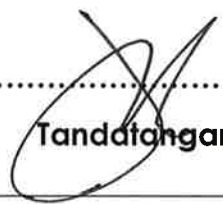




KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

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

MAFI.PS (T) - 05

Disediakan oleh:  Tandatangan	Disemak oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: IZZATUL FARDIAH BINTI OTHMAN	Nama: ABDUL MAJID BIN MAT	Nama: DATO' HAJI ZAINAL AZMAN BIN ABU SEMAN
Jawatan: KPSU (T) K	Jawatan: SUB (T)	Jawatan: KSU
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 02

TARIKH: 07/10/2020



KAWALAN KE ATAS PERKHIDMATAN/PRODUK
YANG TIDAK MEMENUHI PERKHIDMATAN YANG
DITETAPKAN

MUKA SURAT: 1/9

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	01	7/5/2018	Pindaan pada muka surat 1. - Pindaan pada logo MAFI ditukar kepada Jata Negara - Tambah perkataan disemak oleh yang akan ditandatangani oleh SUB Bahagian Pindaan pada nama KSU MAFI yang baru Pindaan pada nama Kementerian



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. DEFINISI

Produk atau Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi Keperluan Yang Ditetapkan

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



4. SINGKATAN

SUB (T)	-	Setiausaha Bahagian Pentadbiran
MKSP	-	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
SUB (D)	-	Setiausaha Bahagian Dasar & Perancangan Strategik
SUB (ITTP)	-	Setiausaha Bahagian Industri Tanaman, Ternakan & Perikanan
SUB (IAT)	-	Setiausaha Bahagian Industri Asas Tani
SUB (IPB)	-	Setiausaha Bahagian Industri Padi & Beras
SUB (PE)	-	Setiausaha Bahagian Pemasaran & Eksport
SUB (PEM)	-	Setiausaha Bahagian Pembangunan
SUB (AB)	-	Setiausaha Bahagian Antarabangsa
SUB (PSM)	-	Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
SUB (AK)	-	Setiausaha Bahagian Akaun
SUB (BPM)	-	Setiausaha Bahagian Pengurusan Maklumat
SUB (T)	-	Setiausaha Bahagian Pentadbiran
SUB (K)	-	Setiausaha Bahagian Kewangan
Pengarah (BPSP)	-	Pengarah Bahagian Pengairan Dan Saliran Pertanian
Pengarah (BLKP)	-	Pengarah Bahagian Latihan Kemahiran Pertanian



KAWALAN KE ATAS PERKHIDMATAN/PRODUK
YANG TIDAK MEMENUHI PERKHIDMATAN YANG
DITETAPKAN

MUKA SURAT: 4/9

Pengarah (UAM & NBOS)	-	Pengarah Unit Agropreneur Muda & NBOS
PUU	-	Penasihat Undang-Undang
KU (UAD)	-	Ketua Unit Audit Dalam
KU (I)	-	Ketua Unit Integriti
KU (UKK)	-	Ketua Unit Komunikasi Korporat
KU (KPI)	-	Ketua Unit KPI
WP	-	Wakil Pengurusan



5. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
WP	1. Pantau penyampaian produk atau perkhidmatan yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan dengan menugaskan pegawai yang bertanggungjawab merekodkan ketakakuran berikut: a. Tidak mematuhi prosedur dan peraturan yang didokumenkan. b. Tidak mencapai objektif kualiti. c. Tidak memenuhi ciri-ciri kualiti yang ditetapkan bagi setiap produk atau perkhidmatan.
Semua SUB	2. Sediakan analisis mengenai ketakakuran yang berlaku dan kemukakan kepada WP.
WP	3. Teliti semua ketakakuran dan ambil tindakan berikut : a. Tentukan tindakan bagi mengatasi ketakakuran yang memerlukan tindakan segera dan di bawah bidang kuasanya. b. Merujuk ketakakuran kepada Pengurusan Atasan MKSP sekiranya bukan di bawah bidang kuasanya.
WP	4. Maklumkan kepada semua Bahagian untuk melaksanakan tindakan/ keputusan.



KAWALAN KE ATAS PERKHIDMATAN/PRODUK
YANG TIDAK MEMENUHI PERKHIDMATAN YANG
DITETAPKAN

MUKA SURAT: 6/9

Semua SUB	5. Pantau pelaksanaan bagi memastikan ketakakuran tidak berulang.
Semua SUB	6. Sediakan Laporan Keberkesanan Pelaksanaan Tindakan Bagi Mengatasi Ketakakuran yang mengandungi perkara-perkara berikut dan kemukakan kepada WP untuk dibentangkan dalam MKSP: a. Prosedur dan peraturan yang tidak dipatuhi. b. Ciri-ciri produk atau perkhidmatan yang tidak dipatuhi. c. Objektif kualiti yang tidak dipenuhi. d. Keberkesanan tindakan yang telah diambil bagi mengatasi ketakakuran yang telah dikenalpasti.
WP	7. Bentang laporan dalam MKSP
Semua SUB	8. Melaksanakan keputusan MKSP
WP	9. Pantau pelaksanaan keputusan MKSP

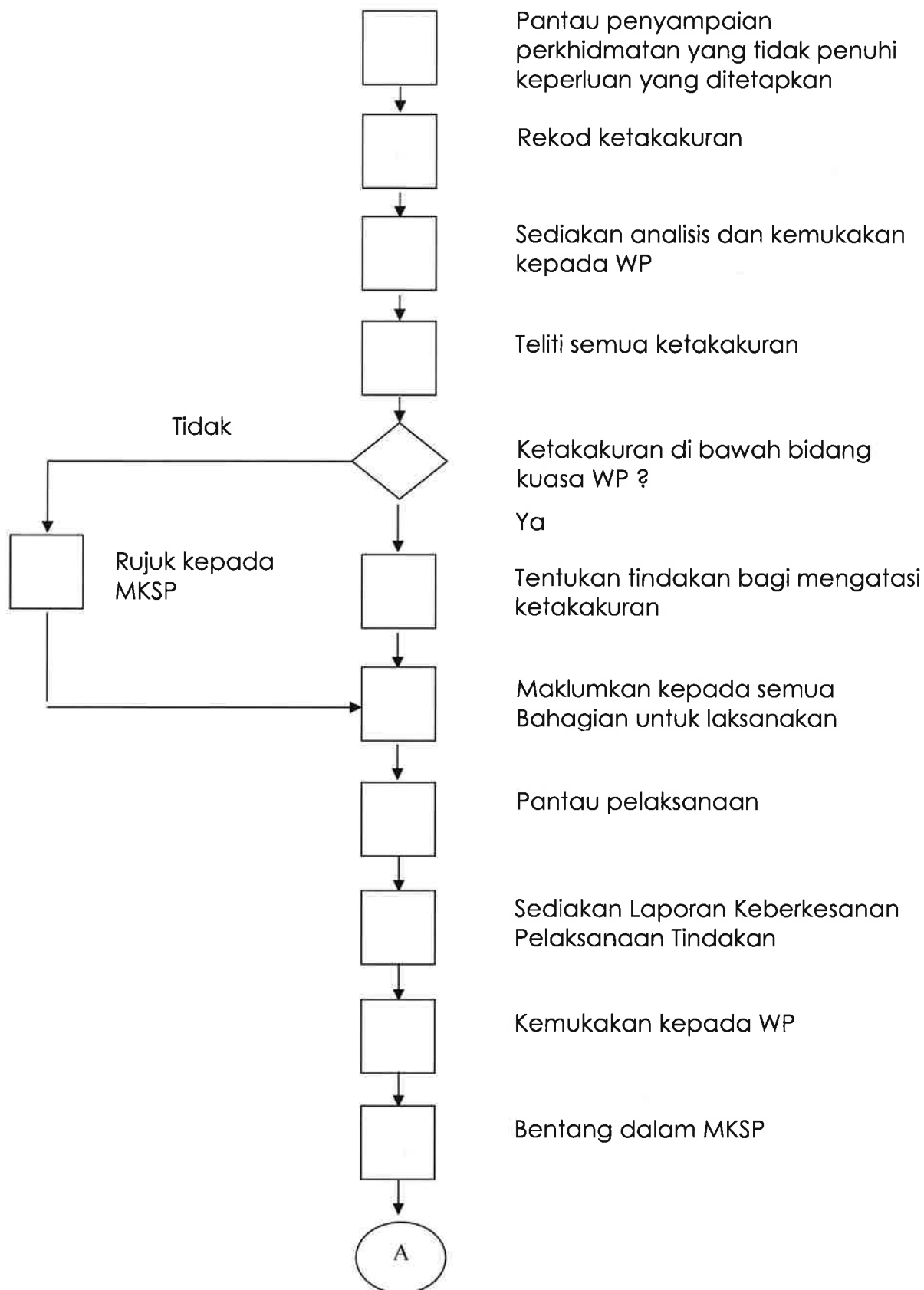


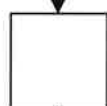
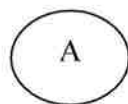
7. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Laporan Analisis Ketakakuran	Pentadbiran	5 tahun
2.	Laporan Keberkesanan Pelaksanaan Tindakan Bagi Mengatasi Ketakakuran	Pentadbiran	5 tahun
3.	Minit mesyuarat MKSP	Pentadbiran	5 tahun

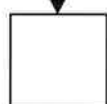


8. CARTA ALIRAN KERJA





Melaksanakan keputusan MKSP



Pantau pelaksanaan keputusan
MKSP