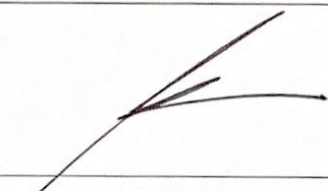
 <b>CIAST</b>	<b>PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)</b>	
	<b>MS ISO 9001:2015</b>	<b>PK-CIAST-P03</b>

## PROSEDUR KUALITI

### PK-CIAST-P03 TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN

<b>Disediakan Oleh</b>	<b>Diluluskan Oleh</b>
<p>TS. AZAUDIN BIN ADZMIN@AZMIN</p> <p>MOHD ZAHIRUL HASNI BIN ZAMINAZHA</p>	<p>TS. DR. MOHAMAD BIN SULAIMAN (PENGARAH)</p>
	<b>Tandatangan</b>
<p>Tarikh : <b>12 MAR 2020</b></p>	 <p>Tarikh : <b>17 APR 2020</b></p>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bertujuan untuk memastikan tindakan pembetulan dan pencegahan ke atas Sistem Pengurusan Kualiti dapat dilaksanakan secara berkesan dan berterusan

## 2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini akan digunapakai untuk mengambil tindakan pembetulan dan pencegahan Sistem Pengurusan Kualiti

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 Laporan Audit
- 3.2 Daftar Penilaian Risiko
- 3.3 Laporan Aduan Pelanggan
- 3.4 Laporan Analisa Data

## 4.0 DEFINISI & KETERANGAN

4.1	P (CIAST)	Pengarah CIAST
4.2	WP	Wakil Pengurusan
4.3	PK	Pegawai Kualiti (Pengerusi QMT)
4.4	Pegawai Bertanggungjawab	Pegawai yang terlibat untuk membuat pembetulan
4.5	Pembetulan	Tindakan segera yang perlu di ambil bagi mengatasi ketidakpatuhan Sistem Pengurusan Kualiti supaya tidak berlaku lagi.
4.6	Pencegahan	Tindakan yang perlu dilakukan untuk mengelakkan berlakunya ketidakpatuhan setelah tindakan pembetulan diambil
4.7	Ketidakpatuhan	Perlanggaran sesuatu keperluan piawaian atau prosedur yang membawa kesan langsung ke atas Sistem Pengurusan Kualiti. Ketidakpatuhan yang berulang-ulang.

## 5.0 PROSEDUR KERJA

Tanggungjawab	Tindakan
<p style="text-align: center;">PK</p> <p style="text-align: center;">Pegawai Bertanggungjawab</p> <p style="text-align: center;">PK</p>	<p><b>5.1 Tindakan Pembetulan</b></p> <p>5.1.1 Terima borang ketidakpatuhan dan tindakan pembetulan <b>(BK-P03-01)</b> Sistem Pengurusan Kualiti untuk tindakan pembetulan.</p> <p>5.2.1 Tentukan punca-punca dan analisa berlakunya ketidakpatuhan.</p> <p>5.2.2 Cadangkan tindakan interim/pembetulan. (Bahagian 2 borang BK-P03-01)</p> <p>5.2.3 Laksanakan tindakan pembetulan.</p> <p>5.2.4 Buat pengesahan bagi memastikan tindakan pembetulan telah diambil. (Bahagian 3 borang BK-P03-01)</p>
<p style="text-align: center;">PK</p> <p style="text-align: center;">Pegawai Bertanggungjawab</p> <p style="text-align: center;">PK</p> <p style="text-align: center;">WP</p> <p style="text-align: center;">PK</p>	<p><b>5.3 Tindakan Pencegahan</b></p> <p>5.3.1 Kenalpasti sebab-sebab ketidakpatuhan yang telah berlaku berdasarkan borang BK-P03-1 dan cadangkan tindakan pencegahan. (Bahagian 4 borang BK-P03-01)</p> <p>5.3.2 Laksanakan tindakan pencegahan.</p> <p>5.3.3 Buat pengesahan bagi memastikan tindakan pencegahan telah diambil. (Bahagian 5 borang BK-P03-01)</p> <p>5.3.4 Kemukakan laporan tindakan pembetulan dan pencegahan dalam mesyuarat yang dipengerusikan oleh P(CIAST).</p> <p>5.3.5 Sediakan laporan tindakan pembetulan dan pencegahan sebagai input penyediaan Laporan MKSP.</p>

## 6.0 REKOD KUALITI

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Rekod</b>	<b>No. Fail</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Tempoh Simpanan</b>
1	Minit mesyuarat berkaitan	CIAST 100-14/8/1	PK	2 tahun
2	Borang Cadangan Pembetulan/Pencegahan	CIAST 100-14/8/1	PK	2 tahun

## 7. LAMPIRAN

7.1 Lampiran 1 : Carta Alir Proses Tindakan Pembetulan Dan Pencegahan

**LAMPIRAN 1****CARTA ALIR  
PROSES TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN**