

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI  
MS ISO 9001:2008**

**BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN  
JABATAN PELAJARAN NEGERI  
PEJABAT PELAJARAN WILAYAH  
PEJABAT PELAJARAN DAERAH**

**PK15**

**PENGURUSAN  
MESYUARAT**

## 15.1 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menentukan proses pengendalian mesyuarat yang teratur mengikut agenda yang ditetapkan dengan mematuhi PKPA 2/1991 – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan.

## 15.2 SKOP

15.2.1 Prosedur ini diguna pakai untuk semua pengurusan mesyuarat yang dikendalikan oleh BPSH, JPN, PPW dan PPD.

15.2.2 MKSP dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun dan dipengerusikan oleh Ketua Jabatan berdasarkan ketetapan berikut:

- a. BPSH (Kebangsaan)  
Dilaksanakan selepas proses pengauditan selesai (audit dalam/ audit pihak ketiga).
- b. JPN (Negeri)  
Dilaksanakan dengan merujuk keputusan MKSP peringkat kebangsaan.
- c. PPW/ PPD (Wilayah/ Daerah)  
Dilaksanakan dengan merujuk keputusan MKSP peringkat negeri.

Nota : MKSP hanya melibatkan pengurusan tertinggi organisasi.

## 15.3 RUJUKAN

15.3.1 Manual Kualiti

15.3.2 PKPA 2/1991 – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan

## 15.4 DEFINISI

### 15.4.1 Pengerusi Mesyuarat

Pegawai yang dipertanggungjawabkan bagi mengendalikan mesyuarat.

### 15.4.2 Urus setia Mesyuarat

Sekumpulan kakitangan yang mengurus hal ehwal mesyuarat, mencatat dan mengedarkan minit mesyuarat serta maklum balas mesyuarat.

### 15.4.3 Ahli Mesyuarat

Sekumpulan kakitangan organisasi yang mengikuti mesyuarat.

### 15.4.4 PKPA

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam.

### 15.4.5 MKSP

Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan

**15.4.6 KSP**  
Kajian Semula Pengurusan

**15.4.7 SPK**  
Sistem Pengurusan Kualiti

## 15.5 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
	<b>A. SEBELUM MESYUARAT</b>	
Pengerusi/ Setiausaha Mesyuarat	1. Menentukan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat.	
Urus setia	2. Membuat tempahan bilik mesyuarat.	Rekod Tempahan Bilik Mesyuarat
Pengerusi/ Setiausaha Mesyuarat	3. Menentukan kertas kerja / isu / program/ laporan yang disediakan untuk perbincangan (sekiranya ada).	
Setiausaha Mesyuarat	4. Menghantar surat jemputan mesyuarat yang mengandungi maklumat berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nama jawatankuasa</li> <li>b. Tarikh dan tempat mesyuarat</li> <li>c. Masa mula dan masa dijangka tamat</li> <li>d. Agenda mesyuarat</li> <li>e. Nama pengerusi</li> <li>f. Jenis pakaian</li> </ul>	Surat Panggilan Mesyuarat
Pengerusi/ Setiausaha Mesyuarat	5. Agenda mesyuarat hendaklah disusun di dalam bentuk seperti berikut:	
	5.1 Agenda Mesyuarat Pengurusan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perutusan Pengerusi</li> <li>b. Pengesahan minit mesyuarat yang lalu</li> <li>c. Perkara-perkara berbangkit (maklum balas minit mesyuarat yang lepas)</li> <li>d. Pembentangan kertas kerja/ isu/ laporan</li> <li>e. Hal-hal lain</li> <li>f. Penutup</li> </ul>	Rekod Mesyuarat
Urus setia		

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
Pengurus Kualiti	<p>5.2 Agenda Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perutusan Pengerusi</li> <li>b. Pengesahan minit mesyuarat yang lalu</li> <li>c. Tindakan susulan daripada kajian semula pengurusan yang lepas. (maklum balas atau perkara berbangkit)</li> <li>d. Laporan hasil audit.</li> <li>e. Laporan maklum balas pelanggan.</li> <li>f. Prestasi proses dan keakuran produk.</li> <li>g. Status tindakan pencegahan dan pembetulan.</li> <li>h. Perubahan-perubahan yang boleh memberi kesan kepada Sistem Pengurusan Kualiti.</li> <li>i. Cadangan-cadangan untuk penambahbaikan.</li> <li>j. Hal-hal lain</li> <li>k. Penutup</li> </ol> <p>Nota: agenda MKSP boleh juga dilaksanakan secara berasingan dalam mesyuarat pengurusan mengikut kesesuaian.</p> <p>6. Memastikan kemudahan-kemudahan bilik mesyuarat berfungsi dengan baik.</p> <p>7. Menentukan senarai kehadiran jawatankuasa/ jemputan mesyuarat</p>	
Setiausaha Mesyuarat	<p><b>B. SEMASA MESYUARAT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan catatan minit mesyuarat seperti berikut:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senarai kehadiran mesyuarat</li> <li>b. Perkara-perkara penting yang dibincangkan di dalam mesyuarat</li> <li>c. Keputusan-keputusan yang dibuat</li> <li>d. Tindakan-tindakan susulan yang perlu diambil oleh BPSH/ JPN/ PPW/ PPD</li> </ol> </li> </ol>	<p>Senarai Jemputan Mesyuarat</p> <p>Catatan Minit Mesyuarat</p>
Setiausaha Mesyuarat	<p><b>C. TINDAKAN-TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan minit mesyuarat.</li> <li>2. Mengedarkan minit mesyuarat dan borang maklum balas dalam tempoh 1 minggu kepada semua ahli mesyuarat.</li> <li>3. Mengumpul dan menyatukan maklum balas</li> </ol>	<p>Minit Mesyuarat</p> <p>PK15 – 1 Maklum Balas Minit Mesyuarat</p>

	dalam tempoh 2 minggu.	
<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>RUJUKAN</b>

Pengurus Kualiti	<p><b>D. TINDAKAN-TINDAKAN SELEPAS MKSP</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan langkah-langkah seperti di Bahagian C.</li><li>2. Menyediakan laporan keberkesanan proses-proses penambahbaikan SPK yang telah diputuskan.</li><li>3. Menyediakan laporan penambahbaikan perkhidmatan yang melibatkan keperluan pelanggan.</li><li>4. Menyediakan laporan keperluan sumber-sumber yang berkaitan.</li></ol> <p>Sekiranya terdapat langkah-langkah yang tidak mematuhi spesifikasi ambil tindakan pembetulan merujuk PK 12 – Kawalan Ke Atas Ketidakkakuran Produk/ Perkhidmatan</p>	Laporan Penambahbaikan (output KSP)
------------------	---	-------------------------------------

## 15.6 REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1.	Surat jemputan mesyuarat kepada ahli-ahli	3 tahun	Unit berkenaan
2.	Minit mesyuarat yang diluluskan	3 tahun	Unit berkenaan
3.	Maklum balas pelaksanaan keputusan mesyuarat	3 tahun	Unit berkenaan
4.	Laporan Penambahbaikan	3 tahun	Unit berkenaan