
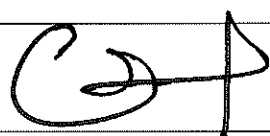

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK. UiTM. HEP (P). 07 ISO 9001:2015
		NO. KELUARAN : 03
	KAJI SEMULA PENGURUSAN	NO. PINDAAN : 00
		MUKA SURAT : 1/1


PROSES KAJI SEMULA PENGURUSAN

PK. UiTM. HEP(P). 07

	Disediakan Oleh	Diluluskan Oleh
Tandatangan		
Nama	Ikhwana Misnan	Prof. Dr. Azizan Abdullah
Jawatan	Pengurus Asrama Kanan	Timbalan Naib Canselor HEP
Tarikh	2 Mac 2019	2 Mac 2019

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK. UiTM. HEP(P). 07 ISO 9001:2015
		NO. KELUARAN : 03
	KAJI SEMULA PENGURUSAN	NO. PINDAAN : 00
		MUKA SURAT : 3/8

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	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK. UiTM. HEP(P). 07 ISO 9001:2015
		NO. KELUARAN : 03
	KAJI SEMULA PENGURUSAN	NO. PINDAAN : 00
		MUKA SURAT : 4/8

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 digunapakai 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)	:	Setiasaha MKSP
PHEP	:	Pengurusan (HEP)
SPK	:	Sistem Pengurusan Kualiti

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK. UiTM. HEP(P). 07 ISO 9001:2015
		NO. KELUARAN : 03
	KAJI SEMULA PENGURUSAN	NO. PINDAAN : 00
		MUKA SURAT : 5/8

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 (MKSP) untuk menyediakan agenda. 3. Pastikan persediaan yang menyeluruh bagi MKSP. 4. Tetapkan tarikh untuk MKSP.

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK. UiTM. HEP(P). 07 ISO 9001:2015
		NO. KELUARAN : 03
	KAJI SEMULA PENGURUSAN	NO. PINDAAN : 00
		MUKA SURAT : 6/8

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
SU (MKSP)	<p>A. <u>Tindakan Sebelum MKSP</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Keluarkan surat jemputan menghadiri MKSP 4. Sediakan agenda MKSP merangkumi perkara-perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. Log Minit MKSP - 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 ii. Laporan LPHA atau Laporan Audit Dalam iii. 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"> 5. Arahkan PYB bentangkan laporan berkaitan mengikut agenda mesyuarat. 6. Pastikan SU (MKSP) catatkan perbincangan dan keputusan mesyuarat.

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK. UiTM. HEP(P). 07 ISO 9001:2015
		NO. KELUARAN : 03
	KAJI SEMULA PENGURUSAN	NO. PINDAAN : 00
		MUKA SURAT : 7/8

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
SU (MKSP)	C. Tindakan Selepas Mesyuarat 1. Siapkan minit mesyuarat dan edarkan. 2. Rekodkan sesalinan minit mesyuarat dan laporan yang diterima dalam fail berkenaan.
WP	3. Arahkan PYB laksanakan keputusan MKSP (SU keluarkan petikan minit bagi kepada PYB bagi pelaksanaan tindakan pembetulan)
PYB	4. Laksanakan tindakan susulan yang perlu dalam tempoh masa yang ditetapkan. 5. Majukan laporan maklumbalas mengenai keberkesanan tindakan yang telah diambil kepada WP.
WP / SU (MKSP)	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	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	NO. RUJUKAN : PK. UiTM. HEP(P). 07 ISO 9001:2015
		NO. KELUARAN : 03
	KAJI SEMULA PENGURUSAN	NO. PINDAAN : 00
		MUKA SURAT : 1/8

7.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis/ Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Laporan LPHA dlm. Fail Audit Dalam (No fail)	Bilik ISO	3 -5 Tahun
2.	Laporan Tindakan Pembetulan/ Pencegahan dlm. Fail Tindakan Pencegahan dan Tindakan Pembetulan (No fail.....)	Bilik ISO	3 -5 Tahun
3.	Minit MKSP dlm. Fail MKSP (No. fail.....)	Bilik ISO	3 -5 Tahun
4.	Laporan AMP dlm. 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