

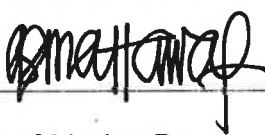


 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).07
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 1/10

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

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/Tangan			
Nama	Che Hasniyah Che Hassan	Dr Alawi Hj Sulaiman	Prof Madya Dr Asmah Awal
Jawatan	Penolong Pendaftar (Pentadbiran)	Timbalan Dekan (HEA)	Dekan
Tarikh	25 Mac 2019	25 Mac 2019	25 Mac 2019

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).07</p>
		<p>NO. KELUARAN : 01</p>
	<p>PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN</p>	<p>NO. PINDAAN : 01</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019</p>
		<p>MUKA SURAT : 3/10</p>

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	6
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	7
7.	Rekod Kualiti	9
8.	Lampiran	10

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).07
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		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 FPA.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pengurusan Atasan UiTM semasa merancang dan melaksanakan kaji semula pengurusan FPA.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	NO. RUJUKAN	JENIS
1.	MK-UiTM-FPA-01	MANUAL KUALITI
	a. Seksyen 5.6	Kaji Semula Pengurusan
	b. Seksyen 5.6.1	Am
	c. Seksyen 5.6.2	Input Kaji Semula
	d. Seksyen 5.6.3	Output Kaji Semula

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	<p>PROSEDUR KUALITI OPERASI</p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).07
		NO. KELUARAN : 01
	<p>PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN</p>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 5/10

4.0 DEFINISI

4.1 Kaji Semula Pengurusan


Kajian yang dilaksanakan oleh Dekan melalui Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan selaras dengan keperluan Seksyen 5.6 Manual Kualiti.

4.2 Pengurusan Atasan

Pengurusan atasan adalah Dekan, Timbalan Dekan Hal Ehwal Akademik, Timbalan Dekan Hal Ehwal Pelajar, Timbalan Dekan Penyelidikan dan Jaringan Industri dan Penolong Pendaftar (Pentadbiran).

5.0 SINGKATAN


NC	:	Naib Canselor
TNC	:	Timbalan Naib Canselor
FPA	:	Fakulti Perladangan dan Perniagaantani
AD	:	Audit Dalam
MKSP	:	Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan
UiTM	:	Universiti Teknologi MARA
D	:	Dekan
WP	:	Wakil Pengurusan
PP	:	Penolong Pendaftar

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).07
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 6/10


AMP	:	Aduan dan Maklumbalas Pelanggan
KPYTMS	:	Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi
PYB	:	Pegawai Yang Bertanggungjawab
LPHA	:	Laporan Penemuan Hasil Audit
AMP	:	Aduan dan Maklumbalas Pelanggan

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pengurusan Atasan	1. Arahkan D membuat persediaan merancang, menjadual dan mengendalikan MKSP.
D	1. Lantik PP sebagai setiausaha mesyuarat. 2. Arahkan PP untuk menyediakan agenda. 3. Pastikan persediaan yang menyeluruh bagi MKSP. 4. Tetapkan tarikh untuk MKSP.
	A. TINDAKAN SEBELUM MKSP
D/PP	1. Keluarkan notis mesyuarat kepada semua ahli sekurang-kurangnya 14 hari bekerja sebelum mesyuarat.

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).07
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 7/10

	<p>2. Dapatkan daripada PYB semua laporan lengkap seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 5.6.2 Manual Kualiti.</p> <p>3. Sediakan agenda MKSP merangkumi perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Penilaian dan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti FPA ii. Laporan Hasil Penemuan Audit Dalam iii. Aduan dan Maklumbalas Pelanggan. iv. Laporan status tindakan Pembetulan dan Pencegahan. v. Tindakan susulan daripada kaji semula pengurusan yang lepas. vi. Cadangan kepada perubahab yang boleh memberi kesan kepada Sistem Pengurusan Kualiti. vii. Cadangan untuk penambahbaikan viii. Prestasi proses pengendalian program yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan.
	B. PENGENDALIAN MESYUARAT
WP	<p>1. Bentangkan Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti.</p> <p>2. Arahkan PYB bentangkan laporan yang</p>

 FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UITM.FPA.(P).07
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 8/10

	dinyatakan pada 8(i) hingga 8(iv).
	3. Pastikan PP catatkan perbincangan dan keputusan mesyuarat.
	C. TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT
PP	1. Siapkan minit mesyuarat dan edarkan dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh mesyuarat. 2. Rekodkan sesalinan minit mesyuarat dan laporan yang diterima dalam fail berkenaan.
D	3. Arahkan PYB laksanakan keputusan MKSP.
PYB	4. Laksanakan tindakan susulan yang perlu dalam tempoh masa yang ditetapkan. 5. Majukan laporan maklumbalas mengenai keberkesanan tindakan yang telah diambil kepada WP.
PP	1. Semak dan pastikan laporan maklumbalas diterima selaras dengan keputusan MKSP. 2. Jika tindakan yang diambil tidak berkesan, bincang dengan PYB untuk tindakan pembetulan. 3. Sediakan Laporan Keberkesanan Tindakan Keputusan MKSP untuk mesyuarat akan datang.

 <p>FAKULTI PERLADANGAN DAN AGROTEKNOLOGI</p>	PROSEDUR KUALITI OPERASI	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.FPA.(P).07
		NO. KELUARAN : 01
	PROSEDUR MESYUARAT KAJI SEMULA PENGURUSAN	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 25/03/2019
		MUKA SURAT : 9/10

7.0 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	LPHA	FPA	5-7 Tahun
2.	Laporan Tindakan Pencegahan	FPA	5-7 Tahun
3.	Laporan Tindakan Pembetulan	FPA	5-7 Tahun
4.	Minit MKSP	FPA	5-7 Tahun
5.	Laporan AMP	FPA	2-3 Tahun
6.	Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti	FPA	5-7 Tahun

8.0 LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
1.	Carta Alir Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan