




**KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH  
(KO-NELAYAN)**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI  
MS ISO 9001:2015**




**PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN  
PK(P).KONEL.07**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	<b>CABRINI BRIDGET CHIA</b>	<b>HJ.YUSOF BIN HJ. AG. BESAR</b>
<b>JAWATAN</b>	<b>TIMBALAN PENGURUS KUALITI</b>	<b>PENGURUS BESAR</b>
<b>TARIKH</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>

<b>NO SALINAN TERKAWAL</b>	<b>PEMEGANG DOKUMEN</b>
	<b>DOKUMEN INDUK</b>

	<b>PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.07</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>26 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>2 / 12</b>

**i. REKOD PINDAAN**

<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>NO. PINDAAN / KELUARAN</b>	<b>RUJUKAN PINDAAN / MUKASURAT TERLIBAT</b>	<b>BUTIR-BUTIR PINDAAN</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
20/9/2022	01	<p>Muka depan Prosedur Kerja Kawalan Dokumen</p> <p><b>DISEDIAKAN OLEH :</b> CABRINI BRIDGET CHIA (TIMBALAN PENGURUS KUALITI)</p> <p><b>DILULUSKAN OLEH:</b> HJ. YUSOF HJ. AG. BESAR (PENGURUS BESAR)</p>	<p>Muka Hadapan</p> <p>Hasil daripada penemuan audit dalam pada 7 September 2022 dan arahan daripada Pengurus Kualiti Pegawai yang meluluskan haruslah daripada individu yang berbeza.</p>	
26/9/2022	02	<p>C. TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT. No.7- Arahan SU MKSP membuat analisa terhadap laporan tersebut dan bentangkan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan yang akan datang.</p> <p><b>DIPINDA KEPADA :-</b> TPK membuat analisa terhadap laporan tersebut dan bentangkan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.</p>	<p>Setiap mesyuarat MKSP, TPK yang membuat analisa untuk pembentangan.</p>	
		<p>CARTA ALIR B Bahagian Tanggungjawab (m/s10)</p> <p>SU MKSP – Buat analisa untuk di bentangkan mesyuarat akan datang.</p> <p><b>DIPINDA KEPADA:-</b> TPK - Buat analisa untuk di bentangkan mesyuarat akan datang.</p>	<p>Untuk menyelaraskan perubahan tindakan di carta dengan carta alir.</p>	


**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**



**PROSEDUR  
MESYUARAT KAJIAN  
SEMULA PENGURUSAN**

<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.07</b>
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>26 SEPTEMBER 2022</b>
<b>MUKA SURAT</b>	<b>3 / 12</b>

		9.0 REKOD KUALITI No.4 Fail Pengurusan Risiko Lokasi SU MKSP <b>DIPINDA KEPADA:-</b> No.4 Fail Pengurusan Risiko Lokasi Fail Pusat.		
--	--	--	--	--

	<b>PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.07</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>26 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>4 / 12</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi pengendalian Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan dan memastikan penilaian berterusan dibuat ke atas Sistem Pengurusan Kualiti supaya ianya sentiasa berkesan dan dilaksanakan dengan memenuhi keperluan piawaian MS ISO 9001 : 2015.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Pengurusan Atasan, Pengurus Kualiti, Ketua Bahagian dan Ketua Unit dalam mengendalikan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.

## 3.0 RUJUKAN

### 3.1 MK.KONEL.01 : Manual Kualiti

- Klausa 5.1 : Kepimpinan dan Komitmen
- Klausa 6.2 : Objektif Kualiti dan Perancangan Pencapaian
- Klausa 9.1 : Pemantauan, Pengukuran, Analisa dan Penilaian
- Klausa 9.3 : Kajian Semula Pengurusan
- Klausa 10 : Penambahbaikan


**3.2** Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 1991 Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan.

**3.3** Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1/1992 Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam

**3.4** ISO 31000 2009 – Prinsip dan Garis Panduan Pengurusan Risiko

## 4.0 ISU-ISU RISIKO

- 4.1** Kesilapan dalam membuat keputusan
- 4.2** Laporan yang tidak menyeluruh

	<b>PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.07</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>26 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>5 / 12</b>

## 5.0 DEFINISI

### 5.1 Kajian Semula Pengurusan

Adalah kajian kesesuaian dan pemantauan ke atas sistem pengurusan kualiti yang dijalankan secara bermesyuarat di peringkat pengurusan.

### 5.2 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan:

Mesyuarat yang diadakan sekurang-kurangnya sekali setahun yang dipengerusikan oleh **Pengurus Besar** dan keahliannya terdiri daripada **PK, TPK, Ketua-ketua Bahagian, semua Ketua Unit** dan Urusetia.

### 5.3 Pengurus Kualiti

Pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk menyelaras segala aktiviti-aktiviti Sistem Pengurusan Kualiti KO-NELAYAN.

## 6.0 SINGKATAN

PB	-	Pengurus Besar KO-NELAYAN
PK	-	Pengurus Kualiti
TPK	-	Timbalan Pengurus Kualiti
AM	-	Ahli Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
KB	-	Ketua Bahagian
KU	-	Ketua Unit
KSA	-	Ketua Sistem Audit
SU	-	Setiausaha MKSP
MKSP	-	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
PR	-	Pengurus Risiko

	<b>PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.07</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>26 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>6 / 12</b>

## 7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PK/TPK	A	<b>TINDAKAN SEBELUM MESYUARAT</b>
	1.	Adakan perbincangan dengan PB mengenai mesyuarat MKSP yang akan diadakan.
	2.	Tetapkan jadual serta agenda mesyuarat dan pastikan maklumat-maklumat berikut telah ditentukan:- <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ahli Mesyuarat yang akan dijemput</li> <li>b) Tarikh dan Masa</li> <li>c) Tempat</li> <li>d) Agenda</li> </ul>
	3.	Maklumkan kepada SU MKSP untuk tindakan lanjut.
	4.	Arahakan SU MSKP sedia dan edarkan surat jemputan / memo mesyuarat (seperti di LAMPIRAN 1) kepada ahli mesyuarat selewat-lewatnya dua minggu sebelum mesyuarat.
SU MKSP	5.	Buat persediaan-persediaan yang perlu bagi memudahkan serta melicinkan perjalanan mesyuarat, seperti senarai kehadiran di LAMPIRAN 2.



**PROSEDUR  
MESYUARAT KAJIAN  
SEMULA PENGURUSAN**

<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.07</b>
<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>26 SEPTEMBER 2022</b>
<b>MUKA SURAT</b>	<b>7 / 12</b>

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>	
SU MKSP	6.	Dapatkan atau kumpulkan maklumat-maklumat berikut:-  a) Laporan Kepuasan Pelanggan;  b) Laporan Pencapaian Objektif Kualiti;  c) Prestasi Proses-Proses Kerja yang diwujudkan dan pematuhan ke atas Produk dan Perkhidmatan yang disediakan;  d) Laporan Ketakakuran dan tindakan pembetulan hasil audit dalam dan laporan Pengurusan Risiko;  e) Laporan pemantauan dan pengukuran;  f) Laporan Audit;  g) Status tindakan keputusan-keputusan minit mesyuarat yang lepas;  h) Cadangan perubahan untuk penambahbaikan; dan  i) Laporan kepincangan dan tindakan-tindakan pembetulan yang diambil.



**PROSEDUR  
MESYUARAT KAJIAN  
SEMULA PENGURUSAN**

**NO. DOKUMEN**

**PK(P).KONEL.07**

**NO. KELUARAN**

**01**

**NO. PINDAAN**

**02**

**TARIKH KUATKUASA**


**26 SEPTEMBER 2022**

**MUKA SURAT**


**8 / 12**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>	
PB	<b>B</b>	<b>TINDAKAN SEMASA MESYUARAT</b>
	1.	Pengerusikan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP).
PK/KB/KSA	2.	Bentangkan laporan-laporan dan isu-isu yang berkaitan.
AM	3.	Membuat pengesahan Minit Mesyuarat MKSP yang lepas.
	4.	Bincangkan maklumat seperti (a) hingga (i) dan semua keputusan diminitkan.
	5.	Bincang laporan yang dibentangkan oleh PK/TPK/KB dan memutuskan tindakan pembetulan yang akan diambil terhadap ketidakpatuhan serta mencari jalan ke arah usaha penambahbaikan yang perlu dilaksanakan merangkumi perkara-perkara berikut:  a) Penambahbaikan terhadap Sistem Pengurusan Kualiti KO-NELAYAN ke atas proses-proses yang terlibat;  b) Penambahbaikan perkhidmatan berkaitan dengan keperluan pelanggan;  c) Keperluan sumber-sumber (manusia); dan,  d) Menilai dan merawat risiko-risiko yang berbangkit.



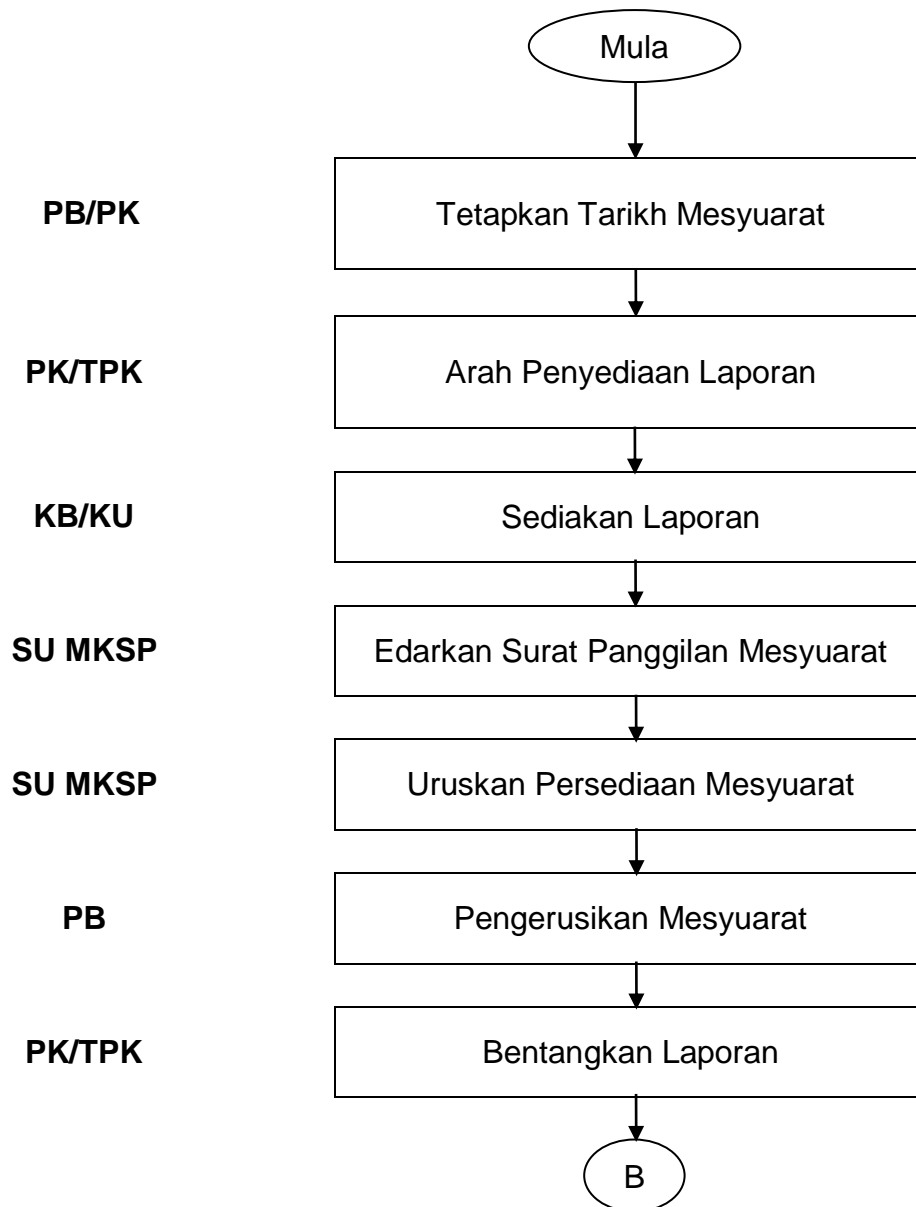
	<b>PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.07</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>26 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>9 / 12</b>


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PB	6.	Arah PK, KB dan KU berkenaan melaksanakan tindakan pembetulan serta langkah-langkah penambahbaikan Sistem Pengurusan Kualiti yang diputuskan oleh mesyuarat.
SU MKSP	7.	Catat minit mesyuarat dengan kemas dan teratur dan sediakan deraf minit mesyuarat dalam masa tidak melebihi tujuh (7) hari dari tarikh mesyuarat.
SU MKSP	<b>C</b>	<b>TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT</b>
	1.	Sediakan deraf minit mesyuarat dalam masa tidak melebihi tujuh (7) hari dari tarikh mesyuarat dan serahkan kepada PK untuk tindakan lanjut.
PK/TPK	2.	Semak / luluskan minit dan seterusnya arahkan SU MSKP untuk mengedarkan minit tersebut kepada ahli mesyuarat.
	3.	Arahkan SU MKSP menyusun laporan dalam bentuk Laporan MSKP untuk mesyuarat berdasarkan maklumat seperti (a) hingga (i).
SU MKSP	4.	Edarkan minit mesyuarat kepada Ahli Mesyuarat dan simpan satu salinan di dalam fail mesyuarat.
KB/KU	5.	Laksanakan tindakan pembetulan serta penambahbaikan yang telah diputuskan dan laporkan kepada PK tentang hasil tindakan tersebut.
PK/TPK	6.	Terima laporan maklum balas daripada KB/KU yang berkenaan.
	7.	Timbalan Pengurus Kualiti membuat analisa terhadap laporan tersebut dan bantangkan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.

	<b>PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.07</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>26 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>10 / 12</b>

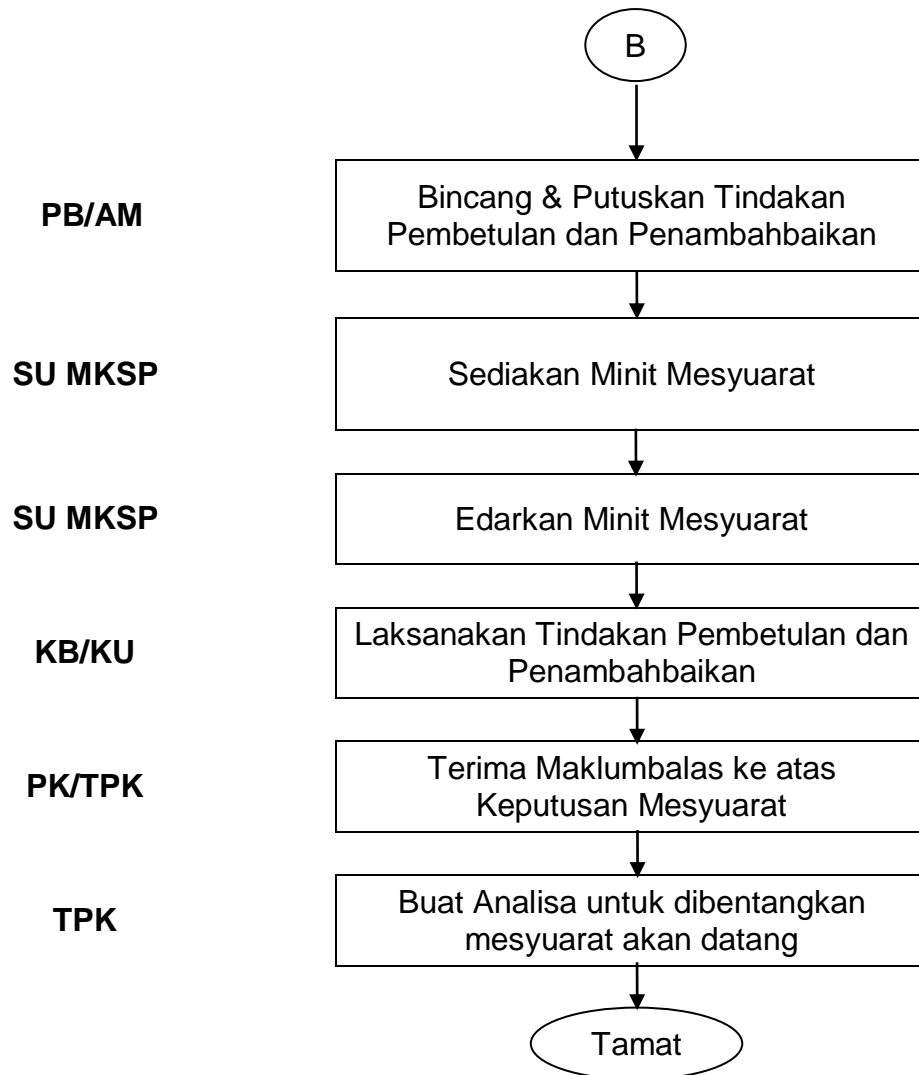
**8.0 CARTA ALIRAN KERJA**  
**CARTA ALIRAN URUSAN MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN**


**TANGGUNGJAWAB**



	<b>PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.07</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>26 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>11 / 12</b>

**TANGGUNGJAWAB**



	<b>PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.07</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>02</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>26 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>12 / 12</b>

## 9.0 REKOD KUALITI

<b>BIL.</b>	<b>REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH</b>
1.	Minit Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	FAIL PUSAT	5 tahun
2.	Laporan Audit Dalaman	FAIL PUSAT	5 tahun
3.	Laporan Maklumbalas daripada KB/KU berkaitan:- a) Pencapaian Objektif b) Aduan Pelanggan c) Laporan Pengurusan Risiko d) Tindakan Pembetulan dan Pembaikan e) Laporan Tindakan Penambahbaikan	FAIL PUSAT	5 tahun
4.	Fail Pengurusan Risiko	FAIL PUSAT	5 tahun

## 10.0 LAMPIRAN

<b>Bil</b>	<b>TAJUK</b>	<b>LAMPIRAN</b>	<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>
1.	Surat Jemputan / Memo Mesyuarat	LAMPIRAN 1	PK(P).KONEL.07(L1)
2.	Borang Kehadiran Mesyuarat	LAMPIRAN 2	PK(P).KONEL.07(L2)
3.	Senarai Semak Persediaan Pengendalian Mesyuarat	LAMPIRAN 3	PK(P).KONEL.07(L3)