

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/016
		NO. KELUARAN : 02
	KAWALAN KETIDAKPATUHAN PRODUK / PERKHIDMATAN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 1/7

1.0 OBJEKTIF

Objektif prosedur ini adalah untuk mengawal dan mengurus sebarang produk atau perkhidmatan yang tidak menepati spesifikasi.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh semua anggota KEJORA dalam mengenalpasti, mengasing dan membuat tindakan seterusnya ke atas produk yang tidak menepati spesifikasi.

3.0 RUJUKAN

Manual Kualiti: Klausula 10.2.1
Standard MS ISO : Klausula 7.5.3

4.0 DEFINISI


4.1 Ketidakpatuhan

Ketidakpatuhan adalah produk / perkhidmatan yang tidak memenuhi spesifikasi atau prosedur.

4.2 Kawalan Ketidakpatuhan

Kaedah yang digunakan untuk mengawal produk / perkhidmatan yang tidak memenuhi spesifikasi atau prosedur.

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/016
		NO. KELUARAN : 02
	KAWALAN KETIDAKPATUHAN PRODUK / PERKHIDMATAN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 2/7

5.0 SINGKATAN

- 5.1 **PB**
Pengurus Besar
- 5.2 **WP**
Wakil pengurusan
- 5.3 **P.BHGN**
Pengurus-Pengurus Bahagian KEJORA
- 5.4 **KU**
Ketua Unit

SALINAN

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/016
		NO. KELUARAN : 02
	KAWALAN KETIDAKPATUHAN PRODUK / PERKHIDMATAN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 3/7

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
P.BHGN/KU	1. Mengenalpasti ketidakpatuhan yang berlaku.
P.BHGN/KU	2. Mengeluarkan laporan ketidakpatuhan dan mengemukakan laporan kepada PB.
PB	3. Menerima laporan ketidakpatuhan dari P.BHGN/KU.
PB	4. Menyemak dan mengkaji sebab berlakunya ketidakpatuhan.
PB	5. Membuat cadangan tindakan yang perlu diambil dan memaklumkan kepada P.BHGN/KU yang berkaitan.
PB	6. Mengarahkan tindakan-tindakan yang perlu diambil kepada P.BHGN/KU yang berkaitan.
P.BHGN/KU	7. Melaksanakan dan mengambil tindakan terhadap cadangan yang telah dirangka.
PB	8. Memaklumkan verifikasi tindakan yang diambil kepada P.BHGN/KU.

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/016
		NO. KELUARAN : 02
	KAWALAN KETIDAKPATUHAN PRODUK / PERKHIDMATAN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 4/7

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
WP	9. Menerima verifikasi tindakan yang telah diambil oleh P.BHGN/KU.
P.BHGN/KU	10. Membuat pemantauan terhadap cadangan tindakan yang telah diambil.
P.BHGN/KU	11. Menjalankan verifikasi semula terhadap cadangan tindakan yang telah diambil.
P.BHGN/KU	12. Menyediakan dan mengeluarkan laporan lengkap kepada WP.

SALINAN

DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/016
		NO. KELUARAN : 02
	KAWALAN KETIDAKPATUHAN PRODUK / PERKHIDMATAN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 5/7

7.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	NO. RUJUKAN REKOD
1.	Laporan Kawalan Ketidakpatuhan Produk / Perkhidmatan	Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Sumber Manusia	3 Tahun	KEJ/PPSM/033/06

SALINAN

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/016
		NO. KELUARAN : 02
	KAWALAN KETIDAKPATUHAN PRODUK / PERKHIDMATAN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 6/7

8.0 CARTA ALIR

8.1 Proses Kerja Kawalan Ketidapatuhan Produk / Perkhidmatan



DOKUMEN INDUK

	PROSEDUR SOKONGAN	NO. RUJ. DOKUMEN : KEJ/S/016
		NO. KELUARAN : 02
	KAWALAN KETIDAKPATUHAN PRODUK / PERKHIDMATAN	TARIKH : 1 JUN 2016
		MUKA SURAT : 7/7

SALINAN