	PKS-JKSNK-11 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI KEDAH DARUL AMAN

PROSEDUR KUALITI

MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN

	DISEDIAKAN	DILULUSKAN
JAWATAN	Pegawai Dokumen	Ketua Hakim Syarie
TARIKH	24 April 2025	20 Julai 2025
TANDATANGAN	t.t.	t.t.

	PKS-JKSNK-11 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan penilaian berterusan di buat ke atas Sistem Kualiti supaya sentiasa berkesan dan dikemas kini.

2. SKOP

Digunakan oleh Wakil Pengurusan dalam mengendalikan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.

3. DEFINISI

BIL.	ISTILAH	PENGERTIAN
3.1.	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	Mesyuarat yang diadakan untuk mengkaji dan menganalisa keberkesanan pelaksanaan sistem pengurusan kualiti.

4. SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.1.	KHS	Ketua Hakim Syarie
4.2.	HMTS	Hakim Mahkamah Tinggi Syariah
4.3.	WP	Wakil Pengurusan
4.4.	HMRS	Hakim Mahkamah Rendah Syariah
4.5.	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
4.6.	Pen.P	Penolong Pendaftar

	PKS-JKSNK-11 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

BIL.	SINGKATAN	PENGERTIAN
4.7.	Pen.A	Penolong Akauntan
4.8.	MKSP	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
4.9.	PPAD	Penyelaras Pasukan Audit dalam
4.10.	Peg.D	Pegawai Dokumen
4.11.	JPR	Jawatankuasa Pengurusan Risiko

5. RUJUKAN

- 5.1 MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausu 9.3: Kajian Semula Pengurusan
- 5.2 MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausu 9.3.2: Input Kajian Semula Pengurusan
- 5.3 MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausu 9.3.3: Output Kajian Semula Pengurusan
- 5.4 MK-JKSNK: MS ISO 9001-2015: Klausu 9.1: Pemantauan, Pengukuran, Analisis Dan Penilaian
- 5.5 PKS-JKSNK-09: Tindakan Pembetulan
- 5.6 PKS-JKSNK-10: Audit Dalaman

	PKS-JKSNK-11 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

6. CARTA ALIR

Sebelum Mesyuarat



Dapatkan tarikh mesyuarat daripada KHS.



Sedia agenda dan laporan.



Edar surat panggilan mesyuarat.



Pastikan keperluan mesyuarat tersedia.

Semasa mesyuarat



Laporkan perkara berkaitan.

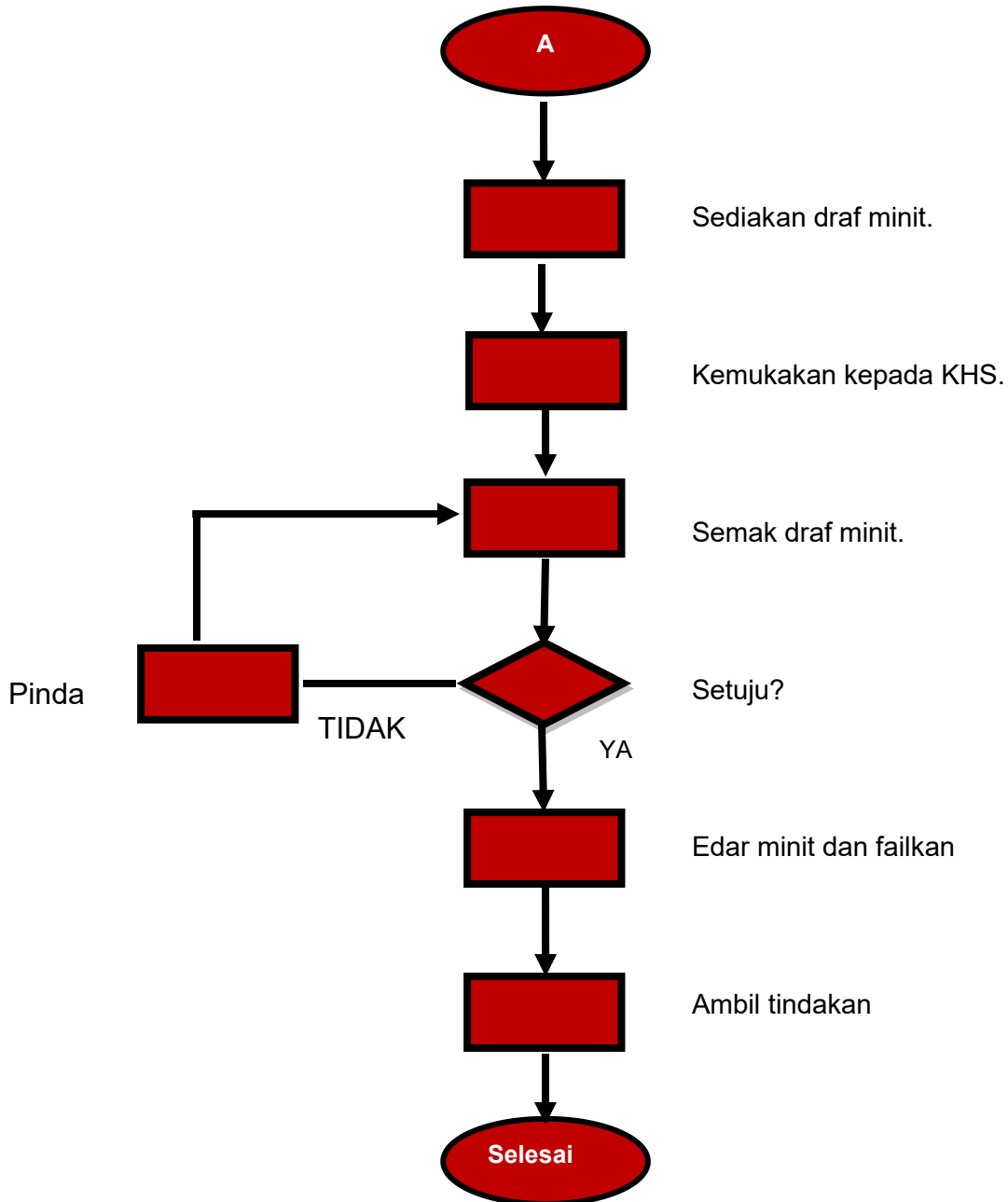


Rekod perbincangan.



	PKS-JKSNK-11 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025


Selepas mesyuarat



	PKS-JKSNK-11 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
WP	<p style="text-align: center;"><u>Sebelum Mesyuarat</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan tarikh mesyuarat daripada KHS. 2. Menyediakan agenda mesyuarat dan laporan seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. Status tindakan daripada kajian semula pengurusan terdahulu. ii. Perubahan dalam isu-isu luaran dan dalaman yang relevan dengan sistem pengurusan kualiti. iii. Kepuasan pelanggan dan maklum balas daripada pihak berkepentingan yang relevan. iv. Takat pencapaian Objektif Kualiti. v. Prestasi proses dan keakuran produk dan perkhidmatan. vi. Ketakakuran dan tindakan pembetulan vii. Hasil pemantauan dan pengukuran. viii. Hasil Audit ix. Prestasi pembekal luar x. Kecukupan sumber xi. Keberkesanan tindakan menangani risiko dan peluang. xii. Peluang untuk penambahbaikan. xiii. Pasukan Dokumentasi

	PKS-JKSNK-11 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
WP/PPAD/Peg.D/JPR	3. Mengedar surat panggilan mesyuarat kepada ahli mesyuarat. 4. Memastikan keperluan mesyuarat. <u>Semasa Mesyuarat</u> 5. Melapor perkara-perkara seperti no. 2 di dalam MKSP.
WP	6. Merekod perbincangan dengan mencatatkan maklumat berikut : <ul style="list-style-type: none"> i. Senarai kehadiran. ii. Perkara-perkara penting yang dibincangkan. iii. Keputusan-keputusan yang dibuat; dan iv. Tindakan susulan yang perlu diambil. <u>Selepas Mesyuarat</u> 7. Menyedia draf minit dalam masa 3 hari selepas mesyuarat.dan mengemukakan kepada KHS untuk semakan.
KHS	8. Menyemak draf minit, sekiranya tidak bersetuju, mengembalikan kepada WP untuk dibuat pindaan.
WP	9. Meminda minit sekiranya ada. 10. Mengedar minit dalam masa 7 hari selepas mesyuarat dan memfailkan satu salinan minit ke dalam fail berkenaan. 11. Mengambil tindakan seperti yang diputuskan dalam MKSP.

	PKS-JKSNK-11 Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2015	Keluaran	03
		Pindaan	00
		Tarikh Berkuat kuasa	20/7/2025

8. REKOD

BIL.	KETERANGAN	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1.	Surat panggilan mesyuarat	Pejabat WP	5 tahun
8.2.	Laporan pembedulan dan pencegahan		
8.3.	Minit Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan		