REKOD PINDAAN

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses kawalan ke atas produk atau perkhidmatan yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Wakil Pengurusan dalam mengendalikan produk atau perkhidmatan yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan supaya ianya tidak berlaku lagi.

3. RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti:

Seksyen 8.3 - Kawalan ke Atas Produk atau Perkhidmatan yang Tidak Memenuhi Keperluan yang Ditetapkan

4. DEFINISI

4.1 Produk atau Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi Keperluan Yang Ditetapkan

Merangkumi ketidakakuran yang berlaku dalam proses penghasilan produk atau perkhidmatan akibat tidak mematuhi prosedur, peraturan yang didokumenkan dan ciri-ciri kualiti yang ditetapkan.

4.2 Pegawai Yang Bertanggungjawab (PYB)

Terdiri daripada pegawai-pegawai berikut :

1. Timbalan Pengarah Bahagian Pembangunan Sumber Manusia yang memantau latihan Pegawai Pertanian Bidang Khas oleh Jurulatih Pakar
2. Timbalan Pengarah Pertanian Negeri (Pengembangan) yang memantau Latihan Agen Pengembangan dan Lawatan Pasukan Pakar.
3. Pegawai Latihan Negeri yang terlibat dalam Latihan Agen Pengembangan
4. Pegawai Pertanian Daerah yang memantau pelaksanaan Lawatan Pengembangan

5. SINGKATAN

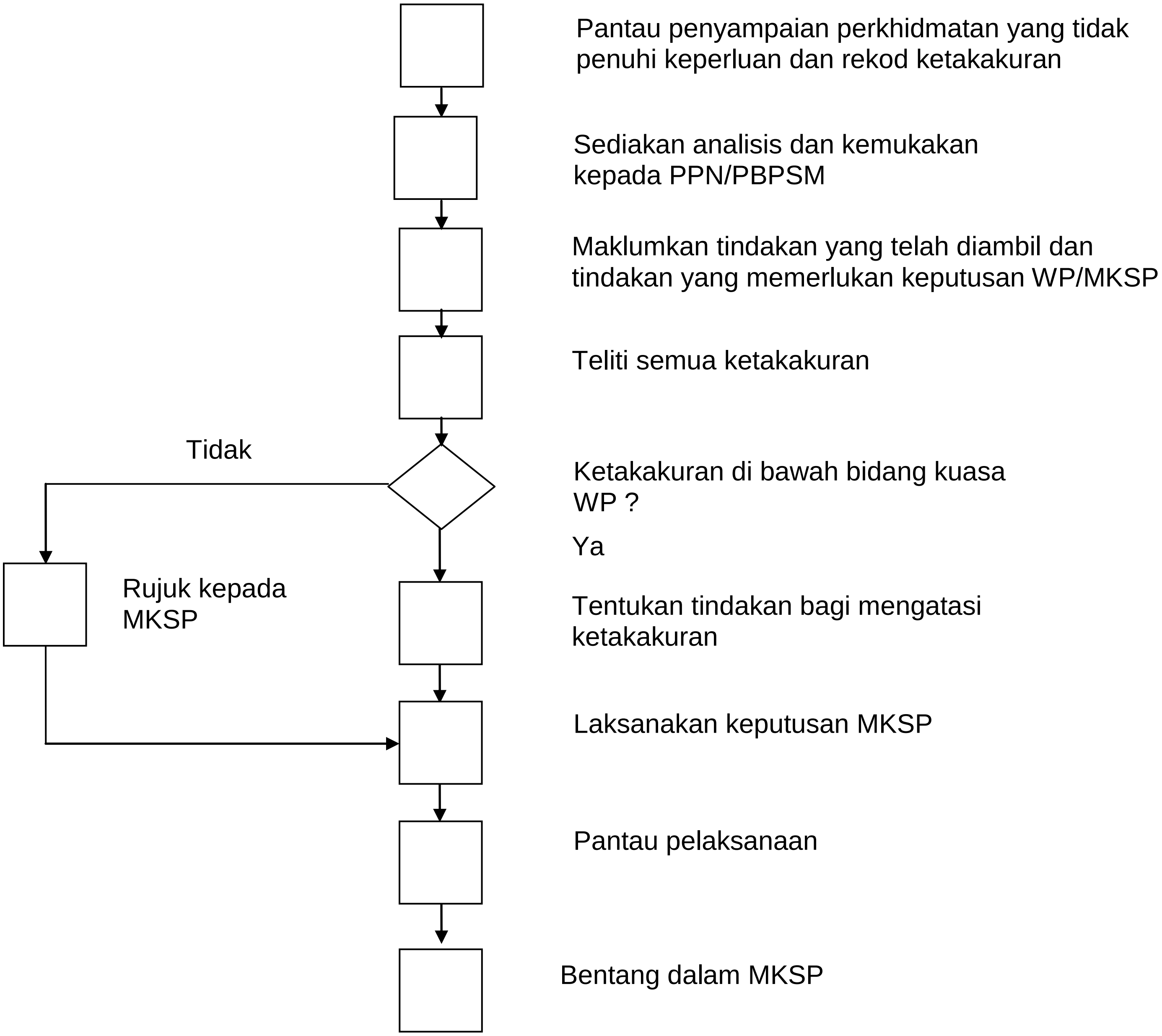
WP	-	Wakil Pengurusan
PB	-	Pengarah Bahagian
PPN	-	Pengarah Pertanian Negeri
PBPSM	-	Pengarah Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
MKSP	-	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
BPSM	-	Bahagian Pembangunan Sumber Manusia

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
PYB	1. Pantau penyampaian perkhidmatan yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan dan rekodkan ketakakuran berdasarkan laporan audit dan pemantauan berterusan seperti berikut: a. Tidak mematuhi prosedur dan peraturan yang didokumenkan. b. Tidak mencapai objektif kualiti. c. Tidak memenuhi ciri-ciri kualiti yang ditetapkan bagi setiap perkhidmatan.
PYB	2. Sediakan analisis mengenai ketakakuran yang berlaku dan kemukakan kepada PPN/PBPSM melalui Ketua Bahagian/Unit masing-masing untuk tentukan tindakan bagi mengatasi ketakakuran.
PPN/PBPSM	3. Maklumkan tindakan yang telah diambil dan tindakan yang memerlukan keputusan WP/MKSP
WP	4. Teliti semua ketakakuran dan ambil tindakan berikut : a. Membuat keputusan bagi ketakakuran di bawah bidang kuasanya b. Melaporkan dalam MKSP.
PYB	5. Laksanakan keputusan MKSP.

WP/PB/PPN	6. Pantau pelaksanaan bagi memastikan ketakakuran tidak berulang.
WP	7. Bentangkan status tindakan yang telah diambil dalam MKSP yang berikutnya.

7. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Rekod Mengenai Ketakakuran	BPSM,Negeri,Daerah	5 tahun
2.	Laporan Analisis Ketakakuran	BPSM,Negeri,Daerah	5 tahun
3.	Laporan MKSP	BPSM,Negeri,Daerah	5 tahun
4.	Minit mesyuarat MKSP	BPSM,Negeri,Daerah	5 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA