



MS ISO 9001:2015
PL-PK(WP)-05



PERBADANAN LABUAN

PL-PK (WP)-05

TINDAKAN PEMBETULAN


Disediakan Oleh :


Nama : Jah Murniwaty Markum
Jawatan : Penolong Pengarah Kanan
Tarikh : 1.11.2017

Disemak Oleh :



Nama : Ernie Mohamad
Jawatan : Pengarah (Khidmat Pengurusan)
Tarikh : 1.11.2017

Diluluskan Oleh :


Nama : Fadzilah Bin Hj. Mahmud
Jawatan : Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif
(Pengurusan)
Tarikh : 1.11.2017

No. Keluaran : 04

Tarikh Keluaran : 1.11.2017

	PL-PK (WP) -05 TINDAKAN PEMBETULAN			
	No. Keluaran	04	No. Pindaan	00
	Tarikh Keluaran	1.11.2017	Tarikh Pindaan	-

1.0 OBJEKTIF

Menjelaskan langkah-langkah yang perlu diambil bagi mengenalpasti punca ketakakuran serta mencegah ketakakuran dari berulang.

2.0 SKOP

Digunapakai oleh Ketua Jabatan / Ketua Unit, Wakil Pengurusan dan Penyelaras Pasukan Audit Kualiti Dalam bermula dari mengenalpasti ketakakuran/ kecacatan dalam sistem sehingga tindakan pembetulan diambil.

3.0 RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti (PL-MK)

3.2 Prosedur Kualiti

PL-PK(WP)-03	Audit Dalam
PL-PK(WP)-04	Pengurusan Risiko
PL-PK(HEK)-01	Pengurusan Aduan Awam

4.0 DEFINISI

4.1 Ketakakuran

Tidak mematuhi keperluan yang ditetapkan

4.2 Pembetulan (*Correction*)

Tindakan jangka pendek/serta merta yang diambil bagi memperbaiki ketakakuran.

4.3 Tindakan Pembetulan (*Corrective Action*)

Tindakan yang diambil bagi menghapuskan **punca** ketakakuran bagi mencegah dari berulang.


5.0 SINGKATAN

5.1 Singkatan Jawatan

WP	-	Wakil Pengurusan
P/KU	-	Pengarah / Ketua Unit
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PK	-	Pegawai Kualiti

REKOD PINDAAN

Bil	Maklumat Ringkas Pindaan	Tarikh Kuatkuasa Pindaan
1.	Peralihan kepada ISO 9001:2015.	1.11.2017

	PL-PK (WP) -05 TINDAKAN PEMBETULAN			
	No. Keluaran	04	No. Pindaan	00
	Tarikh Keluaran	1.11.2017	Tarikh Pindaan	-

6.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB


Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan / Lampiran
WP/P/KU	<p>A) KENALPASTI KETAKAKURAN</p> <p>1. Mengenalpasti ketakakuran untuk diambil tindakan pembedulan berdasarkan sumber-sumber seperti berikut ;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Audit Dalaman ii. Mesyuarat Dalaman iii. Arahan Pengurusan iv. Aduan Awam /Pelanggan v. Pemerhatian operasi atau aktiviti harian (ketakakuran dalaman) <p>2. Sekiranya ketakakuran dikenalpasti melalui Audit Dalaman, rujuk Prosedur Audit Dalaman (PL-PKWP-03). Untuk lain-lain sumber ketakakuran, teruskan ke para 3.</p> <p>3. Rekod butiran ketakakuran yang telah dikenalpasti dalam Laporan Tindakan Pembedulan (PL-PK(WP)-05/01) dan arahkan PYB untuk jalankan siasatan.</p>	PL-PK(WP)-03 Prosedur Audit Dalaman
PYB	<p>B) JALANKAN SIASATAN</p> <p>1. Menjalankan siasatan ke atas ketakakuran yang telah dikenalpasti untuk menentukan punca ketakakuran dan membuat cadangan untuk tindakan pembedulan.</p>	
PYB	<p>C) DAPATKAN PERSETUJUAN</p> <p>1. Mendapatkan persetujuan daripada KJ/KB/KU untuk pelaksanaan tindakan pembedulan.</p>	



**PL-PK (WP) -05
TINDAKAN PEMBETULAN**

No. Keluaran	04	No. Pindaan	00
Tarikh Keluaran	1.11.2017	Tarikh Pindaan	-

Tanggungjawab	Tindakan	Rujukan /Lampiran
PYB	D) MELAKSANA TINDAKAN PEMBETULAN 1. Melaksanakan tindakan pembetulan yang telah dipersetujui oleh P/KU 2. Jika perlu, kemaskini Daftar Risiko dan pinda prosedur yang berkaitan.	
WP/P/KU	E) PENGESAHAN (VERIFIKASI) 1. Jalankan verifikasi untuk pengesahan status pelaksanaan dan kekerkesanan tindakan pembetulan.	

	PL-PK (WP) -05 TINDAKAN PEMBETULAN			
	No. Keluaran	04	No. Pindaan	00
	Tarikh Keluaran	1.11.2017	Tarikh Pindaan	-

7.0 REKOD KUALITI

Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi
Laporan Tindakan Pembetulan	5 tahun	Bilik PK

8.0 LAMPIRAN

Tiada

9.0 BORANG

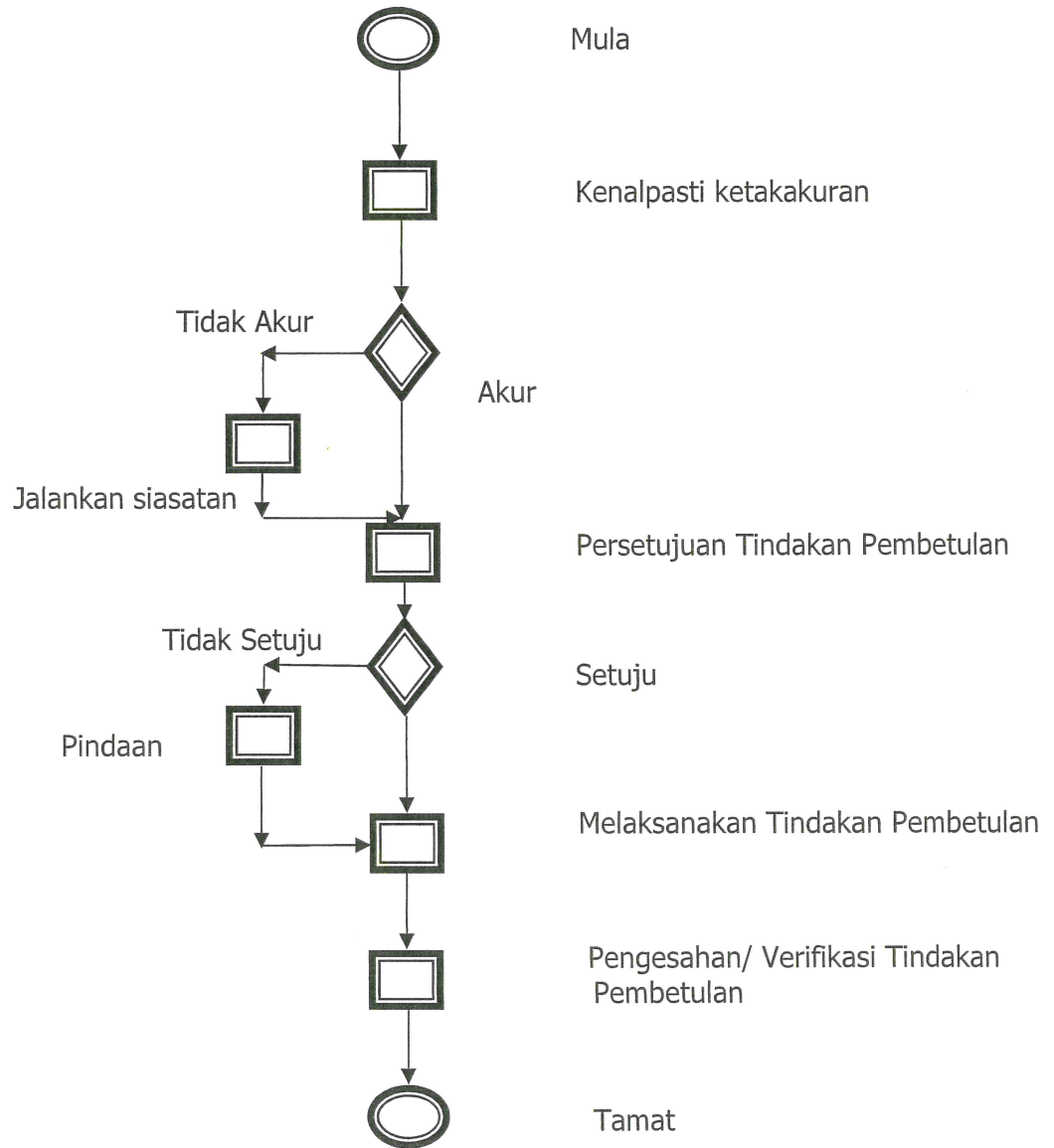
9.1 Borang laporan tindakan pembetulan - PL-PK(WP)-05/01



**PL-PK (WP) -05
TINDAKAN PEMBETULAN**

No. Keluaran	04	No. Pindaan	00
Tarikh Keluaran	1.11.2017	Tarikh Pindaan	-

10.0 CARTA ALIR



LAPORAN TINDAKAN PEMBETULAN

No. Laporan Tindakan Pembetulan: _____

A. BUTIR-BUTIR KETAKAKURAN

Sumber Ketakakuran:

<input type="checkbox"/>	Ketakakuran Dalaman	
<input type="checkbox"/>	Aduan	
<input type="checkbox"/>	Lain-lain	_____
	(nyatakan)	

Keterangan Ketakakuran : _____

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

B. SIASATAN

Punca ketakakuran :

Pembetulan (jika berkaitan):

Tindakan Pembetulan :

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

C. ULASAN VERIFIKASI (PENGESAHAN) KE ATAS PELAKSANAAN DAN KEBERKESANAN TINDAKAN PEMBETULAN

.....

Verifikasi Oleh :
 Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____