

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/008 Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 1
	TINDAKAN PEMBETULAN	

**PROSEDUR
TINDAKAN PEMBETULAN**

T.T. PENULIS	JAWATAN	TARIKH
 RUZAIMAH BINTI LATIF	PENOLONG SETIAUSAHA PEROLEHAN KERAJAAN PSPK(PS)2	04 Februari 2015
T.T. PENYEMAK	JAWATAN	TARIKH
 WAN AZWAR ZAIHAN BIN WAN AHMAD	KETUA PENOLONG SETIAUSAHA PEROLEHAN KERAJAAN KPSPK(PS)	10 Februari 2015
T.T. YANG MELULUS	JAWATAN	TARIKH
 Y.BHG. DATUK MOHAMED BIN JUSOH	TIMBALAN SETIAUSAHA BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN TSBPK(S)	12 Februari 2015

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/008 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 2
	TINDAKAN PEMBETULAN	

REKOD PINDAAN			
<p>Adalah menjadi tanggungjawab pegawai dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.</p>			
Tarikh Pindaan	Tarikh Kuatkuasa	Rujukan Pindaan/ Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan
26/02/2009	26/02/2009	1	Mengeluarkan jadual (No. Salinan / dikeluarkan kepada)
26/02/2009	26/02/2009	1 hingga 12	Memasukkan no. pindaan
01/03/2011	01/03/2011	12	Mengeluarkan Borang Permohonan Tindakan Pembetulan
01/03/2011	01/03/2011	PS/UPS/008/A	Memasukkan Borang Laporan Ketidakkuratan
02/02/2012	02/02/2012	1	Pindaan nama pegawai dokumen
04/02/2013	04/02/2013	1	Pindaan nama pegawai dokumen
04/02/2013	04/02/2013	10	Borang Tindakan Pembetulan
04/02/2015	04/02/2015	1	Pindaan nama Wakil Pengurusan dan pegawai dokumen
04/02/2015	04/02/2015	1 hingga 10	Memasukkan no. Pindaan/ ruj. Dokumen/tarikh
04/02/2015	04/02/2015	5	Klausa 5.0 Singkatan/ Ringkasan -Pindaan gelaran jawatan pegawai

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/008 Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 3
	TINDAKAN PEMBETULAN	

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan tindakan pembedulan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan ke atas ketidakakuran atau kelemahan bagi memantau dan menyelenggara Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) Unit Pendaftaran Syarikat (UPS).


2.0 SKOP

Prosedur ini akan digunakan apabila terdapat kelemahan dan ketidakakuran terhadap SPK.

3.0 RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti

- 4.2.1 - Am (Sistem Pengurusan Kualiti)
- 4.2.3 - Kawalan Dokumen
- 4.2.4 - Kawalan Rekod
- 5.3 - Dasar Kualiti
- 5.5.1 - Tanggungjawab dan Kuasa
- 5.6 - Kajian Semula Pengurusan
- 6.2.2 - Kompetensi, Latihan dan Kesedaran
- 7.2.3 - Komunikasi Dengan Pelanggan
- 7.5.3 - Identifikasi dan Kemudahkesanan
- 8.0 - Pengukuran, Penganalisan dan Penambahbaikan
- 8.2.1 - Kepuasan Hati Pelanggan
- 8.2.2 - Audit Dalaman
- 8.3 - Kawalan Ke Atas Produk Tidak Memenuhi Keperluan Yang Ditetapkan
- 8.4 - Analisis Data
- 8.5.2 - Tindakan Pembedulan
- 8.5.3 - Tindakan Pencegahan

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/008 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 4
	TINDAKAN PEMBETULAN	

4.0 DEFINISI

4.1 Ketidakakuran

Ketidakpatuhan atau pelanggaran ke atas mana-mana prosedur, pekeliling-pekeliling yang berkuat kuasa dan mana-mana kecacatan terhadap ciri pelaksanaan proses dan dokumentasi yang menjejaskan spesifikasi peraturan produk yang akan membangkitkan ketidakpuasan hati pelanggan.

4.2 Tindakan Pembetulan


Tindakan yang diambil bagi mengatasi ketidakakuran yang berlaku iaitu dengan mengenalpasti punca ketidakakuran tersebut, dan mengambil tindakan terhadap punca ketidakakuran tersebut supaya ketidakakuran yang sama tidak berulang semula.

4.3 Laporan Penemuan Audit

Laporan yang disediakan oleh Juruaudit ke atas ketidakakuran yang dikenalpasti selepas pengauditan dilaksanakan.


4.4 Minit Mesyuarat

Keputusan yang diperolehi dari Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP).

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/008 Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 5
	TINDAKAN PEMBETULAN	


5.0 SINGKATAN

- KPSPK (PS) - Ketua Penolong Setiausaha Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat)
- WP - Wakil Pengurusan
- TWP - Timbalan Wakil Pengurusan
- UPS - Unit Pendaftaran Syarikat.
- URUS SETIA- Wakil Pengurusan dan anggota lain yang dilantik untuk mengurus SPK dan mengelolakan latihan/kursus.
- MKSP - Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/008 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 6
	TINDAKAN PEMBETULAN	

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

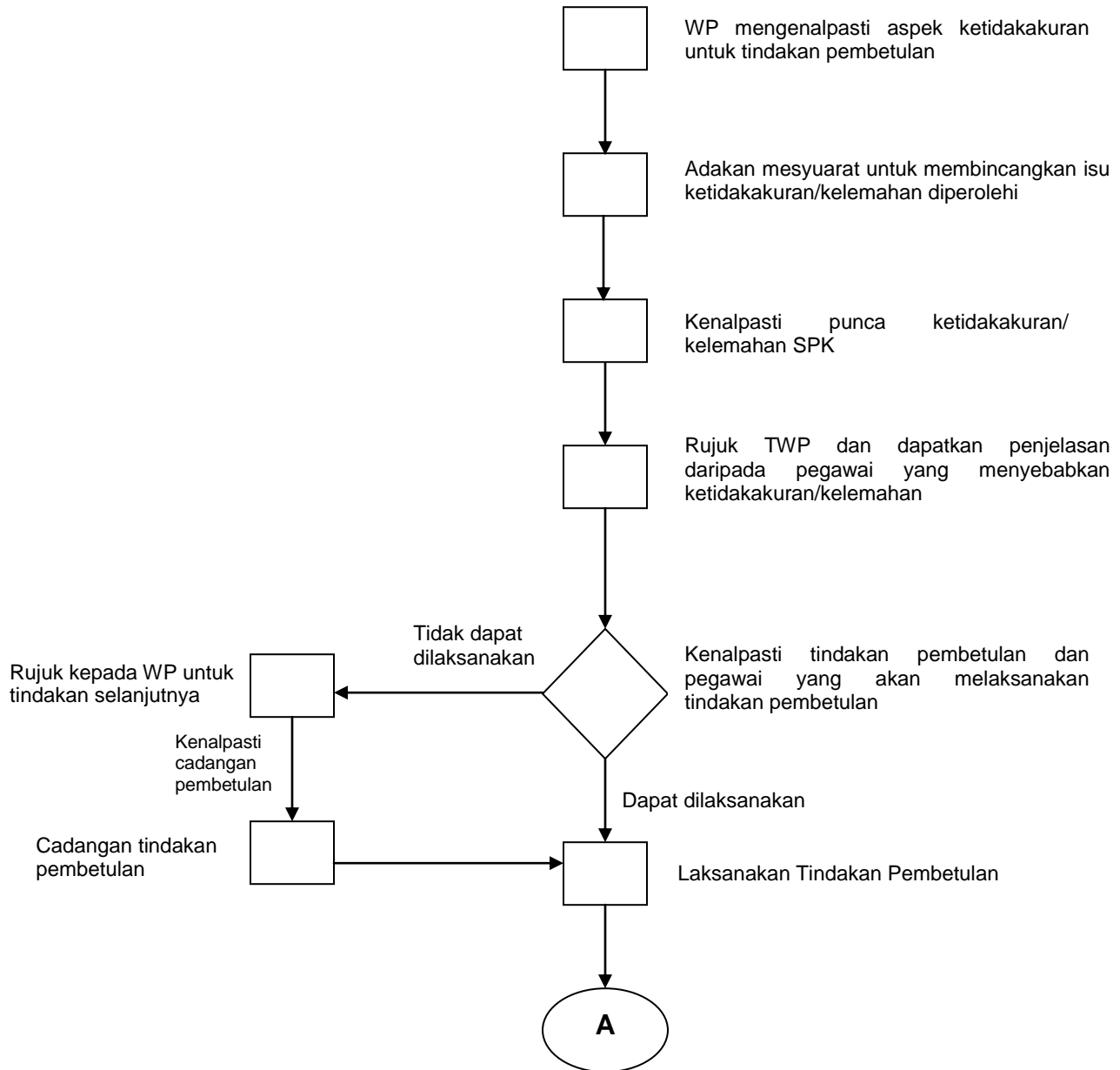
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
WP	<p><u>A. TINDAKAN PEMBETULAN</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kenal pasti aspek-aspek ketidakakuran dan perlu diambil tindakan pembetulan berasaskan kepada faktor berikut:- <ol style="list-style-type: none"> a) Ketidakakuran atau perkhidmatan yang tidak mematuhi keperluan. b) Aduan Pelanggan c) Laporan-laporan Audit Dalaman yang mengesyorkan perubahan d) Analisis Pencapaian Prestasi Proses e) Analisis Ketidakpatuhan Produk f) Penyeliaan dan Pemantauan g) Keputusan MKSP
URUS SETIA	<ol style="list-style-type: none"> 2. Merekodkan aspek-aspek tersebut menggunakan Borang Tindakan Pembetulan (PS/UPS/008/A).
TWP/KPSPK (PS)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengadakan mesyuarat dan menjalankan siasatan bagi mengenalpasti punca-punca ketidakakuran berkenaan berlaku dan cadangkan tindakan pembetulan yang sesuai.
TWP/KPSPK (PS)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Teliti hasil siasatan dan cadangan pembetulan dan jika tidak setuju bincangkan pindaan dengan pegawai yang bertanggungjawab. Jika setuju, minta TWP melaksanakan tindakan pembetulan tersebut.


	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/008 Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 7
	TINDAKAN PEMBETULAN	

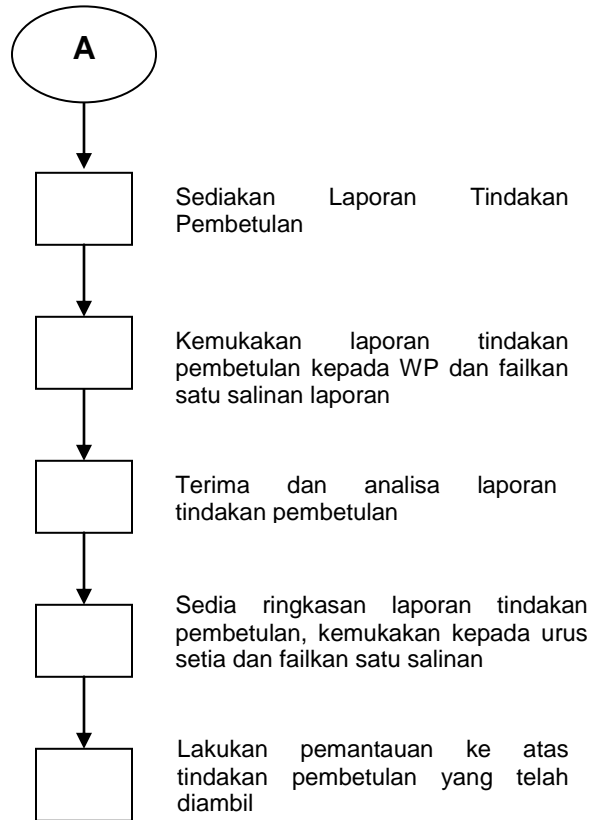
<p>WP</p> <p>URUS SETIA</p>	<p>5. Melaksana dan mengesan keberkesanan tindakan pembedulan:-</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Melaksanakan tindakan pembedulan mengikut tempoh yang dipersetujui WP. b) Mengesan bagi memastikan ketidakakuran tidak berulang setelah tindakan pembedulan dilaksanakan mengikut tempoh masa yang sesuai. c) Laporkan mengenai keberkesanan tindakan pembedulan dan maklumkan dalam MKSP. <p>7. Failkan semua rekod yang berkaitan.</p>
-----------------------------	---


	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/008 Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 8
	TINDAKAN PEMBETULAN	

7.0 CARTA ALIRAN TINDAKAN PEMBETULAN



	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/008 Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 9
	TINDAKAN PEMBETULAN	



	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/008 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 10
	TINDAKAN PEMBETULAN	

8.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	LAMPIRAN
1	Borang Tindakan Pembetulan	UPS	5 Tahun	PS/UPS/008/A