

PROSEDUR KERJA

PMM(P)-UJK-16

KAJIAN SEMULA PENGURUSAN

ISO 21001 SISTEM PENGURUSAN ORGANISASI PENDIDIKAN (SPOP)

Disediakan oleh:

Diluluskan oleh:

Pegawai Pengurusan Kualiti

Timbalan Pengarah
(Akademik)

Tarikh: 07 Januari 2025

MAKLUMAT TERKAWAL

**KAJIAN SEMULA
PENGURUSAN
PMM(P)-UJK-16**

POLITEKNIK MERLIMAU

Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

ISI KANDUNGAN

HALAMAN

1	OBJEKTIF	2
2	SKOP	2
3	RUJUKAN	2
4	DEFINISI	2
5	RINGKASAN	3
6	PROSEDUR KERJA	
6.1	Pengurusan Dan Pelaksanaan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	4
7	MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)	6
8	SENARAI LAMPIRAN	6
9	KAWALAN & PINDAAN	6

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menggariskan pengendalian Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan bagi memastikan 100% input atau agenda mesyuarat meliputi keperluan Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP).

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh ahli mesyuarat Kajian Semula Pengurusan, Politeknik Merlimau dalam mengendalikan dan melaksanakan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan yang dijalankan sekurang-kurangnya DUA (2) kali dalam tempoh setahun dalam menilai keberkesanan Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP) sedia ada.

3.0 RUJUKAN

Prosedur ini disediakan dengan merujuk kepada beberapa sumber berkaitan:

- i. Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP), PMM
- ii. Standard ISO 21001 (EOMS), Klausula 9.3.

4.0 DEFINISI

PERKATAAN	PENERANGAN
Wakil Pengurusan	Merupakan Timbalan Pengarah (Akademik) yang berperanan sebagai wakil kepimpinan yang bertanggungjawab mendapatkan semua input bagi dibincangkan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.
Ahli Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (KSP)	Pegawai-pegawai yang menghadiri mesyuarat KSP, terdiri daripada Ketua-ketua Jabatan, Ketua-ketua unit dan pegawai yang berkenaan.
Ketua Unit Jaminan Kualiti	Pemilik prosedur yang diaudit dan bertanggungjawab ke atas pelaporan Kajian Semula Pengurusan.
Pegawai Pengurusan Kualiti	Pegawai yang mengumpulkan pelaporan dan mencatat minit mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.
Pemilik Prosedur	Pegawai yang bertanggungjawab untuk mengemaskini dan menghantar pelaporan mengikut prosedur dan arahan kerja masing-masing.

KAJIAN SEMULA PENGURUSAN PMM(P)-UJK-16

POLITEKNIK MERLIMAU

Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

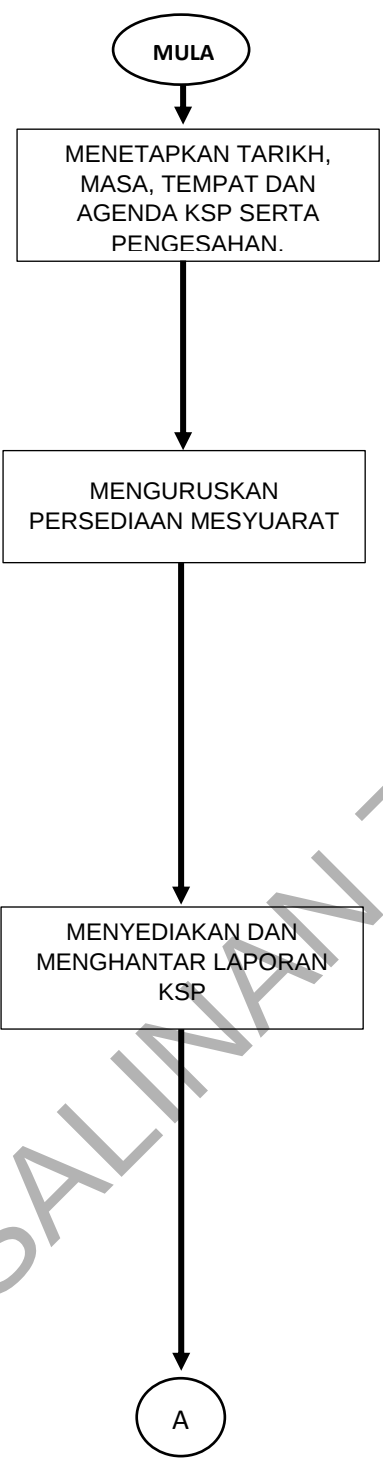
PERKATAAN	PENERANGAN
Laporan KSP	Laporan yang dikumpulkan dan disediakan oleh PPK untuk dibentangkan dalam Mesyuarat KSP.

5.0 RINGKASAN

SINGKATAN	PENERANGAN
SPOP	Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan
WP	Wakil Pengurusan
KUJK	Ketua Unit Jaminan Kualiti
PPK	Pegawai Pengurusan Kualiti
PP	Pemilik Prosedur
PMM	Politeknik Merlimau
KSP	Kajian Semula Pengurusan
UJK	Unit Jaminan Kualiti

6.0 PROSEDUR KERJA

6.1 Pengurusan dan Pelaksanaan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNG JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD M([MULA]) --> B[MENETAPKAN TARIKH, MASA, TEMPAT DAN AGENDA KSP SERTA PENGESAHAN.] B --> C[MENGURUSKAN PERSEDIAAN MESYUARAT] C --> D[MENYEDIAKAN DAN MENGHANTAR LAPORAN KSP] D --> E((A)) </pre>	1. Merujuk kepada Takwim Aktiviti Tahunan Politeknik Merlimau untuk menetapkan tarikh, masa, tempat dan agenda Kajian Semula Pengurusan serta mendapatkan pengesahan daripada Pengarah.	WP/ KUJK	
	2. Mengarahkan pegawai-pegawai berkaitan menyediakan laporan-laporan untuk dibentangkan dalam mesyuarat KSP.	WP	Surat/Memo Penyediaan & Penghantaran Laporan Dan Surat/Memo Panggilan Mesyuarat
	3. Menyediakan dan menghantar laporan-laporan berikut untuk dibentangkan dalam mesyuarat KSP: a. Laporan Analisis Maklumbalas Pelanggan. b. Laporan Pencapaian Objektif Sistem Pengurusan Organisasi. c. Laporan Penilaian Prestasi Proses. d. Status tindakan pembetulan. e. Hasil Pemantauan dan Pengukuran. f. Laporan Penemuan Audit. g. Laporan Prestasi Pembekal. h. Tindakan susulan dari KSP lepas. i. Maklumat perubahan dalam isu-isu luaran dan dalaman relevan dengan Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan.	AHLI MESYUARAT KSP	

KAJIAN SEMULA PENGURUSAN PMM(P)-UJK-16

POLITEKNIK MERLIMAU

Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNG JAWAB	REKOD
 <pre> graph TD A((A)) --> B[MEMPENGERUSIKAN MESYUARAT KSP] B --> C[MEMBINCANGKAN ANALISIS LAPORAN-LAPORAN YANG DIBENTANGKAN.] C --> D[MEMUTUSKAN TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN] D --> E[MENYEDIAKAN DAN MENGEDAR MINIT MESYUARAT KSP] E --> F[MELAKSANAKAN TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN] F --> G[MENGESAHKAN STATUS TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN] G --> H[MENYEDIAKAN LAPORAN KESELURUHAN] H --> I((TAMAT)) </pre>	j. Laporan Peruntukan Sumber k. Keberkesanan tindakan bagi menangani risiko. l. Cadangan-cadangan untuk penambahbaikan.		
	4. Mempengerusikan mesyuarat KSP.	PENGARAH	
	5. Membincangkan analisis laporan-laporan yang dibentangkan.	PENGARAH/ AHLI MESYUARAT KSP	
	6. Memutuskan keputusan dan tindakan penambahbaikan yang berkaitan dengan:		
	a. Sumber-sumber yang diperlukan b. Apa-apa keperluan untuk perubahan SPOP. c. Peluang penambahbaikan		
	7. Meminitkan semua keputusan dan tindakan yang diputuskan dalam MKSP serta mengedarkan minit mesyuarat.	PPK	Memo edaran & Minit mesyuarat
	8. Melaksanakan tindakan penambahbaikan yang telah diputuskan dalam mesyuarat KSP.	AHLI MESYUARAT KSP YANG BERKAITAN	
	9. Melaporkan status tindakan penambahbaikan kepada pengurusan.		
	10. Mengesahkan status tindakan penambahbaikan yang telah dibuat.	WP	
	11. Menyediakan laporan keseluruhan untuk diserahkan kepada WP.	KUJK/ PPK	Laporan Status Tindakan Penambahbaikan

KAJIAN SEMULA PENGURUSAN PMM(P)-UJK-16

POLITEKNIK MERLIMAU

Keluaran	03
Pindaan	01
Tarikh Kuat Kuasa	07 Januari 2025

7.0 MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)

REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI SIMPANAN
1. Surat Arahan Penyediaan Laporan Kajian Semula Pengurusan	5 tahun	Unit Jaminan Kualiti
2. Laporan Kajian Semula Pengurusan	5 tahun	Unit Jaminan Kualiti
3. Surat Panggilan Kajian Semula Pengurusan	5 tahun	Unit Jaminan Kualiti
4. Minit Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	5 tahun	Unit Jaminan Kualiti
5. Laporan Status Tindakan Penambahbaikan	5 tahun	Unit Jaminan Kualiti

8.0 SENARAI LAMPIRAN

RUJUKAN	NAMA LAMPIRAN
	TIADA

9.0 KAWALAN & PINDAAN

KRONOLOGI PENAMBAHBAIKAN PROSES:				
KELUARAN	TARIKH KUATKUASA			
01	01/06/2017			
02	25/04/2022			
03	23/11/2023			
PINDAAN	MAKLUMAT YANG DIPINDA	M. SURAT	TARIKH	KELULUSAN
P01	Perubahan koding	1 hingga 7	07 Januari 2025	Timbalan Pengarah (Akademik)
P02				