



JABATAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI
PENGURUSAN ISO 9001:2015

Tajuk : Kaji Semula Pengurusan

No. Dokumen : PK.UITM.HEP(P).06

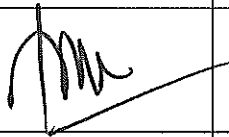

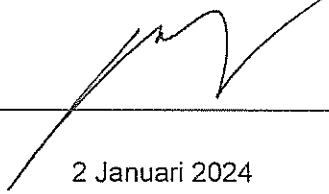



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PROSEDUR KAJI SEMULA PENGURUSAN


JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

PK.UiTM.HEP(P).06

	Disediakan oleh	Disemak Oleh	Diluluskan oleh
Nama	Norsafarina Mohd Yusoff	Haji Amizar Hj Mohd Amin	Prof. Dr. Haji Mohd Sazili Shahibi
Jawatan	Pegawai Eksekutif Kanan	Wakil Pengurusan	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
Tandatangan			
Tarikh	2 Januari 2024	2 Januari 2024	2 Januari 2024

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (PENGURUSAN)</p>
<p>Tajuk : Kaji Semula Pengurusan</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).06</p>	

BIL	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Singkatan	4
4.	Definisi	5
5.	Dokumen Rujukan	5
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	5
7.	Rekod Kualiti	8
8.	Senarai Lampiran	8

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (PENGURUSAN)
Tajuk : Kaji Semula Pengurusan	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).06	

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini disediakan untuk memastikan urusan Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan (MKSP) dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memenuhi sistem pengurusan kualiti HEP.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan HEP untuk memastikan urusan kaji semula pengurusan dapat dilaksanakan dengan lebih teratur bermula dari perancangan tarikh mesyuarat sehinggalah ke peringkat mengambil tindakan berhubung dengan keputusan mesyuarat.

3.0 SINGKATAN

AMP	:	Aduan dan Maklumbalas Pelanggan
LPHA	:	Laporan Penemuan Hasil Audit
MKSP	:	Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan
WP	:	Wakil Pengurusan
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PD	:	Pegawai Dokumen
SU (MKSP)	:	Setiausaha MKSP
PHEP	:	Pengurusan (HEP)
SPK	:	Sistem Pengurusan Kualiti

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (PENGURUSAN)</p>
<p>Tajuk : Kaji Semula Pengurusan</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).06</p>	

4.0 DEFINISI

4.1 Kaji Semula Pengurusan

Kajian yang dilaksanakan oleh pengurusan selaras dengan keperluan Seksyen 5.6 Manual Kualiti.

5.0 DOKUMEN RUJUKAN

i. MK.HEP.UiTM.01

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

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
WP	1. Merancang, menjadual dan mengendalikan MKSP 2 kali setahun atau sekurang-nya sekali setahun (berdasarkan Manual Kualiti)
WP	2. Arahkan SU (bertulis atau lisan) untuk menyediakan agenda. 3. Pastikan persediaan yang menyeluruh bagi MKSP. 4. Tetapkan tarikh untuk MKSP.




BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM

DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(PENGURUSAN)


Tajuk : Kaji Semula Pengurusan

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).06

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
SU (MKSP)	<p>A. <u>Tindakan Sebelum MKSP</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Keluarkan surat jemputan menghadiri MKSP2. Sediakan agenda MKSP merangkumi perkara-perkara berikut:<ol style="list-style-type: none">I. Log Minit MKSP<ul style="list-style-type: none">- Tindakan susulan daripada MKSP terdahulu- Cadangan kepada perubahan yang memberi kesan kepada SPK.- Laporan Penemuan RCM (<i>Root Cause Management</i>)- Cadangan dan Inovasi untuk penambahbaikanII. Laporan LPHA atau Laporan Audit DalamIII. Laporan AMP.IV. Pencapaian Pelaksanaan Sistem Pengurusan/ Operasi Kualiti dan Kepatuhan Produk.V. Status Laporan Tindakan Pembetulan dan Pencegahan.VI. Laporan Pengurusan Risiko
WP	<p>B. <u>Pengendalian Mesyuarat</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mohon PYB bantangkan laporan berkaitan mengikut agenda mesyuarat.2. Pastikan SU (MKSP) catatkan perbincangan dan3. keputusan mesyuarat.

 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p align="center">DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (PENGURUSAN)</p>
<p align="center">Tajuk : Kaji Semula Pengurusan</p>	
<p align="center">No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).06</p>	

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p align="center">SU (MKSP)</p>	<p>C. Tindakan Selepas Mesyuarat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siapkan minit mesyuarat dan edarkan. 2. Rekodkan sesalinan minit mesyuarat dan laporan yang diterima dalam fail berkenaan.
<p align="center">WP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mohon PYB laksanakan keputusan MKSP (SU keluarkan petikan minit bagi kepada PYB bagi pelaksanaan tindakan pembetulan)
<p align="center">PYB</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Laksanakan tindakan susulan yang perlu dalam tempoh masa yang ditetapkan. 5. Majukan laporan maklumbalas mengenai keberkesanan tindakan yang telah diambil kepada WP.
<p align="center">WP / SU (MKSP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Semak dan pastikan laporan maklumbalas diterima selaras dengan keputusan MKSP. 7. Jika tindakan yang diambil tidak berkesan, bincang dengan PYB untuk tindakan pembetulan. 8. Sediakan Laporan Keberkesanan Tindakan Keputusan MKSP untuk mesyuarat akan datang.


 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)
Tajuk : Kaji Semula Pengurusan	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).06	

7.0 REKOD KUALITI



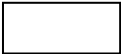



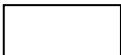


Bil .	Jenis/ Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Laporan LPHA dalam Fail Audit Dalam (No fail.....)	Bilik ISO	3 -5 Tahun
2.	Laporan Tindakan Pembetulan/ Pencegahan dalam Fail Tindakan Pencegahan dan Tindakan Pembetulan (No fail)	Bilik ISO	3 -5 Tahun
3.	Minit MKSP dalam Fail MKSP (No. fail)	Bilik ISO	3 -5 Tahun
4.	Laporan AMP dalam Fail Aduan Pelanggan (No. fail)	Bilik ISO	3 -5 Tahun
5.	Laporan Pencapaian Pelaksanaan Sistem Pengurusan HEP(Pengurusan/Operasi) (No Fail)	Bilik ISO	3 -5 Tahun


8.0 LAMPIRAN

Bil .	Perkara	Lampiran
1.	Carta Alir Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan	Lampiran 1
2.	Contoh Borang Tindakan Pembetulan & Pencegahan	Lampiran 2
3.	Contoh Minit Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan	Lampiran 3

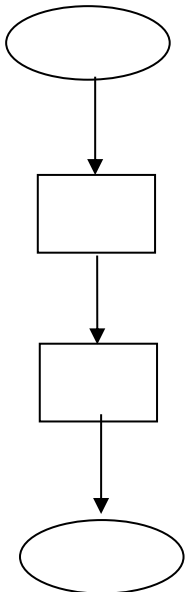
 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)
Tajuk : Kaji Semula Pengurusan	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).06	


1. Carta Alir tindakan sebelum MKSP

Pegawai Yang Bertanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti	Jangka Masa
		Mula	Fail MKSP	1 - 5 hari
WP	 	Memberi arahan (bertulis atau lisan) kepada setiausaha MKSP untuk persediaan mesyuarat kaji semula pengurusan selepas laporan audit dalaman dijalankan.		
SU	 	Menetapkan tarikh mesyuarat dan mengeluarkan surat jemputan dan menyediakan agenda mesyuarat MKSP serta memastikan setiap pengurus dokumen utama melengkapkan laporan yang berkaitan.		
WP/PDU	  	Menyediakan laporan berdasarkan perkara berikut.: 1. Log Minit MKSP <ul style="list-style-type: none"> - Tindakan susulan daripada MKSP terdahulu - Cadangan kepada perubahan yang memberi kesan kepada SPK. - Laporan Penemuan RCM (<i>Root Cause Management</i>) - Cadangan dan Inovasi untuk penambahbaikan 2. Laporan LPHA atau Laporan Audit Dalam 3. Laporan AMP. 4. Pencapaian Pelaksanaan Sistem Pengurusan/ Operasi Kualiti dan Kepatuhan Produk. 5. Status Laporan Tindakan Pembetulan dan Pencegahan. Laporan Pengurusan Risiko		
		Tamat		

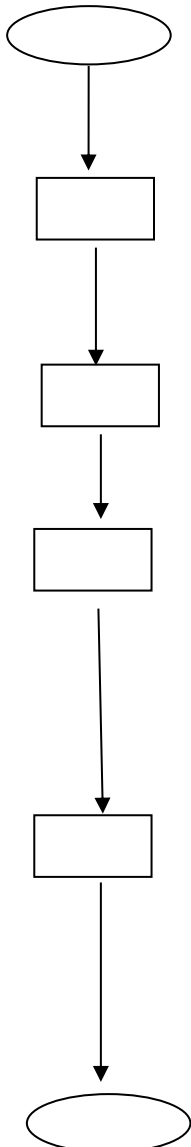
 <p>BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)</p>
<p>Tajuk : Kaji Semula Pengurusan</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).06</p>	

2. Carta Alir pengendalian mesyuarat

Pegawai Yang Bertanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti	Jangka Masa
		Mula	Fail MKSP	1 hari
WP/PDU		Mohon setiap pengurus dokumen utama membentangkan laporan yang berkaitan mengikut agenda mesyuarat.		
SU		Mencatat minit mesyuarat		
WP		Tamat		

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)
Tajuk : Kaji Semula Pengurusan	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).06	

3. Carta Alir selepas Mesyuarat

Pegawai Yang Bertanggung Jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod Kualiti	Jangka Masa
		Mula	Fail MKSP	5 hari
SU		Menyiapkan minit mesyuarat & mengedarkan serta merekod sesalinan minit mesyuarat dan laporan yang diterima ke dalam fail berkenaan.		
WP		Memohon PDU untuk melaksanakan keputusan MKSP (SU keluarkan minit mesyuarat kepada PDU bagi melaksanakan pembetulan).		
PDU		Melaksanakan tindakan susulan dalam masa yang ditetapkan dan memajukan laporan maklum balas mengenai keberkesanan tindakan yang telah diambil kepada WP.		
WP/SU		Menyemak & memastikan laporan maklum balas diterima selaras dengan keputusan MKSP. Jika tindakan yang diambil tidak berkesan, bincang dengan PDU untuk tindakan pembetulan & sediakan laporan keberkesanan tindakan keputusan MKSP untuk mesyuarat akan datang.		
		Tamat		