



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)

MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN (MKSP)

MAFI.PS (T) - 03

Disediakan oleh:  Tandatangan	Disemak oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: IZZATUL FARDIAH BINTI OTHMAN	Nama: ABDUL MAJID BIN MAT	Nama: DATO' HAJI ZAINAL AZMAN BIN ABU SEMAN
Jawatan: KPSU (T) K	Jawatan: SUB (T)	Jawatan: KSU
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 02	TARIKH: 07/10/2020
-------------------------	---------------------------

**REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI**

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	01	7/5/2018	Pindaan pada muka surat 1. - Pindaan pada logo MAFI ditukar kepada Jata Negara - Tambah perkataan (disemak oleh) yang akan ditandatangani oleh SUB Bahagian Pindaan pada nama KSU MAFI yang baru Pindaan pada nama Kementerian



1. OBJEKTIF

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

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Wakil Pengurusan dalam mengendalikan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.

3. DEFINISI

Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)

Satu mesyuarat yang diadakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun untuk membincangkan perkara-perkara yang akan memastikan Sistem Pengurusan Kualiti Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani sentiasa berkesan dan sesuai dilaksanakan. MKSP dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha. Urus setia adalah Wakil Pengurusan dan ahli-ahlinya terdiri daripada semua Setiausaha Bahagian dan lain-lain pegawai yang berkaitan.

4. SINGKATAN

KSU	-	Ketua Setiausaha
MKSP	-	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
WP	-	Wakil Pengurusan

**5. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

Tanggungjawab	Tindakan
PYB	1. Menetapkan tarikh, masa, tempat dan agenda mesyuarat.
WP	2. Arahkan PYB menyediakan laporan mengenai perkara-perkara berikut: Agenda Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan merangkumi: a. Laporan Pencapaian Objektif Kualiti. b. Laporan Audit Dalaman. c. Tindakan Pengenalpastian Punca Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Tindakan Pelaksanaan. d. Laporan Aduan, Maklumbalas Pelanggan dan Kajian Kepuasan Pelanggan serta Maklumbalas Pihak-Pihak Berkepentingan (jika ada). e. Laporan Latihan dan Keberkesanan. f. Laporan Penilaian Prestasi Pembekal. g. Laporan Keberkesanan Tindakan Terhadap Risiko. h. Perubahan yang boleh memberi kesan kepada Sistem Pengurusan Kualiti (jika ada).
PYB	3. Sediakan laporan-laporan seperti di para 2 a hingga g 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.
KSU	6. Mempengerusikan mesyuarat.
WP	7. Bentang laporan-laporan seperti di para 2 a hingga g 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.
Urus setia	10. Edar minit mesyuarat yang telah diluluskan.
WP	11. Pantau pelaksanaan keputusan mesyuarat.
WP	12. Sediakan Laporan Maklumbalas mengenai tindakan yang telah diambil mengikut keputusan mesyuarat untuk dibentangkan dalam mesyuarat akan datang.

**6. REKOD KUALITI**

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Surat panggilan mesyuarat	Pentadbiran	5 tahun
2.	Minit Mesyuarat MKSP	Pentadbiran	5 tahun
3.	Laporan-laporan seperti di para 2 a hingga g	Pentadbiran	5 tahun



7. CARTA ALIRAN KERJA

