

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).06
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	Muka Surat : 1/10

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

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH
 Ketua Unit Kualiti	 Wakil Pengurusan
DILULUSKAN OLEH	
 Dekan	
TARIKH KUATKUASA	No. Keluaran : 02
1 November 2021	No. Pindaan : 01

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).06
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	Muka Surat : 3/10

Bil.	Kandungan	Halaman
1	Objektif	4
2	Skop	4
3	Dokumen Rujukan	4
4	Definisi	5
5	Singkatan	5
6	Tanggungjawab dan Tindakan	6
7	Rekod Kualiti	8
8	Lampiran	9

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).06
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	Muka Surat : 4/10

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan proses kaji semula pengurusan dilaksanakan secara terancang dan berkesan di bawah kaedah yang ditetapkan oleh pengurusan FM.

2.0 SKOP

Prosedur Kualiti ini digunakan oleh Pengurusan Atasan Fakulti meliputi aktiviti mengeluarkan notis mesyuarat, melaksanakan mesyuarat dan membuat susulan keputusan mesyuarat dengan mengambilkira tindakan yang perlu dilaksanakan sebelum, semasa dan selepas mesyuarat.

3.0 RUJUKAN

JENIS DOKUMEN	LOKASI	RUJUKAN
Manual Kualiti FM Seksyen 9.3 – Kaji Semula Pengurusan 9.1.2 – Kepuasan Pelanggan 9.3.1 – Am 9.3.2 – Input Kaji Semula Pengurusan 9.3.3 – Output Kaji Semula Pengurusan 10.2 – Ketakakuran dan Tindakan Pembetulan	Fakulti Muzik	MK.UiTM.FM.01

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).06
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	Muka Surat : 5/10


4.0 DEFINISI

4.1 Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan (MKSP)

Mesyuarat yang bertujuan untuk mengkaji semula keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti Fakulti Muzik. Mesyuarat ini hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 12 bulan dari MKSP yang terdahulu.


5.0 SINGKATAN

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
FM	-	Fakulti Muzik
MKSP	-	Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan
D	-	Dekan
WP	-	Wakil Pengurusan
KUK	-	Ketua Unit Kualiti
KP	-	Koordinator Program
PPK	-	Penolong Pendaftar Kanan
PE	-	Pegawai Eksekutif
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
LPHA	-	Laporan Penemuan Hasil Audit
AMP	-	Aduan dan Maklumbalas Pelanggan
LAD	-	Laporan Audit Dalam
A/MP	-	Aduan dan Maklumbalas Pelanggan


 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).06
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	Muka Surat : 6/10

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	A. Tindakan Sebelum MKSP
WP/KUK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadualkan MKSP setelah berbincang dengan WP dan dapatkan persetujuan D. 2. Rancang dan tetapkan jadual MKSP sekurang-kurangnya 1 kali setahun.
PPK/PE	<ol style="list-style-type: none"> 3. Keluarkan notis mesyuarat kepada semua ahli sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum mesyuarat. 4. Dapatkan laporan daripada PYB mengikut mana-mana yang berkenaan.
KUK	<ol style="list-style-type: none"> 5. Sediakan agenda MKSP merangkumi perkara-perkara berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Status tindakan daripada kajian semula pengurusan yang terdahulu; b. Perubahan dalam isu-isu luaran dan dalaman yang relevan dengan sistem pengurusan kualiti; c. Maklumat tentang prestasi dan keberkesanan sistem pengurusan kualiti, termasuk trend dalam: <ol style="list-style-type: none"> i) Kepuasan pelanggan dan maklumbalas daripada pihak berkepentingan yang relevan, ii) Takat pencapaian objektif kualiti, iii) Prestasi proses dan keakuran produk dan perkhidmatan, iv) Ketakakuran dan tindakan pembetulan, v) Hasil pemantauan dan pengukuran, vi) Keputusan Audit, vii) Prestasi penyedia luar d. Kecukupan sumber; e. Keberkesanan tindakan yang diambil bagi menangani risiko dan peluang;

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).06
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	Muka Surat : 7/10

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	f. Peluang penambahbaikan.
	B. Pengendalian Mesyuarat MKSP
D	6. Mampengerusikan MKSP.
WP/KUK	7. Bentangkan Laporan Pencapaian Pelaksanaan Pengurusan FM. 8. PYB bentangkan laporan berkaitan.
PPK/PE	9. Catat hasil perbincangan mesyuarat.
	C. Tindakan Selepas Mesyuarat MKSP
PPK/PE	10. Siapkan minit mesyuarat dan edarkan dalam tempoh 3 minggu dari tarikh mesyuarat. 11. Rekodkan sesalinan minit mesyuarat dan laporan yang diterima dalam fail berkenaan.
PYB	12. Laksanakan tindakan susulan yang perlu dalam tempoh masa yang ditetapkan 13. Majukan laporan maklumbalas mengenai keberkesanan tindakan yang telah diambil kepada WP.


 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).06
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	Muka Surat : 8/10

7.0 REKOD KUALITI

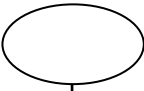
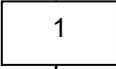
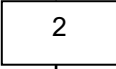
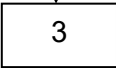
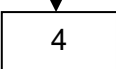
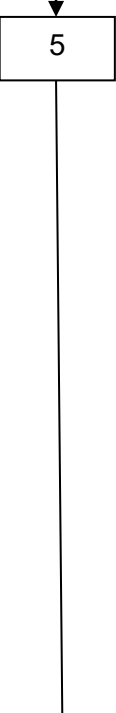
Bil.	Jenis/Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
i.	Fail Audit Dalam	100-FM (PT. 16/5/15/2)	Pejabat Am Pentadbiran	3 tahun
ii.	Laporan Pencapaian Objektif Kualiti	Fail Objektif 1 Fail Objektif 2 Fail Objektif 3	Bilik Ketua Unit Kualiti	3 tahun
iii.	Fail Minit Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan	100- FM (PT.16/5/15/1)	Pejabat Am Pentadbiran	3 tahun


8.0 LAMPIRAN

8.1 Carta Alir Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).06
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	Muka Surat : 9/10

8.1 Carta Alir Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan

TANGGUNGJAWAB	PROSES	TINDAKAN
		MULA
WP/ KUK		1. Jadualkan MKSP setelah berbincang dengan WP dan dapatkan persetujuan D.
		2. Rancang dan tetapkan jadual MKSP sekurang-kurangnya 1 kali setahun.
PPK		3. Keluarkan notis mesyuarat kepada semua ahli sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum mesyuarat.
		4. Dapatkan laporan daripada PYB mengikut mana-mana yang bersesuaian.
KUK		5. Sediakan agenda MKSP 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 trend dalam: <ol style="list-style-type: none"> a) Kepuasan pelanggan dan maklumbalas dari pihak yang berminat dan berkaitan (aduan dan maklum balas pelanggan); b) Takat pencapaian Objektif Kualiti c) Prestasi proses dan keakuran produk dan perkhidmatan; d) Ketakakuran dan Tindakan Pembetulan; e) Hasil pemantauan dan pengukuran; f) Keputusan Audit g) Prestasi Penyedia Luar iv. Kecukupan sumber v. Keberkesanan tindakan yang diambil untuk

 FAKULTI MUZIK UiTM	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK.UiTM.FM.(P).06
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	Muka Surat : 10/10

