


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

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

<b>DISEDIAKAN OLEH</b>    Pengarah Sistem Kualiti dan Kecemerlangan Operasi InQKA	<b>DISEMAK OLEH</b>    Wakil Pengurusan Universiti Teknologi MARA
<b>DILULUSKAN OLEH</b>    Naib Canselor Universiti Teknologi MARA	
<b>TARIKH KUATKUASA</b>	No. Keluaran : 01
1 November 2017	No. Pindaan : 00

**DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**



UNIVERSITI  
TEKNOLOGI  
MARA

**PROSEDUR  
KUALITI PENGURUSAN**

No. Rujukan : PK.UiTM.(P).06

**MESYUARAT KAJI SEMULA  
PENGURUSAN**

Muka Surat : 2/8


**REKOD PINDAAN**

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.


**HALAMAN DIPINDA**

Tarikh	No. Pindaan	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Diluluskan

**DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

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

<b>KANDUNGAN</b>	<b>MUKASURAT</b>
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

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).06
	<b>MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN</b>	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.


 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).06
	<b>MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN</b>	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
	<b>A. Tindakan Sebelum MKSP</b>
<b>WP</b>	1. Rancang dan tetapkan jadual MKSP pada awal tahun.
	2. Maklumkan perancangan kepada PNC InQKA dan PSKKO
<b>PNC InQKA/TP</b>	3. Rancang dan tetapkan jadual JKSP pada awal tahun
<b>TP</b>	4. Maklumkan perancangan kepada PYB(PTJ)

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

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

**DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**


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

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
TP	<b>C. Tindakan Selepas Mesyuarat JKSP</b> 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
	14. PNC InQKA membentangkan rumusan hasil mesyuarat kepada WP.
	<b>D. Pengendalian Mesyuarat MKSP</b> 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	<b>E. Tindakan Selepas MKSP</b> 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 TIDAK TERKAWAL**

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).06
	<b>MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN</b>	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)