



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)

KAWALAN DOKUMEN

MAFI.PS (T) - 01

Disediakan oleh: Tandatangan	Disemak oleh: Tandatangan	Diluluskan oleh: Tandatangan
Nama: Mohd Hamdan bin Ibrahim	Nama: Nor Azlin binti Mohammad Shamsudin	Nama: Dato' Haslina binti Abdul Hamid
Jawatan: KPSU (T) K	Jawatan: SUB (T)	Jawatan: KSU
Tarikh: 26/10/2021	Tarikh: 27/10/2021	Tarikh: 11/11/2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN:

03

TARIKH: 11/11/2021

**REKOD PINDAAN**

BIL	KELUARAN/PINDAAN	TARIKH PINDAAN	KETERANGAN PINDAAN
1.	01	25.02.2020	- Pertukaran logo MOA kepada Jata Negara
2.			- Penambahan nama Kementerian di bawah Jata Negara
3.			- Penambahan ruang tandatangan "Disemak Oleh"
4.			- Pertukaran nama Kementerian
5.			- Penambahan Perkara 3: Sumber Rujukan
6.			- Penukaran MAFI.PK (PE) kepada MAFI.PK (PEL)
7.	02	26.10.2021	- Pindaan prosedur bagi Pindaan Dokumen Kualiti
8.			- Pindaan bagi carta alir Pindaan Dokumen Kualiti
			- penambahan Senarai Penerima Dokumen Kualiti berdasarkan jawatan di Lampiran 1
			- Pindaan pada nama penyedia dan penyemak dokumen berikutan pertukaran pegawai
			- Pertukaran senarai prosedur kualiti
			- MAFI-PK(ITTP)-02 kepada MAFI-PK (BPP)-02
			- MAFI-PK(IAT) kepada MAFI- PK (IMAT)
			- MAFI-PK(PEL) kepada MAFI-PK(BDI)



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 (BPP) - 02 - MAFI-PK (IMAT) - MAFI-PK (PB) – 01 hingga 06 - MAFI-PK (PEM) - MAFI-PK (BPSP) - 01 hingga 08 - MAFI-PK (BLKP) – 01 hingga 04 - MAFI-PK (BDI) 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
----	--



WP	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 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.

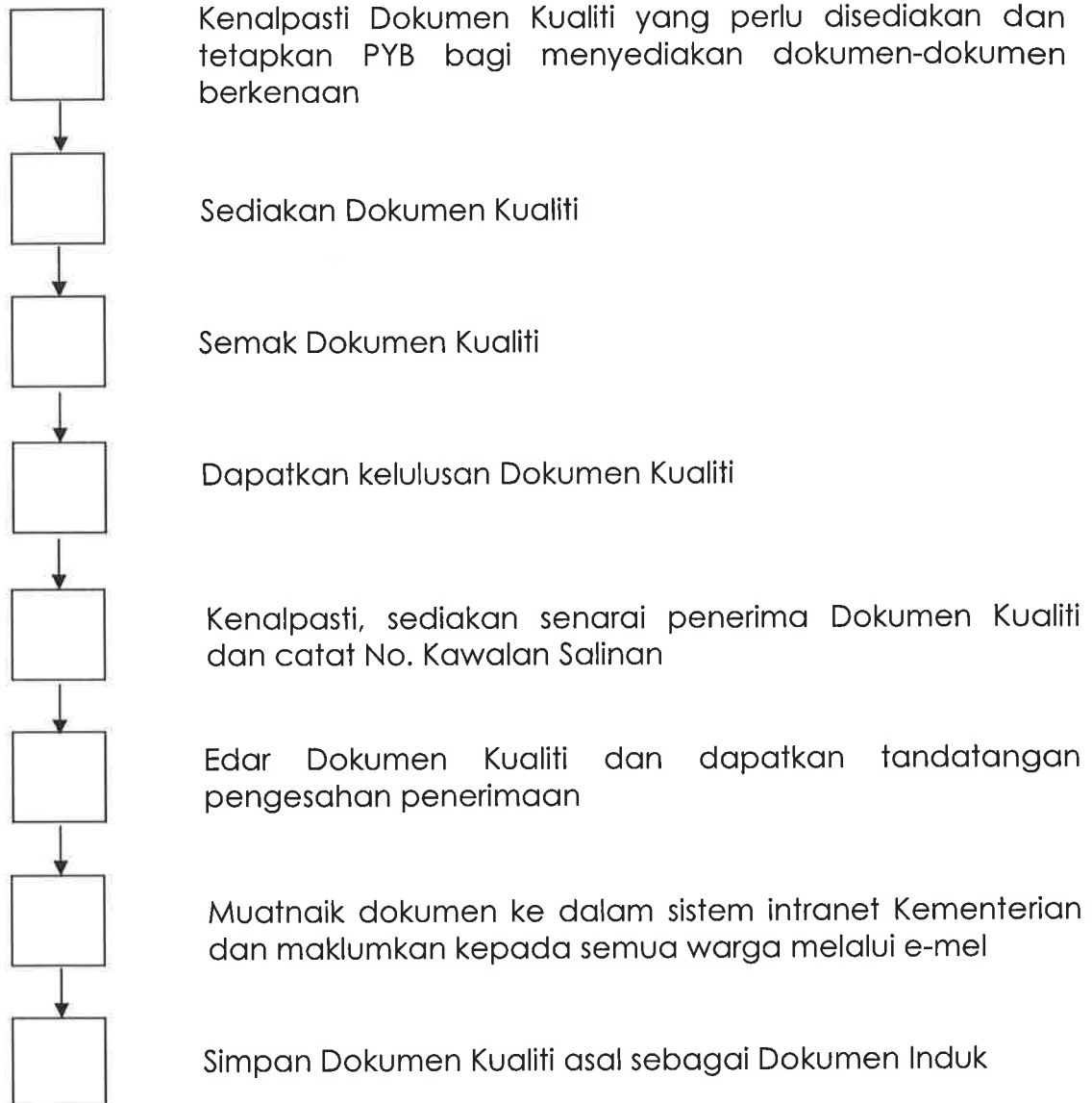
**7. REKOD KUALITI**

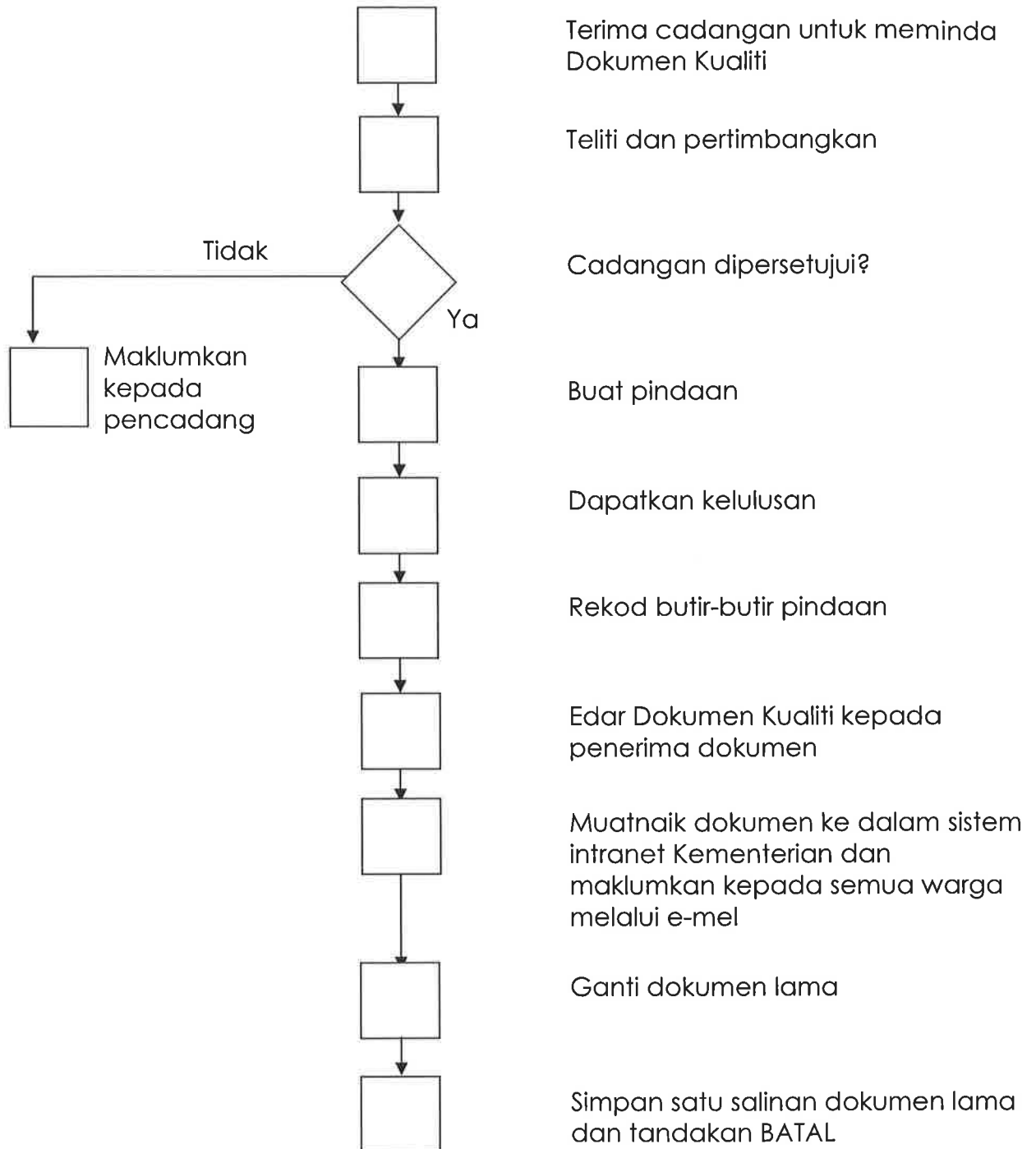
Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Senarai Penerima Dokumen Kualiti	Pentadbiran	5 Tahun
2.	Borang Pengedaran Dokumen Kualiti	Pentadbiran	5 Tahun
3.	Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti	Pentadbiran	5 Tahun
4.	Rekod Pindaan	Pentadbiran	5 Tahun
5.	Senarai Induk Dokumen Dalaman	Pentadbiran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

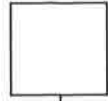


8. CARTA ALIRAN KERJA

PENYEDIAAN DOKUMEN KUALITI BARU



**PINDAAN DOKUMEN KUALITI**

**SENARAI INDUK DOKUMEN**

Sediakan Senarai Induk Dokumen

Kemaskini status dokumen dalam Senarai Induk Dokumen jika berlaku perubahan



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

	KAWALAN DOKUMEN	MUKA SURAT: 14 / 17
---	-----------------	---------------------

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



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

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

LAMPIRAN 6

SENARAI INDUK DOKUMEN LUARAN

NAMA DOKUMEN	TARIKH KUATKUASA	LOKASI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

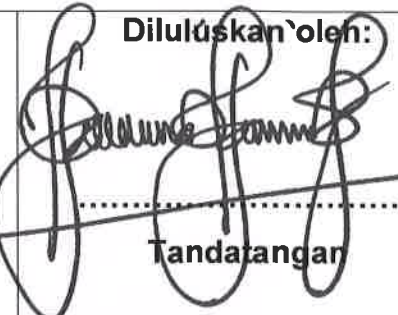


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)

AUDIT DALAMAN

MAFI. PS (T) - 02

Disediakan oleh:  Tandatangan	Disemak oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: Mohd Hamdan bin Ibrahim	Nama: Nor Azlin binti Mohammad Shamsudin	Nama: Dato' Haslina binti Abdul Hamid
Jawatan: KPSU (T) K	Jawatan: SUB (T)	Jawatan: KSU
Tarikh: 26/10/2021	Tarikh: 27/10/2021	Tarikh: 11/11/2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 04

TARIKH: 11/11/2021



BIL.	KELUARAN	TARIKH	PENERANGAN MENGENAI PINDAAN
1.	02	13/1/2020	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 Pindaan pada borang Borang Ketakakuran di Lampiran 3 (pertukaran logo MAFI kepada Jata Negara dan nama Kementerian)
2.	03	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)

**1. OBJEKTIF**

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan semua aktiviti yang terlibat dalam Sistem Pengurusan Kualiti diaudit mengikut perancangan bagi mengesahkan Sistem Pengurusan Kualiti berfungsi dengan berkesan dan Tindakan Pengenalpastian Punca Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Tindakan Pelaksanaan dapat dilaksanakan secara berterusan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Wakil Pengurusan dan Pasukan Audit Dalam dalam merancang dan menjalankan Audit Dalam ke atas Sistem Pengurusan Kualiti.

3. DEFINISI**Audit Dalaman**

Usaha untuk mengenalpasti ketakakuran, keberkesanan dan kesesuaian proses pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti.

Ketua Pasukan Audit Dalam

Pegawai yang dilantik oleh Wakil Pengurusan bagi mengetuai Pasukan Audit Dalam.

Audit Susulan

Audit yang dilaksanakan bagi mengesahkan tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan yang dipersetujui telah diambil.

**Laporan Audit Dalaman**

Laporan yang disediakan oleh Pasukan Audit Dalam yang merumuskan penemuan-penemuan audit, pengenalpastian punca ketakakuran, tindakan pembetulan, tindakan pelaksanaan yang telah dan yang belum diambil oleh pihak yang ditentukan.

Laporan Status Audit Dalaman

Laporan yang mengandungi ringkasan penemuan audit, tindakan-tindakan susulan yang telah diambil serta isu-isu berkaitan dengan ketakakuran yang melibatkan dasar dan memerlukan keputusan pihak pengurusan atasan.

Pasukan Audit Dalaman

Pegawai dan kakitangan yang dilantik oleh Wakil Pengurusan bagi mengaudit Sistem Pengurusan Kualiti.



4. SINGKATAN

KSU	- Ketua Setiausaha
KPAD	- Ketua Pasukan Audit Dalam
MKSP	- Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
PAD	- Pasukan Audit Dalam
SUB (DPS)	- Setiausaha Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik
SUB (ITTP)	- Setiausaha Bahagian Industri Tanaman, Ternakan dan Perikanan
SUB (IMAT)	- Setiausaha Bahagian Industri Makanan dan Asas Tani
SUB (IPB)	- Setiausaha Bahagian Pembangunan Industri Padi
SUB (BDI)	- Setiausaha Bahagian Pembangunan Perniagaan dan Pelaburan
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
SUB (BPP)	- Setiausaha Bahagian Pemodenan Pertanian
Pengarah (BPSP)	- Pengarah Bahagian Pengairan dan Saliran Pertanian
Pengarah (BPKLP)	- Pengarah Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian
PUU	- Penasihat Undang-Undang
KU (UAD)	- Ketua Unit Audit Dalam
KU (I)	- Ketua Unit Integriti
KU (UKK)	- Ketua Unit Komunikasi Korporat
WP	- Wakil Pengurusan

**5. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

Tanggungjawab	Tindakan
WP	1. Bincang dengan KSU bagi merancang dan menyediakan Jadual Audit Dalam seperti di Lampiran 1 yang meliputi perkara berikut: a. Bilangan audit yang perlu dijalankan b. Penjadualan audit
WP	2. Lantik KPAD dan PAD berdasarkan kepada senarai juruaudit yang telah dilatih untuk jalankan audit mengikut jadual atau apabila Audit Dalam perlu dijalankan atas sebab kepentingan proses.
WP	3. Maklumkan kepada pihak auditee mengenai tarikh pengauditan
KPAD	4. Buat persediaan dengan PAD untuk menjalankan pengauditan mengikut tarikh yang telah diarahkan.
KPAD/PAD	5. Ambil tindakan berikut: a. Buat persediaan audit dengan mengenalpasti perkara-perkara berikut: i. Proses yang hendak diaudit ii. Tarikh menjalankan audit b. Sediakan Senarai Semak Audit sebagai panduan menjalankan audit seperti di Lampiran 2.



Tanggungjawab	Tindakan
KPAD/PAD	6. Pada hari pertama audit, adakan Mesyuarat Pembukaan bertujuan untuk: a. Mewujudkan persefahaman dan berkenalan antara juruaudit dengan Auditee/Bahagian/Unit yang diaudit b. Memaklumkan objektif dan skop audit yang hendak dijalankan c. Mendapatkan persetujuan mengenai kemudahan yang diperlukan Juruaudit d. Memaklumkan kaedah audit dan bagaimana ketakakuran akan dilaporkan. e. Memaklumkan format Mesyuarat Penutup.
KPAD/PAD	7. Semasa menjalankan audit, berikan tumpuan kepada perkara-perkara berikut: a. Tindakan yang dilaksanakan oleh Auditee/ Bahagian/ Unit menepati prosedur kualiti yang didokumenkan; b. Keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti; c. Pencapaian Objektif Kualiti; d. Penggunaan Analisis Data untuk melihat keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti; dan e. Semakan samaada ketakakuran yang ditemui dalam audit yang lepas masih lagi berulang.



Tanggungjawab	Tindakan
KPAD/PAD	8. Adakan perbincangan tentang penemuan-penemuan audit.
WP/KPAD/PAD	9. Sediakan Borang Ketakakuran dan Borang Pemerhatian seperti di Lampiran 3 dan Lampiran 4 serta Laporan Audit Dalam seperti di Lampiran 5
KPAD/PAD	10. Adakan Mesyuarat Penutup untuk: a. Memaklumkan kepada Auditee/ Bahagian/ Unit yang diaudit mengenai penemuan audit. c. Mendapatkan persetujuan mengenai ketakakuran dan pemerhatian yang dikeluarkan. d. Mendapatkan persetujuan SUB-SUB terlibat dan Auditee yang diaudit untuk mengambil tindakan ke atas ketakakuran dan pemerhatian yang dipersetujui. e. Kemukakan Laporan Audit Dalam bersama Borang Ketakakuran dan Borang Pemerhatian kepada WP.
Semua SUB /Auditee	11. Ambil tindakan ke atas ketakakuran dan pemerhatian yang telah dikenalpasti.
KPAD/PAD	12. Jalankan Audit Susulan.



Tanggungjawab	Tindakan
KPAD/PAD	13. Sediakan Laporan Status Audit Dalam yang mengandungi perkara berikut :
	a. Ringkasan Audit Dalam;
	b. Ketakuran dan Pemerhatian yang telah diselesaikan; dan
	c. Ketakakuran yang memerlukan keputusan MKSP
KPAD/PAD	14. Kemukakan Laporan Status Audit Dalam kepada WP
WP	15. Bentangkan Laporan Status Audit Dalam di dalam MKSP.
SUB-SUB Bahagian /Auditee	16. Laksanakan tindakan pembetulan mengikut keputusan mesyuarat

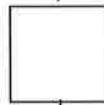
**6. REKOD KUALITI**

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Surat Perlantikan KPAD dan PAD	Pentadbiran	5 tahun
2.	Jadual Audit Tahunan	Pentadbiran	5 tahun
3.	Senarai Semak Audit Dalam	Pentadbiran	5 tahun
4.	Borang Ketakakuran	Pentadbiran	5 tahun
5.	Borang Pemerhatian	Pentadbiran	5 tahun
6.	Laporan Audit Dalam	Pentadbiran	5 tahun
7.	Laporan Status Audit Dalam	Pentadbiran	5 tahun

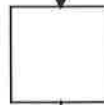
**7. CARTA ALIRAN KERJA**



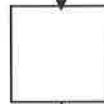
A



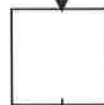
Kemukakan Laporan Audit Dalam kepada WP



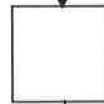
Ambil tindakan ke atas ketidakakuran dan pemerhatian



Jalankan audit susulan



Sediakan Laporan Status Audit Dalam



Kemukakan laporan kepada WP



Bentang laporan dalam MKSP



LAMPIRAN 1

JADUAL AUDIT DALAMAN BAGI TAHUN

Tarikh Audit	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogos	Sep	Okt	Nov	Dis
Tarikh Cadangan												
Tarikh Sebenar diaudit												

Disediakan Oleh : Tarikh :
(Wakil Pengurusan)

Diluluskan oleh : Tarikh :
(Ketua Setiausaha)



LAMPIRAN 2

SENARAI SEMAK AUDIT DALAM

Nama Bahagian/Unit yang diaudit :

Nama Juruaudit:

Nama Wakil Bahagian/Unit:

Tarikh Audit:

BIL	SENARAI SEMAK AUDIT	YA	TIDAK	CATATAN AUDIT



LAMPIRAN 3

**BORANG KETAKAKURAN/
NON-COMPLIANCE REPORT-NCR**

	KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN		Nombor Borang
	Klafikasi	Major ☐ Minor ☐	
Nama Juruaudit: _____ Nama pegawai yang diaudit: _____			
Tarikh Audit: _____ Bahagian/Unit: _____			
No. Rujukan Prosedur: _____ Keperluan Standard: _____			
1. KETERANGAN TERPERINCI KETAKAKURAN (Untuk diisi oleh Juruaudit)			
TT Juruaudit : _____ TT pegawai yang diaudit : _____			
Nama : _____ Nama _____			
Tarikh : _____ Tarikh : _____			
2. PENGENALPASTIAN PUNCA KETAKAKURAN (Untuk diisi oleh Bahagian/Unit)			

**3. PEMBETULAN (JIKA BERKAITAN)**

(Untuk diisi oleh Bahagian/Unit)

TT pegawai yang diaudit : _____ TT Ketua Bahagian/Unit: _____
Nama : _____ Nama : _____
Tarikh : _____ Tarikh : _____

4. TINDAKAN PEMBETULAN

(Untuk diisi oleh Bahagian/Unit)

TT pegawai yang diaudit : _____ TT Ketua Bahagian/Unit: _____
Nama : _____ Nama : _____
Tarikh : _____ Tarikh : _____

5. VERIFIKASI TINDAKAN PEMBETULAN (PEMBUKTIAN)

(Untuk diisi oleh Juruaudit)

Status Ketakakuran Ditutup:

☐

Ya

☐

Tidak

Disahkan Oleh: (Juruaudit)

Tarikh Audit Ditutup:

**BORANG PEMERHATIAN
(OPPORTUNITY FOR IMPROVEMENT-OFI)**



**LAMPIRAN 5****LAPORAN AUDIT DALAMAN**

Bil.Audit:

Tarikh Audit:

Nama Ketua Juruaudit:

Nama Anggota Pasukan Audit:

Bahagian/Seksyen:

Ringkasan Audit

Merujuk kepada Audit Dalam yang telah dijalankan pada, sukacita dimaklumkan bahawa pada keseluruhannya Sistem Pengurusan Kualiti telah dilaksanakan dengan berkesan.

Walaupun bagaimanapun hasil daripada audit yang dijalankan terdapat ketakakuran dan pemerhatian. Bersama-sama ini disertakan Borang Ketakakuran dan Borang Pemerhatian untuk tindakan pembetulan. Borang-borang yang telah dilengkapkan hendaklah dikembalikan kepada Ketua Juruaudit untuk tindakan Audit Susulan.

Tandatangan Ketua Juruaudit :

Tarikh :



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)

MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN (MKSP)

MAFI.PS (T)- 03

Disediakan oleh:  Tandatangan	Disemak oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: Mohd Hamdan bin Ibrahim	Nama: Nor Azlin binti Mohammad Shamsudin	Nama: Dato' Haslina binti Abdul Hamid
Jawatan: KPSU (T) K	Jawatan: SUB (T)	Jawatan: KSU
Tarikh: 26/10/2021	Tarikh: 27/10/2021	Tarikh: 11/11/2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 03

TARIKH: 11/11/2021

**REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI**

KELUARAN/PINDAAN	TARIKH PINDAAN	PENERANGAN MENGENAI PINDAAN
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
02	26.10.2021	Pindaan pada nama penyedia dan penyemak dokumen berikutan pertukaran pegawai



1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan dikendalikan dengan cekap dan berkesan supaya Sistem Pengurusan Kualiti Kementerian Pertanian dan Industri Makanan sentiasa berkesan dan sesuai dilaksanakan.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Wakil Pengurusan dalam mengendalikan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.

3. DEFINISI

Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)

Satu mesyuarat yang diadakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun untuk membincangkan perkara-perkara yang akan memastikan Sistem Pengurusan Kualiti Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani sentiasa berkesan dan sesuai dilaksanakan. MKSP dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha. Urus setia adalah Wakil Pengurusan dan ahli-ahlinya terdiri daripada semua Setiausaha Bahagian dan lain-lain pegawai yang berkaitan.

4. SINGKATAN

KSU	-	Ketua Setiausaha
MKSP	-	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
WP	-	Wakil Pengurusan

**5. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

Tanggungjawab	Tindakan
PYB	1. Menetapkan tarikh, masa, tempat dan agenda mesyuarat.
WP	2. Arahkan PYB menyediakan laporan mengenai perkara-perkara berikut: Agenda Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan merangkumi: a. Laporan Pencapaian Objektif Kualiti. b. Laporan Audit Dalaman. c. Tindakan Pengenalpastian Punca Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Tindakan Pelaksanaan. d. Laporan Aduan, Maklumbalas Pelanggan dan Kajian Kepuasan Pelanggan serta Maklumbalas Pihak-Pihak Berkepentingan (jika ada). e. Laporan Latihan dan Keberkesanan. f. Laporan Penilaian Prestasi Pembekal. g. Laporan Keberkesanan Tindakan Terhadap Risiko. h. Perubahan yang boleh memberi kesan kepada Sistem Pengurusan Kualiti (jika ada).
PYB	3. Sediakan laporan-laporan seperti di para 2 a hingga g dan kemukakan kepada WP.
Urus setia	4. Sedia dan edarkan surat panggilan mesyuarat serta laporan-laporan yang akan dibentangkan dalam mesyuarat.



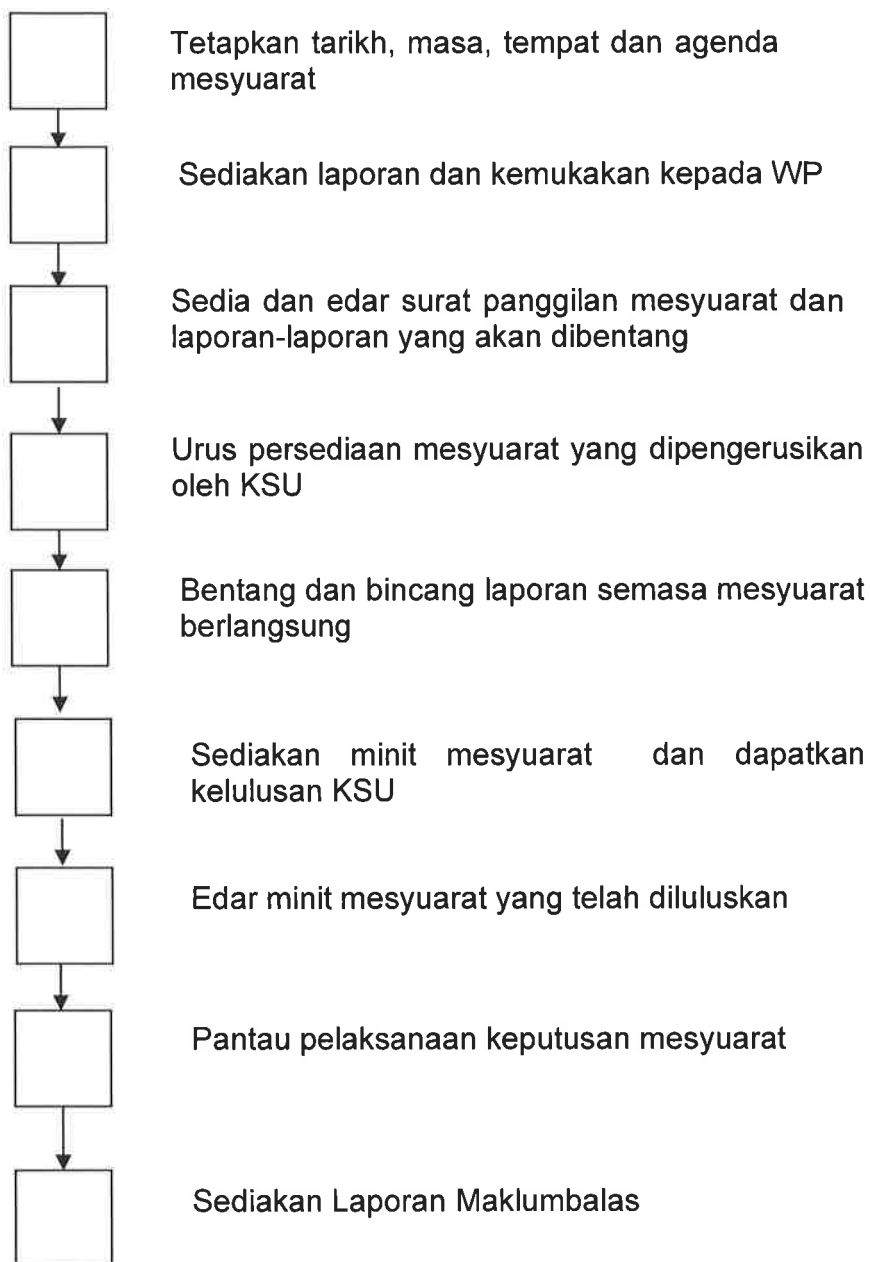
Urus setia	5. Uruskan persediaan mesyuarat.
KSU	6. Mampengerusikan mesyuarat.
WP	7. Bentang laporan-laporan seperti di para 2 a hingga g dalam mesyuarat.
MKSP	8. Bincang laporan-laporan yang telah dibentangkan oleh WP dan putuskan tindakan pembetulan dan pencegahan serta penambahbaikan yang perlu dilaksanakan.
Urus Setia	9. Sediakan minit mesyuarat.
Urus Setia	10. Edar minit mesyuarat yang telah diluluskan.
WP	11. Pantau pelaksanaan keputusan mesyuarat.
WP	12. Sediakan Laporan Maklumbalas mengenai tindakan yang telah diambil mengikut keputusan mesyuarat untuk dibentangkan dalam mesyuarat akan datang.

**6. REKOD KUALITI**

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Surat panggilan mesyuarat	Pentadbiran	5 tahun
2.	Minit Mesyuarat MKSP	Pentadbiran	5 tahun
3.	Laporan-laporan seperti di para 2 a hingga g	Pentadbiran	5 tahun



7. CARTA ALIRAN KERJA

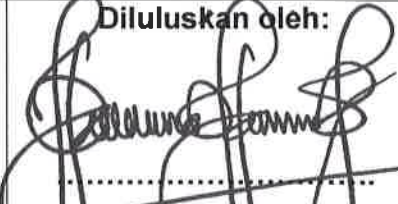




KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

**PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)
TINDAKAN PENGENALPASTIAN PUNCA KETAKAKURAN, TINDAKAN
PEMBETULAN DAN TINDAKAN PELAKSANAAN**

MAFI.PS (T) - 04

Disediakan oleh:  Tandatangan	Disemak oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: Mohd Hamdan bin Ibrahim	Nama: Nor Azlin binti Mohammad Shamsudin	Nama: Dato' Haslina binti Abdul Hamid
Jawatan: KPSU (T) K	Jawatan: SUB (T)	Jawatan: KSU
Tarikh: 26/10/2021	Tarikh: 27/10/2021	Tarikh: 11/11/2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 03

TARIKH: 11/11/2021



REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

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 KSU MAFI yang baru Pindaan pada nama Kementerian
2.	02	26.10.2021	Pindaan pada nama penyedia dan penyemak dokumen berikutan pertukaran pegawai



1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan dijalankan dengan cekap dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini akan digunapakai oleh MAFI dalam menguruskan tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan ke atas Sistem Pengurusan Kualiti.

3. DEFINISI

Tindakan Pengenalpastian Punca Ketakakuran

Tindakan siasatan dan pengenalpastian punca ketakakuran yang berlaku.

Tindakan Pembetulan

Tindakan yang diambil untuk membetulkan ketakakuran yang telah berlaku.

Tindakan Pelaksanaan

Tindakan yang diambil untuk mencegah daripada berlakunya ketakakuran.

4. SINGKATAN

WP	-	Wakil Pengurusan
SUB	-	Setiausaha Bahagian
MKSP	-	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan



5. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	A. TINDAKAN SIASATAN DAN PENGENALPASTIAN PUNCA KETAKAKURAN
WP/SUB	1. Kenalpasti punca ketakakuran yang berlaku berdasarkan sumber-sumber berikut: a. Aduan pelanggan b. Penemuan Audit c. Semakan rekod kualiti harian
SUB	2. Siasat punca ketakakuran yang mungkin berlaku.
SUB	3. Kemukakan hasil siasatan dan punca ketakakuran yang berlaku kepada WP untuk keputusan.
WP/SUB	4. Sediakan Laporan Siasatan dan Pengenalpastian Punca Ketakakuran serta kemukakan kepada WP untuk dibentangkan dalam MKSP.
	B. TINDAKAN PEMBETULAN
	1. Kenal pasti aspek-aspek ketakakuran yang berlaku dan perlu diambil tindakan pembetulan berasaskan maklumat berikut: a) Ketakakuran yang berlaku hasil dari semakan rekod kualiti harian b) Aduan pelanggan c) Penemuan daripada pelaksanaan aktiviti



WP/SUB	2. Siasat sebab-sebab ketakakuran dan mencadangkan tindakan pembedulan.
SUB	3. Kemukakan cadangan tindakan pembedulan kepada WP untuk persetujuan.
SUB	4. Laksanakan tindakan pembedulan seperti yang diputuskan.
SUB	5. Pantau keberkesanan tindakan pembedulan serta sediakan laporan Tindakan Pembedulan dan kemukakan kepada WP untuk dibentangkan dalam MKSP.
	C. TINDAKAN PELAKSANAAN
WP/SUB	1. Kenal pasti kelemahan Sistem Pengurusan Kualiti yang perlu dibuat tindakan pelaksanaan berdasarkan maklumat seperti berikut: a. Pencapaian dasar dan objektif kualiti b. Hasil audit c. Penganalisis data d. Tindakan pembedulan dan pelaksanaan e. Kajian semula pengurusan f. Aduan dan maklum balas pelanggan g. Cadangan daripada anggota dan pelanggan organisasi
SUB	2. Sediakan cadangan tindakan pelaksanaan pembedulan berterusan dan kemukakan kepada WP untuk persetujuan.
SUB	3. Laksanakan tindakan pelaksanaan pembedulan seperti yang diputuskan.



TINDAKAN PENGENALPASTIAN PUNCA
KETAKAKURAN, TINDAKAN PEMBETULAN DAN
TINDAKAN PELAKSANAAN

MUKA SURAT: 5/8

WP/SUB

4. Pantau keberkesanan tindakan pelaksanaan pembetulan dan sediakan Laporan Tindakan Pelaksanaan Pembetulan serta kemukakan kepada WP untuk dibentangkan dalam MKSP.



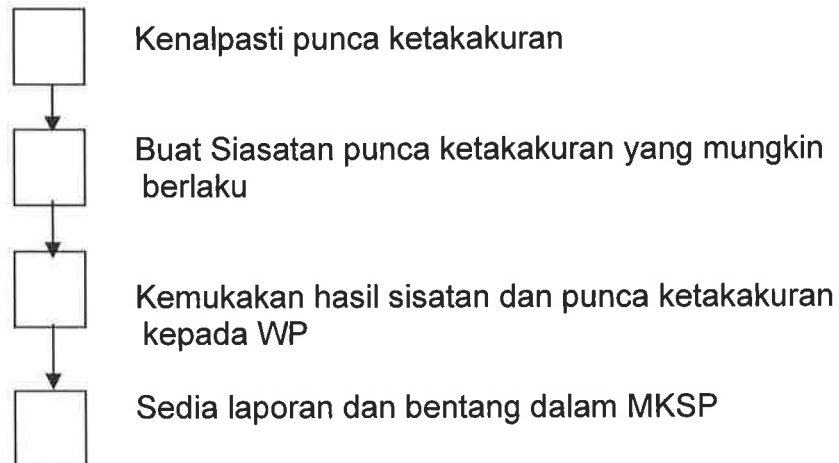
6. REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Lokasi Simpanan	Tempoh Simpanan
1.	Laporan Tindakan Pengenalpastian Punca Ketakakuran	Pentadbiran	5 Tahun
2.	Laporan Hasil Pembetulan	Pentadbiran	5 Tahun
3.	Laporan Tindakan Pelaksanaan Pembetulan	Pentadbiran	5 Tahun



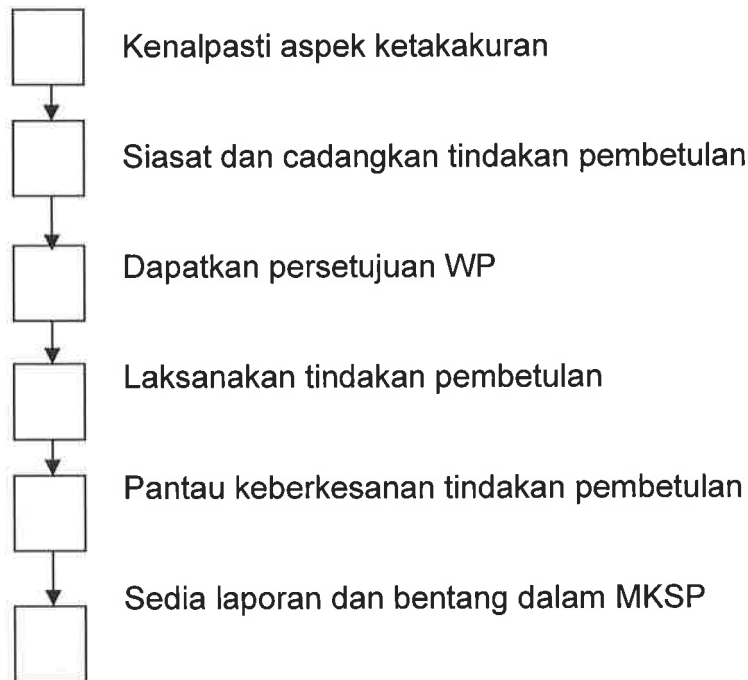
7. CARTA ALIRAN KERJA

A. TINDAKAN SIASATAN DAN PENGENALPASTIAN PUNCA KETAKAKURAN

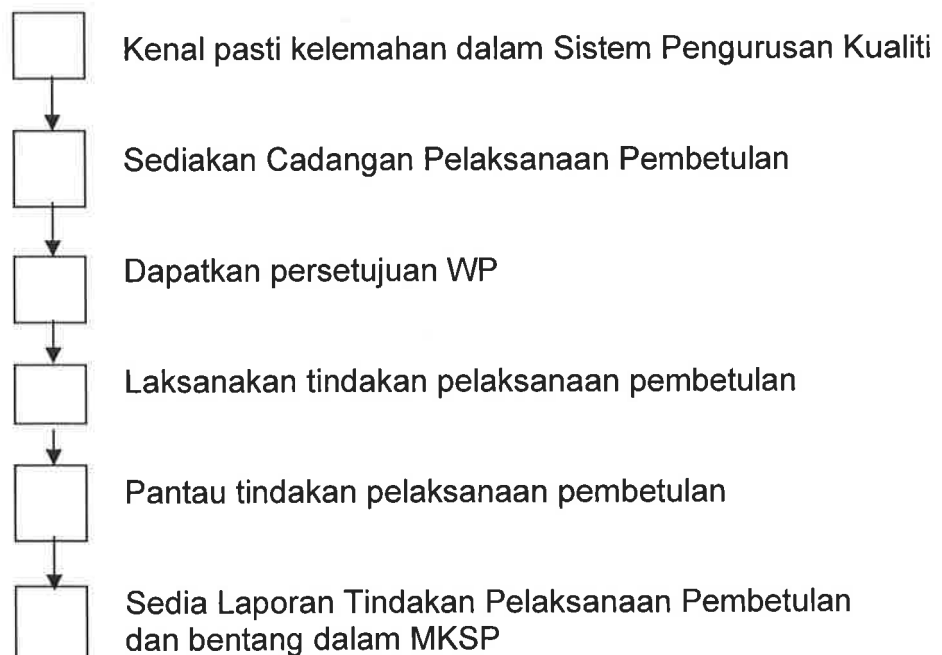




B. TINDAKAN PEMBETULAN



C. TINDAKAN PELAKSANAAN PEMBETULAN





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: Mohd Hamdan bin Ibrahim	Nama: Nor Azlin binti Mohammad Shamsudin	Nama: Dato' Haslina binti Abdul Hamid
Jawatan: KPSU (T) K	Jawatan: SUB (T)	Jawatan: KSU
Tarikh: 26/10/2021	Tarikh: 27/10/2021	Tarikh: 11/11/2021

NO. KAWALAN SALINAN

NO KELUARAN: 03

TARIKH: 11/11/2021



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
2.	02	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)



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. 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 (DPS)	- Setiausaha Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik
SUB (ITTP)	- Setiausaha Bahagian Industri Tanaman, Ternakan & Perikanan
SUB (IMAT)	- Setiausaha Bahagian Industri Makanan dan Asas Tani
SUB (IPB)	- Setiausaha Bahagian Pembangunan Industri Padi
SUB (BDI)	- Setiausaha Bahagian Pembangunan Perniagaan dan Pelaburan
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 (K)	- Setiausaha Bahagian Kewangan
Pengarah (BPSP)	- Pengarah Bahagian Pengairan Dan Saliran Pertanian
Pengarah (BPKLP)	- Pengarah Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian



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

MUKA SURAT: 4/9

- | | | |
|----------|---|--------------------------------|
| PUU | - | Penasihat Undang-Undang |
| KU (UAD) | - | Ketua Unit Audit Dalam |
| KU (I) | - | Ketua Unit Integriti |
| KU (UKK) | - | Ketua Unit Komunikasi Korporat |
| 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.



Tanggungjawab	Tindakan
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

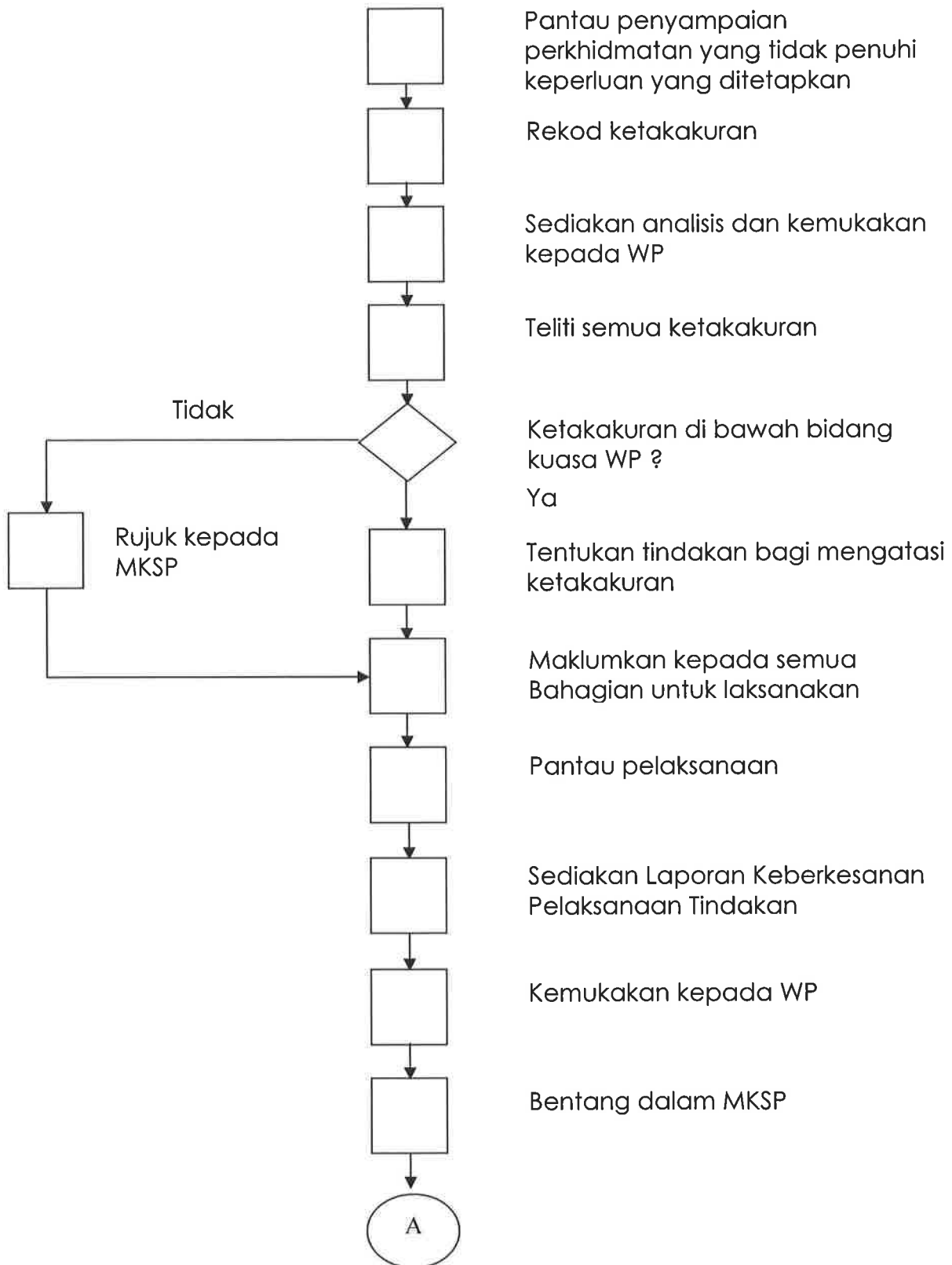


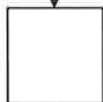
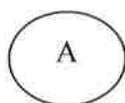
7. REKOD KUALITI

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