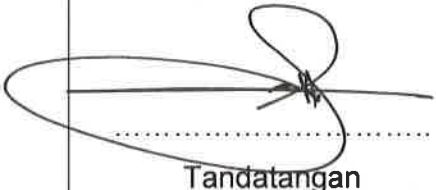
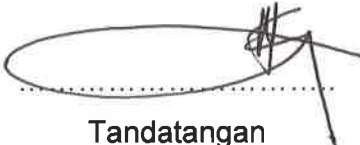




KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

**PROSEDUR KUALITI
MAFI.PK (BPSP) 01**

**PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN
MESYUARAT PRA PEMBINAAN**

Disediakan oleh :  Tandatangan	Disemak oleh :  Tandatangan	Dituluskan oleh :  Tandatangan
Nama : Mohd Adnan Bin Ahmad Fauzi	Nama : Ir. Hj. Ismayatim bin Hamdan	Nama : Dato' Haslina binti Abdul Hamid
Jawatan : Ketua Pen. Pengarah (BPSP)	Jawatan : Timbalan Pengarah Pembangunan (BPSP)	Jawatan : Timb. Ketua Setiausaha (Dasar) (MAFI)
Tarikh : 16/11/2020	Tarikh : 16/11/2020	Tarikh : 19/11/2020

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 04

TARIKH KELUARAN:
19/11/2020

**REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI**

BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	02	23/7/2018	Pindaan dibuat ke atas proses kerja penyediaan Minit Mesyuarat dan Edaran minit mesyuarat serta perubahan pada carta alir
2.	06	16/11/2020	1. Pindaan singkatan nama kementerian (Dari MOA kepada MAFI) 2. Pindaan carta alir



1. OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan bagi pengurusan Mesyuarat Pra Pembinaan sebelum kontraktor memulakan kerja-kerja di tapak dengan teratur dan lancar.

2. SKOP

Prosedur ini akan digunapakai oleh Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian (BPSP), MAFI untuk menguruskan Mesyuarat Pra Pembinaan.

3. DEFINISI

3.1 Mesyuarat Pra Pembinaan

Mesyuarat Pra Pembinaan ialah mesyuarat yang dilakukan sebelum pelaksanaan projek dimulakan bertujuan untuk memastikan semua pihak terlibat memahami skop, menyelaraskan tugas dan tanggungjawab masing-masing.

3.2 Keahlian Mesyuarat Pra Pembinaan

Keahlian mesyuarat dianggotai oleh PP, WPP, WPP(P) (jika ada), PK, PMe, Kontraktor (penama dalam sijil pendaftaran CIDB), Perunding (jika ada) dan Agensi yang terlibat dengan projek.

4. RUJUKAN

- 4.1 Manual Kualiti
- 4.2 Akta-akta dan peraturan di bawah MAFI & Jabatan / Agensi.
- 4.3 Arahan Perbendaharaan
- 4.4 Pekeliling Perbendaharaan, (1PP / PK 4.1)
- 4.5 Surat Setuju Terima (SST)
- 4.6 Dokumen Tender.

**5. SINGKATAN**

MAFI	-	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (<i>Ministry of Agriculture And Food Industry</i>)
BPSP	-	Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian
PP	-	Pegawai Penguasa
WPP	-	Wakil Pegawai Penguasa
PK	-	Pegawai Kanan J48/J52
PMe	-	Pegawai Meja J41/J44
SST	-	Surat Setuju Terima
WJP	-	Wang Jaminan Pelaksanaan
CIDB	-	Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia

**6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

Tanggungjawab	Tindakan
PK/PMe	1. Pemberitahuan Mesyuarat Pra Pembinaan
PMe	1.1 Menetapkan tarikh mesyuarat pra pembinaan. Tarikh mesyuarat mestilah sebelum atau pada tarikh milik tapak .
PMe	1.2 Menyediakan surat panggilan mesyuarat yang mengandungi sekurang-kurangnya:- • tarikh, • masa, • tempat, dan • agenda.
PP	1.3 Menghantar surat panggilan mesyuarat kepada kontraktor dan salinan kepada pihak terlibat seperti senarai berikut: • PP • WPP / WPP(P) • Perunding (jika ada) • Pelanggan (Jika berkaitan) • PK/PMe yang berkaitan • Sesiapa yang berkaitan
	2. Mesyuarat Pra Pembinaan
	2.1 PP mengadakan mesyuarat mengikut agenda seperti berikut: ◆ Ucapan Aluan Pengerusi ◆ Taklimat Projek ◆ Taklimat keperluan dokumentasi dan lain-lain :- ✧ SST ✧ Insuran (Tanggungan Awam & Kerja) ✧ Nombor Perkeso ✧ Bon Pelaksanaan(Jaminan Bank /Insuran/Syarikat Kewangan atau Wang Jaminan Pelaksanaan) ✧ Carta Organisasi Pengurusan Projek ✧ Bayaran pendahuluan ✧ Perolehan aset melalui kontrak ✧ Pelarasan Harga ✧ Penyediaan Dokumen Kontrak ✧ Tarikh mula kerja di tapak ◆ Pelantikan WPP ◆ Program Kerja ✧ Pelan kemajuan fizikal dan kewangan ◆ Hal-hal lain



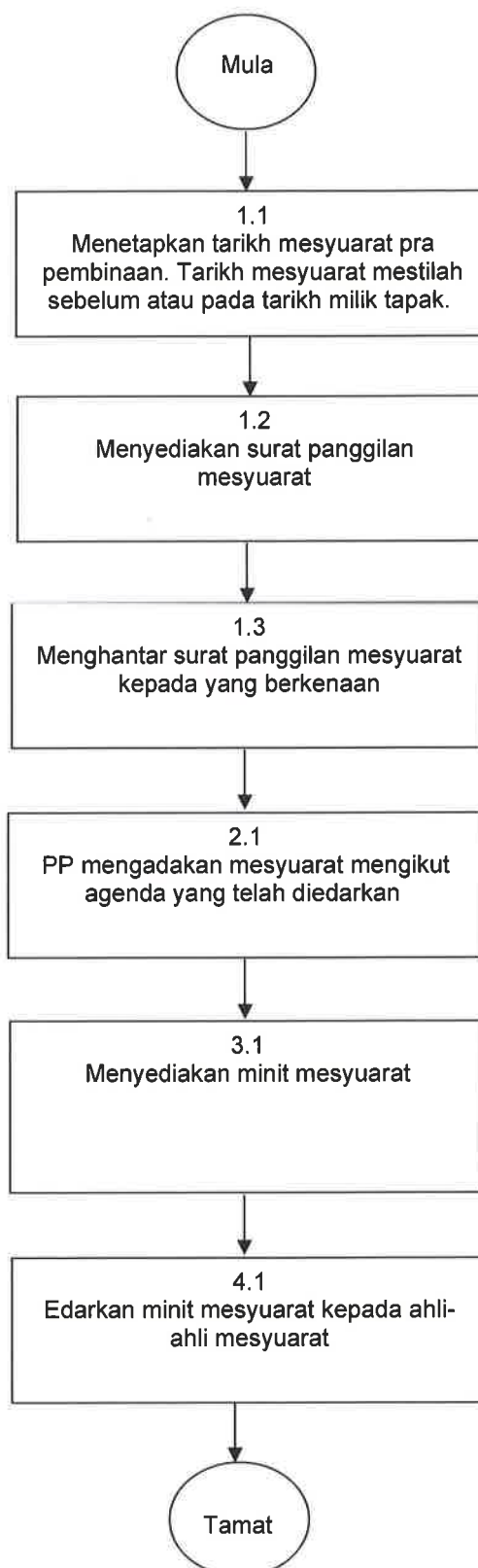
Tanggungjawab	Tindakan
PP/PK/PMe	3. Penyediaan Minit Mesyuarat 3.1 Menyediakan minit mesyuarat. 3.2 Minit mesyuarat yang diluluskan perlu ditandatangani oleh Pengerusi Mesyuarat. 3.3 Format minit mesyuarat (rujuk lampiran A).
PK/PMe	4. Edaran Minit Mesyuarat 4.1 Edarkan minit mesyuarat kepada ahli-ahli mesyuarat.

7. REKOD KUALITI

Bil	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Surat panggilan mesyuarat pra pembinaan	Fail Projek	7 Tahun
2.	Minit mesyuarat pra pembinaan	Fail Projek	7 Tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA

MAFI.PK (BPSP) 01 - Mesyuarat Pra Pembinaan



**LAMPIRAN A****FORMAT MINIT MESYUARAT****MINIT MESYUARAT PRA PEMBINAAN**

TAJUK PROJEK :
NO. KONTRAK :

TARIKH :
MASA :
TEMPAT :

SENARAI KEHADIRAN:

PERKARA:

1. Ucapan Aluan Pengerusi
2. Taklimat Projek
3. Taklimat keperluan dokumentasi dan lain-lain :-
 - SST
 - Insuran (Tanggungan Awam & Kerja)
 - Nombor Perkeso
 - Bon Pelaksanaan(Jaminan Bank /Insuran/Syarikat Kewangan atau Wang Jaminan Pelaksanaan)
 - Carta Organisasi Pengurusan Projek
 - Bayaran pendahuluan
 - Perolehan aset melalui kontrak
 - Pelarasan Harga
 - Penyediaan Dokumen Kontrak
 - Tarikh mula kerja di tapak
4. Pelantikan WPP
5. Program Kerja
6. Pelan kemajuan fizikal dan kewangan
7. Hal-hal lain

Disediakan oleh:

Diluluskan untuk edaran oleh:

.....
NAMA:
JAWATAN:
TARIKH:

.....
NAMA:
JAWATAN:
TARIKH: