



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 Dokumen Kualiti : JKWPKL&P-MK-01

4.0 DEFINISI

4.1 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)

Mesyuarat Pengurusan yang dipengerusikan oleh Pengarah atau wakil 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 pembedaan, 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 3. Dapatkan persetujuan Pengarah. 4. Maklum kepada semua ahli melalui :- <ol style="list-style-type: none"> i) surat, atau ii) email 	<p>Urusetia MKSP</p> <p>Urusetia MKSP</p>
<p>B. Sebelum Mesyuarat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mohon 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. 	<p>WP/TWP KAD/ TPK/Urusetia Aduan/PD</p> <p>Urusetia MKSP</p>
<p>C. Semasa Mesyuarat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempengerusikan MKSP. 2. Bentangkan laporan-laporan di dalam MKSP. 	<p>Pengarah/Wakil</p> <p>KAD/ TPK/Urusetia Aduan/PD</p>



<p>3. Bincangkan laporan-laporan yang dibentangkan. Hasil perbincangan mestilah meliputi apa-apa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan :-</p> <ul 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>D. Selepas Mesyuarat</p> <ul style="list-style-type: none">1. Sediakan minit mesyuarat untuk semakan WP/TWP.2. Dapatkan kelulusan Pengarah/wakil.3. Kemukakan kepada ahli untuk tindakan dan maklumbalas jika ada.4. Simpan rekod di dalam fail.	<p>Pengarah/Wakil</p> <p>Urusetia MKSP</p> <p>WP/TWP</p> <p>Urusetia MKSP</p> <p>Urusetia MKSP</p>
---	--

7.0 LAMPIRAN

Tiada

8.0 REKOD KUALITI

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