

	<p>PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMAKAN PENGURUSAN</p> <p>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh
		Muka Surat: 1/11
		PINDAAN: 1


## PROSEDUR SOKONGAN

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

### PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMAKAN PENGURUSAN

**MDKT-URUS-04**

DISEDIAKAN OLEH:	DILULUSKAN OLEH:
	
NAMA:	NAMA:
<p><b>TIFLA BIN MOHD ADDI</b> Setiausaha</p>	<p><b>SAIPOL RAHMAN BIN HAJI AMAT</b> Yang Dipertua</p>
JAWATAN: Majlis Daerah Kota Tinggi	JAWATAN: Majlis Daerah Kota Tinggi

	<b>PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMAKAN PENGURUSAN</b>  <b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh: 01 JULAI 2019</b>
		<b>Muka Surat: 2/11</b>
		<b>PINDAAN: 1</b>

## 1. OBJEKTIF

Untuk mengkaji semula keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti di MDKT dan memastikan Sistem Pengurusan Kualiti berkesan untuk dilaksanakan mengikut keperluan MS ISO 9001:2015

## 2. SKOP PELAKSANAAN

Prosedur ini digunapakai oleh Mesyuarat Kajian Semakan Pengurusan (MKSP), untuk merancang, melaksana, memantau dan mengambil tindakan susulan ke atas keputusan mesyuarat tentang Sistem Pengurusan Kualiti MDKT.


## 3. RUJUKAN

- 3.1 - Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 1991: Panduan Menguruskan Mesyuarat Dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan
- 3.2 - Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 1996: Garis Panduan bagi Melaksanakan MS ISO 9000 dalam Perkhidmatan Awam
- 3.3 - Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002: Garis Panduan bagi Melaksanakan MS ISO 9000 : 2008 dalam Perkhidmatan Awam.

## 4. DEFINISI

### 4.1 MESYUARAT KAJIAN SEMAKAN PENGURUSAN (MKSP)

Mesyuarat yang berperanan untuk mengkaji semula Sistem Pengurusan Kualiti MDKT bagi memastikan kesesuaian, kecukupan, pematuhan dan keberkesanan pelaksanaannya.

	<b>PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMAKAN PENGURUSAN</b>  <b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh: 01 JULAI 2019</b>
		<b>Muka Surat: 3/11</b>
		<b>PINDAAN: 1</b>

Kajian Semula Sistem Pengurusan Kualiti MDKT meliputi penilaian ke atas keberkesanan pelaksanaan, peluang-peluang penambahbaikan dan mengenalpasti keperluan Sistem Pengurusan Kualiti.

#### 4.2 AHLI MESYUARAT KAJIAN SEMAKAN PENGURUSAN

Mesyuarat dipengerusikan oleh Yang Dipertua (YDP).

Ahli Mesyuarat:

- (a) Setiausaha;selaku Timbalan Wakil Pengurusan
- (b) Ketua Jabatan Khidmat Pengurusan(KJKP);
- (c) Ketua Jabatan Perbendaharaan(KJP);
- (d) Ketua Jabatan Kejuruteraan(KJKej);
- (e) Ketua Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta(KJPPH);
- (f) Ketua Jabatan Perancang, Pembangunan Dan Landskap(KJPPL);
- (g) Ketua Jabatan Kesihatan Dan Pelesenan (KJL);
- (h) Ketua Jabatan Penguatkuasa(KJKuasa);
- (i) Ketua Jabatan Pembangunan Masyarakat(JPM);
- (j) Ketua Unit Undang-Undang(KUU);
- (k) Ketua Unit OSC (KUOSC)
- (l) Ketua Unit Audit Dalam.


Ketua Urus setia MKSP ialah Wakil Pengurusan

Urus setia MKSP ialah Jawatankuasa ISO MDKT

#### 4.3 LAPORAN MKSP

Laporan-laporan yang dibentangkan ialah :

- (a) Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti;
- (b) Laporan Aduan Pelanggan;
- (c) Laporan Audit Dalaman/Luaran;
- (d) Laporan Cadangan Penambahbaikan;
- (e) Laporan Tindakan Pembetulan dan Pencegahan yang diambil; dan
- (f) Laporan Pengurusan Latihan Bagi Pegawai MDKT.


	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMAKAN PENGURUSAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b></p>	<b>Tarikh: 01 JULAI 2019</b>
		<b>Muka Surat: 4/11</b>
		<b>PINDAAN: 1</b>

## 5. SINGKATAN

YDP	-	Yang Dipertua Majlis
SU	-	Setiausaha Majlis
WP	-	Wakil Pengurusan
TWP	-	Timbalan Wakil Pengurusan
PYB	-	Pegawai yang bertanggungjawab
KB	-	Ketua Jabatan
MKSP	-	Mesyuarat Kajian Semakan Pengurusan
JK	-	Jawatankuasa ISO

## 6. TANGGUNGJAWAB

<b>JAWATAN</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
YDP	- Bertanggungjawab mempengerusikan Mesyuarat Kajian Semakan Pengurusan (MKSP)
WP	- Bertanggungjawab mengarahkan Ketua Bahagian Pentadbiran - Sediakan laporan
KJ	- Bertanggungjawab menyediakan laporan

	<b>PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMAKAN PENGURUSAN</b>	<b>Tarikh: 01 JULAI 2019</b>
	<b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Muka Surat: 5/11</b>
		<b>PINDAAN: 1</b>

## 7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
<b>WP</b>	<p>Menentukan agenda, tarikh, masa dan tempat bersama Pengerusi MKSP</p> <p>Mengarahkan Ketua Bahagian Pentadbiran mengumpul maklumat-maklumat untuk dilaporkan dalam MKSP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Status tindakan daripada kajian semula terdahulu</li> <li>(b) Perubahan pada isu-isu luaran dan dalaman yang relevan dengan Sistem Pengurusan Kualiti MDKT</li> <li>(c) Informasi berkaitan prestasi dan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti, termasuklah trend, di dalam: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kepuasan pelanggan dan maklumbalas daripada pihak berkaitan</li> <li>ii. Tahap mana objektif kualiti telah berjaya dicapai</li> <li>iii. Prestasi proses dan kepatuhan perkhidmatan</li> <li>iv. Ketidakpatuhan dan tindakan pembetulan</li> <li>v. Keputusan pemantauan dan pengukuran</li> <li>vi. Hasil audit</li> <li>vii. Prestasi pembekal luar</li> </ul> </li> <li>(d) Kecukupan sumber-sumber</li> <li>(e) Keberkesanan tindakan yang diambil ke atas risiko dan peluang</li> <li>(f) Peluang penambahbaikan</li> </ul>
<b>KJ</b>	<p>Menyediakan draf laporan/analisis perkara-perkara di (a), (b), (c), (d), (e) dan (f) di atas untuk dikemukakan kepada WP.</p>



**PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMAKAN  
PENGURUSAN**


**MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

**Tarikh: 01 JULAI 2019**


**Muka Surat: 6/11**

**PINDAAN: 1**

<b>WP</b>	Mengambil tindakan:  a) Membuat analisis ke atas laporan yang dikemukakan untuk dilaporkan dalam MKSP; dan  b) Memastikan semua ketakakuran yang ditemui melalui Audit Kualiti Dalaman atau rekod-rekod pelaksanaan sistem telah diambil tindakan pembetulan dan diselesaikan sebelum dibentangkan dalam MKSP.
<b>KB/PYB</b>	Menyediakan dan mengedarkan memo panggilan mesyuarat.
<b>YDP</b>	Mempengerusikan MKSP
<b>WP/PYB</b>	Membentangkan laporan-laporan dalam MKSP
<b>JK</b>	Membincangkan:  a) laporan-laporan yang dibentangkan oleh WP/PYB; b) cadangan tindakan pembetulan dan pencegahan; c) cadangan penambahbaikan yang perlu dilaksanakan; d) mengkaji semula sistem pengurusan kualiti, untuk memastikan ia masih sesuai, mencukupi dan berkesan; e) penilaian ke atas peluang-peluang penambahbaikan; dan f) mengenalpasti jika ada keperluan untuk membuat perubahan ke atas Sistem Pengurusan Kualiti MDKT.
<b>YDP/JK</b>	Mengarahkan WP/TWP untuk mengambil tindakan pembetulan dan pencegahan serta usaha penambahbaikan yang diputuskan mesyuarat.

	<b>PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMAKAN PENGURUSAN</b>	<b>Tarikh: 01 JULAI 2019</b>
	<b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Muka Surat: 7/11</b>
		<b>PINDAAN: 1</b>

<b>PYB</b>	Menyediakan minit mesyuarat berpandukan format seperti di <b>MDKT/URUS.04.L01</b> dan serah kepada WP/KB untuk kelulusan.
<b>WP/KJ</b>	Bertindak: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menyemak dan meluluskan minit; dan</li> <li>b) Mengarah PYB untuk mengedarkan minit kepada ahli mesyuarat.</li> </ul>
<b>TWP</b>	Bertindak : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Melaksanakan tindakan pembetulan dan pencegahan serta usaha-usaha penambahbaikan yang diputuskan dalam MKSP; dan</li> <li>b) Melaporkan tindakan-tindakan pembetulan dan pencegahan serta usaha-usaha penambahbaikan yang telah/akan dilaksanakan dalam MKSP.</li> </ul>
<b>WP</b>	Bertindak : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengarah Pasukan Audit Kualiti Dalaman membuat lawatan susulan bagi memastikan semua ketakakuran diambil tindakan pembetulan dan diselesaikan; dan</li> <li>b) Melaporkan tindakan pembetulan, pencegahan dan usaha-usaha penambahbaikan yang telah dilaksanakan kepada YDP.</li> </ul>
<b>JK</b>	Merekodkan semua tindakan pembetulan dan pencegahan dalam fail yang berkaitan (rujuk rekod kualiti di para 7).

	<b>PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMAKAN PENGURUSAN</b>  <b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh: 01 JULAI 2019</b>
		<b>Muka Surat: 8/11</b>
		<b>PINDAAN: 1</b>

## 8. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod	Tempoh	Tempat
8.1	Memo panggilan mesyuarat	5 Tahun	<b>MDKT/03/05-02-01</b> Mesyuarat Kajian Semakan Pengurusan di Bahagian Pentadbiran
8.2	Laporan MKSP	5 Tahun	<b>MDKT/03/05-02-01</b> Kajian Semakan Pengurusan di Bahagian Pentadbiran
8.3	Minit Mesyuarat MKSP	5 Tahun	<b>MDKT/03/05-02-01</b> Kajian Semakan Pengurusan di Bahagian Pentadbiran
8.4	Laporan Tindakan Susulan/Tindakan Pembetulan Dan Pencegahan	5 Tahun	<b>MDKT/03/05-04-02</b> Tindakan Pembetulan dan Pencegahan

## 9.LAMPIRAN

Bil.	Lampiran	Rujukan
8.1	Format Minit Mesyuarat MKSP	MDKT/URUS.04.L01





**PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMAKAN  
PENGURUSAN**

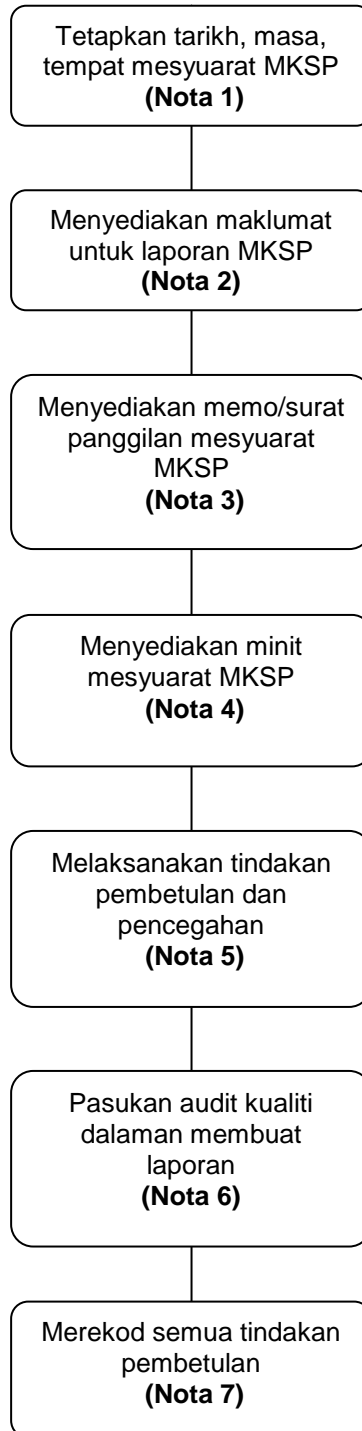
**MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**


**Tarikh: 01 JULAI 2019**

**Muka Surat: 9/11**

**PINDAAN: 1**

## 10. CARTA ALIR



	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMAKAN PENGURUSAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b></p>	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 10/11
		PINDAAN: 1

**MDKT/URUS.04.L.01**

**FORMAT MINIT MESYUARAT**

**MINIT MESYUARAT  
KAJIAN SEMAKAN PENGURUSAN  
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Bil.: ..... Tahun: .....

Tarikh :

Masa :

Tempat :

**HADIR**

**URUS SETIA**

**TURUT HADIR**

**TIDAK HADIR**


**I. PERUTUSAN Pengerusi**

**II. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT**

**III. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT**

**IV. PEMBENTANGAN/KEPUTUSAN**

- (a) Status tindakan daripada kajian semula terdahulu
- (b) Perubahan pada isu-isu luaran dan dalaman yang relevan dengan Sistem Pengurusan Kualiti MDKT
- (c) Informasi berkaitan prestasi dan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti, termasuklah trend, di dalam:

	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR MESYUARAT KAJIAN SEMAKAN PENGURUSAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b></p>	<b>Tarikh: 01 JULAI 2019</b>
		<b>Muka Surat: 11/11</b>
		<b>PINDAAN: 1</b>

- i. Kepuasan pelanggan dan maklumbalas daripada pihak berkaitan
  - ii. Tahap mana objektif kualiti telah berjaya dicapai
  - iii. Prestasi proses dan kepatuhan perkhidmatan
  - iv. Ketidakpatuhan dan tindakan pembetulan
  - v. Keputusan pemantauan dan pengukuran
  - vi. Hasil audit
  - vii. Prestasi pembekal luar
- (d) Kecukupan sumber-sumber
- (e) Keberkesanan tindakan yang diambil ke atas risiko dan peluang
- (f) Peluang penambahbaikan.

**V. HAL-HAL LAIN**

**VI. PENUTUP**

Diluluskan Oleh:

Tandatangan Wakil Pengurusan/Ketua Urus setia

.....  
( )

Tarikh: .....