

 <p>JABATAN PERTANIAN</p> <p>7</p>	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENAMBAHBAIKAN	MUKA SURAT : 1/7
---	--	------------------

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan tindakan pembedulan dan penambahbaikan dijalankan dengan cekap dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini akan digunakan oleh PB, PPN dalam menguruskan tindakan pembedulan dan penambahbaikan.

3. RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti

4. DEFINISI

4.1 Tindakan Pembedulan

Tindakan yang diambil untuk membetulkan ketakakuran yang telah berlaku.

4.2 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.



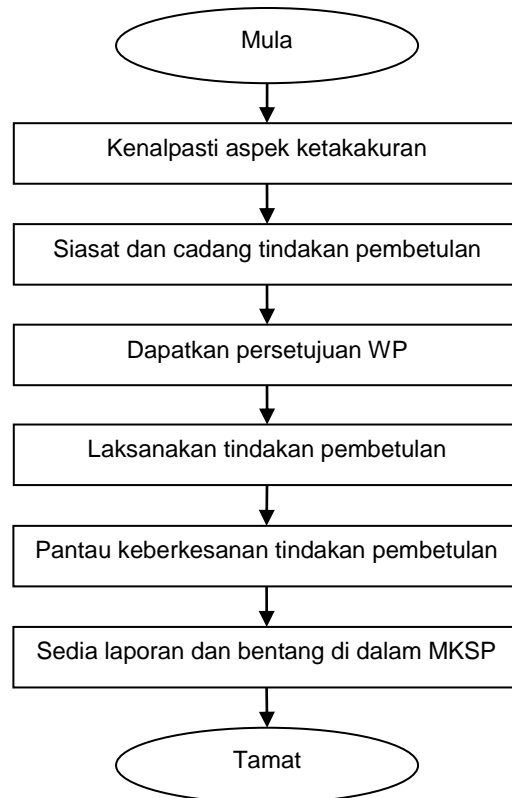
Tanggungjawab	Tindakan
WP/PB/PPN	<p>6.2 Tindakan Penambahbaikan</p> <p>6.2.1 Kenalpasti kelemahan Sistem Pengurusan Kualiti yang perlu dibuat penambahbaikan berdasarkan maklumat seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pencapaian dasar dan objektif kualitib. Hasil auditc. Penganalisis datad. Tindakan pembetulan dan pencegahane. Kajian Semula Pengurusanf. Aduan dan maklumbalas Pelanggang. Cadangan daripada anggota dan pelanggan organisasi
PB/PPN	6.3.2 Lengkapkan Borang Tindakan Penambahbaikan S10-PPP2-Pin0
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-Pin0)	Ibupejabat	5 tahun
2.	Borang Pemerhatian (S11-AD4-Pin0)	Ibupejabat	5 tahun
3.	Laporan Siasatan Aduan (S09-AM2-Pin0)	Ibupejabat, Negeri	5 tahun
4.	Borang Tindakan Penambahbaikan (S10-PPP2-Pin0)	Ibupejabat, Negeri	5 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA

A. TINDAKAN PEMBETULAN



B. TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

