




**PROSEDUR
SOKONGAN**

No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/010
Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015
Muka Surat : 1

**TINDAKAN
PENAMBAHBAIKAN**

**PROSEDUR
TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN**

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/010 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 3
	TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN	

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk menggariskan cara-cara tindakan penambahbaikan untuk meningkatkan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) secara berterusan di Unit Pendaftaran Syarikat (UPS).


2.0 SKOP

Prosedur ini akan digunakan apabila terdapat kelemahan dan masalah 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 Pembetulan
- 8.5.3 - Tindakan Pencegahan

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/010 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 4
	TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN	

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 Penambahbaikan

Langkah-langkah yang diambil bagi memastikan SPK dilaksana secara berkesan dengan mengambil tindakan menilai dan menyemak semula kaedah-kaedah melalui Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP), hasil audit dan analisis data.

5.0 SINGKATAN

- | | | | |
|-----|-------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.1 | SBPK | - | Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan |
| 5.2 | TSBPK (S) | - | Timbalan Setiausaha Bahagian Perolehan Kerajaan (Sistem Perolehan, Maklumat dan Pendaftaran) |
| 5.3 | KPSPK (PS) | - | Ketua Penolong Setiausaha Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat) |
| 5.4 | PSPK (PS) | - | Penolong Setiausaha Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat) |
| 5.5 | PPTKPK (PS) | - | Penolong Pegawai Tadbir Kanan Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat) |




**PROSEDUR
SOKONGAN**

No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/010
Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015
Muka Surat : 5

**TINDAKAN
PENAMBAHBAIKAN**

- | | | | |
|------|--------------|---|----------------------------------------------------------------------------|
| 5.6 | PPTPK (PS) | - | Penolong Pegawai Tadbir Perolehan Kerajaan (Pendaftaran Syarikat) |
| 5.7 | KPT (S) | - | Ketua Pembantu Tadbir (Sistem Perolehan, Maklumat dan Pendaftaran) |
| 5.8 | PT(PS) / SDO | - | Pembantu Tadbir (Pendaftaran Syarikat)/ <i>Supporting Document Officer</i> |
| 5.9 | KA | - | Ketua Agensi |
| 5.10 | WP | - | Wakil Pengurusan |
| 5.11 | TWP | - | Timbalan Wakil Pengurusan |
| 5.12 | MKSP | - | Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan |
| 5.13 | UPS | - | Unit Pendaftaran Syarikat |

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/010 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 6
	TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN	

6.0 TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
WP	Membuat penilaian samada matlamat atau sasaran yang ditetapkan oleh organisasi dapat dicapai.
WP	Menyemak Dasar Kualiti dan objektifnya apabila berlaku sebarang ketidakakuran dan mengemukakan kepada MKSP
WP	Mengenalpasti data yang diperlukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> i. Objektif dan Dasar Kualiti ii. Kajian Semula Pengurusan iii. Tindakan Pembedulan iv. Tindakan Pencegahan v. Penilaian Semula Pengurusan vi. Penandarasan vii. Keputusan Audit Dalaman viii. Keperluan Pelanggan ix. Keputusan Analisa Data x. Laporan Ketidakakuran xi. Cadangan daripada Pelanggan
WP	Membuat analisa, menilai dan membuat perbandingan antara pencapaian sebenar dengan dasar dan objektif organisasi.
KA	Mengubah strategi asal untuk mencapai objektif jika terdapat perbezaan analisa.
TWP/KPSPK(PS)	Laksanakan hasil analisis seperti disyorkan.
URUS SETIA	Failkan semua rekod yang berkaitan dan memantau pelaksanaan oleh UPS.

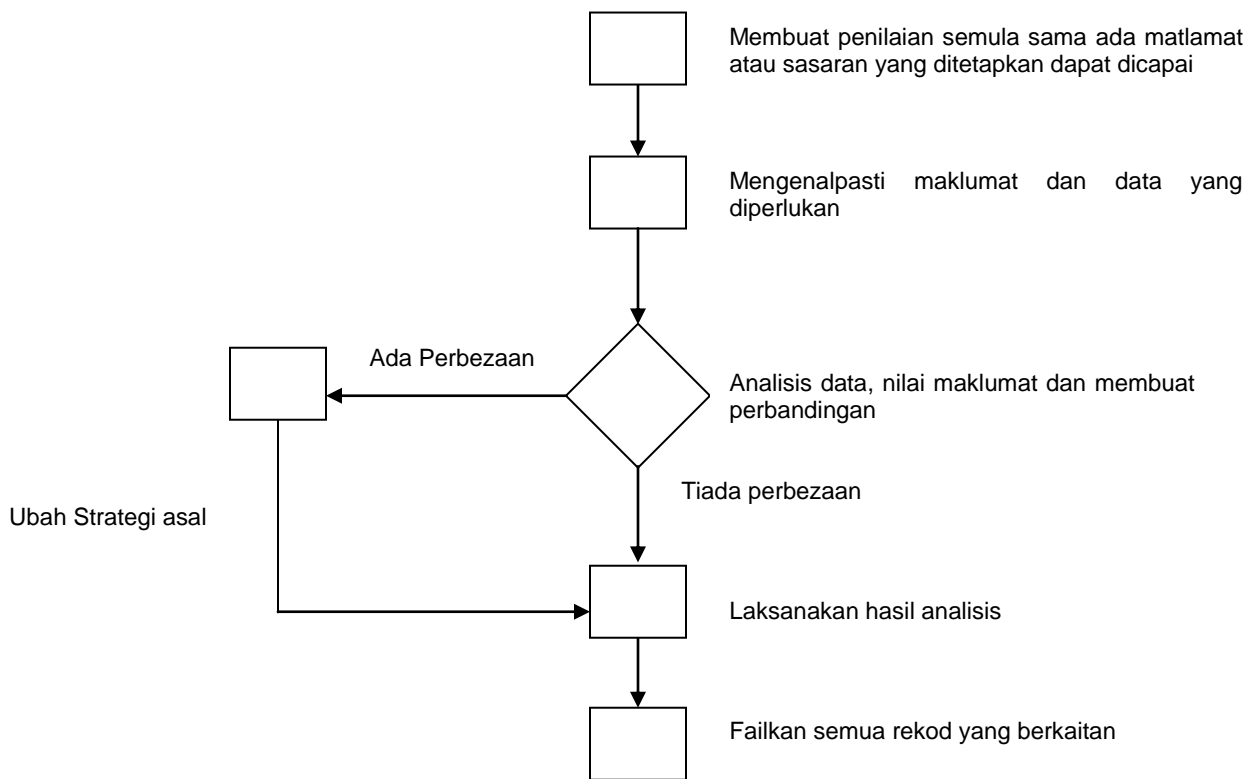



**PROSEDUR
SOKONGAN**

No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/010
Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015
Muka Surat : 7

**TINDAKAN
PENAMBAHBAIKAN**

7.0 CARTA ALIRAN



	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/010 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 8
	TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN	

8.0 REKOD-REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	LAMPIRAN
1.	Laporan Analisis Penambahbaikan Unit Pendaftaran Syarikat	Unit PS	5 Tahun	PS/UPS/010/A



**PROSEDUR
SOKONGAN**

No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/010
 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015
 Muka Surat : 9

**TINDAKAN
PENAMBAHBAIKAN**

PS/UPS/010/A

**LAPORAN ANALISIS PENAMBAHBAIKAN UNIT PENDAFTARAN SYARIKAT
 BAGI TEMPOHHINGGA.....**

PERKARA	TIDAK TERCAPAI MENGIKUT PERATUSAN	TERCAPAI MENGIKUT PERATUSAN
1. Objektif Kualiti		
2. Mesyuarat Kajian Semula		
3. Tindakan Pembetulan		
4. Tindakan Pencegahan		
5. Penilaian Semula Proses		
6. Penandarasan		
7. Keputusan Audit Dalaman		
8. Keperluan Pelanggan		
9. Keputusan Analisa Data		
10. Laporan KetidAkuran		
11. Cadangan daripada Pelanggan		

Disediakan Oleh :

Tarikh:

Rumusan:

Tarikh :

.....
Ketua Agensi