


DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/001
		NO. KELUARAN : 04
	MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 1/ 10

1.0 OBJEKTIF


Tujuan prosedur ini adalah untuk memastikan penilaian berterusan dapat dijalankan terhadap **Sistem Pengurusan Kualiti** (MS ISO 9001:2015) oleh Pihak Pengurusan. Ia juga bertujuan membolehkan tindakan atau langkah penambahbaikan dibuat bagi menjamin kesesuaian dan keberkesanan sistem secara berterusan.

2.0 SKOP

Prosedur ini akan digunakan oleh Wakil Pengurusan dalam mengendalikan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan untuk menilai semula **Sistem Pengurusan Kualiti** yang ada. Ianya dijalankan sekurang-kurangnya **sekali setahun**.

3.0 RUJUKAN

1. Malaysian Standard ISO 9001:2015
2. Manual Kualiti

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/001
		NO. KELUARAN : 04
	MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 2/ 10

4.0 DEFINISI


4.1 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan

Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Sistem Kualiti yang diadakan sekurang-kurangnya **sekali setahun** untuk menyemak keberkesanan **Sistem Pengurusan Kualiti**.

5.0 SINGKATAN

- 5.1 **PB** - Pengurus Besar
- 5.2 **WP** - Wakil Pengurusan
- 5.3 **MKSP** - Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
- 5.4 **P.BHGN** - Pengurus Bahagian
- 5.5 **KU** - Ketua Unit
- 5.6 **P.PENG** - Penolong Pengurus
- 5.7 **PT(P/O)** - Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/001
		NO. KELUARAN : 04
	MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 3/ 10

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PB	A. TINDAKAN PRA MESYUARAT 1. Merancang pelaksanaan MKSP dan mengarahkan P.PENG untuk mendapatkan pengesahan mengenai tarikh, masa tempat mesyuarat dan agenda mesyuarat daripada PB. 2. Mengarahkan P.PENG mendapatkan maklumat daripada Bahagian/Unit berkaitan bagi menyediakan laporan mengenai perkara-perkara berikut: Input Kajian Semula (MS ISO 9001:2015) a. Status tindakan dari kajian pengurusan yang terdahulu. b. Perubahan dan isu luaran dan dalaman yang berkaitan dengan SPK.
PB	
P.PENG	

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/001
		NO. KELUARAN : 04
	MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 4/ 10

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
P.PENG	<p>Output Kajian Semula (MS ISO 9001:2015)</p> <p>Hasil Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan hendaklah meliputi keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Penambahbaikan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti KEJORA ke atas proses-proses yang terlibatb) Keperluan untuk perubahan berkaitan Sistem Pengurusan Kualitic) Keperluan Sumber

SALINAN

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/001
		NO. KELUARAN : 04
	MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 5/ 10

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT(P/O)	3. Menyediakan dan mengedarkan surat panggilan mesyuarat serta arahan kepada pegawai-pegawai berkaitan untuk menyediakan laporan analisis di atas untuk dibincangkan dan dibentangkan dalam MKSP.
WP	4. Menyemak laporan yang dikemukakan oleh P.BHGN/KU sebagai usul dalam MKSP.
PT(P/O)	5. Menguruskan persediaan mesyuarat.
	B. TINDAKAN SEMASA MESYUARAT
PB	1. Mempengerusi Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.
P.BHGN/KU	2. Membentangkan laporan kepada mesyuarat.
MKSP	3. Membincangkan laporan-laporan yang telah dibentangkan oleh WP dan memutuskan tindakan pembedahan dan pencegahan serta penambahbaikan yang perlu dilaksanakan.
PB	4. Mengarahkan WP/P.BHGN/KU terlibat supaya mengambil tindakan sewajarnya.


DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/001
		NO. KELUARAN : 04
	MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 6/ 10

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PB	C. TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT
P.PENG	1. Mengarahkan P.PENG menyediakan minit mesyuarat dan mendapatkan kelulusan Pengerusi.
P.PENG	2. Menyediakan dan mengedarkan minit mesyuarat kepada ahli Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.
	D. TINDAKAN SUSULAN
WP	1. Mengadakan perbincangan semula dengan pihak berkaitan jika perlu untuk dilaporkan kembali dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan akan datang.
P.PENG	2. Mendapatkan dan menyediakan maklum balas mengenai tindakan ke atas keputusan mesyuarat untuk dilaporkan dalam mesyuarat akan datang.

SALINAN

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/001
		NO. KELUARAN : 04
	MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 7/ 10

7.0 REKOD KUALITI

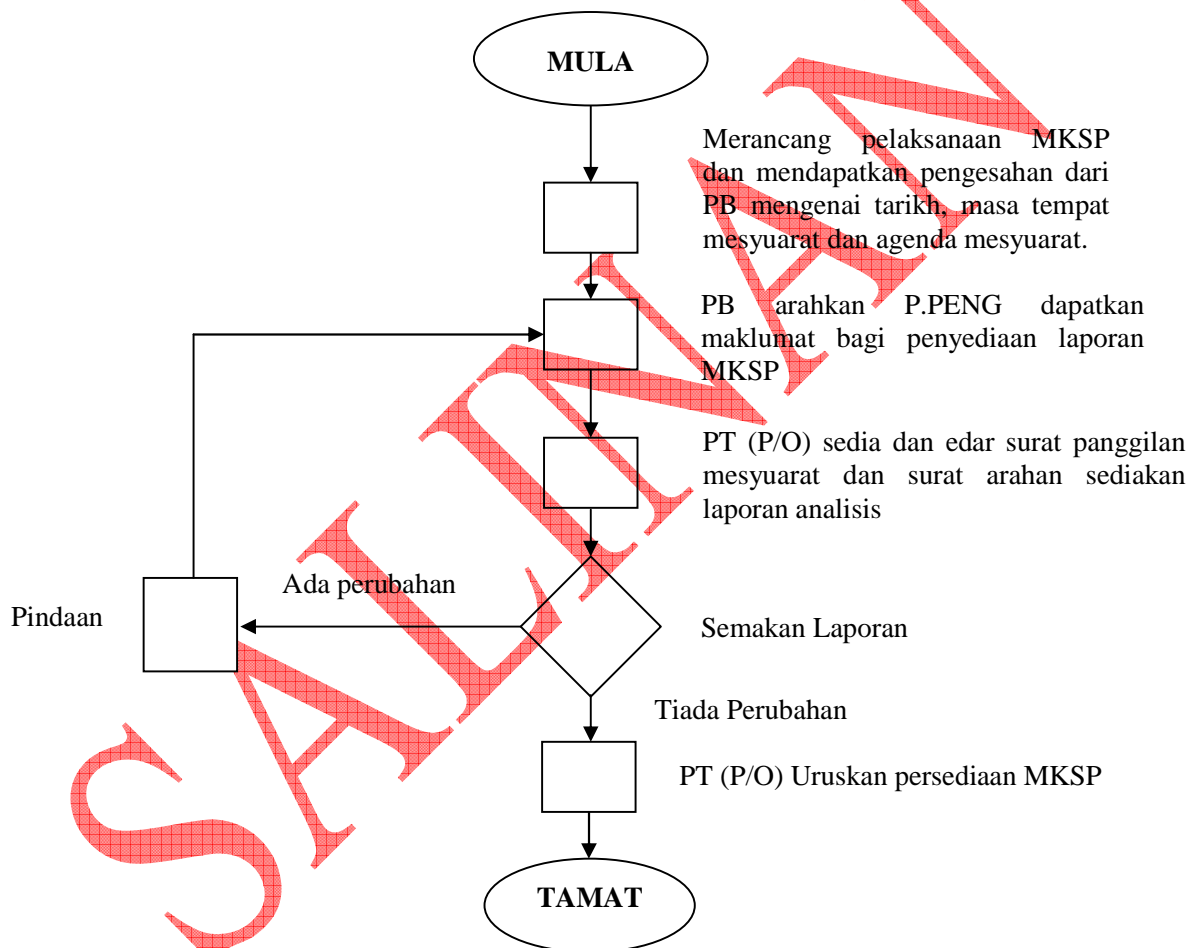
BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	NO. RUJUKAN REKOD
1.	Minit Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)	Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Sumber Manusia	3 Tahun	Tiada

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/001
		NO. KELUARAN : 04
	MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 8/ 10

8.0 CARTA ALIR

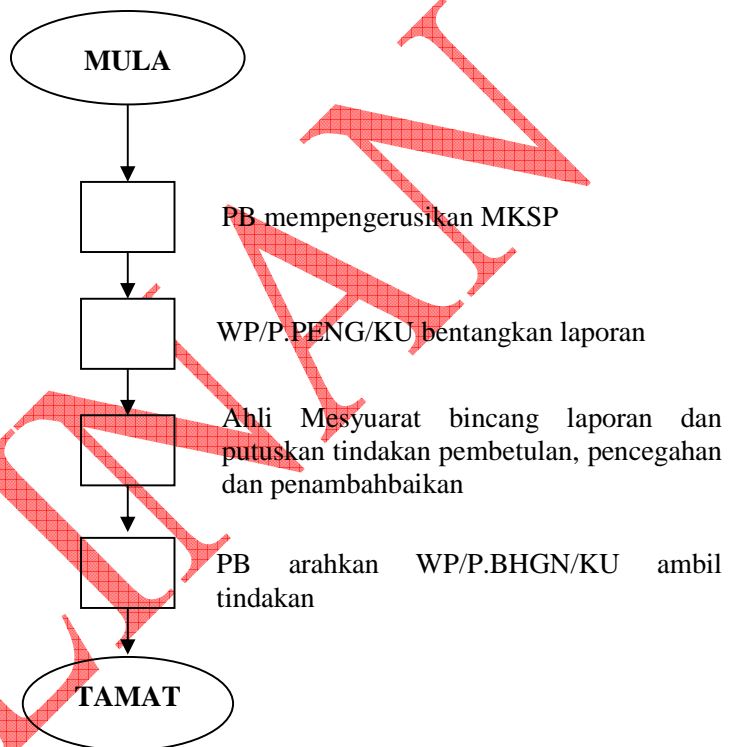
8.1 Proses Kerja Pra Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)



DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/001
		NO. KELUARAN : 04
	MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 9/ 10

8.2.2 Proses Kerja Tindakan Semasa Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)



DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/001
		NO. KELUARAN : 04
	MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 10/ 10

8.3 Proses Kerja Tindakan Selepas / Susulan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)

