



KETERANGAN PINDAAN

Pindaan		Muka surat/ Klausa / Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			
1.	01/07/2011	MS 1	•Menggugurkan Peringatan di mukasurat Keterangan Pindaan.	Pengarah
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				



1.0 OBJEKTIF

Menggariskan tatacara, menilai dan mengkaji semula pelaksanaan sistem pengurusan kualiti bagi memastikan sistem tersebut berkesan dan sesuai serta menetapkan penambahbaikan berterusan dalam mencapai objektif serta dasar yang ditetapkan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Wakil Pengurusan bagi mengenalpasti, merancang pelaksanaan sistem pengurusan kualiti JKWPKL&P.

3.0 RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti : JKWPKL&P-MK-01

4.0 DEFINISI

4.1 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)

Mesyuarat Pengurusan yang dipengerusikan oleh Pengarah dan ahli-ahlinya terdiri daripada Wakil Pengurusan, Timbalan Wakil Pengurusan, Ketua Bahagian dan Ketua Unit. Mesyuarat ini bertanggungjawab untuk mengkaji semula keberkesanan pelaksanaan sistem pengurusan kualiti serta mencadangkan tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan.

4.2 Wakil Pengurusan (WP)

Pegawai yang dilantik oleh Pengarah bagi mendokumen, melaksana dan menyelenggara.

4.3 Timbalan Wakil Pengurusan (TWP)

Pegawai yang dilantik oleh Pengarah bagi membantu Wakil Pengurusan untuk mendokumen, melaksana dan menyelenggara sistem pengurusan kualiti.

4.4 Urusetia MKSP

Pegawai yang dilantik oleh Wakil Pengurusan sebagai Urusetia Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.



5.0 SINGKATAN

5.1 Jawatan

Pengarah	-	Pengarah JKWPKL&P
WP	-	Wakil Pengurusan
TWP	-	Timbalan Wakil Pengurusan
KAD	-	Ketua Audit Dalaman
KU	-	Ketua Unit
AD	-	Audit Dalam
PD	-	Pengawal Dokumen

5.2 Pentadbiran

MKSP	-	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
SPK	-	Sistem Pengurusan Kualiti



6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

KETERANGAN AKTIVITI	TINDAKAN
<p>A. Perancangan Mesyuarat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kenalpasti tarikh, masa dan tempat MKSP. 2. Maklum kepada Pengarah/Pengerusi Jawatankuasa 3. Dapatkan persetujuan Pengarah. 4. Maklum kepada semua ahli melalui :- <ol style="list-style-type: none"> i) mesyuarat ii) surat iii) email 	<p>} WP/TWP</p> <p>Urusetia MKSP</p>
<p>B. Sebelum Mesyuarat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arahkan pegawai yang berkaitan untuk menyediakan laporan mesyuarat seperti berikut :- <ol style="list-style-type: none"> i. Penemuan AD. ii. Maklumbalas pelanggan iii. Penilaian dan pencapaian objektif kualiti iv. Laporan status tindakan pembetulan dan pencegahan v. Tindakan susulan daripada kajian semula yang lepas vi. Perubahan yang memberi kesan kepada SPK. vii. Cadangan kepada penambahbaikan. 2. Terima dan selaraskan laporan. 3. Edar surat panggilan mesyuarat serta tempahan bilik mesyuarat dan makan minum. 	<p>WP/TWP KAD/ TPK/Urusetia Aduan/PD</p> <p>Urusetia MKSP</p> <p>Urusetia MKSP</p>



<p>C. Semasa Mesyuarat</p> <ol style="list-style-type: none">1. Edar laporan.2. Mempengerusikan MKSP.3. Bentangkan laporan-laporan di dalam MKSP.4. Bincangkan laporan-laporan yang dibentangkan. Hasil perbincangan mestilah meliputi apa-apa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan :-<ol style="list-style-type: none">a) Peningkatan ke atas keberkesanan SPK dan prosesnya.b) Peningkatan produk yang berkaitan dengan keperluan pelanggan.c) Sumber yang diperlukan.	<p>Urusetia MKSP</p> <p>Pengarah</p> <p>KAD/ TPK/Urusetia Aduan/PD</p> <p>Pengarah/WP</p>
<p>D. Selepas Mesyuarat</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sediakan minit mesyuarat untuk semakan WP/TWP.2. Dapatkan kelulusan Pengarah.3. Kemukakan kepada ahli untuk tindakan dan maklumbalas.4. Simpan rekod di dalam fail.	<p>Urusetia MKSP</p> <p>WP/TWP</p> <p>Urusetia MKSP</p> <p>Urusetia MKSP</p>



7.0 LAMPIRAN

7.1 Minit Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan

8.0 REKOD KUALITI

NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH
Minit Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	Bilik ISO	3 tahun