



REKOD PINDAAN

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN



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

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
WP/PB/PPN	6.1 Tindakan Pembetulan 6.1.1 Kenalpasti aspek-aspek ketakakuran yang berlaku dan perlu diambil tindakan pembetulan berasaskan maklumat berikut: a. Ketakakuran yang berlaku hasil dari semakan rekod kualiti harian b. Aduan pelanggan c. Penemuan daripada pelaksana aktiviti
PYDKP	6.1.2 Siasat sebab-sebab ketakakuran dan mencadangkan tindakan pembetulan.
PYDKP	6.1.3 Kemukakan cadangan tindakan pembetulan kepada WP untuk persetujuan jika perlu.
PYDKP	6.1.4 Laksanakan tindakan pembetulan seperti yang diputuskan.
WP	6.1.5 Pantau keberkesanan tindakan pembetulan.
PB/PPN	6.1.6 Sediakan laporan Tindakan Pembetulan dan kemukakan kepada WP untuk dibentangkan dalam MKSP.



Tanggungjawab	Tindakan
WP/PB/PPN	<p>6.2 Tindakan Pencegahan</p> <p>6.2.1 Kenalpasti jangkaan ketakakuran yang mungkin berlaku berdasarkan sumber-sumber berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Aduan Pelangganb. Penemuan Auditc. Semakan rekod kualiti harian
PB/PPN	6.2.2 Lengkapkan Borang Tindakan Pencegahan S10-PPP1-Pin 0
PYDKP	6.2.3 Siasat jangkaan ketakakuran yang mungkin berlaku dan cadangan tindakan pencegahan.
PYDKP	6.2.4 Kemukakan cadangan tindakan pencegahan kepada WP untuk keputusan.
PYDKP	6.2.5 Laksanakan tindakan pencegahan seperti yang diputuskan.
WP	6.2.6 Pantau keberkesanan tindakan pencegahan.
PB/PPN	6.2.7 Sediakan Laporan Tindakan Pencegahan dan kemukakan kepada WP untuk dibentangkan dalam MKSP.
WP/PB/PPN	<p>6.3 Tindakan Penambahbaikan</p> <p>6.3.1 Kenalpasti kelemahan Sistem Pengurusan Kualiti yang perlu dibuat penambahbaikan berdasarkan maklumat seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pencapaian dasar dan objektif kualitib. Hasil audit



Tanggungjawab	Tindakan
PB/PPN	c. Penganalisis data d. Tindakan pembetulan dan pencegahan e. Kajian Semula Pengurusan f. Aduan dan maklumbalas Pelanggan g. Cadangan daripada anggota dan pelanggan organisasi 6.3.2 Lengkapkan Borang Tindakan Penambahbaikan S10-PPP2-Pin 0
PYDKP	6.3.3 Sediakan cadangan tindakan penambahbaikan dan kemukakan untuk persetujuan WP
PYDKP	6.3.4 Laksanakan tindakan penambahbaikan seperti yang diputuskan.
WP	6.3.5 Pantau keberkesanan tindakan penambahbaikan
PB/PPN	6.3.6 Sediakan Laporan Tindakan Penambahbaikan serta kemukakan kepada WP untuk dibentangkan dalam MKSP.

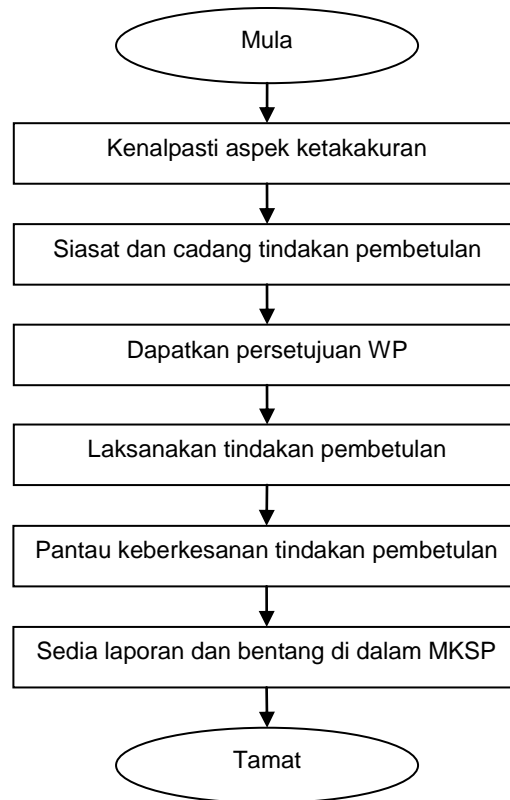


7. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Borang Ketakakuran (S11-AD3-Pin 0)	Ibupejabat	5 tahun
2.	Borang Pemerhatian (S11-AD4-Pin 0)	Ibupejabat	5 tahun
3.	Laporan Siasatan Aduan (S09-AM2-Pin 0)	Ibupejabat, Negeri	5 tahun
4.	Borang Tindakan Pencegahan (S10-PPP1-Pin 0)	Ibupejabat, Negeri	5 tahun
5.	Borang Tindakan Penambahbaikan (S10-PPP2-Pin 0)	Ibupejabat, Negeri	5 tahun

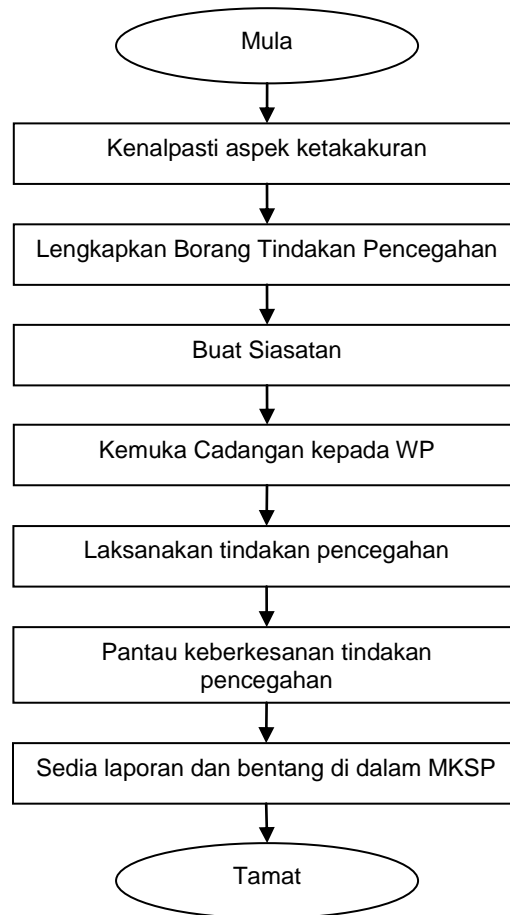
8. CARTA ALIRAN KERJA

A. TINDAKAN PEMBETULAN





B. TINDAKAN PENCEGAHAN





C. TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

