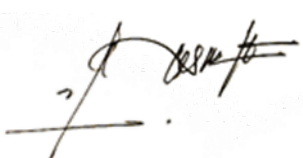


	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR. (P).05
		No. Keluaran : 03
	MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 1/10

PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN PK.UiTM FSSR (P).05

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Umami Zinnirah Mohd Yusof	Prof. Madya Ts. Dr. Rusmadiyah Anwar	Prof. Ts. Dr. Hj. Ruslan Abdul Rahim
Jawatan	Pensyarah	Timbalan Dekan (Akademik)	Dekan
Tarikh	8/10/2019	8/10/2019	8/10/2019

	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR. (P).05
		No. Keluaran : 03
	MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 2/10

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
22/09/2013	4.2	5	Timbalan Dekan diubah kepada Timbalan Dekan (Akademik)	
	5	5	Penambahbaikan singkatan WP kepada WPF	
18/05/2015		Muka hadapan	Perubahan pada nama Dekan dan Timbalan Dekan (Akademik) pada muka surat hadapan prosedur	
12/01/2016		hadapan	Nama Timbalan Pendaftar baru dimasukkan dan Tanda tangan digital dimasukkan	
27/03/2017	4.1	5	Definisi MKSP	
	4.2	5	Definisi Pengurusan Atasan dikeluarkan	
	6.0	7	Perubahan tanggungjawab dan tindakan	

	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR. (P).05
		No. Keluaran : 03
	MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 3/10

18/09/2018		Muka hadapan	Perubahan pada Nama, tarikh dan tanda tangan digital Dekan, Timbalan Dekan(Akademik) dan penyedia baharu pada muka surat hadapan prosedur.	
	6	7	Penambahbaikan dengan mengadakan MKSP 2 kali setahun.	
	6	7	Perubahan singkatan Wakil Pengerusan FSSR (WPF) ke Wakil Pengurusan (WP).	
8/10/2019		Muka hadapan	Kemaskini nama penyedia, penyemak dan yang meluluskan.	8/10/2019

	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR. (P).05
		No. Keluaran : 03
	MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 4/10

KANDUNGAN	MUKASURAT
1. Objektif	4
2. Skop	4
3. Dokumen Rujukan	4
4. Definisi	5
5. Singkatan	5
6. Tanggungjawab dan Tindakan	6-9
7. Rekod Kualiti	10
8. Lampiran	11

	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR. (P).05
		No. Keluaran : 03
	MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 5/10

1. OBJEKTIF

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

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Dekan FSSR semasa merancang dan melaksanakan kaji semula pengurusan FSSR.

3. DOKUMEN RUJUKAN

3.1 MK.FAKULTI.UITM.02

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

	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR. (P).05
		No. Keluaran : 03
	MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 6/10

4. DEFINISI

4.1 Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan

Mesyuarat yang bertujuan untuk mengkaji semula keberkesanan sistem pengurusan kualiti di FSSR.

5. SINGKATAN

D	-	Dekan
SPK	-	Sistem Pengurusan Kualiti
FSSR	-	Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka
MKSP	-	Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan
WP	-	Wakil Pengurusan
KUK	-	Ketua Unit Kualiti
UiTM	-	Universiti Teknologi Mara
TP	-	Timbalan Pendaftar
PEK	-	Pegawai Eksekutif Kanan
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
LPHA	-	Laporan Penemuan Hasil Audit
A/MP	-	Aduan Maklumbalas Pelanggan

	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR. (P).05
		No. Keluaran : 03
	MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 7/10

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	. A. Tindakan Sebelum MKSP
WP	1. Rancang dan tetapkan jadual MKSP sekurang-nya 1 kali setahun. 2. Maklumkan perancangan kepada Pengurusan FSSR dan KUK.
TP/PEK	3. Keluarkan notis mesyuarat kepada semua ahli sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum mesyuarat. 4. Dapatkan daripada PYB semua laporan lengkap seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 5.6.2 Manual Kualiti.
KUK	5. Sediakan agenda MKSP merangkumi perkara-perkara berikut : i. Laporan Penemuan Hasil Audit; ii. Aduan dan Maklumbalas Pelanggan; iii. Prestasi proses dan keakuran produk – Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi; iv. Status Tindakan Pencegahan dan Pembetulan; v. Tindakan susulan daripada MKSP lepas; vi. Perubahan yang memberi kesan kepada SPK FSSR;

	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR. (P).05
		No. Keluaran : 03
	MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 8/10

	i. Cadangan untuk penambahbaikan; ii. Status pencapaian objektif kualiti FSSR
WP/KUK	A. Pengendalian Mesyuarat 6. Bentangkan Laporan Pencapaian Pelaksanaan Pengurusan FSSR. 7. Arahkan PYB bentangkan laporan berkaitan.
TP	B. Tindakan Selepas Mesyuarat 8. Siapkan minit mesyuarat dan edarkan dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh mesyuarat. 9. Maklumkan kepada PYB untuk melaksanakan keputusan MKSP secara rasmi.
PYB	10. Laksanakan tindakan susulan yang perlu dalam tempoh masa yang ditetapkan. 11. Majukan laporan maklumbalas mengenai keberkesanan tindakan yang telah diambil kepada WP.

	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR. (P).05
		No. Keluaran : 03
	MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 9/10

--	--

7. REKOD KUALITI

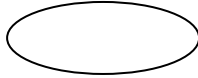
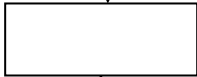
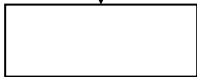
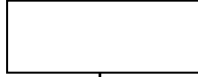
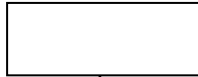
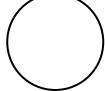
Bil.	Jenis/ Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Minit MKSP	600-FSSR (PT. 12/10/5)	Bah. Pentadbiran FSSR	7 Tahun

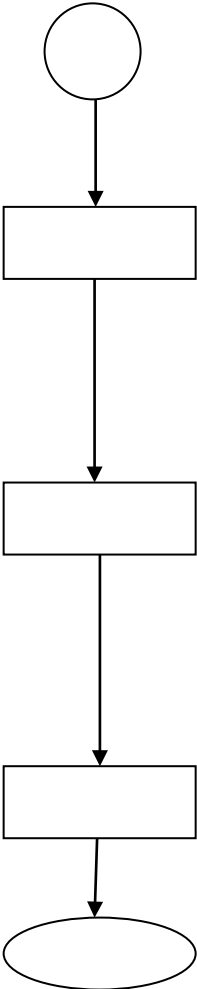
8. LAMPIRAN

8.1 Carta Alir Prosedur Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan - Lampiran 1

	PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN	No. Rujukan : PK. UiTM. FSSR. (P).05
		No. Keluaran : 03
	MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 10/10

**CARTA ALIR PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN
PK. UiTM. FSSR (P).07**

TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	REKOD
		Mula	
WP		Rancang dan tetapkan Jadual MKSP sekurang-nya 2 kali setahun pada awal tahun. Maklumkan perancangan kepada Pengurusan FSSR dan KUK	
TP/ PE		Tindakan Sebelum MKSP Keluarkan notis mesyuarat kepada semua ahli sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum mesyuarat.	
		Dapatkan daripada PYB semua laporan lengkap seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 5.6.2 Manual Kualiti.	
KUK		Sediakan agenda MKSP mengikut prosedur.	
WP		Pengendalian Mesyuarat Bentangkan Laporan Pencapaian Pelaksanaan Pengurusan FSSR.	
		Sambungan	

		Sambungan	
TP		Tindakan Selepas Mesyuarat Siapkan minit mesyuarat dan edarkan. Maklumkan kepada PYB untuk melaksanakan keputusan MKSP	
PYB		Laksanakan tindakan susulan yang perlu. Majukan laporan maklumbalas mengenai keberkesanan tindakan yang telah diambil kepada WP.	
TP		Semak dan pastikan laporan maklumbalas diterima selaras dengan keputusan MKSP.	
		TAMAT	