



 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).07
		NO. KELUARAN : 02
	<b>MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKASURAT : 1

**PROSEDUR  
MESYUARAT KAJI SEMULA  
PENGURUSAN  
PK.UNITI.(P).07**


	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Rosni Bte Puteh	En. Hamdan Bin Ikram	En. Amir Hamzah Bin Md Isa
Jawatan	Pegawai Kualiti	Wakil Pengurusan	Ketua Eksekutif
Tarikh	19 September 2016	26 September 2016	04 Oktober 2016

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).07
		NO. KELUARAN : 02
	<b>MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKASURAT : 2

<b>REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL</b>					
<p>Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen terkawal ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan yang dinyatakan di dalam Rekod Pindaan.</p>					
<b>HALAMAN DIPINDA</b>					
Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).07
		NO. KELUARAN : 02
	<b>MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKASURAT : 3

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKASURAT
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	5
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	6 - 8
7.	Rekod Kualiti	9
8.	Lampiran	9

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).07
		NO. KELUARAN : 02
	<b>MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKASURAT : 4

### 1. OBJEKTIF


Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan proses Kaji Semula Pengurusan dilaksanakan secara terancang dan berkesan di bawah kaedah yang ditetapkan oleh UNITI.

### 2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan UNITI semasa merancang dan melaksanakan Kaji Semula Pengurusan Sistem Pengurusan Kualiti di UNITI.

### 3. DOKUMEN RUJUKAN

Bil	Jenis Dokumen	No. Rujukan	Lokasi
1.	Manual Kualiti	MK.UNITI.01	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
2.	Prosedur Kawalan Dokumen	PK.UNITI.(P).01	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
3.	Prosedur Kawalan Rekod	PK.UNITI.(P).02	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
4.	Prosedur Audit Dalam	PK.UNITI.(P).03	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
5.	Prosedur Kawalan Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi	PK.UNITI.(P).04	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
6.	Prosedur Tindakan Pembetulan	PK.UNITI.(P).05	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
7.	Prosedur Pengurusan Risiko	PK.UNITI.(P).06	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
8.	Prosedur Pengurusan Latihan	PK.UNITI.(P).08	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
9.	Prosedur Pengendalian Aduan dan Maklumbalas Pelanggan	PK.UNITI.(P).10	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
10.	Prosedur Analisis Data	PK.UNITI.(P).11	Bilik ISO/ Laman Web UNITI


 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).07
		NO. KELUARAN : 02
	<b>MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKASURAT : 5

#### 4. DEFINISI

Kaji Semula Pengurusan	Kajian yang dilaksanakan oleh pengurusan UNITI selaras dengan keperluan Seksyen 9.3 Manual Kualiti. Mesyuarat ini diadakan sekurang-kurangnya sekali setahun untuk menyemak keberkesanan SPK.
Pengurusan Atasan	Pegawai tertinggi pengurusan di UNITI adalah KE, KPO, DN, TDN, KU dan PP(HEA).

#### 5. SINGKATAN

AMP	: Aduan dan Maklumbalas Pelanggan
MKSP	: Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan
WP	: Wakil Pengurusan
KE	: Ketua Eksekutif
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab
SPK	: Sistem Pengurusan Kualiti
PP(HEA)	: Penolong Pendaftar Hal Ehwal Akademik
LPHA	: Laporan Penemuan Hasil Audit
UNITI	: Kolej Uniti
KPO	: Ketua Pegawai Operasi
DN	: Dekan
TDN	: Timbalan Dekan
KU	: Ketua Unit
SU	: Setiausaha

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).07
		NO. KELUARAN : 02
	<b>MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKASURAT : 6

## 6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

### BAHAGIAN A: SEBELUM MKSP


Tanggungjawab	Tindakan
KE	1. Arahkan WP membuat persediaan merancang, menjadual dan mengendalikan MKSP.
WP	2. Lantik seorang SU sebagai pencatit minit mesyuarat. 3. Arahkan SU untuk menyediakan agenda mesyuarat. 4. Pastikan persediaan yang menyeluruh bagi MKSP. 5. Tetapkan tarikh untuk MKSP.
WP/ SU	6. Keluarkan notis mesyuarat kepada semua ahli sekurang-kurangnya 14 hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat. 7. Dapatkan daripada PYB semua laporan lengkap seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 9.3 Manual Kualiti. 8. Input Kajian Semula Pengurusan (ISO 9001:2015).  1. Status tindakan dari MKSP terdahulu. 2. Perubahan isu luaran dan dalaman yang relevan dengan SPK. 3. Maklumat tentang prestasi dan keberkesanan sistem pengurusan kualiti, termasuk trend dalam:  i. Kepuasan pelanggan dan maklumbalas daripada pihak berkepentingan yang relevan. ii. Takat pencapaian objektif kualiti. iii. Prestasi proses dan keakuratan produk dan perkhidmatan. iv. Ketakakuran dan tindakan pembetulan. v. Hasil pemantauan dan pengukuran. vi. Keputusan audit. vii. Prestasi Penyedia Luar

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).07
		NO. KELUARAN : 02
	<b>MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKASURAT : 7

	4. Kecukupan sumber. 5. Keberkesanan tindakan yang diambil bagi menangani risiko dan peluang. 6. Peluang untuk penambahbaikan.
--	--

### BAHAGIAN B: PENGENDALIAN MESYUARAT

Tanggungjawab	Tindakan
KE/ WP	1. Mepengerusikan MKSP. 2. Arahkan PYB bentangkan laporan berkaitan.
PYB	3. Bentangkan laporan pencapaian SPK UNITI. 4. Output Kajian Semula (MS ISO 9001:2015) hendaklah meliputi keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Penambahbaikan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti UNITI ke atas proses-proses yang terlibat.</li> <li>ii. Keperluan untuk perubahan berkaitan SPK.</li> <li>iii. Keperluan Sumber.</li> </ul>
SU	5. Catatkan sebarang keputusan, tindakan dan cadangan dari mesyuarat serta pastikan semua perkara telah dibincangkan.

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).07
		NO. KELUARAN : 02
	<b>MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKASURAT : 8

### BAHAGIAN C : SELEPAS MESYUARAT

Tanggungjawab	Tindakan
SU	1. Siapkan minit mesyuarat dan edarkan dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh mesyuarat. Rekodkan sesalinan minit mesyuarat dan laporan yang diterima dalam fail berkenaan.
WP	2. Arahan PYB laksanakan keputusan MKSP.
PYB	3. Laksanakan tindakan susulan yang perlu dalam tempoh masa yang ditetapkan. 4. Majukan laporan maklumbalas mengenai keberkesanan tindakan yang telah diambil kepada WP.
WP/ SU	5. Semak dan pastikan laporan maklumbalas diterima selaras dengan keputusan MKSP. Jika tindakan yang diambil tidak berkesan, bincang dengan PYB untuk tindakan pembetulan. 6. Sediakan laporan tindakan keputusan MKSP untuk mesyuarat akan datang.



 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).07
		NO. KELUARAN : 02
	<b>MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN</b>	NO. PINDAAN : 00
		TARIKH KUATKUASA : 04 OKTOBER 2016
		MUKASURAT : 9

## 7. REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	No. Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Minit MKSP	FPK.UNITI.MMKSP.05/01	Bilik ISO	3 Tahun

## 8. LAMPIRAN

1.	Carta Aliran Proses Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan	Lampiran 1
2.	Contoh Agenda Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan	Lampiran 2
3.	Maklumbalas/ Tindakan Pelaksanaan Keputusan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (Mksp)	Lampiran 3

CARTA ALIRAN PROSES MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN

TANGGUNGJA WAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
		Mula
KE		<b>BAHAGIAN A: SEBELUM MKSP</b> Arahkan WP merancang dan menjadualkan MKSP.
WP		Lantik setiausaha sebagai pencatit minit mesyuarat. Arahkan setiausaha sediakan agenda dan persediaan menyeluruh bagi MKSP. Tetapkan tarikh untuk MKSP.
WP/ SU		Keluarkan notis mesyuarat MKSP. Dapatkan dari PYB semua laporan-laporan kualiti. Sediakan agenda MKSP.
KE/ WP		<b>BAHAGIAN B: PENGENDALIAN MESYUARAT</b> Mempengerusikan MKSP. Arahkan PYB bentangkan laporan
PYB		Bentangkan laporan pencapaian SPK UNITI. Pastikan memenuhi output Kajian Semua Pengurusan.
SU		Catat keputusan, tindakan dan cadangan dari mesyuarat dan pastikan semua perkara telah dibincangkan.
SU		<b>BAHAGIAN C: SELEPAS MESYUARAT</b> Siapkan minit MKSP, edarkan dan simpan salinan di dalam fail.
WP		Arahkan PYB laksanakan keputusan MKSP.
PYB		Laksanakan tindakan penambahbaikan dan susulan. Majukan laporan maklumbalas kepada WP.
WP		Semak laporan maklumbalas selaras dengan keputusan MKSP. Sediakan laporan tindakan keputusan MKSP untuk mesyuarat akan datang.
		Tamat



**KOLEJ UNITI**  
**FORMAT AGENDA MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN**

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tarikh, masa, tempat mesyuarat:</li><li>2. Kehadiran:</li></ol> |
|--|

1. Kata-Kata Aluan.
2. Status tindakan dari MKSP terdahulu.
3. Pengesahan Minit Mesyuarat.
4. Perubahan isu luaran dan dalaman yang relevan dengan SPK.
5. Maklumat tentang prestasi dan keberkesanan sistem pengurusan kualiti, termasuk trend dalam:
  - 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
6. Kecukupan sumber.
7. Keberkesanan tindakan yang diambil bagi menangani risiko dan peluang (lihat klausa 6.1).
8. Peluang untuk penambahbaikan.
9. Penetapan tarikh MKSP yang akan datang.
10. Hal-hal lain.

