



## **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 digunakan oleh Wakil Pengurusan dalam mengendalikan produk atau perkhidmatan yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan supaya ianya tidak berlaku lagi.

## **3. DOKUMEN RUJUKAN**

3.1 Manual Kualiti

## **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 Modal Insan 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
PBPMI	-	Pengarah Bahagian Pembangunan Modal Insan
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
MKSP	-	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
BPMI	-	Bahagian Pembangunan Modal Insan



## 6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
PYB	6.1 Pantau penyampaian perkhidmatan yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan dan rekodkan ketakakuran berdasarkan laporan audit dan pemantauan berterusan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Tidak mematuhi prosedur dan peraturan yang didokumenkan.</li><li>b. Tidak mencapai objektif kualiti.</li><li>c. Tidak memenuhi ciri-ciri kualiti yang ditetapkan bagi setiap perkhidmatan.</li></ul>
PYB	6.2 Sediakan analisis mengenai ketakakuran yang berlaku dan kemukakan kepada PPN/PBPMI melalui Ketua Bahagian/Unit masing-masing untuk tentukan tindakan bagi mengatasi ketakakuran.
PPN/PBPMI	6.3 Maklumkan tindakan yang telah diambil dan tindakan yang memerlukan keputusan WP/MKSP.
WP	6.4 Teliti semua ketakakuran dan ambil tindakan berikut : <ul style="list-style-type: none"><li>a. Membuat keputusan bagi ketakakuran di bawah bidang kuasanya.</li><li>b. Melaporkan dalam MKSP.</li></ul>
PYB	6.5 Laksanakan keputusan MKSP.



KAWALAN KE ATAS PRODUK ATAU PERKHIDMATAN  
YANG TIDAK MEMENUHI KEPERLUAN YANG  
DITETAPKAN

MUKA SURAT : 4/6

WP/PB/PPN

6.6 Pantau pelaksanaan bagi memastikan ketakakuran tidak berulang.

WP

6.7 Bentangkan status tindakan yang telah diambil dalam MKSP yang berikutnya.



## 7. REKOD KUALITI

<b>Bil.</b>	<b>Rekod Kualiti</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Tempoh Penyimpanan</b>
1.	Rekod Mengenai Ketakakuran	BPMI,Negeri,Daerah	5 tahun
2.	Laporan Analisis Ketakakuran	BPMI,Negeri,Daerah	5 tahun
3.	Laporan MKSP	BPMI,Negeri,Daerah	5 tahun
4.	Minit mesyuarat MKSP	BPMI,Negeri,Daerah	5 tahun



## 8. CARTA ALIRAN KERJA

