



JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL  
MS ISO 9001:2008




Kajian Semula Pengurusan  
JPNIN/SK/01

M/Surat : 1 / 5

Terbitan : 02

Pindaan : 03

Tarikh : 12.12.2017

Nama / Jawatan	Tandatangan	Tarikh
<b>(A) Pegawai Menyediakan :</b>  <b>NORAZILA BINTI SAHAK</b> PENOLONG PENGARAH UNIT INOVASI DAN KUALITI BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN		4/12/17
<b>(B) Pegawai Memperakukan :</b>  <b>MOHD SYARIZAL BIN ABDULL HALIM</b> PENGARAH BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN		5/12/17
<b>(C) Pegawai Meluluskan :</b>  <b>DATUK BAHARIN BIN IDRIS</b> KETUA PENGARAH JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL		5/12/17

 <b>JPNIN</b>	<b>JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL</b> <b>MS ISO 9001:2008</b>	<b>M/Surat : 2 / 5</b>
		<b>Terbitan : 02</b>
	<b>Kajian Semula Pengurusan</b> <b>JPNIN/SK/01</b>	<b>Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 12.12.2017</b>

## 1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan penilaian berterusan dibuat ke atas keberkesanan sistem kualiti menguruskan Rukun Tetangga dan Tabika Perpaduan serta pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti yang telah ditetapkan.

## 2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional di semua peringkat untuk mengendalikan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan MS ISO 9001:2000 JPN.

## 3. RUJUKAN

3.1. Manual Kualiti : Elemen 4.2 dan 5.6 adalah berkaitan.

## 4. DEFINISI

### 4.1. Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan

Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan MS ISO 9001:2000 JPNIN ialah satu mesyuarat yang dianggotai oleh Ketua Pengarah JPNIN sebagai Pengerusi, Timbalan Ketua Pengarah sebagai Setiausaha, Pengarah-Pengarah Bahagian dan semua Pengarah-Pengarah Negeri sebagai ahli.

## 5. SINGKATAN

- |      |       |   |   |
|------|-------|---|---|
| 5.1. | JPNIN | : | Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional           |
| 5.2. | KP    | : | Ketua Pengarah  |
| 5.3. | WP    | : | Wakil Pengurusan  |
| 5.4. | P(B)  | : | Pengarah-Pengarah Bahagian di Ibu Pejabat                 |
| 5.5. | PPN   | : | Pengarah Perpaduan Negari                                 |
| 5.6. | MKSP  | : | Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan MS ISO 9001:2000 JPNIN |
| 5.7. | WP    | : | Wakil Pengurusan  |
| 5.8. | TWP   | : | Timbalan Wakil Pengurusan                                 |

 <b>JPNIN</b>	<b>JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL</b> <b>MS ISO 9001:2008</b>	<b>M/Surat : 3 / 5</b>
		<b>Terbitan : 02</b>
	<b>Kajian Semula Pengurusan</b> <b>JPNIN/SK/01</b>	<b>Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 12.12.2017</b>

## 6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
1. Menetapkan tarikh, masa dan tempat MKSP.	WP
2. Berbincang dengan KP untuk menetapkan tarikh, masa dan tempat MKSP.	WP
3. Keluarkan surat panggilan mesyuarat.	WP
4. Sediakan laporan mengenai perkara-perkara berikut untuk dilaporkan dalam MKSP :	P(B)/PPN
4.1 Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti;	
4.2 Laporan Audit Kualiti Dalam;	
4.3 Laporan Audit Kualiti Luaran;	
4.4 Maklumbalas Pelanggan;	
4.5 Tindakan Pembetulan dan Pencegahan;	
4.6 Cadangan-cadangan penambahbaikan;	
4.7 Tindakan susulan daripada kajian semula pengurusan yang lepas;	
5. Sedia laporan dan kemukakan kepada WP.	P(B)/PPN
6. Kaji laporan dan jika bersetuju beri kelulusan. Jika tidak bersetuju, minta dibuat pembetulan.	WP
7. Mempengerusikan mesyuarat.	KP
8. Bentangkan laporan-laporan dalam MKSP.	WP
9. Bincangkan laporan-laporan yang dibentangkan dan putuskan tindakan pembetulan dan pencegahan serta usaha penambahbaikan yang perlu dilaksanakan.	MJKP
10. Sedia minit mesyuarat dan serahkan kepada WP untuk kelulusan.	TWP
11. Ambil tindakan pembetulan dan pencegahan serta usaha-usaha penambahbaikan yang diarahkan.	P (B) / PPN
12. Laporkan tindakan-tindakan pembetulan dan pencegahan serta usaha-usaha penambahbaikan yang telah dilaksanakan kepada WP.	P (B) / PPN



 <b>JPNIN</b>	<b>JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL</b> <b>MS ISO 9001:2008</b>	<b>M/Surat : 4 / 5</b>
		<b>Terbitan : 02</b>
	<b>Kajian Semula Pengurusan</b> <b>JPNIN/SK/01</b>	<b>Pindaan : 03</b>
		<b>Tarikh : 12.12.2017</b>

<b>TINDAKAN</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>
13. Melaporkan tindakan pembetulan, pencegahan dan usaha-usaha penambahbaikan yang telah dilaksanakan di MKSP yang akan datang.	WP

## 7. REKOD

<b>BIL.</b>	<b>JENIS</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>	<b>LOKASI</b>
1.	Surat panggilan mesyuarat.	5 tahun	Ibu Pejabat JPNIN
2.	Minit Mesyuarat.	5 tahun	Ibu Pejabat JPNIN
3.	Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti.	5 tahun	Ibu Pejabat JPNIN
4.	Laporan-laporan Ketidakpatuhan / Laporan Audit Kualiti Dalamannya.	5 tahun	Ibu Pejabat JPNIN
5.	Maklumbalas Pelanggan.	5 tahun	Ibu Pejabat JPNIN
6.	Tindakan Pembetulan dan Pencegahan.	5 tahun	Ibu Pejabat JPNIN
7.	Cadangan-cadangan penambahbaikan.	5 tahun	Ibu Pejabat JPNIN

## 8. LAMPIRAN

Tiada



### 9. CARTA ALIRAN

