

GARIS PANDUAN MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN KUALITI (MKSPK) UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

Merujuk kepada keperluan Standard MS ISO 9001:2015, dengan ini Bahagian Pengurusan Kualiti (BPQ) UPSI menetapkan satu garis panduan dalam melaksanakan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Kualiti (MKSPK) Universiti Pendidikan Sultan Idris seperti berikut :

Tafsiran	1	<p>Dalam garis panduan ini:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a. MKSPK ertinya Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Kualiti Universiti Pendidikan Sultan Idris; b. Jawatankuasa yang mempunyai autoriti dalam menentukan Sistem Pengurusan Kualiti UPSI.
Keanggotaan	2	<ul style="list-style-type: none"> a. Ahli-ahli MKSPK terdiri daripada : <ul style="list-style-type: none"> i. Naib Canselor selaku Pengerusi; ii. Timbalan Naib Canselor yang memegang portfolio pengurusan kualiti; iii. Pendaftar iv. Pengurusan Kanan Universiti (Ahli Jawatankuasa Pengurusan Universiti) v. Semua Dekan-Dekan dan semua Ketua Pusat Tanggungjawab yang terlibat atau wakil tetap; vi. Pengarah Bahagian Pengurusan Kualiti (BPQ) sebagai Setiausaha. b. Naib Canselor akan mempengerusikan MKSPK. Sekiranya Naib Canselor tidak dapat mempengerusikan mesyuarat, atas sesuatu sebab, beliau bolehlah mewakilkan Timbalan Naib Canselor yang memegang portfolio pengurusan kualiti ATAU Pendaftar sebagai Pengerusi.

		c. Mesyuarat hendaklah diadakan oleh Pengarah Bahagian Pengurusan Kualiti yang akan menjadi Setiausaha Mesyuarat.
Jenis Mesyuarat	3	<p>a. Mesyuarat MKSPK hendaklah terbahagi kepada dua (2) jenis iaitu mesyuarat biasa yang diadakan sekali setahun dan mesyuarat khas.</p> <p>b. Mesyuarat Biasa ini hendaklah diadakan pada tarikh tertentu yang ditetapkan terlebih dahulu oleh urusetia dan sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum tarikh auditan pihak ketiga. Jika sesuatu mesyuarat biasa tidak dapat diadakan pada tarikh yang telah ditetapkan oleh kerana sesuatu sebab, kecuali ketiadaan kuorum, maka mesyuarat itu hendaklah ditunda biasanya ke hari yang sama pada minggu yang berikutnya.</p> <p>c. Mesyuarat Khas diadakan untuk membincangkan perkara-perkara yang tertentu hendaklah diadakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. apabila diarahkan oleh Naib Canselor; atau ii. apabila ada permintaan daripada sekurang-kurangnya satu perlima (1/5) daripada bilangan ahli.
Kekerapan Mesyuarat	4	<p>a. Mesyuarat Biasa perlu diadakan sekali (1) setahun dengan agenda tetap seperti yang digariskan di dalam Standard MS ISO 9001:2015.</p> <p>b. Mesyuarat Khas boleh diadakan lebih daripada sekali tetapi agenda bagi mesyuarat berkenaan ditetapkan oleh urusetia.</p>
Pemberitahuan Mesyuarat	4	<p>a. Pemberitahuan mengenai sesuatu mesyuarat dengan menyatakan tempat, tarikh dan masa mesyuarat itu hendaklah dikeluarkan selewat-lewatnya:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i. tujuh (7) hari terlebih dahulu bagi mesyuarat biasa; dan ii. empat (4) hari terlebih dahulu bagi mesyuarat khas;

		<p>b. Pemberitahuan mengenai mesyuarat-mesyuarat biasa dan khas hendaklah dibuat secara bertulis atau emel rasmi.</p> <p>c. Pemberitahuan mengenai sesuatu mesyuarat boleh dianggap telah disampaikan kepada seseorang ahli sekiranya pemberitahuan itu telah disampaikan kepada seseorang kakitangan yang bertugas di pejabat atau Jabatan ahli yang berkenaan di Universiti atau kepada emel rasmi penerima.</p>
Agenda Mesyuarat	5	<p>a. Agenda bagi mesyuarat biasa hendaklah tetap seperti digariskan di dalam keperluan Standard MSISO 9001:2015. Agenda bagi mesyuarat khas hendaklah disampaikan bersama-sama dengan pemberitahuan mesyuarat.</p> <p>b. Seseorang ahli yang berkehendakkan supaya sesuatu perkara dimasukkan dalam agenda mesyuarat biasa dan mesyuarat khas hendaklah menyampaikan kepada Setiausaha sesuatu kertas kerja mengenainya selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh mesyuarat.</p> <p>c. Sekiranya dipersetujui dengan suara terbanyak oleh ahli-ahli yang hadir, perkara-perkara yang tidak dimasukkan dalam agenda mesyuarat biasa boleh dikemukakan untuk perbincangan di bawah perkara “Hal-hal Lain.”</p> <p>d. Agenda Tetap mesyuarat biasa mestilah membincangkan perkara-perkara berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Perubahan ke atas isu luaran dan dalaman yang berkaitan dengan SPK termasuk Pelan Hala Tuju Strategik Organisasi. ii. Penilaian terhadap prestasi keberkesanan SPK UPSI menerusi pengukuran Objektif Kualiti. iii. Keputusan Audit Dalaman. iv. Analisis Maklum Balas Pelanggan (aduan, kepuasan pelanggan & pihak berkepentingan).

		<ul style="list-style-type: none"> v. Analisis data prestasi penyedia luar (penilaian pembekal dan perkhidmatan pihak luar). vi. Status tindakan susulan daripada kajian semula pengurusan yang lepas. vii. Keberkesanan tindakan yang diambil dalam menangani risiko dan peluang. viii. Cadangan perubahan serta peluang penambahbaikan yang boleh meningkatkan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti.
Kuorum	6	<ul style="list-style-type: none"> a. Kuorum untuk mesyuarat biasa dan mesyuarat khas ialah sepertiga (1/3) daripada bilangan ahli. b. Jika kuorum tidak diperolehi tiga puluh (30) minit selepas waktu mesyuarat biasa sepatutnya dimulakan maka mesyuarat itu hendaklah ditunda ke tarikh lain yang ditetapkan oleh Naib Canselor. c. Jika sekiranya kuorum tidak juga diperolehi setengah (1/2) jam selepas waktu mesyuarat yang baru itu sepatutnya dimulakan, maka mesyuarat itu hendaklah dimulakan pada waktu itu juga dan apa-apa keputusan yang diambil hendaklah dianggap seolah-olah keputusan itu diambil dalam mesyuarat yang ada kuorum dengan syarat bahawa tidak ada apa-apa perkara baru telah ditambahkan kepada agenda asal. d. Jika kuorum tidak diperolehi setengah (1/2) jam selepas waktu sesuatu mesyuarat khas sepatutnya dimulakan, maka mesyuarat itu terbatal dengan sendirinya.
Penangguhan dan Menamatkan Mesyuarat	7	<ul style="list-style-type: none"> a. Sesuatu mesyuarat biasa hendaklah ditamatkan dalam tempoh masa yang sesuai. b. Jika ada sesuatu perkara dalam agenda yang masih belum dibincangkan ketika mesyuarat ditamatkan maka perkara itu hendaklah dimasukkan ke dalam agenda bagi mesyuarat biasa

		<p>yang berikutnya.</p> <p>c. Mesyuarat khas dijalankan seberapa lama yang difikirkan perlu ahli.</p>
Minit Mesyuarat	8	<p>a. Minit mesyuarat biasa dan mesyuarat khas hendaklah diedarkan kepada ahli-ahli tiga puluh (30) hari selepas tarikh mesyuarat yang berkaitan.</p> <p>b. Minit mesyuarat biasa hendaklah dikemukakan untuk pengesahan mesyuarat dan membincangkan perkara-perkara berbangkit dalam mesyuarat biasa yang berikutnya.</p> <p>c. Minit mesyuarat khas hendaklah dikemukakan untuk pengesahan dalam suatu mesyuarat biasa dengan seberapa segera yang boleh. Pindaan ke atas minit sesuatu mesyuarat, jika ada, hendaklah dilakukan sebelum minit itu disahkan.</p> <p>d. Sebaik sahaja minit bagi sesuatu mesyuarat itu disahkan, satu salinan minit mesyuarat tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi mesyuarat yang mengesahkan minit tersebut serta disimpan sebagai dokumen rasmi Universiti.</p> <p>e. Selepas minit sesuatu mesyuarat disahkan dalam sesuatu mesyuarat MKSPK yang sah menurut Peraturan-peraturan ini, maka tiada sesuatu bantahan boleh dibuat sama ada berkenaan apa-apa kandungan minit tersebut atau berkenaan sah atau tidaknya mesyuarat yang berkaitan itu.</p>

Keputusan Mesyuarat	9	<p>a. KEPUTUSAN SECARA MESYUARAT</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sesuatu keputusan mesyuarat dibuat berasaskan pertemuan pendapat kesemua ahli yang hadir dalam sesuatu mesyuarat. Bagaimanapun, jika sekiranya dalam sesuatu keadaan yang tertentu didapati perlu menjalankan pengundian atas sesuatu perkara, maka tiap- tiap ahli yang hadir berhak kepada satu undi. ii. Sekiranya terdapat kesamaan undi mengenai sesuatu perkara, maka Pengerusi berhak menggunakan undi kedua atau undi pemutus. iii. Pengundian hendaklah dijalankan secara terbuka kecuali jika dikehendaki sebaliknya oleh sekurang-kurangnya dua pertiga (2/3) daripada ahli-ahli yang hadir. iv. Minit-minit mesyuarat hendaklah merekodkan hanya keputusan- keputusan mesyuarat dan tidak pendapat ahli-ahli secara perseorangan. <p>b. Keputusan Secara Edaran</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sekiranya keputusan perlu dibuat dengan segera atas sesuatu perkara penting maka dengan persetujuan Naib Canselor perkara itu boleh dikelilingkan dengan surat kepada ahli-ahli untuk mendapatkan kelulusan mereka. Ahli-ahli hendaklah diberi masa selama tujuh (7) hari untuk memberitahu Setiausaha sama ada mereka bersetuju, berkecuali atau tidak bersetuju atas perkara yang dikemukakan secara pekeliling itu. ii. Setiap keputusan, sama ada bersetuju, berkecuali atau tidak bersetuju hendaklah disampaikan secara bertulis kepada Setiausaha dalam masa tujuh (7) hari yang ditetapkan. Sekiranya jawapan tidak diperolehi dalam tempoh yang ditetapkan tersebut pihak Urusetia boleh menganggap bahawa ahli tersebut bersetuju meluluskannya.
---------------------	---	---

		<p>iii. Keputusan MKSPK mengenai sesuatu perkara yang dikelilingkan adalah diasaskan kepada suara terbanyak ahli-ahli yang menyampaikan keputusannya menurut peraturan 9 (ii) di atas dengan syarat bahawa bilangan ahli-ahli yang memberi keputusannya, termasuk keputusan- keputusan berkecuali, adalah cukup untuk memperolehi kuorum bagi sesuatu mesyuarat biasa. Keputusan itu hendaklah dilaporkan dalam mesyuarat biasa yang berikutnya serta direkodkan dalam minit mesyuarat tersebut.</p> <p>iv. Sekiranya ada dua (2) orang ahli atau lebih yang meminta supaya perkara yang dikelilingkan itu dibincangkan dalam suatu mesyuarat MKSPK Khas, maka pekeliling itu hendaklah ditangguhkan dan dibincangkan dalam suatu mesyuarat biasa atau mesyuarat khas menurut mana yang difikirkan sesuai oleh Naib Canselor.</p>
<p>Kerahsiaan Mesyuarat</p>	<p>10.</p>	<p>a. Perbincangan-perbincangan dan lain-lain perjalanan mesyuarat MKSPK hendaklah dianggap sebagai TERHAD dan tidak boleh diberitahu kepada mana- mana pihak luar daripada UPSI kecuali atas prinsip “perlu tahu.”</p> <p>b. Kertas-kertas agenda dan minit-minit mesyuarat MKSPK adalah dikelaskan TERHAD, dengan itu ia tidak boleh diedarkan sebahagian atau seluruhnya kepada mana-mana pihak lain di luar Universiti, melainkan dengan kebenaran bertulis daripada Naib Canselor.</p>

Syarat-Syarat Lain	11	<p>a. Peraturan-peraturan ini boleh dipinda pada bila-bila masa menerusi suatu ketetapan yang dibuat dalam mesyuarat serta dipersetujui oleh sekurang-kurangnya dua pertiga (2/3) daripada ahli-ahli yang hadir. Pindaan- pindaan itu hanya boleh dikuatkuasakan mulai daripada mesyuarat biasa yang berikutnya.</p> <p>b. Sekiranya timbul perselisihan pendapat tentang mana-mana bahagian daripada peraturan-peraturan ini, maka perkara itu hendaklah diputuskan dalam suatu MKSPK.</p>
Had Bidang Kuasa	12	<p>a. Keputusan yang dibuat di dalam MKSPK yang berkaitan Dasar, Objektif dan Peraturan, masih tertakluk kepada kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti.</p> <p>b. Walau bagaimanapun, keputusan-keputusan yang melibatkan pengurusan kualiti Universiti seperti perancangan, penetapan skop, pemantauan dan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti UPSI tertakluk kepada bidang kuasa mesyuarat ini.</p>

Diperbuat pada hb. Oktober 2018.

Prof. Dato' Dr. Mohammad Shatar Bin Sabran
Naib Canselor
(Pengerusi MKSPK)
Universiti Pendidikan Sultan Idris.

BAHAGIAN PENGURUSAN KUALITI
Oktober 2018