

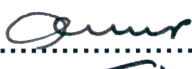


PERBENDAHARAAN MALAYSIA

PROSEDUR KUALITI

PS.PERB – 01

MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN

|                                                                                                             |                                 |                                                                                                              |                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Disediakan oleh :                                                                                           |                                 | Diluluskan oleh :                                                                                            |                                                                             |
| <br>.....<br>Tandatangan |                                 | <br>.....<br>Tandatangan |                                                                             |
| Nama                                                                                                        | En. Abd. Wahid bin Ahmad        | Nama                                                                                                         | Dato' Hj. Za'Ba bin Hj. Che Rus                                             |
| Jawatan                                                                                                     | Ketua<br>Seksyen Pentadbiran Am | Jawatan                                                                                                      | Setiausaha<br>Bahagian Dasar Saraan,<br>Wang Awam dan Khidmat<br>Pengurusan |
| Tarikh                                                                                                      | 29 Julai 2010                   | Tarikh                                                                                                       | 30 Julai 2010                                                               |

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN : 01

TARIKH : 2 Ogos 2010

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

| BIL. | NO.<br>KELUARAN | TARIKH<br>PINDAAN | KETERANGAN MENGENAI PINDAAN |
|------|-----------------|-------------------|-----------------------------|
|      |                 |                   |                             |

## 1. OBJEKTIF

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

## 2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai 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

### **Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)**

Satu mesyuarat yang diadakan sekurang-kurangnya 2 kali setahun untuk membincangkan perkara-perkara yang akan memastikan Sistem Pengurusan Kualiti Perbendaharaan sentiasa berkesan dan sesuai dilaksanakan. MKSP dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan. Urus setia adalah Wakil Pengurusan dan ahli-ahlinya terdiri daripada semua Setiausaha Bahagian dan lain-lain pegawai yang berkaitan.

## 5. SINGKATAN

|      |   |                                                         |
|------|---|---------------------------------------------------------|
| KSP  | - | Ketua Setiausaha Perbendaharaan                         |
| WP   | - | Wakil Pengurusan                                        |
| MKSP | - | Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan                      |
| PYB  | - | Pegawai Yang Bertanggungjawab                           |
| BSWP | - | Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan |

SALINAN TIDAK TERKAWAL

## 6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| Tanggungjawab | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| WP            | 1. Bincang dengan KSP bagi menetapkan tarikh, masa, tempat dan agenda mesyuarat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| WP            | 2. Arahkan PYB menyediakan laporan mengenai perkara-perkara berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prestasi proses penghasilan dan penyampaian produk atau perkhidmatan secara keseluruhan.</li> <li>b. Cadangan perubahan yang boleh memberi kesan kepada Sistem Pengurusan Kualiti.</li> <li>c. Keperluan latihan dan penilaian keberkesanan latihan.</li> <li>d. Pencapaian dasar dan objektif kualiti.</li> <li>e. Penemuan Audit Dalam dan Audit Luar.</li> <li>f. Aduan dan Maklumbalas Pelanggan.</li> <li>g. Status Tindakan Pembetulan dan Pencegahan.</li> <li>h. Cadangan Penambahbaikan.</li> <li>i. Tindakan susulan ke atas keputusan MKSP yang lepas.</li> </ul> |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Tanggungjawab | Tindakan                                                                                                                                                 |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KSP           | 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                                                                       | BSWP   | 5 tahun            |
| 2.   | Minit Mesyuarat MKSP                                                                            | BSWP   | 5 tahun            |
| 3.   | Laporan Prestasi proses penghasilan dan penyampaian produk atau perkhidmatan secara keseluruhan | BSWP   | 5 tahun            |
| 4.   | Laporan Cadangan perubahan yang boleh memberi kesan kepada Sistem Pengurusan Kualiti            | BSWP   | 5 tahun            |
| 5.   | Laporan Keperluan latihan dan penilaian keberkesanan latihan                                    | BSWP   | 5 tahun            |
| 6.   | Laporan Pencapaian dasar dan objektif kualiti                                                   | BSWP   | 5 tahun            |
| 7.   | Laporan Penemuan Audit Dalam dan Audit Luar                                                     | BSWP   | 5 tahun            |
| 8.   | Laporan Aduan dan Maklumbalas Pelanggan                                                         | BSWP   | 5 tahun            |
| 9.   | Laporan Status Tindakan Pembetulan dan Pencegahan                                               | BSWP   | 5 tahun            |

| Bil. | Rekod Kualiti                                            | Lokasi | Tempoh Penyimpanan |
|------|----------------------------------------------------------|--------|--------------------|
| 10.  | Laporan Cadangan Penambahbaikan                          | BSWP   | 5 tahun            |
| 11.  | Laporan maklumbalas mengenai tindakan yang telah diambil | BSWP   | 5 tahun            |

## 8. CARTA ALIRAN KERJA

