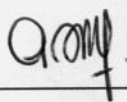
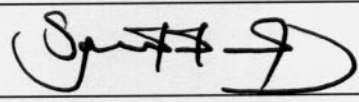





Jabatan Tenaga Manusia

## PROSEDUR KUALITI JTM-PK-S01

### KAJIAN SEMULA PENGURUSAN

<b>DISEDIAKAN OLEH:</b>	<b>DILULUSKAN OLEH:</b>	
AZLINA BT MOHAMAD SHAFIE	SYED MOHAMAD NOOR B. SYED MAT ALI	
<b>JAWATAN:</b>	<b>JAWATAN:</b>	
KETUA PENOLONG PENGARAH (KAWALAN TEKNIKAL)	TIMBALAN KETUA PENGARAH (JABATAN TENAGA MANUSIA)	
<b>TANDATANGAN:</b>	<b>TANDATANGAN:</b>	
		
<b>NO. KAWALAN DOKUMEN</b>		
NO. PINDAAN : 3	TARIKH KUATKUASA : 08-02-2008	MUKASURAT : 1 dari 7

	<b>PROSEDUR KUALITI</b>	<b>PINDAAN : 3</b>
	<b>KAJIAN SEMULA PENGURUSAN</b>	<b>MUKA SURAT : 2 dari 7</b>
<b>JTM-PK-S01</b>		

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menjelaskan langkah-langkah serta tanggungjawab pihak pengurusan JTM untuk mengkaji dan menilai semula pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti bagi memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesanannya. Kajian Semula Pengurusan juga membincang dan menilai peluang-peluang penambahbaikan serta keperluan kepada perubahan terhadap Sistem Pengurusan Kualiti.

## 2.0 SKOP


Prosedur ini digunakan oleh ahli Mesyuarat KSP JTM dan ILJTM dalam melaksanakan KSP bertujuan menilai dan menambah keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti. Mesyuarat ini dijalankan sekali setahun.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti : Seksyen 5.6.1, 5.6.2, 5.6.3, 8.2.3, 8.2.4, 8.4, 8.5.1 dan 8.5.3
- 3.2 Panduan Pelaksanaan MKSP JTM


## 4.0 TERMINOLOGI DAN DEFINISI

TERMINOLOGI	DEFINISI
KP JTM	Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia
KSP	Kajian Semula Pengurusan
WP	Wakil Pengurusan
TWP	Timbalan Wakil Pengurusan
QMT	Quality Management Team
BKT	Bahagian Kawalan Teknikal

 <b>JTM-PK-S01</b>	<b>PROSEDUR KUALITI</b>	PINDAAN : 3
	<b>KAJIAN SEMULA PENGURUSAN</b>	MUKA SURAT : 3 dari 7


## 5.0 PROSEDUR TERPERINCI

Tanggungjawab	Tindakan
<p>KP JTM</p> <p>BPP</p>	<p><b>1.0 PENETAPAN TARIKH MESYUARAT KSP JTM</b></p> <p>1.1 Mengesahkan tarikh KSP JTM berdasarkan Takwim Mesyuarat JTM.</p> <p>1.2 Edarkan Takwim kepada semua ILJTM.</p>
<p>QMT ILJTM / Pegawai bertanggungjawab</p>	<p><b>2.0 KSP PERINGKAT ILJTM</b></p> <p>2.1 Membuat analisa status Sistem Pengurusan Kualiti dan menyediakan input laporan untuk KSP. Input kepada laporan merangkumi:</p> <p>2.1.1 Penemuan Audit;</p> <p>2.1.2 Analisa aduan dan maklumbalas pelanggan;</p> <p>2.1.3 Prestasi Sistem Pengurusan Kualiti dan pencapaian Objektif Kualiti;</p> <p>2.1.4 Status tindakan pembetulan dan pencegahan;</p> <p>2.1.5 Tindakan susulan daripada KSP yang lepas (jika ada);</p> <p>2.1.6 Maklumat perubahan yang boleh memberi kesan kepada Sistem Pengurusan Kualiti;</p> <p>2.1.7 Cadangan-cadangan untuk penambahbaikan;</p>


	<b>PROSEDUR KUALITI</b>	PINDAAN : 3
	<b>KAJIAN SEMULA PENGURUSAN</b>	MUKA SURAT : 4 dari 7
<b>JTM-PK-S01</b>		

Tanggungjawab	Tindakan
TWP	2.2 Mampengerusikan KSP ILJTM.
QMT ILJTM	2.3 Bentangkan laporan dalam KSP ILJTM.
Ahli KSP ILJTM	<p>2.4 Membincangkan hasil analisa serta cadangan penambahbaikan. Membuat keputusan ke atas cadangan penambahbaikan dan memutuskan tindakan yang sekurang-kurangnya berkaitan dengan;</p> <p>2.4.1 Peningkatan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti dan proses-prosesnya;</p> <p>2.4.2 Peningkatan kualiti perkhidmatan kepada pelanggan;</p> <p>2.4.3 Sumber-sumber yang diperlukan;</p> <p>2.4.4 Kompetensi utama yang diperlukan;</p> <p>2.4.5 Prestasi pembekal.</p>
QMT ILJTM	<p>2.5 Menyediakan minit mesyuarat dan mengambil tindakan berikut:</p> <p>2.5.1 Mendapat kelulusan minit dari TWP;</p> <p>2.5.2 Mengedarkan kepada Ahli Mesyuarat KSP ILJTM selepas mesyuarat.</p>
Semua Kakitangan	2.6 Melaksanakan semua keputusan mesyuarat yang dipersetujui kecuali cadangan penambahbaikan & pindaan dokumen yang perlu dibawa ke KSP JTM.
QMT ILJTM	2.7 Menyediakan laporan KSP ILJTM untuk tujuan KSP JTM.




	<b>PROSEDUR KUALITI</b>	<b>PINDAAN : 3</b>
	<b>KAJIAN SEMULA PENGURUSAN</b>	<b>MUKA SURAT : 5 dari 7</b>
<b>JTM-PK-S01</b>		

Tanggungjawab	Tindakan
<p>QMT JTM</p> <p>KP JTM</p> <p>WP</p> <p>Ahli KSP JTM</p>	<p><b>3.0 KSP PERINGKAT JTM</b></p> <p>3.1 Menguruskan persediaan dan persiapan KSP termasuk membuat ringkasan daripada laporan KSP ILJTM.</p> <p>3.2 Mempengerusikan KSP JTM.</p> <p>3.3 Bentangkan laporan dalam KSP JTM berdasarkan laporan KSP ILJTM dan laporan QMT JTM.</p> <p>3.4 Membincangkan hasil analisa dan memutuskan tindakan yang sekurang-kurangnya terdiri daripada:</p> <p>3.4.1 Pencapaian dan kesesuaian Dasar dan Objektif Kualiti;</p> <p>3.4.2 Penambahbaikan kepada perkhidmatan yang berkaitan dengan kepuasan pelanggan dan keberkesanan pengurusan pemberian perkhidmatan latihan kemahiran teknikal kepada pelanggan;</p> <p>3.4.3 Penambahbaikan pengurusan keperluan sumber;</p> <p>3.4.4 Peningkatan kompetensi utama yang diperlukan oleh kakitangan.</p>

	<b>PROSEDUR KUALITI</b>	PINDAAN : 3
	<b>KAJIAN SEMULA PENGURUSAN</b>	MUKA SURAT : 6 dari 7
<b>JTM-PK-S01</b>		

<b>Tanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>
QMT JTM	3.5 <b>Menyediakan</b> minit mesyuarat dan mengedarkan kepada Ahli Mesyuarat KSP JTM selepas mesyuarat.
QMT JTM/ILJTM	3.7 Memaklumkan keputusan untuk tindakan kepada semua kakitangan yang berkenaan.
Semua Kakitangan	3.8 Melaksanakan tindakan yang telah diputuskan dalam KSP.
WP/TWP	3.9 Memantau pelaksanaan tindakan yang diputuskan dalam Mesyuarat KSP JTM.
QMT JTM/ILJTM	3.10 Menyediakan maklumbalas untuk mesyuarat KSP akan datang.

	<b>PROSEDUR KUALITI</b>	PINDAAN : 3
	<b>KAJIAN SEMULA PENGURUSAN</b>	MUKA SURAT : 7 dari 7
<b>JTM-PK-S01</b>		

## 6.0 REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan	Lampiran
1.	Surat Panggilan & Agenda Mesyuarat KSP ILJTM	ILJTM: Pentadbiran	5 Tahun	-
2.	Minit Mesyuarat KSP ILJTM	ILJTM: Pentadbiran JTM: BKT	5 Tahun	-
3.	Laporan KSP JTM / ILJTM	ILJTM: Pentadbiran JTM: BKT	5 Tahun	-
4.	Surat Panggilan & Agenda Mesyuarat KSP JTM	ILJTM: Pentadbiran JTM: BKT/Pentadbiran	5 Tahun	-
5.	Minit Mesyuarat KSP JTM	ILJTM : Pentadbiran JTM: BKT	5 Tahun	-