



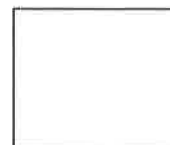
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

**MANUAL KUALITI
MAFI-MK**

No. Keluaran	05
Tarikh Keluaran	11 / 11 / 2021

Disediakan Oleh :	Disemak Oleh :	Disahkan dan Diluluskan Oleh:
 NOR AZLIN BINTI MOHAMMAD SHAMSUDIN SETIAUSAHA BAHAGIAN (PENTADBIRAN)	 HABSHAH BINTI ALI SETIAUSAHA BAHAGIAN KANAN (PENGURUSAN)	 DATO' HASLINA BINTI ABDUL HAMID KETUA SETIAUSAHA

NO. KAWALAN SALINAN





HELAIAN REKOD PINDAAN

Helaian ini merekodkan setiap pindaan yang dibuat terhadap Manual ini. Segala butir-butir pindaan perlu dinyatakan dengan jelas. Wakil Pengurusan bertanggungjawab mengendalikan rekod ini.

REKOD PINDAAN

BIL	MUKA SURAT	TARIKH SEMAKAN	PINDAAN
1.	30 36 37 38 77	30/6/2011	- Objektif kualiti (p) dan (q) telah berubah - Seksyen 4.1 tentang proses khidmat luar (outsource) telah dipinda - Carta interaksi Proses telah dipinda - Input dan Output setiap proses dikenalpasti - Klausu 7.5.2 dimasukkan berkaitan aktiviti latihan iaitu Pentauliahan Pelajar
2.	29&30 37,50	26/9/2011	- Objektif Kualiti (c), (k) dan (l) telah berubah (m) dan (n) digugurkan. - Dua Proses 'Permohonan Permit Pemindahan Padi & Beras PK(PB)-03 dan 'Penguatkuasaan Lesen/Permit Pemindahan Padu dan Beras PK (PB)-04' dikeluarkan dari skop pengurusan perlesenan padi dan beras
3.	1-3,5,7,27,29,31-32,34-36,39,50-52,62,65,68-70,76-78,83-84,86 27	25/03/2013	- Penambahan Prosedur Kualiti MAFI.PK (BPSP) Pengurusan Pentadbiran Kontrak Pembinaan - Penambahan Maklumat Organisasi di Para 2.8: Pelanggan Sistem Pengurusan Kualiti
4.	31 35&38	26/08/2014	- Penambahan Maklumat Mengenai: Objektif Kualiti - Proses-proses Utama Sistem Pengurusan Kualiti



5.	Semua muka surat	7/5/2018	Perubahan mengikut keperluan MS ISO 9001:2015 - Pindaan isi kandungan ISO - Pindaan pada para 1.5 Piagam Pelanggan - Tambahan para 2.0 Konteks Organisasi - Pindaan pada para 3.0 rajah model pengurusan sistem kualiti - Pindaan pada skop ISO MAFI - Perincian berikut dimansuhkan : *Kawalan Manual *Keperluan Sistem Pengurusan Kualiti *Tanggungjawab Pengurusan *Pengurusan Sumber *Realisasi Perkhidmatan *Pengukuran, Analisa & Peningkatan - Pindaan pada Appendix C Objektif Kualiti
6.	7,8,12,17	23/7/2018	- Pindaan Piagam Pelanggan - Pindaan Isu Luaran - Pindaan 2.3 Mengenalpasti Skop Sistem Pengurusan Kualiti - Pindaan 3.3 Skop Pendaftaran Sistem pengurusan Kualiti
7.	Semua muka surat	15/11/2019	- 1.5 Pindaan pada Piagam Pelanggan - 3.4 Pindaan pada pengecualian dan justifikasi dalam sistem pengurusan kualiti - Rekod Pindaan - Pindaan pada Muka Surat dalam Isi Kandungan
8.	Semua muka surat	13/1/2020	- Pindaan pada Logo MAFI digantikan dengan JATA Negara - Pindaan pada muka surat 11 – Isu- Isu Dalaman - Pindaan pada Nama Kementerian



9	Semua muka surat	26/10/2021	- Pindaan pada nama penyedia dan penyemak dokumen berikutan pertukaran pegawai - Pindaan nama Bahagian seperti berikut: i. Bahagian Industri Makanan (IM) kepada Bahagian Industri Makanan dan Asas Tani (IMAT) ii. Bahagian Industri Padi dan Beras (IPB) kepada Bahagian Pembangunan Industri Padi (IPB) iii. Bahagian Pemasaran & Eksport kepada Bahagian Pembangunan Perniagaan & Pelaburan (BDI) iv. Bahagian Pelaburan kepada Bahagian Pemodenan Pertanian (BPP) v. Bahagian Latihan Kemahiran Pertanian (BLKP) kepada Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP)
---	------------------	------------	---



KANDUNGAN

MUKA SURAT

1.1 LATAR BELAKANG ORGANISASI

1.1	Latar belakang MAFI	5
1.2	Struktur Organisasi MAFI	6
1.3	Visi, Misi, Objektif dan Fungsi MAFI	7 - 8
1.4	Piagam Pelanggan	8 - 10

2.0 KONTEKS ORGANISASI

2.1	Isu Luaran	10 - 11
2.2	Isu Dalaman	11
2.3	Keperluan Dan Jangkaan Pihak Berkepentingan	12 - 14
2.4	Skop Sistem Pengurusan Kualiti	14
2.5	Sistem Pengurusan Kualiti Dan Proses Yang Berkaitan	15 - 17
2.6	Akta dan Peraturan	17 - 18

3.0 SISTEM PENGURUSAN KUALITI

3.1	Model Proses Sistem Pengurusan Kualiti	18 - 19
3.2	Pelan Perkhidmatan	19
3.3	Skop Pendaftaran Sistem Pengurusan Kualiti	20
3.4	Pengecualian Dalam Sistem Pengurusan Kualiti	20
3.5	Polisi Kualiti	21
3.6	Objektif Kualiti	21

	MANUAL KUALITI Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	No. Keluaran: 05 Tarikh Keluaran: No. Semakan:	Muka Surat: 5/21
---	--	--	---------------------

Kata-Kata Aluan Ketua Setiausaha

Kementerian Pertanian dan Industri Makanan

Alhamdulillah, dengan limpah dan kurnianya dapat kita sama-sama menyiapkan dokumen ISO bagi diguna pakai dalam tugas-tugas harian Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI). Selaras dengan tujuan ISO ini diadakan agar dapat dijadikan satu *benchmarking* serta melicinkan pentadbiran sedia ada. Selain daripada itu, ianya dapat menjadikan satu-satu prosedur yang dijalankan di MAFI mengikut tertib dan teratur. Diharap dengan adanya ISO ini, ia dapat meningkatkan lagi prestasi serta status MAFI ke taraf antarabangsa.

1.0 LATAR BELAKANG ORGANISASI

1.1 LATAR BELAKANG MAFI

Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI) yang dahulunya dikenali sebagai Kementerian Pertanian ditubuhkan pada tahun 1957. Objektif penubuhannya adalah untuk memperbaiki kedudukan sosio-ekonomi dan memupuk semangat berdikari di kalangan petani, penternak dan nelayan. Selain itu, MAFI juga bertanggungjawab untuk meningkatkan pendapatan golongan sasar melalui penggunaan sumber secara optimum dalam sektor pertanian. Ini termasuk memaksimumkan sumbangan pertanian kepada pendapatan negara dan perolehan eksport. Terdapat 20 Bahagian/ Unit di bawah MAFI iaitu:

- a) Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik (DPS)
- b) Bahagian Industri Tanaman, Ternakan dan Perikanan (ITTP)
- c) Bahagian Industri Makanan dan Asas Tani (IMAT)

	MANUAL KUALITI Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	No. Keluaran: 05 Tarikh Keluaran: No. Semakan:	Muka Surat: 6/21
---	--	--	---------------------

- d) Bahagian Pembangunan Industri Padi (IPB)
- e) Bahagian Pembangunan Perniagaan dan Pelaburan (BDI)
- f) Bahagian Pembangunan (PEM)
- g) Bahagian Antarabangsa (AB)
- h) Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP)
- i) Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian (BPSP)
- j) Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (PSM)
- k) Bahagian Akaun (AK)
- l) Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM)
- m) Bahagian Pentadbiran (T)
- n) Bahagian Kewangan (K)
- o) Bahagian Pemodenan Pertanian (BPP)
- p) Pejabat Penasihat Undang-Undang (PUU)
- q) Unit Audit Dalam (UAD)
- r) Unit Integriti (UI)
- s) Unit Komunikasi Korporat (UKK)

1.2 STRUKTUR ORGANISASI MAFI

Struktur organisasi MAFI yang melibatkan semua Bahagian dan Unit dibangunkan bagi kelancaran dan keberkesanan pelaksanaan aktiviti-aktiviti utama Kementerian dan sistem pengurusan kualiti.

Carta Organisasi MAFI adalah seperti di **Carta A**.

	MANUAL KUALITI Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	No. Keluaran: 05 Tarikh Keluaran: No. Semakan:	Muka Surat: 7/21
---	--	--	---------------------

1.3 VISI, MISI, OBJEKTIF DAN FUNGSI MAFI

1.3.1 Visi:

Peneraju Transformasi Pertanian

1.3.2 Misi:

- 1) Mentransformasikan sektor pertanian supaya menjadi sektor yang moden, dinamik dan kompetitif.
- 2) Malaysia kompetitif sebagai pengeluar utama makanan dunia.
- 3) Pertanian sebagai salah satu jentera pertumbuhan ekonomi negara.

1.3.3 Objektif:

Menerajui proses-proses transformasi dalam sektor pertanian secara terancang, bersepadu dan menyeluruh berteraskan pengemblengan seluruh pemikiran dan tenaga organisasi ke arah pencapaian matlamat Dasar Agromakanan Negara.

1.3.4 Fungsi:

MAFI komited untuk melaksanakan dasar dan program yang ditetapkan dengan berkesan, dinamik dan berkualiti.

- a) Menggubal, merancang dan melaksanakan dasar, strategi dan Program Pembangunan Pertanian;
- b) Menilai, menyelaras dan memastikan pelaksanaan projek/program Pembangunan Pertanian agro-makanan;

	MANUAL KUALITI Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	No. Keluaran: 05 Tarikh Keluaran: No. Semakan:	Muka Surat: 8/21
---	--	--	---------------------

- c) Menjalankan R&D dan inovasi meningkatkan produktiviti dan daya saing sektor agro-makanan;
- d) Menggalakan pelaburan domestik dan asing dalam sektor agro-makanan; dan
- e) Merangka dan melaksanakan rantaian pemasaran agro-makanan yang cekap dan berkesan.

1.4 PIAGAM PELANGGAN

- 1.4.1 Memberi maklum balas ke atas permohonan maklumat agromakanan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh menerima permohonan.
- 1.4.2 Merancang, memantau dan menilai pelaksanaan projek-projek pembangunan Kementerian supaya mencapai sasaran yang ditetapkan. Laporan pemantauan dikeluarkan dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas lawatan projek.
- 1.4.3 Menguruskan urusan hal ehwal berkaitan perkhidmatan (pelantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, kenaikan pangkat dan persaraan) dalam tempoh empat (4) minggu di peringkat Kementerian.
- 1.4.4 Memproses pelantikan Ahli Lembaga Pengarah bagi Badan Berkanun di bawah Kementerian dan Agensi serta pelantikan pegawai diberi kuasa di bawah Akta dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh permohonan dokumen lengkap diterima.



- 1.4.5** Permohonan kuantum Import Keluaran Pertanian - Keputusan akan dikemukakan kepada Jabatan / Agensi dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas keputusan daripada Pejabat YBM diperolehi.
- 1.4.6** Memastikan aplikasi kritikal berada di tahap ketersediaan sekurang-kurangnya 95%.
- 1.4.7** Memproses bayaran gaji bulanan anggota Kementerian satu (1) minggu sebelum bayaran gaji.
- 1.4.8** Mengeluarkan surat tawaran permohonan kemasukan baru dan naik tahap pelatih Program Latihan Kemahiran Pertanian Kebangsaan (PLKPK) dalam tempoh 14 hari bekerja selepas tarikh tutup permohonan.
- 1.4.9** Menyelaraskan dan memudahkan penglibatan dan sumbangan Kementerian di arena antarabangsa termasuk bidang ekonomi dan hubungan diplomatik.
- 1.4.10** Menyelaraskan, mengkaji dan memudahkan di dalam hubungan dua hala terutama bidang pertanian.
- 1.4.11** Mengeluarkan keputusan permohonan baru dan pembaharuan Lesen Runcit Beras dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima.



- 1.4.12** Mengeluarkan keputusan permohonan baru dan pembaharuan Lesen Borong Beras, Lesen Import dan Lesen Eksport dalam tempoh 15 hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima.
- 1.4.13** Pengeluaran permit pemindahan padi dan beras serta hasil sampingan antara negeri dalam tempoh satu (1) jam.
- 1.4.14** Menguruskan hal ehwal berkaitan industri tanaman, ternakan, perikanan dan herba dalam tempoh 30 hari bekerja di peringkat Kementerian setelah permohonan berkaitan adalah lengkap diterima.
- 1.4.15** Melaksanakan inisiatif-inisiatif di bawah kerjasama strategik dalam tempoh enam (6) bulan selepas menerima kelulusan dan pertimbangan daripada Jawatankuasa Teknikal Kerjasama Strategik.

2.0 KONTEKS ORGANISASI

2.1 ISU LUARAN

BIL.	PERKARA	ISU-ISU BERKAITAN	TINDAKAN (BAHAGIAN/UNIT)
1.	Politik	1. Halatuju kementerian berubah mengikut pucuk pimpinan.	DPS
2.	Ekonomi	1. Kadar pertukaran matawang asing. 2. Ketidakstabilan harga minyak dunia. 3. Perubahan dasar ekonomi negara luar dan pertubuhan antarabangsa. 4. Hasil negara melalui kutipan cukai perniagaan semakin berkurang.	K/BDI
3.	Sosial	1. Kekurangan minat golongan muda terhadap sektor pertanian.	BDI/IMAT



		2. Kekurangan insentif yang boleh menarik minat petani moden.	
4.	Teknologi	1. Kurang kesedaran kepada teknologi pertanian moden. 2. Kurang kemampuan untuk mendapatkan teknologi pertanian moden.	BPM
5.	Perundangan	1. Kepatuhan kepada standard antarabangsa dan negara luar.	ITTP
6.	Persekitaran	1. Perubahan faktor cuaca menjejaskan hasil pertanian. 2. Kesuburan tanah dan kekurangan tanah pertanian. 3. Kekurangan infrastruktur dan kemudahan pertanian.	ITTP/IPB

2.2 ISU DALAMAN

BIL.	PERKARA	ISU-ISU BERKAITAN	TINDAKAN (BAHAGIAN/UNIT)
1.	Sumber Manusia	1. Pekerja kurang kompetensi. 2. Kekurangan sumber manusia. 3. Kekurangan bilangan kursus motivasi. 4. Menambahkan pekerja serba boleh.	PSM
2.	Teknologi	1. Peralatan dan teknologi tidak terkini.	BPM
3.	Infrastruktur	1. Keperluan penyelenggaraan infrastruktur yang lebih kerap. 2. Prasarana yang terhad.	T
4.	Kewangan	1. Kekurangan peruntukan Kementerian. 2. Saranan dasar penjimatan Kerajaan.	K

	MANUAL KUALITI Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	No. Keluaran: 05 Tarikh Keluaran: No. Semakan:	Muka Surat: 8/21
---	--	--	---------------------

- d) Menggalakan pelaburan domestik dan asing dalam sektor agro-makanan; dan
- e) Merangka dan melaksanakan rantai pemasaran agro-makanan yang cekap dan berkesan.

1.4 PIAGAM PELANGGAN

- 1.4.1** Memberi maklum balas ke atas permohonan maklumat agromakanan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh menerima permohonan.
- 1.4.2** Merancang, memantau dan menilai pelaksanaan projek-projek pembangunan Kementerian supaya mencapai sasaran yang ditetapkan. Laporan pemantauan dikeluarkan dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas lawatan projek.
- 1.4.3** Menguruskan urusan hal ehwal berkaitan perkhidmatan (pelantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, kenaikan pangkat dan persaraan) dalam tempoh empat (4) minggu di peringkat Kementerian.
- 1.4.4** Memproses pelantikan Ahli Lembaga Pengarah bagi Badan Berkanun di bawah Kementerian dan Agensi serta pelantikan pegawai diberi kuasa di bawah Akta dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh permohonan dokumen lengkap diterima.
- 1.4.5** Permohonan kuantum Import Keluaran Pertanian - Keputusan akan dikemukakan kepada Jabatan / Agensi dalam tempoh tiga



(3) hari bekerja selepas keputusan daripada Pejabat YBM diperolehi.

- 1.4.6** Memastikan aplikasi kritikal berada di tahap ketersediaan sekurang-kurangnya 95%.
- 1.4.7** Memproses bayaran gaji bulanan anggota Kementerian satu (1) minggu sebelum bayaran gaji.
- 1.4.8** Mengeluarkan surat tawaran permohonan kemasukan baru dan naik tahap pelatih Program Latihan Kemahiran Pertanian Kebangsaan (PLKPK) dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja selepas tarikh tutup permohonan.
- 1.4.9** Menyelaras dan pemudahcara penglibatan dan sumbangan Kementerian di arena antarabangsa termasuk bidang ekonomi dan hubungan diplomatik.
- 1.4.10** Menyelaras, mengkaji dan pemudahcara di dalam hubungan dua hala terutama bidang pertanian.
- 1.4.11** Mengeluarkan keputusan permohonan baru dan pembaharuan Lesen Runcit Beras dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima.
- 1.4.12** Mengeluarkan keputusan permohonan baru dan pembaharuan Lesen Borong Beras, Lesen Import dan Lesen Eksport dalam tempoh lima belas (15) hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima.



1.4.13 Pengeluaran permit pemindahan padi dan beras serta hasil sampingan antara negeri dalam tempoh satu (1) jam.

1.4.14 Menguruskan hal ehwal berkaitan industri tanaman, ternakan, perikanan dan herba dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja di peringkat Kementerian setelah permohonan berkaitan adalah lengkap diterima.

1.4.15 Melaksanakan inisiatif-inisiatif di bawah kerjasama strategik dalam tempoh enam (6) bulan selepas menerima kelulusan dan pertimbangan daripada Jawatankuasa Teknikal Kerjasama Strategik.

2.0 KONTEKS ORGANISASI

2.1 ISU LUARAN

BIL.	PERKARA	ISU-ISU BERKAITAN	TINDAKAN (BAHAGIAN/UNIT)
1.	Politik	1. Halatuju kementerian berubah mengikut pucuk pimpinan.	DPS
2.	Ekonomi	1. Kadar pertukaran matawang asing. 2. Ketidakstabilan harga minyak dunia. 3. Perubahan dasar ekonomi negara luar dan pertubuhan antarabangsa. 4. Hasil negara melalui kutipan cukai perniagaan semakin berkurang.	K/BDI
3.	Sosial	1. Kekurangan minat golongan muda terhadap sektor pertanian. 2. Kekurangan insentif yang boleh menarik minat petani moden.	BDI/IMAT



4.	Teknologi	1. Kurang kesedaran kepada teknologi pertanian moden. 2. Kurang kemampuan untuk mendapatkan teknologi pertanian moden.	BPM
5.	Perundangan	1. Kepatuhan kepada standard antarabangsa dan negara luar.	ITTP
6.	Persekitaran	1. Perubahan faktor cuaca menjejaskan hasil pertanian. 2. Kesuburan tanah dan kekurangan tanah pertanian. 3. Kekurangan infrastruktur dan kemudahan pertanian.	ITTP/IPB

2.2 ISU DALAMAN

BIL.	PERKARA	ISU-ISU BERKAITAN	TINDAKAN (BAHAGIAN/UNIT)
1.	Sumber Manusia	1. Pekerja kurang kompetensi. 2. Kekurangan sumber manusia. 3. Kekurangan bilangan kursus motivasi. 4. Menambahkan pekerja serba boleh.	PSM
2.	Teknologi	1. Peralatan dan teknologi tidak terkini.	BPM
3.	Infrastruktur	1. Keperluan penyelenggaraan infrastruktur yang lebih kerap. 2. Prasarana yang terhad.	T
4.	Kewangan	1. Kekurangan peruntukan Kementerian. 2. Saranan dasar penjimatan Kerajaan.	K



2.3 KEPERLUAN DAN JANGKAAN PIHAK BERKEPENTINGAN

BIL.	PIHAK BERKEPENTINGAN	KEPERLUAN DAN HARAPAN
1.	YAB PM/Menteri Kabinet/Yang Berhormat Menteri/Timbangan Menteri	• Mencapai KPI dan dasar Kementerian. • Memastikan kumpulan sasaran Kementerian dapat menikmati hasil penyampaian perkhidmatan.
2.	Ketua Setiausaha Kementerian	Memastikan Visi dan Misi Kementerian dalam landasan yang tepat untuk mencapai objektif Kementerian.
3.	Unit Penyelarasan Pelaksanaan	Memastikan pembangunan dilaksanakan mengikut perancangan.
4.	Unit Perancang Ekonomi	Memastikan peruntukan pembangunan dibelanja dengan optimum.
5.	Kementerian Kewangan	Memastikan peruntukan mengurus dibelanja secara optimum dan berhemah.
6.	Kementerian Sumber Manusia	Pengeluaran tenaga kerja yang mahir, terlatih dan kompeten dalam bidang industri asas tani bagi memenuhi kehendak industri dan swasta.
7.	Jabatan Akauntan Negara	Memastikan semua prosedur kewangan dipatuhi.
8.	Jabatan Bomba	• Membantu mengawal selia keselamatan bangunan • Melindungi nyawa dan harta sekiranya berlaku kebakaran
9.	Pembekal	• Memastikan spesifikasi pembekalan dan perkhidmatan tepat dan teratur • Memastikan pembayaran dibuat secara berkala.
10.	Pihak Industri	Tenaga mahir yang terlatih dan kompeten bagi memenuhi keperluan industri.



11.	Jabatan Kastam	Memastikan kemasukan produk pertanian berdasarkan permit yang diperolehi.
12.	Kementerian Alam Sekitar	Memastikan dasar perancangan dan pembangunan Kementerian mematuhi akta dan piawaian Kementerian Alam Sekitar.
13.	Petani, Penternak dan Nelayan	• Hasil pendapatan pertanian, penternakan dan perikanan meningkat. • Khidmat nasihat dan bantuan dalam bidang berkaitan.
14.	Pemborong/Peruncit	Memastikan pengeluaran lesen dapat dikeluarkan dalam masa yang singkat.
15.	Pelatih	• Menerima latihan kemahiran yang berkualiti sebagai tenaga mahir di dalam bidang pertanian. • Dapat diserapkan sebagai tenaga mahir di dalam industri berasaskan pertanian.
16.	Jabatan/Agensi di bawah MAFI	Mewujudkan kerjasama yang baik.
17.	Kementerian Kesihatan/IMR	Memastikan penyelidikan dijalankan terhadap produk-produk pertanian yang dihasilkan oleh pihak industri mengikut spesifikasi yang ditetapkan dan produk yang berdaftar.
18.	Universiti/Institut Penyelidikan	• Geran penyelidikan berterusan untuk terus meneroka potensi produk pertanian Malaysia. • Hasil-hasil penyelidikan akan dapat digunakan oleh industri untuk menghasilkan produk-produk pertanian yang berkualiti.
19.	Syarikat/Pengusaha/Pengeluaran Pertanian/Makanan	Insentif berterusan bagi meningkatkan kualiti produk dari peringkat tanaman sehingga produk siap.

	MANUAL KUALITI Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	No. Keluaran: 05 Tarikh Keluaran: No. Semakan:	Muka Surat: 14/21
---	--	--	----------------------

20.	Pejabat Keselamatan Negara	Memastikan keselamatan dokumen terperingkat mengikut Arahan Keselamatan.
21.	MAMPU	Memastikan pencapaian cemerlang dalam semua aspek pengurusan perkhidmatan.
22	Arkib Negara	Memastikan pengurusan rekod kementerian mematuhi Akta Rekod Arkib Negara Malaysia.
23.	Pengimport	Mematuhi peraturan, perundangan dan prosedur yang ditetapkan oleh negara-negara pengimport dipatuhi dan produk yang diimport memenuhi mutu dan piawaian antarabangsa.
24.	Pengeksport	Memastikan bekalan mencukupi dan memenuhi spesifikasi.
25.	Rakyat	Memastikan bekalan makanan yang mencukupi dan selamat.
26.	Warga MAFI	Memastikan kebajikan dan pembangunan kerjaya cemerlang.

2.4 SKOP SISTEM PENGURUSAN KUALITI

- 2.4.1 Pengurusan Nota Jemaah Menteri;
- 2.4.2 Pengurusan Pelesenan Padi dan Beras (Permohonan Baru Dan Pembaharuan Lesen Runcit, Borang, Import, Eksport Membeli Padi, Kilang Padi (Komersial);
- 2.4.3 Pengurusan Modul Latihan Kemahiran Pertanian;
- 2.4.4 Pengurusan Insentif dalam Sektor Agro Makanan;
- 2.4.5 Pengurusan Pentadbiran Kontrak Pembinaan;
- 2.4.6 Peruntukan Projek Di Bawah Program Mekanisasi dan Automasi Agromakanan; dan
- 2.4.7 Pemantauan Pelaksanaan Projek Pembangunan.



2.5 SISTEM PENGURUSAN KUALITI DAN PROSES YANG BERKAITAN

Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI) membangunkan, mendokumenkan, mengekalkan dan berterusan meningkatkan pengurusan sistem kualiti berdasarkan kepada keperluan standard MS ISO 9001:2015.

MAFI juga telah menentukan keperluan proses untuk pengurusan sistem kualiti dengan menentukan aliran proses-proses yang terlibat dan interaksi di antara proses di setiap Bahagian/ Unit dan hubungan proses di antara Bahagian/ Unit dengan Bahagian/ Unit yang berkaitan.

MAFI juga menentukan kriteria dan kaedah yang sesuai di setiap Bahagian/ Unit yang terlibat bagi memastikan proses-proses yang ditentukan dijalankan secara efektif dan terkawal. Kriteria dan kaedah-kaedah untuk mengawal proses-proses yang terlibat terdapat di dalam Prosedur Audit Dalaman, pemeriksaan, prosedur operasi dan tatacara kerja.

Keperluan sumber-sumber dan informasi penting turut dikawal bagi memastikan proses-proses yang terlibat di sesuatu Bahagian/ Unit sentiasa terkini, tepat serta bersesuaian dengan kehendak pelanggan. Maklumat-maklumat ini boleh diperolehi melalui dokumen-dokumen, rekod-rekod yang sedia ada dan maklumat yang diterima daripada laporan Bahagian/ Unit dalam laporan pencapaian piagam pelanggan.

MAFI mewujudkan kaedah pemantauan, pengukuran (di mana berkaitan), penilaian ke atas proses-proses perkhidmatan yang dijalankan melalui kaedah seperti pemeriksaan, mesyuarat, Audit Dalaman dan pengawasan.



Rekod-rekod hasil pelaksanaan pemantauan, pengukuran dan penilaian ke atas sesuatu aktiviti perkhidmatan yang diberikan akan dianalisa menggunakan teknik-teknik yang tertentu untuk memastikan pencapaian terhadap objektif dan polisi kualiti MAFI.

Sebarang masalah hasil daripada analisis yang dijalankan, perancangan tindakan pembetulan dan pencegahan akan dilaksanakan mengikut prosedur yang dibangunkan. Penekanan terhadap tindakan pencegahan dan peningkatan berterusan merupakan asas utama kepada sistem pengurusan kualiti MAFI dalam memenuhi keperluan MS ISO 9001:2015, keperluan pelanggan dan undang-undang yang berkaitan.

MAFI juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan luar ke atas proses-proses yang ditentukan mempunyai kesan terhadap kepatuhan keperluan perkhidmatan, MAFI akan memastikan kawalan ke atas proses berkenaan, jenis dan tahap kawalan yang dilaksanakan ke atas perkhidmatan luar adalah bergantung kepada:

- a) Impak yang berpotensi dari sumber luar terhadap keupayaan MAFI untuk memberikan perkhidmatan yang memenuhi keperluan;
- b) Tahap di mana kawalan terhadap proses dikongsi; dan
- c) Keupayaan untuk mencapai kawalan melalui penggunaan proses perolehan.

MAFI juga memastikan kawalan terhadap perkhidmatan luar tidak membebaskan tanggungjawab pihak Kementerian untuk memenuhi semua keperluan pelanggan dan peraturan serta undang-undang.

	MANUAL KUALITI Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	No. Keluaran: 05 Tarikh Keluaran: No. Semakan:	Muka Surat: 17/21
---	--	--	----------------------

Proses yang dilaksanakan melalui perkhidmatan luar dan kawalan yang dilaksanakan adalah :

BIL	PROSES	TAHAP DAN JENIS KAWALAN
1.	Khidmat Pakar Runding Penilaian	- Pemantauan dan pengesahan ditapak - Pengesahan laporan senarai nilai - Penilaian prestasi pembekal.
2.	Khidmat Pakar Runding	- Penyediaan Pelan Strategik Kementerian (Dasar Agromakanan Negara)
3.	Khidmat Penyelenggaraan - Kenderaan dan pekakasan dan perisian komputer	- Pengesahan kerja-kerja penyelenggaraan. - Penilaian prestasi pembekal.
4.	Pembersihan Bangunan dan Kawalan Keselamatan Ibu Pejabat.	- Pengesahan kerja - Pemantauan pelaksanaan Kerja. - Penilaian prestasi pembekal.
5.	Kawal Selia Pembersihan Kawasan	- Pengesahan jadual kerja - Pemantauan kerja-kerja pembersihan ditapak. - Pengeluaran notis tindakan pembedulan. - Semakan dan Pengesahan laporan kerja bulanan. - Penilaian prestasi pembekal.

2.6 AKTA DAN PERATURAN

BIL	AKTA - AKTA DAN PERATURAN
1.	Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
2.	Akta Keterangan 1950 (Akta 56)
3.	Arahan Perbendaharaan Dan Pekeliling –Pekeliling Perbendaharaan

	MANUAL KUALITI Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	No. Keluaran: 05 Tarikh Keluaran: No. Semakan:	Muka Surat: 18/21
---	--	--	----------------------

4.	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993
5.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
6.	Akta Pencen 1980
7.	Arahan Perkhidmatan Dan Arahan Pentadbiran
8.	Arahan Dalamannya Ketua Setiausaha Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani
9.	Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007)
10.	Quality Management Systems – Requirements (ISO 9001:2015)
11.	Risalah Pengurusan Rekod Arkib Negara Malaysia
12.	Akta Arkib Negara 2003
13.	Kanun Prosedur Jenayah (Akta 593)
14.	Kanun Keseksaan (Akta 574)

3.0 SISTEM PENGURUSAN KUALITI

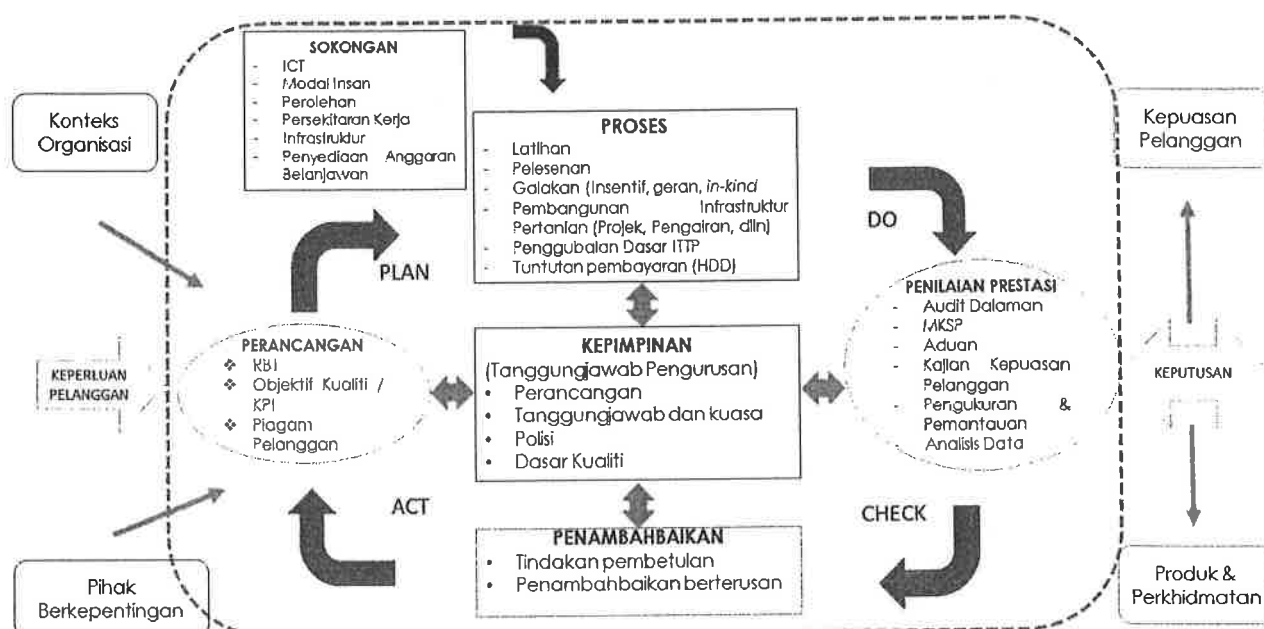
3.1 MODEL PROSES SISTEM PENGURUSAN KUALITI

MAFI mengujudkan sistem pengurusan kualiti bagi memenuhi keperluan pelanggan dan undang-undang serta peningkatan berterusan melalui Model Proses Sistem Pengurusan Kualiti yang mengandungi keperluan

	MANUAL KUALITI Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	No. Keluaran: 05 Tarikh Keluaran: No. Semakan:	Muka Surat: 19/21
---	--	--	----------------------

seperti Tanggungjawab Pengurusan, Pengurusan Sumber, Realisasi Perkhidmatan dan Pengukuran, Analisis dan Peningkatan.

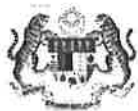
Rajah : Model Proses Pengurusan Sistem Kualiti



BUSINESS PROCESS MAPPING ISO 9001:2015 MOA

3.2 PELAN PERKHIDMATAN

MAFI mewujudkan dan membangunkan keperluan proses sistem pengurusan kualiti untuk Bahagian dan Unit di dalam organisasi bagi penentuan aliran proses dan interaksi sesuatu proses atau hubung kait di antara Bahagian dan Unit yang terlibat melalui pembangunan pelan proses perniagaan ke atas skop yang didaftarkan. Pelan Proses Perniagaan ini juga digunakan dalam mengenal pasti keperluan dokumentasi sistem pengurusan kualiti yang perlu dalam memastikan kawalan yang efektif terhadap sesuatu proses perkhidmatan.



3.3 SKOP PENDAFTARAN SISTEM PENGURUSAN KUALITI

MAFI telah menentukan skop pendaftaran untuk sistem pengurusan kualiti bagi aktiviti-aktiviti di Bahagian dan Unit seperti berikut:

- 3.3.1 Pengurusan Nota Jemaah Menteri;
- 3.3.2 Pengurusan Pelesenan Padi dan Beras (Permohonan Baru Dan Pembaharuan Lesen Runcit, Borang, Import, Eksport Membeli Padi, Kilang Padi (Komersial);
- 3.3.3 Pengurusan Modul Latihan Kemahiran Pertanian;
- 3.3.4 Pengurusan Insentif dalam Sektor Agro Makanan;
- 3.3.5 Pengurusan Pentadbiran Kontrak Pembinaan;
- 3.3.6 Peruntukan Projek Di Bawah Program Mekanisasi dan Automasi Agromakanan; dan
- 3.3.7 Pemantauan Pelaksanaan Projek Pembangunan.

3.4 PENGECUALIAN DAN JUSTIFIKASI DALAM SISTEM PENGURUSAN KUALITI

MAFI telah mengenal pasti pengecualian terhadap keperluan standard MS ISO 9001:2015 dalam sistem pengurusan kualiti yang dibangunkan di dalam keseluruhan organisasi termasuk Bahagian dan Unit yang terlibat.

No. Std	Keperluan Standard	Justifikasi
7.1.5	Sumber Pemantauan dan Pengukuran	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan tidak menggunakan peralatan yang perlu ditentukan.

Ketiadaan keperluan di atas tidak menjejaskan keupayaan MAFI untuk memenuhi keperluan perkhidmatan, peraturan dan undang-undang dan pelanggan.



3.5 POLISI KUALITI MAFI

Warga Kementerian Pertanian dan Industri Makanan **bertekad dan beriltizam** mentransformasikan industri pertanian negara berdaya saing sejajar dengan **Dasar Agromakanan Negara serta perundangan** yang termaktub. Kami juga komited untuk membuat penambahbaikan yang berterusan ke atas Sistem Pengurusan Kualiti dan menilai semula semua objektif kualiti yang ditetapkan bagi memenuhi **kepuasan pelanggan, stake-holders dan pihak-pihak yang berkepentingan** ke arah memajukan sektor pertanian negara.

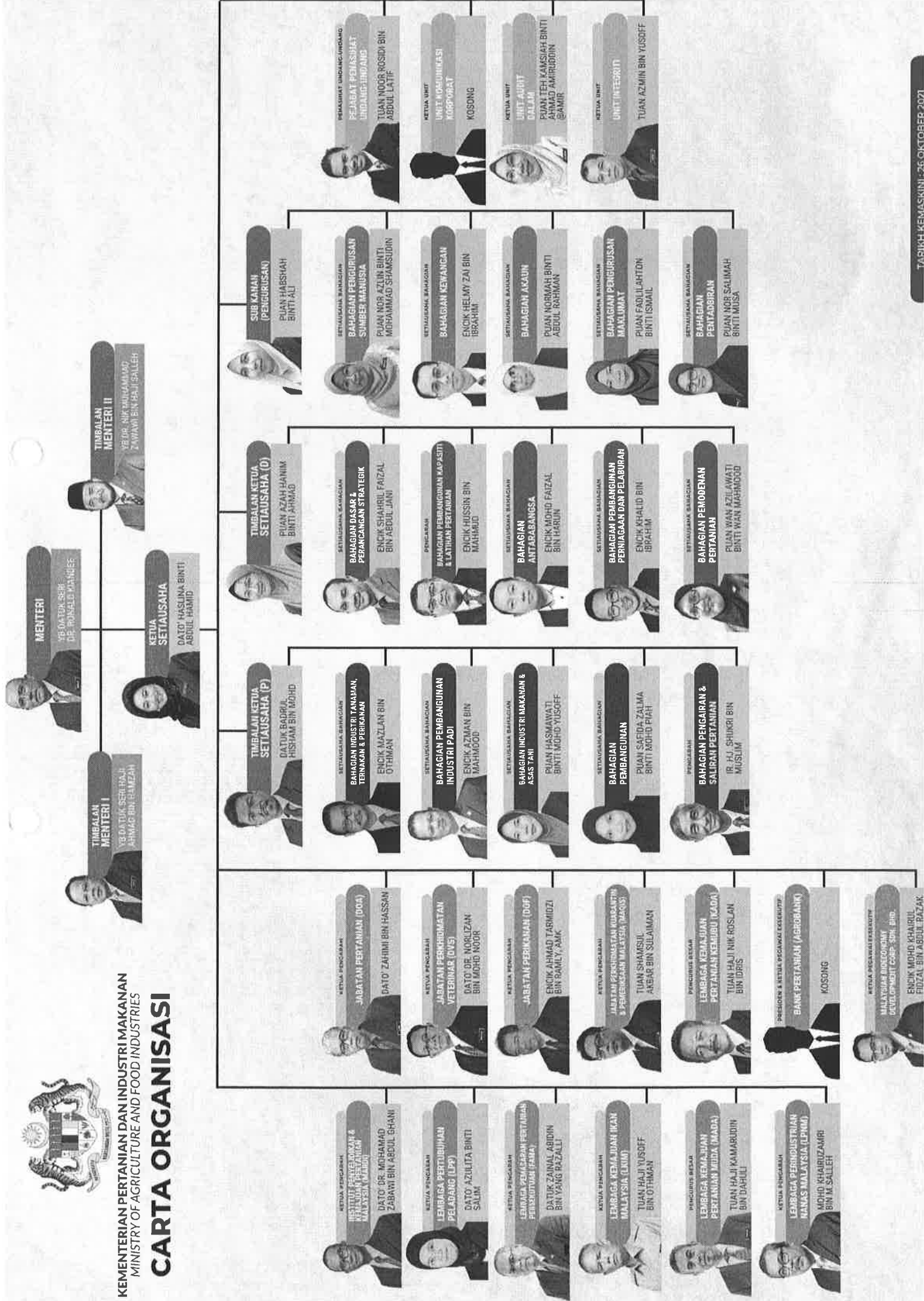
3.6 OBJEKTIF KUALITI

Objektif Kualiti adalah seperti di **Lampiran**.



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN
MINISTRY OF AGRICULTURE AND FOOD INDUSTRIES

CARTA ORGANISASI



OBJEKTIF KUALITI
PENGURUSAN NOTA JEMAAH MENTERI - MAFI.PK (D)

Bil.	Jabatan/ Bahagian/Unit	Objektif Kualiti	Pelan Tindakan	Sumber Yang Diperlukan	Tanggungjawab	Tarikh Tindakan	Kaedah Penilaian
1.	Bahagian Dasar Perancangan Strategik	Memastikan NJM didaftar di BKPP, Jabatan Perdana Menteri dalam tempoh 10 hari berkerja	- Meminda draf NJM mengikut format dan maklumat tambahan sekiranya perlu - Draf NJM dimuktamadkan untuk persetujuan YBM/YBTM/KSU - Mendaftar NJM yang telah ditandatangani oleh YBM/YBTM/ KSU di BKPP	NJM yang telah dipersetujui oleh YBM/ YBTM/KSU	- YBM - YBTM - KSU - TKSU - SUB - TSUB - KPSU - PSU	Selepas menerima draf NJM daripada Bahagian/ Jabatan	Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri

**OBJEKTIF KUALITI PENGURUSAN DANA SKIM GERAN PENYELIDIKAN NKEA
(NKEA RESEARCH GRANT SCHEME – NRGs)
MAFI.PK (ITP) -01**

Bil	Jabatan/ Bahagian/Unit	Objektif Kualiti	Pelan Tindakan	Sumber Yang Diperlukan	Tanggungjawab	Tarikh Tindakan	Kaedah Penilaian
1.	Pejabat Pembangunan Herba (HDO), Bahagian Industri Tanaman, Ternakan dan Perikanan	Memastikan penyaluran Geran Penyelidikan NKEA Herba EPP#1 (NRGS) kepada pemohon dalam tempoh 14 hari bekerja setelah dokumen lengkap diterima.	• Memaklumkan kepada pemohon sama ada keputusan permohonan penyelidikan berjaya atau ditolak • Mengemukakan surat permohonan penyaluran peruntukan kali pertama kepada Bahagian Kewangan MAFI • Mengadakan Sesi Penilaian & Pemantauan Geran NRGs untuk meneliti prestasi kemajuan dan perbelanjaan projek berdasarkan kemajuan dan penyaluran peruntukan tahun pertama	• Dokumen yang diterima adalah lengkap • Surat tawaran keputusan permohonan penyelidikan berjaya • Borang permohonan penyaluran tahun kedua • Ahli Jawatankuasa	SUB TSUB KPSU PSU Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal	Selepas menerima surat tawaran keputusan permohonan penyelidikan berjaya Selepas menerima permohonan penyaluran tahun kedua	Mesyuarat Jawatan-kuasa Pemandu NKEA Pertanian Sesi Penilaian & Peman-tauan Geran NRGs

LAMPIRAN D (12/10/2015)

Bil	Jabatan/ Bahagian/Unit	Objektif Kualiti	Pelan Tindakan	Sumber Yang Diperlukan	Tanggungjawab	Tarikh Tindakan	Kaedah Penilaian
			Mengemukakan memo permohonan penyaluran kali kedua kepada Bahagian Kewangan MAFI				

OBJEKTIF KUALITI

MEMASTIKAN PERMOHONAN PERUNTUKAN BAGI PROGRAM MEKANISASI DAN AUTOMASI AGROMAKANAN DILULUSKAN DALAM TEMPOH 50 HARI BEKERJA SETELAH PERMOHONAN LENGKAP DITERIMA MAFI.PK (ITTP) -02

Bil	Jabatan/ Bahagian/ Unit	Objektif Kualiti	Pelan Tindakan	Sumber Yang Diperlukan	PIC	Tarikh Tindakan	Kaedah Penilaian
.	Bahagian Industri Tanaman, Ternakan dan Perikanan	Memastikan keputusan permohonan peruntukan bagi Program Mekanisasi dan Automasi Agromakanan dikeluarkan dalam tempoh 50 hari bekerja setelah permohonan lengkap diterima	1) Mengemukakan surat/emelpemak luman kepada Jabatan/Agensi berhubung tawaran permohonan peruntukan Program Mekanisasi dan Automasi Agromakanan	Borang permohonan peruntukan	ITTP	Borang permohonan dipanjangkan kepada Jabatan dan Agensi di bawah MAFI dan perlu dikembalikan dalam masa 14 hari	Rekod Penerimaan Permohonan
			2) Membuat semakan permohonan dan dokumen. Memajukan maklumat permohonan yang lengkap	Borang permohonan peruntukan	ITTP	Menyemak permohonan yang diterima. permohonan yang lengkap kepada Jawatankuasa Kecil yang	Rekod Penerimaan Permohonan

Bil	Jabatan/ Bahagian/ Unit	Objektif Kualiti	Pelan Tindakan	Sumber Yang Diperlukan	PIC	Tarikh Tindakan	Kaedah Penilaian
			kepada Jawatankuasa Kecil yang berkaitan dalam tempoh 14 hari bekerja.			berkaitan dalam tempoh 14 hari bekerja.	
		3) Memajukan permohonan kepada JK Kecil untuk menilai permohonan	Borang permohonan peruntukan		ITTP	Memajukan kesemua borang permohonan yang lengkap kepada JK Kecil	Surat pemakluman kepada JK Kecil
		4) Mengadakan Mesyuarat JK Pemandu untuk tujuan perakuan pengesyoran agihan peruntukan.	Minit Mesyuarat JK Pemandu Mekansasi dan Automasi Agromakanan		ITTP	Mengadakan Mesyuarat JK Pemandu Mekansasi dan Automasi Agromakanan yang dipengerusikan oleh KSU,MAFI	Minit Mesyuarat JK Pemandu Mekansasi dan Automasi Agromakanan
		5) Mengemukakan memo pengesahan dan kelulusan syor	Memo kelulusan KSU MAFI		ITTP	Keputusan akan diangkat kepada KSU untuk diperakukan	Memo kelulusan KSU MAFI

Bil	Jabatan/ Bahagian/ Unit	Objektif Kualiti	Pelan Tindakan	Sumber Yang Diperlukan	PIC	Tarikh Tindakan	Kaedah Penilaian
			yang diperakukan kepada KSU			dalam 7 hari bekerja.	
			6) Mengemukakan memo arahan penyaluran kepada Bahagian Kewangan untuk penyaluran peruntukan ke Jabatan/Agensi dalam tempoh 3 hari bekerja setelah dokumen lengkap	Memo arahan penyaluran	ITTP	Memo arahan penyaluran kepada Bahagian Kewangan untuk penyaluran peruntukan ke Jabatan/Agensi dalam tempoh 3 hari bekerja setelah dokumen lengkap	Memo arahan penyaluran
			7) Mengemukakan surat pemakluman penyaluran peruntukan kepada Jabatan/Agensi yang diluluskan peruntukan.	Salinan waran/baucer	Bah. Kewangan	Mengemukakan surat pemakluman penyaluran peruntukan kepada Jabatan dan Agensi yang diluluskan peruntukan.	Surat pemakluman kepada Jabatan dan Agensi yang telah mendapat kelulusan

OBJEKTIF KUALITI PENGURUSAN PERMOHONAN GERAN PEMADANAN HIGH IMPACT PRODUCT (HIP) OLEH USAHAWAN INDUSTRI ASAS TANI (IAT)

MAFI.PK (IAT)

Bil	Jabatan/ Bahagian/Unit	Objektif Kualiti	Pelan Tindakan	Sumber Yang Diperlukan	Tanggungjawab	Tarikh Tindakan	Kaedah Penilaian
1.	Bahagian Industri Asas Tani	Keputusan permohonan Geran Pmadanan High Impact Product (HIP) dimaklumkan kepada Jabatan/ Agensi pembimbing dalam tempoh 2 hari bekerja daripada tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Pemberian Geran (MJKKPG) bersidang.	- Mengadakan lawatan teknikal oleh Jawatankuasa Penilaian Teknikal Geran - Pelaporan oleh Jawatankuasa Teknikal dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Pemberian Geran (MJKKPG) - Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Pemberian Geran (MJKKPG)	- Dokumen yang diterima adalah lengkap - Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal - Ahli Mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Pemberian Geran (MJKKPG)	KPSU (U) PSU (U) Ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal Ahli Mesyuarat Jawatankuasa Kelulusan Pemberian Geran (MJKKPG)	Selepas Mesyuarat JKKPG	Laporan keputusan lawatan penilaian

**OBJEKTIF KUALITI PENGURUSAN PERMOHONAN LESEN
MAFI.PK (IPB) – 01 HINGGA 06**

Bil	Jabatan/ Bahagian/Unit	Objektif Kualiti	Pelan Tindakan	Sumber Yang Diperlukan	Tanggungjawab	Tarikh Tindakan	Kaedah Penilaian
1.	Kawalselia Padi dan Beras	Memastikan keputusan permohonan lesen bagi permohonan baru, pembaharuan, perubahan, gantian dan pembatalan dapat dikeluarkan dalam tempoh 15 hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima bagi permohonan Lesen Borong, Lesen Import, Lesen Eksport, Lesen Kilang Padi dan Lesen Membeli Padi mematuhi Peraturan-Peraturan Pelesenan di bawah Akta Kawalan Padi dan Beras 1994 [Akta 522].	-Menyediakan senarai semak. -Menaik taraf sistem pelesenan sedia ada. -Memastikan pemeriksaan dan pemantauan dalam tempoh yang ditetapkan. -Mewujudkan garis panduan yang terperinci bagi kesesuaian tempat, premis dan gudang untuk menjalankan perniagaan. -Memastikan syarat-syarat permohonan lesen dapat difahami oleh pengguna melalui portal dan buku panduan.	• Kakitangan jabatan • Akta Berkaitan • Garis panduan • Peralatan • Sistem e-lesen	-Ketua Pengarah -Ketua Unit Pelesenan -Pengarah Negeri/Ketua Cawangan -Pegawai Penyiasat -Pembantu Penguatkuasa -Pembantu Tadbir -Bahagian Pengurusan Maklumat	-1 Ogos 2017 hingga Disember 2017	*Memo Perakuan Kelulusan Ketua Pengarah

2.	Kawalselia Padi dan Beras	-Memastikan keputusan permohonan lesen bagi permohonan baru, pembaharuan, perubahan, gantian dan pembatalan dapat dikeluarkan dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima bagi permohonan Lesen Runcit mematuhi Peraturan-Peraturan Pelesenan di bawah Akta Kawalan Padi dan Beras 1994 [Akta 522].	-Menyediakan senarai semak. -Menaik taraf sistem pelesenan sedia ada. -Memastikan pemeriksaan dan pemantauan dalam tempoh yang ditetapkan. -Mewujudkan garis panduan berkenaan yang terperinci bagi kesesuaian tempat, premis dan gudang bagi kesesuaian bagi menjalankan perniagaan. -Memastikan syarat-syarat permohonan lesen dapat difahami oleh pengguna melalui portal dan buku panduan.	• Kakitangan jabatan • Akta Berkaitan • Garis panduan • Peralatan - Sistem e-lesen	-Ketua Pengarah -Ketua Unit Pelesenan -Pengarah Negeri/Ketua Cawangan -Pegawai Penyiasat -Pembantu Penguatkuasa -Pembantu Tadbir -Bahagian Pengurusan Maklumat	-1 Ogos 2017 hingga Disember 2017	*Memo Perakuan Kelulusan Ketua Pengarah
----	------------------------------	---	---	--	---	--	--

OBJEKTIF KUALITI
PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK PEMBANGUNAN
MAFI.PK (PEM)

Bil	Jabatan/ Bahagian/Unit	Objektif Kualiti	Pelan Tindakan	Sumber Yang Diperlukan	Tanggung jawab	Tarikh Tindakan	Kaedah Penilaian
1.	Bahagian Pembangunan	Mengemukakan Laporan Lawatan Pemantauan Projek Pembangunan dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas tarikh lawatan kepada pihak urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Tindakan Pembangunan Kementerian (JTPK) untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JTPK yang terhampir.	1. Mengenal pasti wakil pegawai Bahagian Pembangunan yang bertanggungjawab dalam lawatan tersebut. 2. Mengeluarkan surat lawatan projek kepada Jabatan/Agensi yang terlibat. 3. Perbincangan <i>Pre Council</i> pegawai dengan Jabatan/Agensi yang terlibat. 4. Lawatan pemantauan projek berlangsung. 5. Penyediaan laporan. 6. Laporan disemak oleh TSUB (PEM). 7. Laporan yang telah disahkan oleh SUB (PEM) dibentangkan dalam mesyuarat JTPK yang terhampir.	1. Laporan awalan daripada Jabatan/Agensi yang terlibat. 2. Surat/ Memo Lawatan. 3. Laporan projek dalam SPP II.	Bahagian Pembangunan	Selepas membuat lawatan	Laporan dibentang dalam Mesyuarat JTPK yang terhampir.

-----OBJEKTIF KUALITI PENGURUSAN PENTADBIRAN KONTRAK PEMBINAAN
MAFI.PK (BPSP) 01 HINGGA 08

Bahagian	Objektif Kualiti	Tindakan	Sumber	Pegawai Betanggungjawab	Tempoh	Kaedah Penilaian
BPSP	Pengurusan Pentadbiran Kontrak Pembinaan akan memastikan 75 % daripada projek-projek BPSP siap dalam tempoh kontrak yang dibenarkan.	Pemantauan Prestasi melalui: 1. Mesyuarat Tapak	Pegawai Penguasa Wakil Pegawai Penguasa KPPK KPP PPK PP		1. Sekurang-kurangnya dua (2) bulan sekali atau bila perlu.	a.Minit Mesyuarat b.Laporan Kemajuan
		2. Mesyuarat Teknikal			2. Bila perlu.	a.Minit Mesyuarat
		3. Mesyuarat Penyelarasan	Kontraktor/ Wakil Kontraktor		3. Bila perlu.	a.Minit Mesyuarat

**OBJEKTIF KUALITI PENGURUSAN MODUL LATIHAN KEMAHIRAN PERTANIAN
MAFI.PK (BLKP) 01 HINGGA 04**

Bil	Jabatan/ Bahagian/Unit	Objektif Kualiti	Pelan Tindakan	Sumber Yang Diperlukan	Tanggung jawab	Tarikh Tindakan	Kaedah Penilaian
1.	BAHAGIAN LATIHAN KEMAHIRAN PERTANIAN (BLKP)	Memaklumkan keputusan kepada pemohonan baharu sijil/ diploma Kemahiran Malaysia bidang pertanian dan asas tani melalui sistem (ATPIS) dalam tempoh 30 hari bekerja selepas temuduga.	- Buka permohonan sistem ATPIS untuk sesi pengambilan - Tutup permohonan sistem ATPIS - Pemilihan tempat dan panel temuduga - Buat pemilihan calon temuduga - Blast SMS calon temuduga - Temuduga calon layak - Key in calon berjaya temuduga - Blast SMS calon jaya	BLKP UPU SISTEM ATPIS	Pengarah BLKP Ketua Cawangan Latihan & Pengiktirafan	- Pengam bilan pelatih sesi Januari: Mulai Oktober hingga Disember - Pengambil an sesi Julai: Mulai April hingga Jun	Tiada

Bil	Jabatan/ Bahagian/Unit	Objektif Kualiti	Pelan Tindakan	Sumber Yang Diperlukan	Tanggung jawab	Tarikh Tindakan	Kaedah Penilaian
			9. Semakan Setuju Terima 10. Pendaftaran Pelatih 11. Dapatkan maklumat statistik pendaftaran				
2.	BAHAGIAN LATIHAN KEMAHIRAN PERTANIAN (BLKP)	Mengemukakan Laporan Penilaian Pelatih kepada Jabatan Pembangunan Kemahiran dalam tempoh 30 hari bekerja selepas tamat peperiksaan akhir	1. Menerima salinan Keputusan peperiksaan dari Pusat Bertauliah 2. Menyedia laporan analisis keputusan peperiksaan akhir 3. Bentang laporan peperiksaan oleh Jawatankuasa Modal Insan di dalam Mesyuarat Majlis Penasihat Latihan Pertanian Kebangsaan (MPLPK)	1. Salinan keputusan peperiksaan Pegawai Penilai (PP) 2. Pegawai Penilai Pengesaha Dalam (PPD) 3. Pegawai Pengesah Luaran (PPL)	1. Pengarah BLKP 2. Ketua Cawangan Perhubungan Industri & Usahawan	Januari dan Julai	Keputusan Peperiksaan

Bil	Jabatan/ Bahagian/Unit	Objektif Kualiti	Pelan Tindakan	Sumber Yang Diperlukan	Tanggung jawab	Tarikh Tindakan	Kaedah Penilaian
3.	BAHAGIAN LATIHAN KEMAHIRAN PERTANIAN (BLKP)	Membangunkan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan bidang pertanian dan asas tani dalam tempoh 10 bulan selepas diluluskan oleh Majlis Penasihat Latihan Pertanian Kebangsaan	1. Menerima arahan daripada JPNML 2. Mengenal pasti dan melantik ahli JKNML. 3. Mengurus pembangunan NOSS. 4. Menguruskan Pembentangan NOSS dalam Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Penilaian Standard (JTPS) 5. Membentangkan NOSS kepada JPNML untuk perakuan.	1. Panel Pembangunan NOSS Industri 2. Panel Pembangunan NOSS Jabatan/ Agensi 3. Panel pembangunan NOSS JPK 4. Peruntukan	Pengarah BLKP Ketua Cawangan Latihan & Pengiktirafan	Januari - Disember	Bilangan dokumen NOSS yang telah dibangunkan.

Bil	Jabatan/ Bahagian/Unit	Objektif Kualiti	Pelan Tindakan	Sumber Yang Diperlukan	Tanggung jawab	Tarikh Tindakan	Kaedah Penilaian
			6. Setelah diperakui, tentang Jawatankuasa Teknikal Standard (JTS), Jabatan Pembangunan Kemahiran dan Majlis Pembangunan Kemahiran Kebangsaan (MPKK), Kementerian Sumber Manusia untuk diperakukan sebagai dokumen Negara dan didaftarkan dalam Daftar SKPK (Daftar NOSS) 7. Mendokumentenkan NOSS. 8. Simpan dan rekod. 1. Menerima arahan daripada JPNML. 2. Mengenal pasti dan				

Bil	Jabatan/ Bahagian/Unit	Objektif Kualiti	Pelan Tindakan	Sumber Yang Diperlukan	Tanggung jawab	Tarikh Tindakan	Kaedah Penilaian
4.	BAHAGIAN LATIHAN KEMAHIRAN PERTANIAN (BLKP)	Membangun Manual Latihan bidang pertanian dan asas tani dalam tempoh 10 bulan selepas diluluskan oleh Majlis Penasihat Latihan Pertanian Kebangsaan	melantik ahli JKPML. 3. Mengurus pembangunan ML. 4. Menguruskan Pembentangan ML dalam Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Penilaian Standard 5. Membentangkan ML kepada JPNML untuk kelulusan dan perakuan. 6. Mendokumenkan ML dan memaklumkan JPK untuk dikemas kini dalam Daftar Manual Latihan (Registry of Learning Material) di laman web rasmi JPK.	1. Panel Pembangunan Manual Latihan dari Pusat Bertauliah/Jabatan/ Agensi	Pengarah BLKP Ketua Cawangan Latihan & Pengiktirafan	Januari - Disember	Bilangan Manual Latihan yang dihasilkan.

OBJEKTIF KUALITI

MEMAKLUMKAN KEPUTUSAN PERMOHONAN GALAKAN BAGI PROJEK PENGELUARAN BAHAN MAKANAN YANG DILULUSKAN DI BAWAH AKTA CUKAI PENDAPATAN 1967 DARIPADA KEMENTERIAN KEWANGAN KEPADA PEMOHON DALAM TEMPOH 7 HARI BEKERJA

Bil	Jabatan/ Bahagian/ Unit	Objektif Kualiti	Pelan Tindakan	Sumber Yang Diperlukan	PIC	Tarikh Tindakan	Kaedah Penilaian
1.	Bahagian Pemasaran dan Eksport (PE) / Seksyen Penswastaan dan Pelaburan	Memaklumkan keputusan permohonan Galakan Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan oleh Kementerian Kewangan kepada pemohon dalam tempoh 7 hari bekerja.	1. Mengemukakan borang permohonan yang lengkap kepada Jabatan Penilai (DOA, DVS, DOF).	Kakitangan Jabatan Akta /PU(A) Berkaitan Peralatan/ Sistem Informasi Aplikasi Pelaburan Pertanian (SIAPP) Dokumen permohonan yang lengkap daripada pemohon	• Urusetia di Bahagian PE • Jabatan penilai (DOA, DVS, DOF) • MOF, LHDN, MIDA, JAS	1. Borang permohonan dipanjangkan kepada Jabatan Penilai dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima	Laporan Pemantauan Permohonan

Bil	Jabatan/ Bahagian/ Unit	Objektif Kualiti	Pelan Tindakan	Sumber Yang Diperlukan	PIC	Tarikh Tindakan	Kaedah Penilaian
			2. Penilaian permohonan oleh Jabatan Penilai	Garis Panduan Permohonan Galakan Bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan Di Bawah Akta Cukai Pendapatan 1967		2. Penilaian permohonan.	
			3. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Insentif Sektor Pertanian (JPISP).			3. Menyediakan minit mesyuarat yang mempunyai keputusan perakuan permohonan.	

Bil	Jabatan/ Bahagian/ Unit	Objektif Kualiti	Pelan Tindakan	Sumber Yang Diperlukan	PIC	Tarikh Tindakan	Kaedah Penilaian
			4. Menyediakan Nota Perakuan kepada MOF 5. Menerima dan memaklumkan keputusan permohonan daripada MOF kepada pemohon			4. Menghantar Nota Perakuan kepada MOF untuk keputusan sama ada lulus/ tidak lulus. 5. Pemakluman keputusan permohonan Galakan bagi Projek Pengeluaran Bahan Makanan Yang Diluluskan daripada MOF kepada pemohon dalam tempoh 7 hari bekerja.	

OBJEKTIF KUALITI PENGURUSAN ADUAN ICT MAFLPS (BPM)

Bil	Jabatan/ Bahagian/ Unit	Objektif Kualiti	Pelan Tindakan	Sumber Yang Diperlukan	Tanggung jawab	Tarikh Tindakan	Kaedah Penilaian
1.	Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM)	Memastikan aduan diberikan dalam tempoh dua (2) jam dan tindakan penyelesaian aduan dalam tempoh 30 hari.	- Takwim aktiviti penyelenggaraan peralatan ICT tahunan dirancang. - Memastikan aktiviti penyelenggaraan peralatan ICT menepati keperluan/spesifikasi / kontrak - Memastikan Laporan Akhir penyelenggaraan peralatan ICT disemak, disah dan direkod dengan baik.	- Kakitangan teknikal/sokongan - Peralatan pembaikan - Borang berkaitan - Sistem Helpdesk - Rangkaian	- Pegawai Aset - Pegawai Teknikal	- Awal tahun - Sepanjang tahun - Sepanjang tahun	- Laporan Bulanan Piagam Pelanggan - Laporan Bulanan Pembaikan - Sistem Helpdesk

OBJEKTIF KUALITI PENGURUSAN LATIHAN MAFI.PS (PSM)

Bil	Jabatan/ Bahagian/Unit	Objektif Kualiti	Pelan Tindakan	Sumber Yang Diperlukan	Tanggungjawab	Tarikh Tindakan	Kaedah Penilaian
1.	Bahagian Pembangunan Sumber Manusia (BPSM)	Memastikan 80% kehadiran lima (5) hari berkursus setahun bagi setiap pegawai / kakitangan merujuk kepada Surat Arahan KSU Bil. MAFI.500-5/10/1 Jld.2(1) bertarikh 19 Januari 2017	Memantau kehadiran kursus melalui Pegawai Tadbir Bahagian (PTB) dan Sistem Profail Latihan (SPL)	Pengisian maklumat dalam Sistem Profail Latihan (SPL)	KPSU (PSM) I PSUK (PSM) I PTB Bahagian	Sepanjang tahun	Mesyuarat Jawatankuasa Latihan Dalam (MJLD)

OBJEKTIF KUALITI

PENGURUSAN PENYEDIAAN BELANJAWAN TAHUNAN MAFI MAFI.PS (KEW)

[illegible]

OBJEKTIF KUALITI KAWALAN REKOD KUALITI MAFI.PS (T)

Bil	Jabatan/ Bahagian/Unit	Objektif Kualiti	Pelan Tindakan	Sumber Yang Diperlukan	Tanggungjawab	Tarikh Tindakan	Kaedah Penilaian
1.	Bahagian Pentadbiran/ Unit Rekod	Memastikan rekod kualiti tersedia untuk rujukan/pinjaman dalam tempoh satu jam dari permohonan dibuat dalam waktu kerja.	• Menerima permohonan pinjaman rekod kualiti dari Bahagian/Jabatan dan Agensi. • Arahan kakitangan untuk sediakan bahan yang diminta untuk rujukan/pinjama • Catat pinjaman rekod kualiti dalam buku pinjaman • Pantau proses pemulangan rekod yang dipinjam.	• Kakitangan Bahagian/Unit • Akta Berkaitan • Garis panduan • Peralatan • Kewangan	Ketua Unit Rekod	1 kali setiap tiga bulan	Statistik Suku Tahun (laporan Suku Tahun)

OBJEKTIF KUALITI
PENGENDALIAN ADUAN DAN MAKLUM BALAS PELANGGAN
UNIT KOMUNIKASI KORPORAT

Bil	Jabatan/ Bahagian/ Unit	Objektif Kualiti	Pelan Tindakan	Sumber Yang Diperlukan	Tanggung- jawab	Tarikh Tindakan	Kaedah Penilaian
1.	Unit Komunikasi Korporat	a) Mengeluarkan Surat Aduan Terima (SAT) kepada pengadu dalam tempoh 3 hari bekerja.	Semak aduan yang diterima. Keluarkan Surat Aduan Terima dengan segera.	Sistem ISPAAA Borang aduan Telefon /Faks Borang siasatan aduan	UKK Pengurus Aduan Dilantik Jabatan / Bahagian	Semak sistem SISPAA setiap hari	Laporan Aduan bulanan/ tahunan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aduan MOA (MAFI) Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)

b) Memastikan 80% aduan diberikan maklumbalas dalam tempoh 30 hari bekerja.	Tempoh masa yang ditetapkan :-				Keluarkan Surat Aduan Terima dengan segera	Sistem ISPAAA	UKK	Setiap hari	Laporan Aduan bulanan/ tahunan.