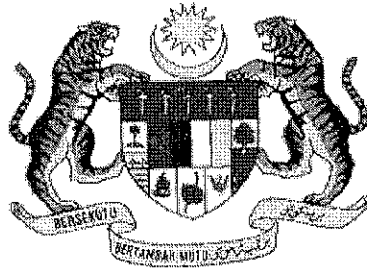


JTM/HQ/900-3/12



**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA  
JABATAN TENAGA MANUSIA**

---

**GARIS PANDUAN KAJIAN SEMULA PENGURUSAN**

---

**28 OKTOBER 2022**

## 1. TUJUAN

- 1.1 Panduan ini bertujuan menjelaskan prosedur dan tanggungjawab pihak pengurusan Jabatan Tenaga Manusia (JTM) dan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM) untuk mengkaji dan menilai semula pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti bagi memastikan kesesuaian, kecukupan dan keberkesanannya.

## 2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan perlu dikendalikan dengan cekap dan berkesan supaya Sistem Pengurusan Kualiti sentiasa berkesan dan sesuai dilaksanakan.
- 2.2 P(ILJTM) bertanggungjawab mengadakan Kajian Semula Pengurusan di peringkat ILJTM dan TKP JTM bertanggungjawab mengadakan Kajian Semula Pengurusan di peringkat Ibu Pejabat JTM. Manakala KP JTM bertanggungjawab mengadakan Mesyuarat Induk Kajian Semula Pengurusan JTM bagi menjamin kesesuaian, kecukupan serta keberkesanan yang berterusan serta sejajar dengan hala tuju Pelan Strategik JTM.

## 3. TAFSIRAN

Dalam panduan ini:

**Jabatan** bermaksud Jabatan Tenaga Manusia (JTM). JTM bermaksud semua pejabat dan bahagian di ibu pejabat dan Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia (ILJTM) yang terdiri dari Institut Latihan Perindustrian (ILP), Institut Teknikal Jepun-Malaysia (JMTI) dan Pusat Latihan Teknologi Tinggi (ADTEC).

**P(ILJTM)** bermaksud Pengarah Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia.

**TKP JTM** bermaksud Timbalan Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia

**KP JTM** bermaksud Ketua Pengarah Jabatan Tenaga Manusia

**KSP** bermaksud Kajian Semula Pengurusan

**Mesyuarat KSP** bermaksud mesyuarat kajian semula pengurusan

**Mesyuarat Induk KSP** bermaksud mesyuarat kajian semula pengurusan yang terdiri dari P(ILJTM) dan ahli dari Ibu Pejabat JTM.

#### **4. MESYUARAT KSP**

4.1 Mesyuarat KSP peringkat ILJTM dan Ibu Pejabat JTM serta Mesyuarat Induk KSP JTM perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun berdasarkan perancangan yang dirancang.

4.2 Mesyuarat KSP peringkat ILJTM dan Ibu Pejabat JTM perlu dilaksanakan terlebih dahulu sebelum Mesyuarat Induk KSP dengan membuat analisa status Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) berdasarkan input dan output seperti berikut:

##### **A. Input KSP**

- a. Status tindakan daripada kajian semula pengurusan sebelumnya.
- b. Perubahan terhadap isu luaran dan dalaman yang relevan terhadap SPK termasuk hala tuju Pelan Strategik.
- c. Maklumat prestasi dan keberkesanan SPK, termasuk arah aliran (trend) dalam,

- i. Kepuasan pelanggan dan maklum balas daripada pihak berkepentingan yang relevan.
  - ii. Takat di mana kualiti objektif dipenuhi
  - iii. Prestasi proses dan keakuratan produk dan perkhidmatan
  - iv. Ketidakkuratan dan tindakan pembetulan
  - v. Keputusan pemantauan dan pengukuran
  - vi. Keputusan audit
  - vii. Prestasi pembekal luaran
- d. Kecukupan sumber
  - e. Keberkesanan tindakan bagi menyatakan risiko dan peluang
  - f. Peluang untuk penambahbaikan.

#### B. Output KSP

- a. Peluang penambahbaikan
- b. Sebarang perubahan terhadap SPK
- c. Keperluan sumber.

4.3 Minit mesyuarat KSP di peringkat ILJTM dan Ibu pejabat JTM perlu disediakan dan diedarkan kepada ahli mesyuarat untuk diambil tindakan berdasarkan keputusan mesyuarat yang dipersetujui.

4.4 Laporan KSP juga perlu disediakan untuk tujuan Mesyuarat Induk KSP JTM.

4.5 Maklum balas mengenai tindakan yang telah diambil mengikut keputusan mesyuarat seperti para A. di bahagian Input KSP perlu disediakan sebelum mesyuarat akan datang.

### 5. MESYUARAT INDUK KSP

5.1 Mesyuarat Induk KSP JTM dilaksanakan selepas semua input dan output diperolehi daripada laporan dan minit Mesyuarat KSP di peringkat ILJTM dan Ibu pejabat JTM.

- 5.2 Laporan Induk KSP JTM adalah berdasarkan laporan KSP ILJTM dan KSP Ibu Pejabat JTM. Mesyuarat membincangkan rumusan dan hasil analisa serta memutuskan tindakan yang perlu dilakukan untuk penambahbaikan.
- 5.3 Minit mesyuarat Induk KSP perlu disediakan dan diedarkan kepada ahli untuk diambil tindakan seperti keputusan mesyuarat yang telah dipersetujui.
- 5.4 Maklum balas mengenai tindakan yang telah diambil mengikut keputusan mesyuarat perlu disediakan sebelum mesyuarat akan datang.

## **6 CARTA ALIR PERMOHONAN KELULUSAN KURSUS**

- 6.1 Peranan dan tanggungjawab bagi setiap proses kerja dirujuk di **Lampiran 1**.

## **7 KUAT KUASA PANDUAN**

- 7.1 Panduan ini berkuat kuasa mulai 28 Oktober 2022.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**(SHAKIB BIN AHMAD SHAKIR)**

Ketua Pengarah

Jabatan Tenaga Manusia

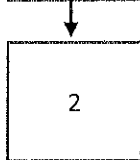
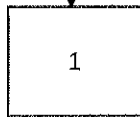
Putrajaya

PELAKSANAAN MESYUARAT KSP DAN MESYUARAT INDUK KSP

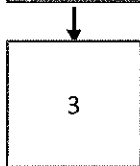
TANGGUNGJAWAB



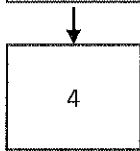
AHLI PENGURUSAN



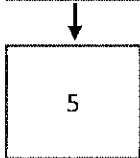
AHLI KSP ILJTM / JTM



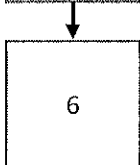
AHLI PENGURUSAN



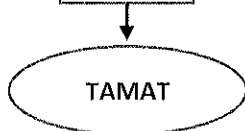
URUS SETIA JTM



AHLI INDUK KSP JTM



URUS SETIA JTM



PROSES KERJA

1. Persediaan Mesyuarat KSP peringkat ILJTM / Ibu Pejabat berdasarkan

- Input KSP
- Output KSP

2. Pelaksanaan Mesyuarat KSP peringkat ILJTM / Ibu Pejabat dengan membincangkan rumusan dan hasil analisa memutuskan tindakan pada masa akan datang.

3. Edaran Minit dan Laporan KSP dengan tujuan:

- Persediaan Urus setia Induk KSP JTM
- Tindakan yang perlu diambil seperti keputusan mesyuarat oleh Ahli Mesyuarat.

4. Persediaan Mesyuarat Induk KSP JTM berdasarkan

- Laporan Ringkasan KSP ILJTM / Ibu Pejabat
- Minit Mesyuarat KSP ILJTM / Ibu Pejabat

5. Pelaksanaan Mesyuarat Induk KSP JTM dengan membincangkan rumusan dan hasil analisa secara keseluruhan dan memutuskan tindakan pada masa akan datang.

6. Edaran Minit dan Laporan KSP dengan tujuan:

- Tindakan yang perlu diambil seperti keputusan mesyuarat oleh Ahli Mesyuarat.