



**REKOD PINDAAN**

<b>BIL.</b>	<b>KELUARAN</b>	<b>TARIKH</b>	<b>KETERANGAN PINDAAN</b>
01	02	26/10/2011	Memasukkan Borang Tindakan Pencegahan DOA.PK(S).10.PPP.P1-PIN 0 dan Borang Tindakan Penambahbaikan DOA.PK(S).10.PPP.P2-Pin 0
02	02	26/10/2011	Memasukkan Borang DOA.PK(S).10.PPP.AD3, DOA.PK(S).10.PPP.AD4 dan DOA.PK(S).09.PPP.AM2-Pin 1 sebagai rekod kualiti di bawah Tindakan Pembetulan
03	02	26/10/2011	Singkatan Pegawai Yang Dikenal Pasti – PYDKP ditambah.
04	03	03/06/2013	Pindaan pada rekod kualiti Borang Ketakakuran (DOA.PK(S).11.PPP.AD3-Pin 0), Borang Pemerhatian (DOA.PK(S).11.PPP.AD4-Pin 0) , Laporan Siasatan Aduan (DOA.PK(S).09.PPP.AM2-Pin 2)
05	03	03/06/2013	Pindaan pada no Borang Tindakan Pencegahan (DOA.PK(S).10.PPP.P1-Pin 0) dan (DOA.PK(S).10.PPP.P2-Pin 0)
06	04	03/11/2016	Pertukaran borang DOA.PK(S).11.PPP.AD3-Pin 0 kepada DOA.PK(S).11.PPP.AD3-Pin 0 (sama sepertimana yang digunakan dalam PK(S).11



## 1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan dijalankan dengan cekap dan berkesan.

## 2. SKOP

Prosedur ini akan digunapakai oleh PB, PPN dalam menguruskan tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan.

## 3. RUJUKAN

### 3.1 Manual Kualiti

- Seksyen 8.1 - Am
- Seksyen 8.4 - Analisis Data
- Seksyen 8.5.1 - Penambahbaikan Yang Menyeluruh
- Seksyen 8.5.2 - Tindakan Pembetulan
- Seksyen 8.5.3 - Tindakan Pencegahan

## 4. DEFINISI

### 4.1 Tindakan Pembetulan

Tindakan yang diambil untuk membetulkan ketakakuran yang telah berlaku.

### 4.2 Tindakan Pencegahan

Tindakan yang diambil untuk mencegah daripada berlaku ketakakuran.

### 4.3 Tindakan Penambahbaikan

Tindakan yang diambil untuk membuat penambahbaikan secara berterusan.



## 5. SINGKATAN

WP	-	Wakil Pengurusan
PB	-	Pengarah Bahagian
PPN	-	Pengarah Pertanian Negeri
PYDKP	-	Pegawai Yang Dikenal Pasti
MKSP	-	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan



## 6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
<p>WP/PB/PPN</p> <p>PYDKP</p> <p>PYDKP</p> <p>PYDKP</p> <p>WP</p> <p>PB/PPN</p>	<p><b>A. Tindakan Pembetulan</b></p> <p>1. Kenalpasti aspek-aspek ketakakuran yang berlaku dan perlu diambil tindakan pembetulan berasaskan maklumat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketakakuran yang berlaku hasil dari semakan rekod kualiti harian</li> <li>b. Aduan pelanggan</li> <li>c. Penemuan daripada pelaksana aktiviti</li> </ul> <p>2. Siasat sebab-sebab ketakakuran dan mencadangkan tindakan pembetulan</p> <p>3. Kemukakan cadangan tindakan pembetulan kepada WP untuk persetujuan jika perlu.</p> <p>4. Laksanakan tindakan pembetulan seperti yang diputuskan.</p> <p>5. Pantau keberkesanan tindakan pembetulan.</p> <p>6. Sediakan laporan Tindakan Pembetulan dan kemukakan kepada WP untuk dibentangkan dalam MKSP.</p>
<p>WP/PB/PPN</p> <p>PB/PPN</p> <p>PYDKP</p> <p>PYDKP</p>	<p><b>B. Tindakan Pencegahan</b></p> <p>1. Kenalpasti jangkaan ketakakuran yang mungkin berlaku berdasarkan sumber-sumber berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aduan Pelanggan</li> <li>b. Penemuan Audit</li> <li>c. Semakan rekod kualiti harian</li> </ul> <p>2. Lengkapkan Borang Tindakan Pencegahan DOA.PK(S).10.PPP.P1 –Pin 0</p> <p>3. Siasat jangkaan ketakakuran yang mungkin berlaku dan cadangan tindakan pencegahan.</p> <p>4. Kemukakan cadangan tindakan pencegahan kepada WP untuk keputusan.</p>



<b>Tanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>
PYDKP	5. Laksanakan tindakan pencegahan seperti yang diputuskan.
WP	6. Pantau keberkesanan tindakan pencegahan.
PB/PPN	7. Sediakan Laporan Tindakan Pencegahan dan kemukakan kepada WP untuk dibentangkan dalam MKSP.
WP/PB/PPN	<b>C. Tindakan Penambahbaikan</b> 1. Kenalpasti kelemahan Sistem Pengurusan Kualiti yang perlu dibuat penambahbaikan berdasarkan maklumat seperti berikut: a. Pencapaian dasar dan objektif kualiti b. Hasil audit c. Penganalisis data d. Tindakan pembetulan dan pencegahan e. Kajian Semula Pengurusan f. Aduan dan maklumbalas Pelanggan g. Cadangan daripada anggota dan pelanggan organisasi
PB/PPN	2. Lengkapkan Borang Tindakan Penambahbaikan DOA.PK(S).10.PPP.P2 –Pin0
PYDKP	3. Sediakan cadangan tindakan penambahbaikan dan kemukakan untuk persetujuan WP
PYDKP	4. Laksanakan tindakan penambahbaikan seperti yang diputuskan.
WP	5. Pantau keberkesanan tindakan penambahbaikan
PB/PPN	6. Sediakan Laporan Tindakan Penambahbaikan serta kemukakan kepada WP untuk dibentangkan dalam MKSP.

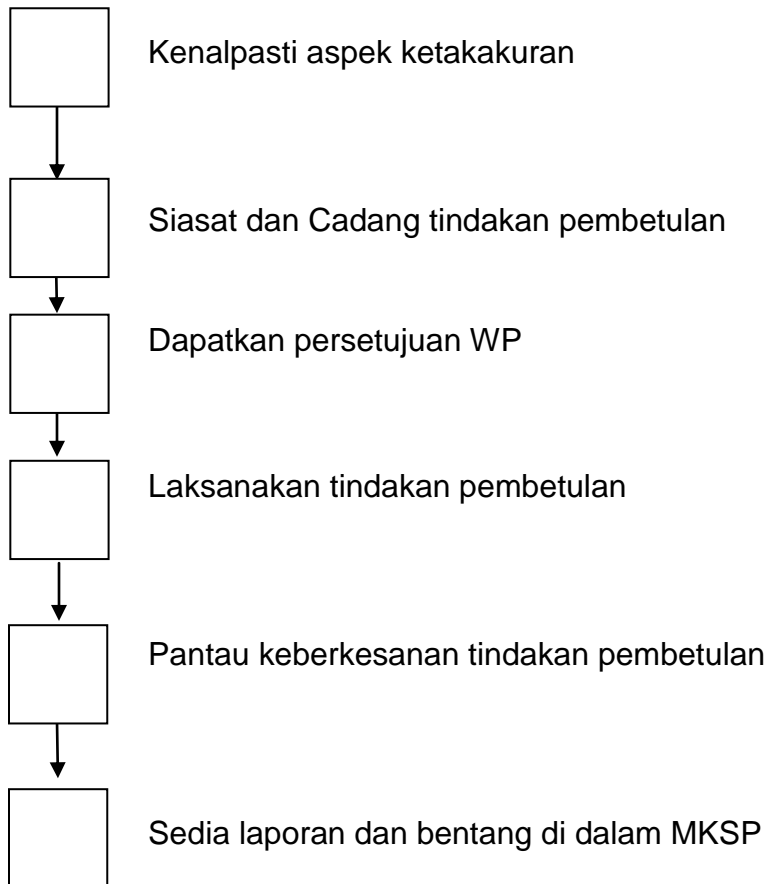


## 7. REKOD KUALITI

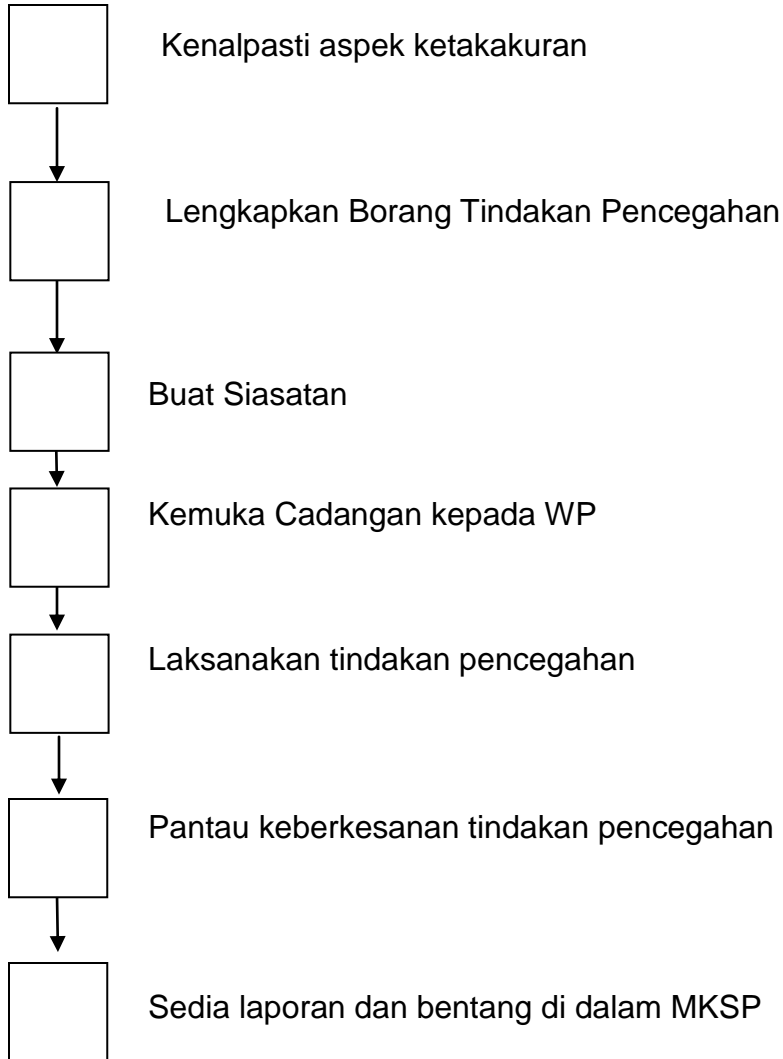
<b>Bil.</b>	<b>Rekod Kualiti</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Tempoh Penyimpanan</b>
1.	Borang Ketakakuran DOA.PK(S).10.PPP.AD3-Pin 1	Ibupejabat	5 tahun
2.	Borang Pemerhatian DOA.PK(S).10.PPP.AD4-Pin 0	Ibupejabat	5 tahun
3.	Laporan Siasatan Aduan DOA.PK(S).09.PPP.AM2-Pin 2	Ibupejabat, Negeri	5 tahun
4.	Borang Tindakan Pencegahan DOA.PK(S).10.PPP.P1 –Pin 0	Ibupejabat, Negeri	5 tahun
5.	Borang Tindakan Penambahbaikan DOA.PK(S).10.PPP.P2 –Pin0	Ibupejabat, Negeri	5 tahun

## 8. CARTA ALIRAN KERJA

### A. TINDAKAN PEMBETULAN



**B. TINDAKAN PENCEGAHAN**





### C. TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

