

**REKOD PINDAAN**

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
01	02	03/06/2013	Pindaan definasi MKSP
02	03	21/07/2014	Pindaan terperinci definasi MKSP
03	04	03/11/2016	Pindaan definasi MKSP (suku tahun Jan-Jun dan suku tahun Julai –Disember)



1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan dikendalikan dengan cekap dan berkesan supaya Sistem Pengurusan Kualiti Perkhidmatan Pengembangan Pertanian Jabatan Pertanian sentiasa berkesan dan sesuai dilaksanakan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Wakil Pengurusan dalam mengendalikan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.

3. RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti

- | | |
|---------------|---|
| Seksyen 5.6.1 | - Am |
| Seksyen 5.6.2 | - Input Kepada Kajian Semula Pengurusan |
| Seksyen 5.6.3 | - Output Kajian Semula Pengurusan |

4. DEFINISI

4.1 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)

Satu mesyuarat yang diadakan sekurang-kurangnya dua kali setahun iaitu pada suku tahun Jan-Jun dan suku tahun Julai-Disember untuk membincangkan perkara-perkara yang akan memastikan Sistem Pengurusan Kualiti Perkhidmatan Pengembangan Pertanian Jabatan Pertanian sentiasa berkesan dan sesuai dilaksanakan. MKSP dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Pertanian.



Urusetia adalah Wakil Pengurusan dan ahli-ahlinya terdiri daripada semua Pengarah Bahagian, Pengarah Pertanian Negeri dan lain-lain pegawai yang dijemput.

5. SINGKATAN

KPP	-	Ketua Pengarah Pertanian
MKSP	-	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
WP	-	Wakil Pengurusan

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
WP	1. Bincang dengan KPP bagi menetapkan tarikh, masa, tempat dan agenda mesyuarat.
WP	2. Arahkan PYB menyediakan laporan mengenai perkara-perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Prestasi proses penghasilan dan penyampaian produk atau perkhidmatan dan prestasi kepatuhan kepada ciri-ciri kualiti yang ditetapkan. b. Cadangan perubahan yang boleh memberi kesan kepada Sistem Pengurusan Kualiti. c. Keperluan latihan dan penilaian keberkesanan latihan. d. Pencapaian dasar dan objektif kualiti. e. Penemuan Audit Dalam dan Audit Luar f. Aduan dan Maklumbalas Pelanggan. g. Status Tindakan Pembetulan dan Pencegahan. h. Cadangan Penambahbaikan. i. Tindakan susulan ke atas keputusan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan yang lepas.
PYB	3. Sediakan laporan-laporan seperti di para 2 a-i dan kemukakan kepada WP.
Urus setia	4. Sedia dan edarkan surat panggilan mesyuarat serta laporan-laporan yang akan dibentangkan dalam mesyuarat.



Urus setia	5. Uruskan persediaan mesyuarat.
KPP	6. Pengerusikan mesyuarat.
WP	7. Bentang laporan-laporan seperti di para 2 a-i dalam mesyuarat.
MKSP	8. Bincang laporan-laporan yang telah dibentangkan oleh WP dan putuskan tindakan pembetulan dan pencegahan serta penambahbaikan yang perlu dilaksanakan.
Urus setia	9. Sediakan minit mesyuarat untuk semakan WP.
WP	10. Semak minit mesyuarat dan dapatkan kelulusan pengerusi.
Urus setia	11. Edar minit mesyuarat yang telah diluluskan.
WP	12. Pantau pelaksanaan keputusan mesyuarat.
WP	13. Sediakan Laporan Maklumbalas mengenai tindakan yang telah diambil mengikut keputusan mesyuarat untuk dibentangkan dalam mesyuarat akan datang.

7. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Surat panggilan mesyuarat	BPPIAT	5 tahun
2.	Minit Mesyuarat MKSP	BPPIAT	5 tahun
3.	Laporan Prestasi proses penghasilan dan penyampaian produk atau perkhidmatan dan prestasi kepatuhan kepada ciri-ciri kualiti yang ditetapkan.	BPPIAT	5 tahun
4.	Laporan Cadangan perubahan yang boleh memberi kesan kepada Sistem Pengurusan Kualiti.	BPPIAT	5 tahun
5.	Laporan Keperluan latihan dan penilaian keberkesanan latihan.	BPPIAT	5 tahun
6.	Laporan Penilaian prestasi pembekal.	BPPIAT	5 tahun
7.	Laporan Pencapaian dasar dan objektif kualiti.	BPPIAT	5 tahun
8.	Laporan Penemuan Audit.	BPPIAT	5 tahun
9.	Laporan Aduan dan Maklumbalas Pelanggan.	BPPIAT	5 tahun



Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
10.	Laporan Status Tindakan Pembetulan dan Pencegahan.	BPPIAT	5 tahun
11.	Laporan Cadangan Penambahbaikan.	BPPIAT	5 tahun
12.	Laporan maklumbalas mengenai tindakan yang telah diambil.	BPPIAT	5 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA

