

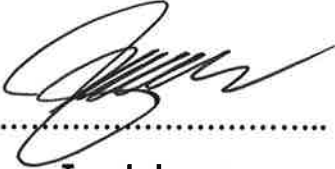
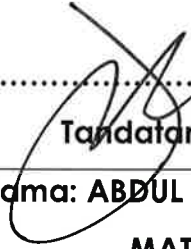


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)

KAWALAN DOKUMEN

MAFI.PS (T) - 01

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
-----------------	--------------------

**REKOD PINDAAN**

BIL	KELUARAN	TARIKH PINDAAN	KETERANGAN PINDAAN
1.	01	25.02.2020	- Pertukaran logo MAFI kepada Jata Negara - Penambahan nama Kementerian di bawah Jata Negara - Penambahan ruang tandatangan "Disemak Oleh" - Pertukaran nama Kementerian
2.			- Penambahan Perkara 3: Sumber Rujukan
3.			- Penukaran MAFI.PK (PE) kepada MAFI.PK (PEL)
4.			- Pindaan prosedur bagi Pindaan Dokumen Kualiti
5.			- Pindaan bagi carta alir Pindaan Dokumen Kualiti
6.			- Penambahan Senarai Penerima Dokumen Kualiti berdasarkan jawatan di Lampiran 1



1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan semua dokumen yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti disedia, dilulus, dikawal dan sentiasa dikemaskini dengan cekap dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai untuk mengawal semua dokumen yang berkaitan dengan Sistem Pengurusan Kualiti iaitu Manual Kualiti, Prosedur Kualiti dan Dokumen Sokongan.

3. DEFINISI

Dokumen Kualiti

Dokumen yang digunapakai dalam Sistem Pengurusan Kualiti iaitu Manual Kualiti, Prosedur Kualiti dan Dokumen Sokongan.

Pengurus Dokumen

Pegawai yang bertanggungjawab dalam mengurus dan mengawal dokumen-dokumen yang diguna pakai dalam Sistem Pengurusan Kualiti.

Dokumen Sokongan

Dokumen-dokumen yang dijadikan panduan dan rujukan semasa melaksanakan aktiviti yang didokumenkan dalam dokumen kualiti yang terdiri daripada Arahan, Pekeliling, Garis Panduan dan sebagainya.



4. RUJUKAN

Malaysian Standard MS ISO 9001:2015

5. SINGKATAN

KSU	-	Ketua Setiausaha
TKSU (D)	-	Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar)
TKSU (P)	-	Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan)
PD	-	Pengurus Dokumen
TPD	-	Timbalan Pengurus Dokumen
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
WP	-	Wakil Pengurusan

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	A. PENYEDIAAN DOKUMEN KUALITI BARU
WP	1. Kenalpasti Dokumen Kualiti yang perlu disediakan dan tetapkan PYB bagi menyediakan dokumen-dokumen berkenaan.
WP	2. Minta PYB untuk sediakan Dokumen Kualiti.
PYB	3. Sediakan Dokumen Kualiti seperti yang diminta dan kemukakannya kepada WP untuk semakan.



WP

4. Semak Dokumen Kualiti bagi memastikan kandungan jelas dan format serta pengenalan dokumen diberikan dengan teratur seperti berikut:

a. Manual Kualiti

- MAFI – MK

b. Prosedur Kualiti Proses Utama

- MAFI -PK (D)
- MAFI -PK (ITTP) – 01 hingga 02
- MAFI -PK (IAT)
- MAFI -PK (PB) – 01 hingga 06
- MAFI -PK (PEM)
- MAFI -PK (BPSP) - 01 hingga 08
- MAFI -PK (BLKP) – 01 hingga 04
- MAFI -PK (PEL)

c. Prosedur Sokongan

- MAFI.PS (BPM)
- MAFI.PS (PSM)
- MAFI.PS (KEW)
- MAFI.PS (T)
- MAFI.PS (UKK)

d. Prosedur Pengurusan

- MAFI.PS (T) – 01 hingga 05

e. Daftar Risiko

- MAFI - PR



PD / TPD	5. Dapatkan kelulusan Dokumen Kualiti seperti berikut: a. Manual Kualiti - Ketua Setiausaha b. Prosedur Kualiti Proses Utama - WP c. Prosedur Pengurusan dan Sokongan – WP d. Manual Pengurusan Risiko
PD / TPD	6. Kenalpasti dan sediakan Senarai Penerima Dokumen Kualiti seperti di Lampiran 1 dan catat No. Kawalan Salinan di atas setiap Dokumen Kualiti serta copkan 'Salinan Terkawal' di muka hadapan dokumen bagi edaran secara manual sahaja.
PD / TPD	7. Edar Dokumen Kualiti kepada penerima-penerima dokumen dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan di atas Borang Pengedaran Dokumen Kualiti seperti di Lampiran 2.
PD / TPD	8. <i>Upload</i> Dokumen Manual Kualiti dalam sistem intranet Kementerian dan maklumkan kepada semua warga Kementerian mengenai dokumen yang telah di <i>upload</i>.
PD / TPD	9. Simpan Dokumen Kualiti asal sebagai Dokumen Induk.

**B. PINDAAN DOKUMEN KUALITI**

PD/TPD

1. Terima cadangan pindaan Dokumen Kualiti melalui Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti seperti di **Lampiran 3**.

WP

2. Teliti dan pertimbangkan cadangan pindaan.

PD / TPD

3. Jika cadangan pindaan tidak dipersetujui, perkara ini dimaklumkan kepada pencadang mengenainya.

PYB

4. Jika cadangan pindaan dipersetujui, pindaan ke atas dokumen dilakukan.

PD / TPD

5. Permohonan kelulusan dokumen seperti di tindakan A.5a hingga 5c diangkat bagi kelulusan.

PD / TPD

6. Rekod butir-butir pindaan dalam Rekod Pindaan seperti di **Lampiran 4**.

PD / TPD

7. Edar Dokumen Kualiti yang telah dipinda kepada penerima dokumen seperti dalam **LAMPIRAN 1** dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan.



PD/TPD	8. Muatnaik dokumen yang telah dipinda ke dalam sistem intranet Kementerian dan memaklumkan kepada warga Kementerian.
Pemegang Dokumen	9. Ganti dokumen lama dengan dokumen baru dan lupuskan dokumen lama.
PD/TPD	10. Satu salinan dokumen yang lama disimpan dan ditandakan BATAL untuk tujuan rujukan.
C. SENARAI INDUK DOKUMEN	
PD / TPD	1. Sediakan Senarai Induk Dokumen bagi: a. Dokumen Dalaman seperti di Lampiran 5 b. Dokumen Luaran seperti di Lampiran 6
PD / TPD	2. Kemaskini status dokumen dalam Senarai Induk Dokumen sekiranya berlaku perubahan ke atas status dokumen berkenaan.

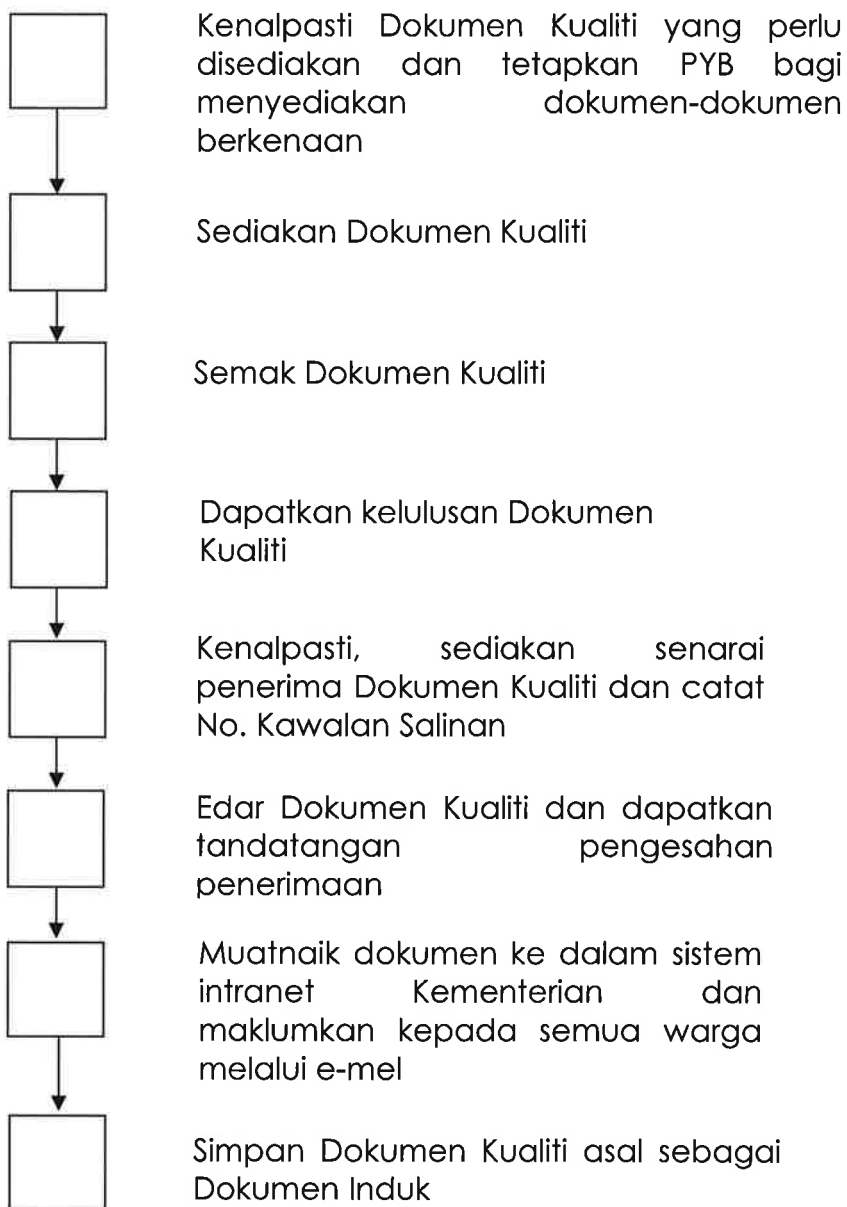
**7. REKOD KUALITI**

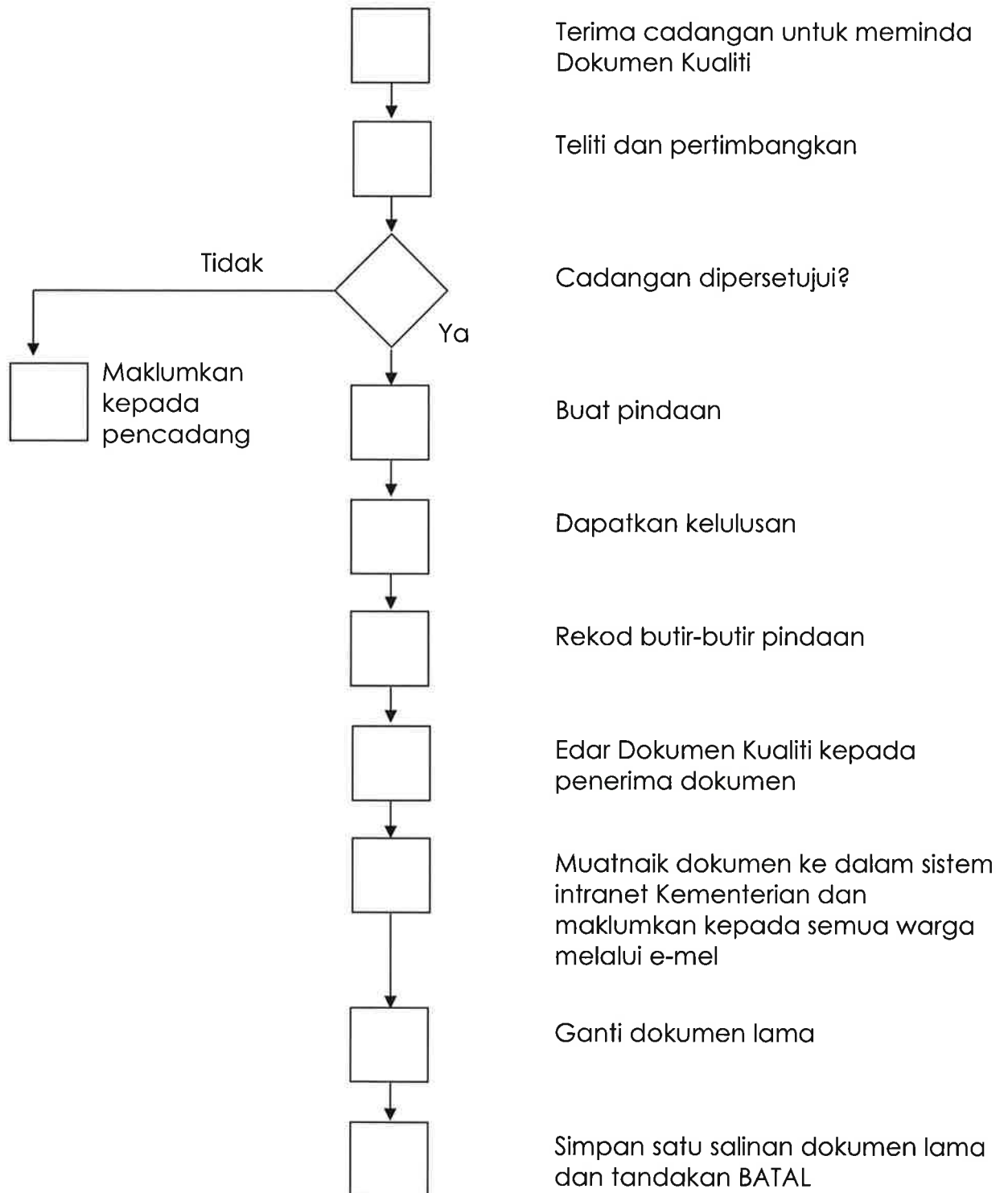
Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Senarai Penerima Dokumen Kualiti	Pentadbiran	5 Tahun
2.	Borang Pengedaran Dokumen Kualiti	Pentadbiran	5 Tahun
3.	Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti	Pentadbiran	5 Tahun
4.	Rekod Pindaan	Pentadbiran	5 Tahun
5.	Senarai Induk Dokumen Dalam	Pentadbiran	5 Tahun
6.	Senarai Induk Dokumen Luar	Pentadbiran	5 Tahun



8. CARTA ALIRAN KERJA

PENYEDIAAN DOKUMEN KUALITI BARU



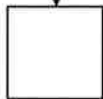
**PINDAAN DOKUMEN KUALITI**



SENARAI INDUK DOKUMEN



Sediakan Senarai Induk Dokumen



Kemaskini status dokumen dalam Senarai Induk Dokumen jika berlaku perubahan

	KAWALAN DOKUMEN	MUKA SURAT: 12 / 17
---	-----------------	---------------------

LAMPIRAN 1

SENARAI PENERIMA DOKUMEN KUALITI

BIL	NO. KAWALAN SALINAN	PENERIMA
1.	01	KSU
2.	02	TKSU (P)
3.	03	TKSU (D)
4.	04	SUBK (P)
5.	05	PEMEGANG DOKUMEN

**LAMPIRAN 2****BORANG PENGEDARAN DOKUMEN KUALITI**

- a. Tajuk/No. Dokumen :
b. No. Keluaran :
c. Tarikh Keluaran :

BIL.	NAMA PEGAWAI PENERIMA DOKUMEN	NO. KAWALAN SALINAN	TARIKH TERIMA	TANDATANGAN

**LAMPIRAN 3****BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI****RUJUKAN DOKUMEN:****CADANGAN PINDAAN****SEBAB:**

Dicadangkan oleh:

Tarikh:

Jawatan :

Cadangan Pindaan Diluluskan/ Ditolak*

.....

(Nama/ Jawatan)

Tarikh:

*** Potong yang tidak berkenaan.**

**LAMPIRAN 4****REKOD PINDAAN**

KELUARAN/PINDAAN	TARIKH PINDAAN	PENERANGAN MENGENAI PINDAAN

LAMPIRAN 5

SENARAI INDUK DOKUMEN DALAMAN

NO. RUJUKAN DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH

**LAMPIRAN 6****SENARAI INDUK DOKUMEN LUARAN**

NAMA DOKUMEN	TARIKH KUATKUASA	LOKASI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB