



## 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

## 4. DEFINISI

### 4.1 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)

Satu mesyuarat yang diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 12 bulan 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 atau pengurusan atasan (pengganti atas arahan)

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	6.1 Bincang dengan KPP bagi menetapkan tarikh, masa, tempat dan agenda mesyuarat.
WP	6.2 Arahkan PYB menyediakan laporan mengenai perkara-perkara berikut: a) status tindakan daripada kajian semula pengurusan sebelumnya, b) perubahan terhadap isu luaran dan dalaman yang relevan terhadap sistem pengurusan kualiti termasuk hala tuju strategik; c) maklumat prestasi dan keberkesanan sistem pengurusan kualiti, termasuk arah aliran (trend) dalam: 1) kepuasan pelanggan dan maklum balas daripada pihak berkepentingan yang relevan; 2) takat di mana kualiti objektif dipenuhi; 3) prestasi proses dan keakuratan produk dan perkhidmatan; 4) ketakakuran dan tindakan pembetulan; 5) keputusan pemantauan dan pengukuran 6) keputusan audit; 7) prestasi penyedia luar; d) kecukupan sumber; e) keberkesanan tindakan bagi menyatakan risiko dan peluang (lihat 6.1); f) peluang untuk penambahbaikan.



PYB	6.3	Sediakan laporan-laporan seperti di para 6.2 a-f dan kemukakan kepada WP.
Urus setia	6.4	Sedia dan edarkan surat panggilan mesyuarat serta laporan-laporan yang akan dibentangkan dalam mesyuarat.
Urus setia	6.5	Uruskan persediaan mesyuarat.
KPP	6.6	Pengerusikan mesyuarat.
WP	6.7	Bentang laporan-laporan seperti di para 6.2 a-f dalam mesyuarat.
MKSP	6.8	Bincang laporan-laporan yang telah dibentangkan oleh WP dan putuskan tindakan pembetulan dan pencegahan serta penambahbaikan yang perlu dilaksanakan.
Urus setia	6.9	Sediakan minit mesyuarat untuk semakan WP yang mengandungi tindakan dan keputusan berkaitan: a) peluang penambahbaikan; b) sebarang perubahan terhadap sistem pengurusan kualiti; c) keperluan sumber
WP	6.10	Semak minit mesyuarat dan dapatkan kelulusan pengerusi.
Urus setia	6.11	Edar minit mesyuarat yang telah diluluskan.



WP	6.12 Pantau pelaksanaan keputusan mesyuarat.
WP	6.13 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	BPP	5 tahun
2.	Minit Mesyuarat MKSP	BPP	5 tahun
3.	Laporan Prestasi proses penghasilan dan penyampaian perkhidmatan serta prestasi kepatuhan kepada ciri-ciri kualiti yang ditetapkan.	BPP	5 tahun
4.	Laporan Cadangan perubahan yang boleh memberi kesan kepada Sistem Pengurusan Kualiti.	BPP	5 tahun
5.	Laporan Keperluan latihan dan penilaian keberkesanan latihan.	BPP	5 tahun
7.	Laporan Pencapaian dasar dan objektif kualiti.	BPP	5 tahun



<b>Bil.</b>	<b>Rekod Kualiti</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Tempoh Penyimpanan</b>
8.	Laporan Penemuan Audit.	BPP	5 tahun
9.	Laporan Aduan dan Maklumbalas Pelanggan.	BPP	5 tahun
10.	Laporan Status Tindakan Pembetulan dan Pencegahan.	BPP	5 tahun
11.	Laporan Cadangan Penambahbaikan.	BPP	5 tahun
12.	Laporan maklumbalas mengenai tindakan yang telah diambil.	BPP	5 tahun

## 8. CARTA ALIRAN KERJA

