



KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH  
**SENARAI SEMAK AUDIT**

<b>KO-NELAYAN</b>			<b>RUJUKAN AUDIT:</b>		
			<b>NO. HELAIAN:</b>		
<b>Program:</b>			<b>AUDITOR:</b>		
			<b>AUDITI:</b>		
<b>DOKUMEN YANG DIRUJUK: 1. STANDARD MS ISO 9001:2015 2. PROSEDUR-PROSEDUR KERJA</b>			<b>TARIKH:</b>		
<b>BIL (a)</b>	<b>RUJUK (b)</b>	<b>PERKARA-PEKARA UNTUK DIPERIKSA (c)</b>	<b>AUDITEE (d)</b>	<b>RESPON/PENEMUAN (e)</b>	<b>BUKTI (f)</b>
		<b>4. DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN KUALITI</b>			
	<b>4.1. KEPERLUAN AM . KEFAHAMAN KEPADA KONTEKS ORGANISASI</b>	i. Periksa dokumen sistem pengurusan kualiti di ko-nelayan. Adakah prosedur kawalan dokumen dipatuhi.			
		ii. Periksa carta aliran yang diwujudkan dalam proses kerja.			

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**



KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

BIL (a)	RUJUK (b)	PERKARA-PEKARA UNTUK DIPERIKSA (c)	AUDITEE (d)	RESPON/PENEMUAN (e)	BUKTI (f)
		iii. Periksa samada prosedur, kriteria, kaedah operasi dan kawalan proses dipatuhi.			
		iv. Periksa keupayaan sumber dan ketepatan maklumat bagi keberkesanan operasi dan pemantauan proses.			
		V. Periksa tindakan pembedahan dan pelaksanaan pengurusan risiko yang dilaksanakan oleh seksyen dan bahagian (rujuk seksyen 6.1.2 dan 10.2 ) serta penambahbaikan proses dibuat secara berterusan.			
		Vi. Periksa samada objektif kualiti dipantau/dicapai dipatuhi oleh warga ko-nelayan selaras dengan keperluan piawaian ms iso 9001:2015.			



KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

	<b>4.2. KEPERLUAN DOKUMENTASI</b>				
	<b>4.2.1. AM</b>	i. Periksa samada dasar kualiti/objektif kualiti/misi/visi dipamirkan di ko-nelayan. (rujuk seksyen 7.5)			
		ii. Periksa samada anggota memahami dan menghayati dasar kualiti/objektif kualiti/misi/visi yang diwujudkan.			
		iii. Periksa dokumen yang dirujuk dokumen terkini (no keluaran/ no pindaan dan tarikh kuatkuasa baru).			
		iv. Periksa pengurusan rekod-rekod dan fail untuk kemudahan rujukan staf.			
	<b>4.2.2. KAWALAN REKOD</b>	i. Periksa sistem pengurusan fail dan rekod dilaksanakan.			
		li. Periksa tempat penyimpanan fail dan rekod yang berkaitan			
		lii. Periksa samada fail-fail yang digunakan mudah dikesan dan diperolehi.			



KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

		<p>Iv. Periksa bagaimana rekod pelanggan disimpan.</p> <p>Jika disimpan secara elektronik, adakah sistem 'backup' disediakan.</p> <p>V. Periksa buku-buku rekod yang digunakan. Adakah sentiasa dikemaskini</p>			
		<b>5. KOMITMEN PENGURUSAN KO-NELAYAN</b>			
	<b>5.1 KEPIMPINAN DAN KOMITMEN PENGURUSAN</b>	<p>I. Periksa rekod berkaitan komitmen pengurusan atasan ko-nelayan seperti berikut:</p> <p>A) periksa sama ada program kesedaran iso 9001:2015 disampaikan keperingkat bawahan.</p> <p>B) periksa sama ada dasar kualiti dan objektif diwujudkan di ko-nelayan.</p> <p>C) periksa sama ada dasar kualiti difahami dan dihayati oleh warga ko-nelayan.</p> <p>D) periksa sama ada kajian semula pengurusan dijalankan sekurang-</p>			



## KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

		<p>kurangnya 1 kali dalam setahun.</p> <p>E) kenalpasti sumber-sumber yang diperlukan untuk melaksanakan dan menyelenggara sistem pengurusan kualiti (spk). Adakah ianya mencukupi?</p> <p>F) periksa sama ada tindakan yang diambil selaras dasar kualiti ko-nelayan. Adakah ianya dipatuhi.</p> <p>G) periksa pelan tindakan pengurusan risiko telah dibangunkan.</p>			
	<b>5.2 DASAR KUALITI</b>	<p>Periksa sama ada dasar kualiti ko-nelayan dibangunkan selaras dengan visi dan misi yang ditetapkan oleh pengurusan ko-nelayan</p>			



## KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

<b>5.2.1 DASAR KUALITI KO-NELAYAN</b>	Periksa sama ada warga ko-nelayan mempunyai akses dan menghayati dasar kualiti ko-nelayan.			
<b>5.2.2 MENYEBARKAN DASAR KUALITI KO-NELAYAN</b>	Periksa sama ada dasar kualiti ko-nelayan diedar, dipamer dan diterangkan kepada warga ko-nelayan.			
<b>5.3 TANGGUNGJAWAB, KUASA DAN FUNGSI ORGANISASI</b>	<p>I. Periksa sama ada senarai tugas, carta organisasi dan proses kerja warga ko-nelayan diwujudkan dan didokumentasikan.</p> <p>li. Periksa sama ada piagam pelanggan memenuhi kehendak pelanggan.</p> <p>lii. Periksa sama ada keutamaan diberikan ke atas perkara berikut:</p> <p>A) piagam pelanggan diwujudkan, diselenggara, dikemaskini dan dipamerkan.</p> <p>B) kaedah memberi respon kepada</p>			



## KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

		<p>maklum balas dan peti cadangan diselenggara dan dikemaskini.</p> <p>C) keperluan pelanggan dan <i>stake holder</i> dikaji semula dan dipenuhi mengikut peraturan dan kemampuan ko-nelayan</p> <p>D) maklum balas pelanggan dikaji dan diambil tindakan susulan dari masa ke semasa.</p> <p>E) adakah kajian kepuasan pelanggan dianalisa dan diambil tindakan pembetulan dari masa ke semasa.</p>			
		<b>6. PERANCANGAN PENGURUSAN KUALITI</b>			
	<b>6.1 PENYEDIAAN BAGI MENGENDALIKAN RISIKO DAN KEPELBAGAIAN PERKHIDMATAN</b>	<p>i. Periksa sama ada warga kerja ko-nelayan sedar kewujudan objektif kualiti dan piagam pelanggan serta dasar kualiti ko-nelayan. (rujuk seksyen 4.1 &amp; 4.2)</p> <p>ii. Periksa sama ada penglibatan</p>			<p>Kefahaman warga kerja ko-nelayan berkenaan objektif kualiti jabatan dan piagam pelanggan</p> <p>Laporan maklum balas kepuasan</p>



## KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

		warga ko-nelayan secara langsung telah melaksanakan penambahbaikan terhadap proses kerja spk. Jika ya, nyatakan.			pelanggan
		lii. Periksa sama ada ko-nelayan mempunyai pelan kontingensi / pelan risiko bagi menghadapi sebarang kemungkinan yang tidak dirancang. Jika ya, nyatakan.			Pelan pengurusan risiko ko-nelayan
		iv. Periksa adakah mksp dilaksanakan? Sekiranya ada, adakah elemen penambahbaikan prosedur dibincangkan dalam mksp?			Minit mesyuarat mksp yang telah disahkan.
		v. Periksa adakah pindaan telah dibuat terhadap dokumen kualiti yang berkaitan?			Rekod pindaan dan versi dokumen terkini.
		Vi. Adakah penambahbaikan tersebut direkod dan dikemaskini?			
	<b>6.2 OBJEKTIF KUALITI</b>	I. Periksa objektif kualiti setiap bahagian sama ada objektif kualiti dipantau secara berterusan			Semak dokumen berikut: 1) log latihan





## KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

		li. Adakah objektif kualiti di ukur pencapaiannya?			2) laporan jpka 3) minit mpp (pp) 4) statistik penyelesaian aduan
		lii. Periksa laporan berkaitan pencapaian objektif kualiti.			1.laporan dasar latihan sektor awam (dlsa) ko-nelayan  2.laporan prestasi pembayaran bil
		lv. Periksa samada objektif kualiti dan dasar kualiti dibuat semakan semula sekurang-kurangnya setahun sekali.			
		v. Adakah penambahbaikan tersebut direkod dan dikemaskini?			
	<b>6.3 Merancang Perubahan</b>	Rujuk seksyen 4.4			
		<b>7. SISTEM SOKONGAN</b>			
	<b>7.1 Sumber Dan Sokongan</b>	7.1.1 kenalpasti sumber-sumber yang diperlukan untuk melaksanakan dan menyelenggara sistem kualiti.			
		7.1.2 Sumber manusia			



## KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Periksa carta organisasi jabatan adakah ianya dipamerkan dan dikemaskini ?</li> <li>ii. Semak <del>waran</del> kekosongan perjawatan samada <del>dan</del> ianya diisi? Kenalpasti peratus pengisian perjawatan.</li> <li>iii. Periksa fail <del>waran</del> kekosongan perjawatan?</li> <li>iv. Kursus yang bersesuaian bagi tempoh 3 hari.</li> </ul>			
		<p><b>7.1.3 Infrastruktur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Adakah ruang kerja kondusif bagi setiap kakitangan?. <del>Selesa, kemas dan kelengkapan fasiliti yang mencukupi?</del></li> <li>ii. Periksa <del>keselesaan dan</del> aspek keselamatan pekerjaan di ruang kerja.</li> <li>iii. Adakah alat pemadam api <del>telah</del> diselenggara mengikut jadual?</li> <li>iv. Adakah perkara berkaitan it sentiasa mengikuti</li> </ul>			



## KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

		perkembangan terkini?  v. Aspek pergaulan dipejabat <i>sexual harrasement</i> .			
		7.1.4 Pemantauan dan pengukuran (kalibrasi)  i. Adakah peralatan yang digunakan tertakluk kepada kalibrasi.			
		7.1.5 Pengurusan maklumat operasi proses kerja  i. Adakah prosedur pengendalian operasi diwujudkan? ii. Semak samaada fail meja pegawai/kakitangan telah dikemaskini?			
	<b>7.2 Kompetensi</b>	i. Semak log latihan warga kerja ii. Adakah latihan yang ditawarkan selaras dengan keperluan kompetensi?			
	<b>7.3 Kesedaran</b>	i. Adakah program kesedaran skp ms iso 9001 :2015 telah disampaikan kepada semua			



## KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

		<p>kakitangan?</p> <p>ii. Adakah warga kerja diberi informasi terhadap dasar kualiti, objektif kualiti dan piagam pelanggan?</p>			
	<b>7.4 Komunikasi</b>	<p>i. Adakah ko-nelayan mengadakan pembelajaran berterusan bagi meningkatkan pengetahuan kepada kakitangan &amp; pelanggan? (berkaitan skp ms iso 9001 :2015 )</p> <p>ii. Kenalpasti program latihan yang sesuai untuk pegawai/ kakitangan.</p> <p>iii. Adakah warga kerja sedar kepentingan untuk mengikuti kursus 5 hari dalam setahun?</p> <p>iv. Adakah permohonan berkaitan bajet berlaku antara ko-nelayan dengan <i>stake holder</i>?</p>			
	<b>7.5 Maklumat Dan Dokumentasi</b>	<p>7.5.1 maklumat dan dokumentasi</p> <p>i. Adakah proses-proses kerja dilaksanakan mengikut carta alir dalam prosedur kualiti?</p> <p>ii. Adakah dokumen/rekod</p>			



## KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

		<p>berkaitan proses kerja disimpan dalam fail berkaitan?</p> <p>iii. Adakah penambahbaikan terhadap proses kerja dilaksanakan secara berterusan dan mengikut piawaian ms iso 9001:2015? (rujuk seksyen 10)</p>			
		<p>7.5.2 mewujudkan dan menyelenggara dokumentasi</p> <p>i. Adakah pegawai dokumen telah dilantik untuk mengawal system dokumentasikan mengikut prosedur dokumentasi</p>			
		<p>7.5.3 kawalan dokumen dan maklumat operasi</p> <p>i. Salinan hard copy disimpan di sudut kualiti yang ditetapkan dan dikemaskini?</p> <p>ii. Adakah softcopy dibuat backup?</p> <p>iii. Adakah semua dokumen yang terkawal telah dicap sebagai salinan terkawal dan mematuhi prosedur kawalan dokumen?</p> <p>iv. Adakah semua dokumen</p>			

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**



## KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

		sokongan luaran dikawal dan di cop? Contoh akta pertubuhan 1966 dan peraturan pertubuhan 1984?			
		<b>8. Pelaksanaan Operasi</b>			
	<b>8.1 Perancangan Operasi Dan Kawalan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Periksa dasar, peraturan dan undang-undang yang berkaitan</li> <li>ii. periksa samada memenuhi prosedur kualiti yang telah diluluskan.</li> <li>iii. semak rekod penyelenggaraan peralatan.</li> <li>iv. Semak sop.</li> <li>v. periksa samada kpi dan agenda transformasi diwujudkan.</li> <li>vi. periksa samada piagam pelanggan dan sasaran kerja tahunan di sediakan.</li> </ul>			
	<b>8.2 Keperluan Berkaitan Perkhidmatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Periksa samada perancangan dan proses-proses penyampaian perkhidmatan telah diadakan /dibuat kepada pelanggan</li> <li>ii. Semak objektif kualiti dan proses kerja. ( carta aliran)</li> <li>iii. Kenalpasti keperluan yang diperlukan untuk membangunkan dokumen kualiti.</li> <li>iv. Adakah laporan aduan</li> </ul>			



## KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

		maklumbalas pelanggan di kemaskini.			
	<b>8.2.1 Komunikasi Dengan Pelanggan</b>	i. Periksa bagaimana cara komunikasi serta penyampaian diadakan dengan pelanggan.			
	<b>8.2.2 Penentuan Keperluan-Keperluan Perkhidmatan Yang Hendak Disampaikan</b>	i. Periksa prosedur pengurusan dan maklum balas pelanggan. ii. Apakah tindakan susulan yang diambil ke atas maklumbalas pelanggan. iii. Setakat mana maklumbalas pelanggan diambil tindakan.			
	<b>8.2.3 Semakan Semula Keperluan Berkaitan Perkhidmatan</b>	i. Pernahkan kajian kepuasan pelanggan dibuat dan bila? ii. Apakah maklumbalas yang lazimnya diutarakan. iii. Periksa rekod kajian kepuasan pelanggan. Adakah analisa kajian dilakukan. Kenalpasti punca masalah dan tindakan pembetulan yang dibuat. iv. Periksa pekeliling yang dirujuk dan adakah pekeliling dipatuhi.			



## KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

	<b>8.2.4 Perubahan Kepada Keperluan Berkaitan Perkhidmatan</b>	i. Adakah kajian ke atas borang maklumbalas dan kepuasan pelanggan dilakukan.		
	<b>8.3 Rekabentuk Dan Pembangunan</b>	i. Periksa kawalan ke atas semua aktiviti perkhidmatan yang berkaitan dengan rekabentuk produk diwujudkan.		
	<b>8.3.1 Am</b>			
	<b>8.3.2 Pelan Rekabentuk Dan Pembangunan</b>	i. periksa samada pelan reka bentuk dan pembangunan di pantau dan dikaji dari masa ke semasa. ii. Periksa carta alir plan rekabentuk dan pembangunan		
	<b>8.3.3 Input Rekabentuk Dan Pembangunan</b>	i. periksa sama ada kawalan ke atas semua input rekabentuk dari segi keperluan spesifikasi asas rekabentuk di wujudkan.		
	<b>8.3.4 Kawalan Reka</b>	i. Periksa samada kawalan ke atas		





## KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

	<b>Bentuk Dan Pembangunan</b>	pembangunan rekabentuk melibatkan semakan dan verifikasi input rekabentuk serta validasi rekabentuk sesuatu produk/perkhidmatan.			
	<b>8.3.5 Perubahan Rekabentuk Dan Pembangunan</b>	<p>I. Periksa adakah perubahan rekabentuk dan pembangunan mengambil kira input rekabentuk yang diterima dan dibuat validasi.</p> <p>li. Periksa samada pindaan rekabentuk disemak atau dikaji semula oleh pasukan pengurusan.</p>			
	<b>8.4 Kawalan Proses Penyampaian Perkhidmatan</b>	<p>I. Periksa sama ada penyampaian perkhidmatan mematuhi dasar dan peraturan.</p> <p>li. Periksa sama ada penyampaian perkhidmatan mematuhi piagam pelanggan jabatan.</p> <p>lii. Periksa sama ada senarai pembekal disediakan.</p> <p>iv. Adakah ianya direkodkan dan dikemaskini.</p> <p>v. Periksa sama ada prestasi pembekal dinilai 2 kali setahun.</p> <p>vi. Periksa sama ada perkhidmatan/bekalan dibuat mengikut spesifikasi yang dikehendaki.</p>			



## KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

	<b>8.4.1 Am</b>				
	<b>8.4.2 Jenis Dan Tahap Kawalan</b>				
	<b>8.4.3 Maklumat Kepada Pembekal Luaran</b>				
	<b>8.5.1 Kawalan Penyampaian Perkhidmatan</b>	i. Pastikan pelaksanaan semua proses mematuhi dasar, peraturan dan undang-undang yang berkaitan.			
		ii. Pastikan pelaksanaan proses adalah berdasarkan kepada prosedur-prosedur kualiti yang telah diluluskan.			
		iii. Pastikan proses kerja yang dijalankan sentiasa menggunakan peralatan-peralatan / medium yang sesuai.			
		iv. Pastikan penyelenggaraan berkesan dibuat keatas peralatan-peralatan yang digunakan bagi memastikan ianya sentiasa berfungsi dengan baik.			
	<b>8.5.2 Identifikasi Dan</b>	i. Mengenal pasti semua			



## KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

	<b>Kemudahkesanan</b>	pertubuhan berdaftar diberikan identifikasi bagi memastikan tindakan dapat dilaksanakan mengikut keperluan proses kerja dalam spk.			
	<b>8.5.3 Harta Hak Milik Pelanggan</b>	<p>i. Pastikan kawalan keatas setiap hak milik atau item yang dibekalkan oleh pihak pelanggan. Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penyata tahunan</li> <li>b) Penyata kewangan</li> <li>c) Butiran ahlijawatankuasa pertubuhan yang didaftarkan.</li> </ul>			
	<b>8.5.4 Pemuliharaan Produk</b>	<p>i. Pastikan semua produk yang berkaitan dengan penyampaian perkhidmatan dikemaskini. <del>Dan dipelihara seperti data atau maklumat pertubuhan yang disimpan selamat dalam system eroses.</del></p> <p>ii. Pastikan barang kes yang berkaitan dengan penguatkuasaan atau pendakwaan dikawal atau</p>			



KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

		disimpan selamat sehingga kes pendakwaan selesai.			
	<b>8.5.5 Pasca Penyampaian Perkhidmatan (Post-Delivery)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pastikan aktiviti pasca penyampaian perkhidmatan (<i>post-delivery activities</i>) dilaksanakan dengan mematuhi prosedur kerja. <del>Perundangan yang berkuatkuasa.</del></li> <li>ii. Adakah kes-kes penguatkuasaan yang berkaitan pematuhan akta pertubuhan 1966 tertunggak?</li> </ul>			
	<b>8.5.6 Kawalan Perubahan Sistem Pengurusan Kualiti (Spk)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Adakah mekanisme di peringkat pengurusan atasan untuk mengawal sebarang perubahan bagi memenuhi keperluan pelanggan dan stake holder ?</li> <li>ii. Rujuk aktiviti penambahbaikan di seksyen 10 ms iso 9001:2015. Adakah prosidur tindakan pembetulan yang sediada menangani isu-isu pengurusan perubahan.</li> </ul>			
		<b>9. Pengukuran prestasi</b>			
	<b>9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisis Dan</b>				



## KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

Penilaian				
9.1.1 Am	Adakah pengurusan ko-nelayan memantau, mengukur dan menganalisa aktiviti penambahbaikan ke atas spk ekoran dari teguran audit dalam dan maklum balas pelanggan.			
9.1.2 Kepuasan Pelanggan	<p>Apakah kaedah untuk mengukur kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan yang diberikan seperti berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Teguran / maklumbalas pemegang taruh (stakeholders);</li> <li>b) Maklumbalas /aduan pelanggan;</li> <li>c) Laporan audit dalaman;</li> <li>d) Laporan media massa / elektronik;</li> <li>e) Kaunter khidmat pelanggan;</li> <li>f) Majlis bersama jabatan;</li> <li>g) Laporan pengurusan risiko.</li> </ul>			
9.1.3 Analisis Dan Penilaian Prestasi	Apakah kaedah dan analisis yang digunakan untuk penambahbaikan terhadap sistem pengurusan kualiti?			



## KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

		<ul style="list-style-type: none"><li>i. Berasaskan objektif kualiti ko-nelayan.</li><li>ii. Piagam pelanggan</li><li>iii. Prestasi piagam pelanggan</li></ul>			
	<b>9.2 Audit Dalaman</b>	<p>Adakah audit dalaman dilaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam setiap enam (6) bulan (2 kali setahun?)</p> <p>Adakah audit dijalankan oleh pegawai ko-nelayan yang terlatih dan laporan audit dalaman dibentangkan dalam mesyuarat kajian semula pengurusan ko-nelayan?</p> <p>Adakah audit susulan dilaksanakan untuk memastikan dan mengesan keberkesanan tindakan pembetulan.</p> <p>Adakah audit dalaman telah menjalankan auditan keatas pengurusan risiko.</p> <p>Adakah laporan susulan disediakan bagi makluman pengurusan atasan ko-nelayan/mksp</p>			



KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

	<p><b>9.3.1 Semakan Pengurusan (Kajian Semula)</b></p>	<p>Adakah kajian semula sistem pengurusan kualiti ko-nelayan dilaksanakan setiap tahun?</p>			
	<p><b>9.3.2 Input Kajian Semula Pengurusan</b></p>	<p>Periksa input kajian semula pengurusan meliputi perkara-perkara berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Laporan audit dalaman;</li> <li>b) Laporan maklumbalas pelanggan ;</li> <li>c) Penilaian dan pencapaian objektif kualiti;</li> <li>d) Laporan status tindakan pembetulan dan pencegahan;</li> <li>e) Tindakan susulan daripada kajian semula pengurusan;</li> <li>f) Cadangan kepada perubahan-perubahan yang memberi kesan kepada sistem pengurusan kualiti; dan</li> <li><b>g)</b> Cadangan penambahbaikan.</li> <li><b>h)</b> Pengurusan risiko.</li> </ul>			
	<p><b>9.3.3 Output Kajian Semula Pengurusan</b></p>	<p>adakah output kajian semula pengurusan meliputi perkara-perkara</p>			



## KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

		<p>berikut diperiksa:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sistem pengurusan kualiti ko-nelayan ke atas proses-proses yang terlibat;</li> <li>b) Perkhidmatan berkaitan dengan pelanggan;</li> <li>c) Keperluan mendapatkan sumber-sumber tambahan yang diperlukan dan</li> <li>d) Rekod kajian semula pengurusan terlibat dengan pelaksanaan ms iso 9001:2015.</li> <li>e) Semua keputusan hasil mesyuarat mksp telah diambil tindakan pembedahan dan susulan yang diperlukan.</li> <li>f) Hasil daripada laporan pengurusan risiko.</li> </ul>			
<b>10.1 Am</b>		10.1.1 apakah perbezaan di antara tindakan pencegahan dan pembedahan.			
		10.1.2 adakah anda pernah menyediakan rekod tindakan pencegahan dan pelan rancangan			





KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

		<p>pengecahan?</p> <p>10.1.3 sila tunjukkan rekod yang berkaitan. adakah pengurusan ko-nelayan telah mengenalpasti tindakan pembedahan dan penambahbaikan keatas spk</p>			
	<p><b>10.2 Ketidakpatuhan Dan Tindakan Pembedahan</b></p>	<p>1. Adakah semua ketidakpatuhan dikenalpasti dan telah diambil tindakan pembedahan?</p> <p>i. Ketidakpatuhan dari teguran audit dalam/luar.</p> <p>ii. Ketidakpatuhan dari aduan pelanggan/ maklumbalas pelanggan.</p> <p>iii. Ketidakpatuhan dari teguran pengurusan atasan/ mesyuarat pengurusan.</p> <p>2. Adakah prosedur tindakan pembedahan telah diwujudkan?</p> <p>3. Tunjukkan bukti tindakan pembedahan yang telah diambil oleh ko-nelayan bagi menghapuskan ketidakpatuhan yang telah di kesan.</p>			



## KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

<b>10.3 Penambahbaikan Berterusan</b>	10.3.1 adakah ko-nelayan membuat penambahbaikan berterusan dari semasa ke semasa? Jika ya, nyatakan.			
	10.3.2 periksa kaedah penambahbaikan berterusan yang telah diperkenalkan di ko-nelayan			Kik
	10.3.3 adakah program penambahbaikan telah dijalankan (pengurusan/operasi)? Seperti memperkenalkan aktiviti benchmarking, blue ocean strategy, kik, inovasi dll.			
	10.3.4 adakah program penambahbaikan telah melibatkan keseluruhan warga kerja jabatan / menjadi budaya kerja jabatan?			
	10.3.5 adakah semakan semula (review) terhadap; A. Dasar kualiti dan objektif kualiti B. Hasil audit C. Tindakan pembetulan & pencegahan D. Analisis data dan E. Kajian semula pengurusan dalam			



## KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH

		program penambahbaikan?			
		10.3.6 adakah semua aktiviti penambahbaikan direkodkan dan dikemaskini?			
		10.3.7 bagaimanakah rekod pelaksanaan serta keberkesanannya hasil daripada aktiviti penambahbaikan?			
		10.3.8 sila tunjukkan /rekod yang berkaitan.			
		10.3.9 apakah faedah-faedah yang diperolehi daripada aktiviti penambahbaikan yang telah dijalankan?			
		10.3.10 adakah penambahbaikan yang telah dijalankan mendapat pengiktirafan/penghargaan daripada mana-mana pihak?			