | | | | |
| Tarikh | No. Pindaan | No. Para | Muka Surat | Bentuk Pindaan | Diluluskan |
| 4.12.2020 | 1 | | Hadapan | Perubahan Wakil Pengurusan dan penyedia dokumen | |
| 1.5.2022 | 2 | | Hadapan | Perubahan Naib Canselor dan Wakil Pengurusan | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | No. Rujukan : PK.UiTM.(P).06 |
| | MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN | Muka Surat : 3/8 |

| KANDUNGAN | | MUKASURAT |
|------------------|----------------------------|------------------|
| 1.0 | Objektif | 4 |
| 2.0 | Skop | 4 |
| 3.0 | Rujukan | 4 |
| 4.0 | Definisi | 4 |
| 5.0 | Singkatan | 5 |
| 6.0 | Tanggungjawab dan Tindakan | 6 |
| 7.0 | Rekod Kualiti | 7 |
| 8.0 | Lampiran | 8 |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | No. Rujukan : PK.UiTM.(P).06 |
| | MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN | Muka Surat : 4/8 |

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 semasa merancang dan melaksanakan Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan.

3.0 RUJUKAN

| JENIS DOKUMEN | LOKASI | RUJUKAN |
|--|--------|------------|
| Manual Kualiti UiTM Seksyen 9.3 - Kaji Semula Pengurusan 9.3.1 - Umum 9.3.2 - Input Kaji Semula Pengurusan 5.6.3 - Output Kaji Semula Pengurusan | InQKA | MK.UiTM.01 |


4.0 DEFINISI

4.1 Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan

Mesyuarat yang bertujuan untuk mengkaji semula keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti UiTM.

4.2 Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan (JKSP)

Mesyuarat yang bertujuan untuk membantu MKSP dengan meneliti semua laporan berkaitan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) dan membuat rumusan kepada Wakil Pengurusan (WP) yang akan membentangkannya di dalam MKSP.


| | | |
|---|---|------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | No. Rujukan : PK.UiTM.(P).06 |
| | MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN | Muka Surat : 5/8 |

5.0 SINGKATAN


| | | |
|-----------|---|--|
| NC | - | Naib Canselor |
| TNC | - | Timbalan Naib Canselor |
| MKSP | - | Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan |
| JKSP | - | Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan |
| UiTM | - | Universiti Teknologi MARA |
| MEU | - | Majlis Eksekutif Universiti |
| WP | - | Wakil Pengurusan |
| PSKKO | - | Pengarah Sistem Kualiti dan Kecemerlangan Operasi |
| TP | - | Timbalan Pendaftar |
| PP(SK) | - | Penolong Pendaftar (Sistem Kualiti) |
| PYB (PTJ) | - | Pegawai Yang Bertanggungjawab di Pusat Tanggungjawab |
| LAD | - | Laporan Audit Dalam |
| LAL | - | Laporan Audit Luar |
| AMP | - | Aduan dan Maklumbalas Pelanggan |

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN |
|---------------------|--|
| | A. Tindakan Sebelum MKSP |
| WP | 1. Rancang dan tetapkan jadual MKSP pada awal tahun. |
| | 2. Maklumkan perancangan kepada PNC InQKA dan PSKKO |
| PNC InQKA/TP | 3. Rancang dan tetapkan jadual JKSP pada awal tahun |
| TP | 4. Maklumkan perancangan kepada PYB(PTJ) |

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | No. Rujukan : PK.UiTM.(P).06 |
| | MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN | Muka Surat : 6/8 |

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN |
|---------------|---|
| TP | 5. Sediakan agenda JKSP merangkumi perkara-perkara berikut : <ol style="list-style-type: none"> i. Status tindakan dari kajian pengurusan yang terdahulu; ii. Perubahan dalam isu-isu luaran dan dalaman yang berkaitan dengan sistem pengurusan kualiti; iii. Maklumat mengenai prestasi dan keberkesanan sistem pengurusan kualiti, termasuk: <ol style="list-style-type: none"> a) Kepuasan pelanggan dan maklumbalas dari pihak yang berminat dan berkaitan (aduan dan maklum balas pelanggan); b) Pencapaian Objektif Kualiti c) Prestasi proses dan keakuran produk dan perkhidmatan d) Ketidapatuhan dan Tindakan Pembetulan e) Keputusan pemantauan dan pengukuran f) Laporan Penemuan Hasil Audit Dalam g) Prestasi Pembekal Luar iv. Kecukupan sumber v. Keberkesanan tindakan yang diambil untuk menangani risiko dan peluang vi. Peluang untuk penambahbaikan |
| TP | 6. Keluarkan notis mesyuarat JKSP kepada semua ahli sekurang-kurangnya 3 minggu sebelum mesyuarat. |
| TP/PP(SK) | 7. Kumpulkan daripada PTJ semua laporan lengkap seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 9.3.2 Manual Kualiti. |
| PNC InQKA | B. Pengendalian Mesyuarat JKSP 8. Mempengerusikan mesyuarat |
| PTJ | 9. Bentangkan laporan yang dinyatakan pada 5(i) hingga 5(vi). |
| TP/PP(SK) | 10. Catat perbincangan dan hasil mesyuarat |


| | | |
|---|---|------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | No. Rujukan : PK.UiTM.(P).06 |
| | MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN | Muka Surat : 7/8 |

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN |
|---------------------|--|
| TP | C. Tindakan Selepas Mesyuarat JKSP 11. Siapkan minit mesyuarat dan edarkan dalam tempoh 3 minggu dari tarikh mesyuarat. 12. Rekodkan sesalinan minit mesyuarat dan laporan yang diterima dalam fail berkenaan. 13. Rumuskan hasil mesyuarat dan lapor kepada PNC InQKA |
| PNC | 14. PNC InQKA membentangkan rumusan hasil mesyuarat kepada WP. |
| NC | D. Pengendalian Mesyuarat MKSP 15. Mempengerusikan mesyuarat MKSP |
| WP | 16. Membentangkan rumusan hasil mesyuarat JKSP kepada ahli MEU yang bertindak sebagai ahli MKSP |
| PSKKO/PP(SK) | 17. Catat perbincangan dan hasil mesyuarat |
| PSKKO | E. Tindakan Selepas MKSP 18. Siapkan minit mesyuarat dan edarkan dalam tempoh 3 minggu dari tarikh mesyuarat. 19. Rekodkan sesalinan minit mesyuarat dan laporan yang diterima ke dalam fail berkenaan. |

7.0 REKOD KUALITI

| BIL. | JENIS/ REKOD | RUJUKAN | LOKASI | TEMPOH SIMPANAN |
|------|--|-------------------|--------|--------------------|
| 1. | Fail Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan | DRK.UiTM. JKSP.01 | InQKA | 3 Tahun |
| 2. | Fail Minit Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan | DRK.UiTM. MKSP.01 | InQKA | 3 Tahun |

DOKUMEN TERKAWAL

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | No. Rujukan : PK.UiTM.(P).06 |
| | MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN | Muka Surat : 8/8 |

8.0 LAMPIRAN

- 8.1 Carta Alir Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan (DL.UiTM.MKSP01)
- 8.2 Contoh Format Minit MKSP(DL.UiTM.JKSP02)
- 8.4 Contoh Laporan Pencapaian Objektif Kualiti (DL.UiTM.MKSP03)