




UPNM

National Defence University of Malaysia



Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN

PK(P). UPNM. 07

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PROF. DATO' TS. DR. AHMAD MUJAHID BIN AHMAD ZAIDI	LT JEN DATO' HASAGAYA BIN ABDULLAH
JAWATAN	PENGURUS KUALITI	NAIB CANSOLOR
TARIKH	10 MAC 2021	10 MAC 2021





SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSOLOR	10 / 03 / 2021			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	10 / 03 / 2021			<i>Hard Copy</i>

DOKUMEN TERKAWAL

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
12 / 04 / 2019	02	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
03 / 11 / 2020	02	02	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
10 / 03 / 2021	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small>	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 07
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 1/ 6

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menilai dan mengkaji semula Sistem Pengurusan Kualiti UPNM demi peningkatan keberkesanan pelaksanaan sistem dan penambahbaikannya.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh pihak pengurusan atasan UPNM terutamanya Wakil Pengurusan untuk mengkaji semula pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK.UPNM.01

- 3.1.1 Klausu 5.1 - Kepimpinan dan Komitmen Pengurusan
- 3.1.2 Klausu 6.1 - Tindakan Menyatakan Risiko dan Peluang
- 3.1.3 Klausu 9.3 - Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
- 3.1.4 Klausu 9.3.1 - Am
- 3.1.5 Klausu 9.3.2 - *Input* Kajian Semula Pengurusan
- 3.1.6 Klausu 9.3.3 - *Output* Kajian Semula Pengurusan
- 3.1.7 Klausu 10 - Penambahbaikan

3.2 Perintah Am.

3.3 Pekeliling Perkhidmatan Awam.

3.4 Peraturan Akademik UPNM.

3.5 Akta Angkatan Tentera 1972.

3.6 Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU).

4.0 DEFINISI

- 4.1 **Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan** - Mesyuarat pada peringkat tertinggi UPNM untuk mengkaji semula keberkesanan dan kesesuaian Sistem Pengurusan Kualiti. Mesyuarat dipengerusikan oleh Naib Canselor UPNM.

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small>	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 07
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 2/ 6

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	NC	Naib Canselor
5.2	JJKU	Jawatankuasa Jaminan Kualiti Universiti
5.3	MKSP	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
5.4	Pgrs K	Pengurus Kualiti
5.5	Timb Pgrs K	Timbalan Pengurus Kualiti
5.6	KAD	Ketua Auditor Dalaman
5.7	PD	Pengurus Dokumen
5.8	MK	Manual Kualiti
5.9	PK	Prosedur Kualiti
5.10	US	Urusetia

5.0 (B) ISU – ISU RISIKO

1. Kesilapan dalam membuat keputusan
2. Laporan yang tidak menyeluruh

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

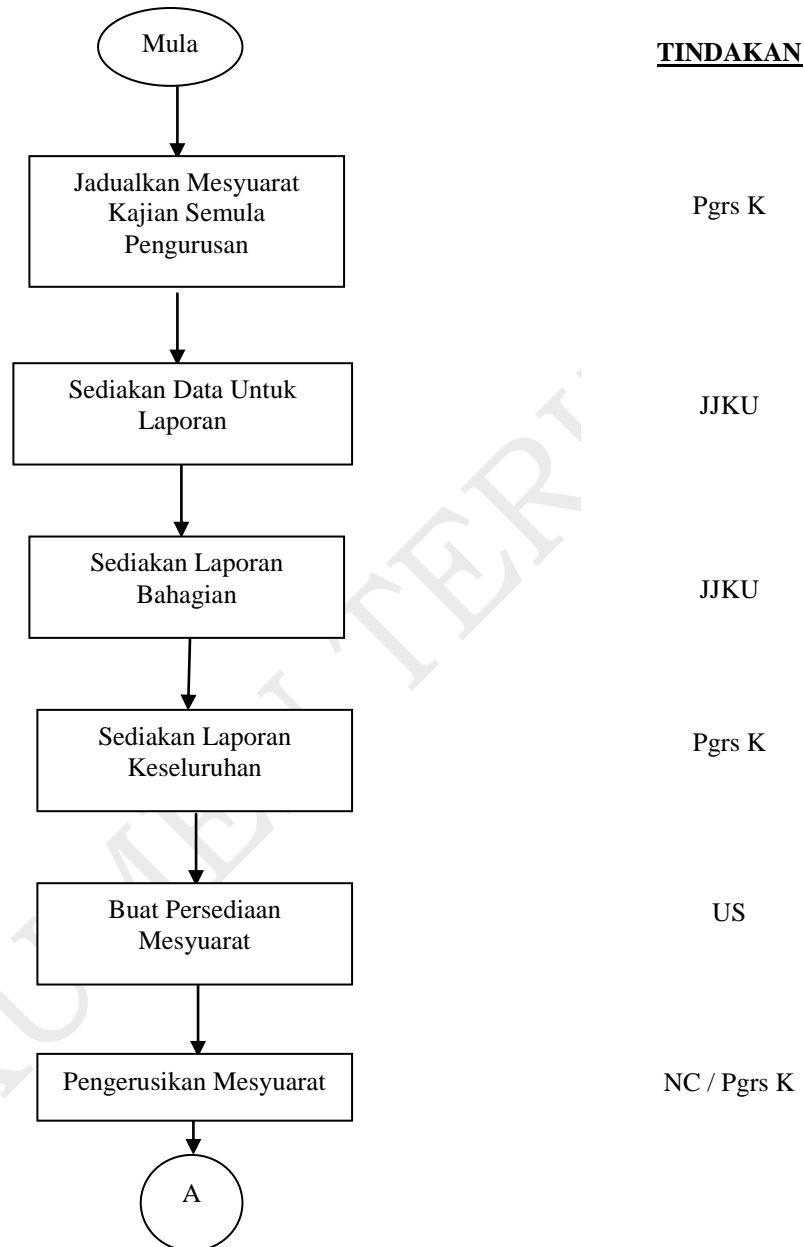
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pgrs K	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadualkan MKSP dengan persetujuan NC. 2. Mohon JJKU menyediakan data untuk laporan berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti. b. Laporan Audit. c. Laporan Maklum Balas Pelanggan. d. Laporan Tindakan Pembetulan. e. Laporan Pengurusan Risiko. f. Cadangan Penambahbaikan. g. Tindakan Susulan terhadap kajian semula pengurusan yang lalu.

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small>	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 07
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 3/ 6

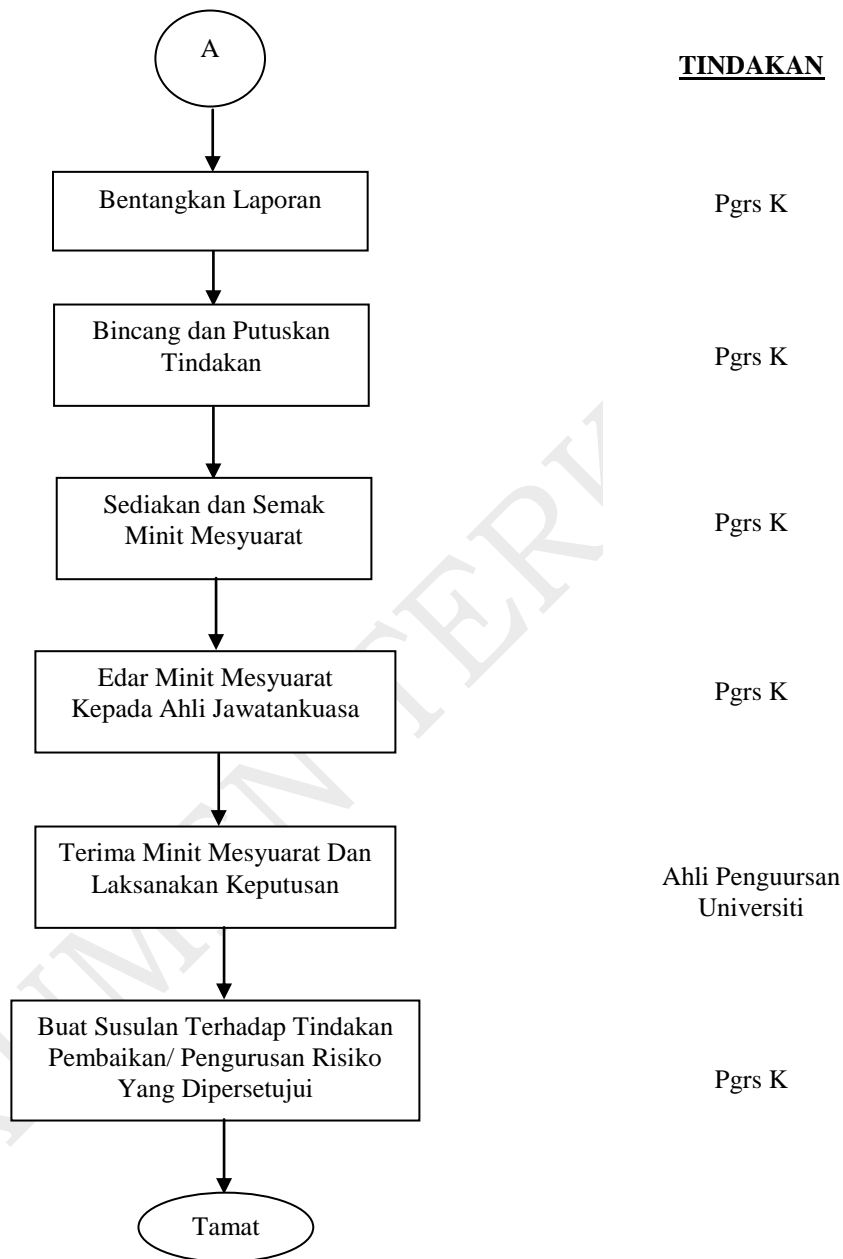
JJKU	3.	Kumpulkan data dan sediakan laporan berkaitan bahagian masing-masing dan kemukakan kepada PK untuk semakan, analisis dan penyediaan laporan keseluruhan untuk MKSP.
Pgrs K	4.	Semak, analisis dan sediakan laporan keseluruhan untuk MKSP.
US	5.	Buat persediaan MKSP.
NC/ Pgrs K	6.	Pengerusikan MKSP.
JJKU/ Pgrs K	7.	Bentangkan laporan dalam sidang mesyuarat. Bincangkan laporan yang dibentang dan putuskan tindakan yang merangkumi perkara berikut: a. Penambahbaikan Sistem Pengurusan Kualiti UPNM terhadap proses yang terlibat. b. Penambahbaikan perkhidmatan berkaitan dengan keperluan pelanggan. c. Keperluan sumber.
Pgrs K	8.	Sediakan dan semak minit mesyuarat serta dapatkan pengesahan Pengerusi.
	9.	Edarkan minit mesyuarat kepada ahli pengurusan universiti.
JJKU/ Pgrs K	10.	Terima minit mesyuarat MKSP.
	11.	Laksanakan tindakan pembedahan, pengurusan risiko, dan penambahbaikan berdasarkan keputusan yang dibuat dalam MKSP.
Pgrs K	12.	Buat susulan terhadap semua tindakan pembedahan dan pengurusan risiko yang diluluskan oleh MKSP.

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small>	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 07
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 4/ 6

7.0 CARTA ALIR



 <p>UPNM National Defence University of Malaysia</p>	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 07
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 5/ 6



 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small>	PROSEDUR PENGURUSAN MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 07
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 6/ 6

8.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Surat Panggilan Mesyuarat MKSP	Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data	7 Tahun
8.2	Minit Mesyuarat MKSP	Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data	7 Tahun
8.3	Laporan Audit Dalam SPK	Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data	7 Tahun
8.4	Laporan Maklum Balas Pelanggan	Pejabat Pegawai Perhubungan Pelanggan	7 Tahun
8.5	Laporan Tindakan Pembetulan/ Pengurusan Risiko dan Penambahbaikan	Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data	7 Tahun
8.6	Laporan Pengurusan Risiko	Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

-Tiada-