



**KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA**

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

**BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN  
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI  
PEJABAT PENDIDIKAN WILAYAH  
PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH**

**PK16  
MESYUARAT KAJIAN  
SEMULA PENGURUSAN  
( MKSP )**

## 16.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menentukan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) dilaksanakan:

- a. selaras dengan keperluan seksyen 9.3
- b. sekurang-kurangnya sekali selepas pelaksanaan audit dalam.

## 16.2 SKOP

16.2.1 Prosedur ini diguna pakai untuk MKSP yang dikendalikan oleh BPSH, JPN, PPW dan PPD.

16.2.2 MKSP dipengerusikan oleh Ketua Jabatan berdasarkan ketetapan berikut:

- a. Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (Peringkat Kebangsaan)
  - i. Keahlian :
    - Pengarah BPSH
    - Pengarah Pendidikan Negeri
    - Timbalan Pengarah BPSH
    - Ketua Penolong Pengarah BPSH
    - Pegawai yang dilantik oleh Pengarah BPSH
- b. Jabatan Pendidikan Negeri (Peringkat Negeri)
  - i. Keahlian :
    - Pengarah Pendidikan Negeri
    - Timbalan Pengarah Pendidikan Negeri
    - Ketua Sektor Negeri
    - Pegawai Pendidikan Daerah
    - Pegawai yang dilantik oleh Pengarah Pendidikan Negeri
- c. Pejabat Pendidikan Wilayah / Pejabat Pendidikan Daerah ( Peringkat Wilayah / Daerah)
  - i. Keahlian :
    - Timbalan Pengarah PPW / Pegawai Pendidikan Daerah
    - Timbalan Pegawai Pendidikan Daerah
    - Ketua Sektor (daerah berkaitan)
    - Ketua Unit
    - Pegawai yang dilantik oleh Timbalan Pengarah / Pegawai Pendidikan Daerah

16.2.3 MKSP dilaksanakan dalam tempoh 90 hari selepas audit dalaman.

## 16.3 RUJUKAN

16.3.1 Manual Kualiti

## 16.4 DEFINISI

### 16.4.1 Pengerusi Mesyuarat

Ketua Jabatan.

### 16.4.2 Urus setia Mesyuarat

Unit / Pegawai yang dilantik oleh Ketua Jabatan

### 16.4.3 Laporan Audit Pihak Ketiga

Laporan audit yang dikeluarkan oleh organisasi bertauliah untuk tujuan persijilan.

## 16.5 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pengerusi	<b>A. SEBELUM MESYUARAT</b>  1. Menentukan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat.  2. Menyediakan bahan-bahan mesyuarat yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Laporan Pengauditan :<ul style="list-style-type: none"><li>- Rumusan audit tahun semasa.</li><li>- Ketidakpatuhan dan tindakan pembetulan.</li><li>- Peluang penambahbaikan</li><li>- Status tindakan pembetulan.</li></ul></li><li>• Laporan prestasi proses kepatuhan produk dan perkhidmatan (Berdasarkan laporan audit)</li><li>• Laporan Berkaitan Pelanggan :<ul style="list-style-type: none"><li>- kepuasan pelanggan, pegawai dan staf,</li><li>- aduan pelanggan,</li><li>- maklum balas perkhidmatan</li><li>- maklumbalas pelanggan</li></ul></li><li>• Laporan pencapaian objektif kualiti (berdasarkan manual kualiti).</li><li>• Laporan pemantauan.</li><li>• Laporan Prestasi pencapaian pembekal.</li><li>• Laporan Keberkesanan tindakan bagi menangani risiko dan peluang.</li><li>• Laporan Kecukupan sumber</li><li>• Laporan Perubahan-perubahan dari isu dalaman dan luaran (SWOT)</li></ul>
Urus setia	

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Urus setia	<p>3. Agenda Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)</p> <p>a. Perutusan Pengerusi  b. Pengesahan minit mesyuarat yang lalu  c. Tindakan susulan daripada kajian semula pengurusan yang lepas. (maklum balas atau perkara berbangkit)  d. Pembentangan Kertas Kerja / Makluman / Laporan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Pengauditan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rumusan audit tahun semasa.</li> <li>- Ketidakpatuhan dan tindakan pembedulan.</li> <li>- Peluang penambahbaikan</li> <li>- Status tindakan pembedulan.</li> </ul> </li> <li>• Laporan prestasi proses kepatuhan produk dan perkhidmatan (Berdasarkan laporan audit)</li> <li>• Laporan Berkaitan Pelanggan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- kepuasan pelanggan, pegawai dan staf,</li> <li>- aduan pelanggan,</li> <li>- maklum balas perkhidmatan</li> <li>- maklumbalas pelanggan</li> </ul> </li> <li>• Laporan pencapaian objektif kualiti (berdasarkan manual kualiti).</li> <li>• Laporan pemantauan.</li> <li>• Laporan Prestasi pencapaian pembekal.</li> <li>• Laporan Keberkesanan tindakan bagi menangani risiko dan peluang.</li> <li>• Laporan Kecukupan sumber</li> <li>• Laporan Perubahan-perubahan dari isu dalaman dan luaran (SWOT)</li> </ul> <p>e. Hal-hal lain  f. Penutup</p> <p><b>B. SELEPAS MESYUARAT</b></p> <p>1. Menyediakan minit mesyuarat dan mengedarkan minit mesyuarat dan borang maklum balas dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja kepada semua ahli mesyuarat.</p> <p>2. Menyedia dan mengumpulkan maklum balas dalam tempoh empat belas (14) hari selepas minit mesyuarat diedarkan.</p> <p>3. Mengemaskini dan melaksanakan verifikasi maklumbalas mesyuarat sebelum tujuh (7) hari mesyuarat seterusnya.</p> <p>Sekiranya terdapat langkah-langkah yang tidak mematuhi spesifikasi ambil tindakan pembedulan merujuk PK11 Tindakan Pembedulan.</p>

## 16.6 REKOD KUALITI

<b>BIL.</b>	<b>JENIS REKOD</b>	<b>TEMPOH SIMPANAN</b>	<b>LOKASI</b>
1.	Surat jemputan mesyuarat kepada ahli-ahli	3 tahun	BPSH, JPN, PPW, PPD.
2.	Minit mesyuarat yang diluluskan	3 tahun	BPSH, JPN, PPW, PPD.
3.	Maklum balas pelaksanaan keputusan mesyuarat	3 tahun	BPSH, JPN, PPW, PPD.