



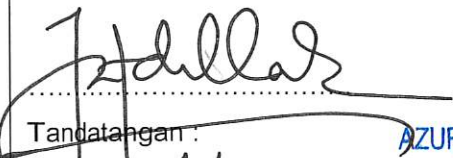
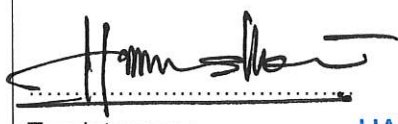
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

SENARAI INDUK DOKUMEN DALAMAN

5 DOKUMEN - PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)

NO. RUJUKAN DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH
MAFI.PS (T) - 01	Kawalan Dokumen	04	03	29/05/2023
MAFI.PS (T) - 02	Audit Dalaman	05	04	29/05/2023
MAFI.PS (T) - 03	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)	04	03	29/05/2023
MAFI.PS (T) - 04	Tindakan Pengenalpastian Punca Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Tindakan Pelaksanaan	04	03	29/05/2023
MAFI.PS (T) - 05	Kawalan ke atas Produk atau Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi Keperluan Yang Ditetapkan	04	03	29/05/2023

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015

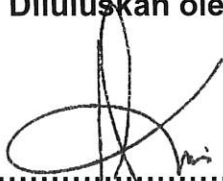
Nama Pemilik Prosedur : Mohd Hamdan Bin Ibrahim		Tarikh : 8/5/2023	
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pentadbiran		No. Salinan Muka Surat:	
No. Fail/ Prosedur : MAFI.PS (T) 01			
Tajuk Dokumen : KAWALAN DOKUMEN			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Nama kementerian di muka hadapan	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	Pindaan nama dan singkatan kementerian
Nama penyemak dokumen di muka hadapan	Nor Azlin binti Mohammad Shamsudin	Azura binti Abdullah	Pertukaran nama pegawai
Nama pelulus dokumen di muka hadapan	Dato' Haslina binti Abdul Hamid	Datuk Lokman Hakim bin Ali	Pertukaran nama pegawai
Lampiran 3	-	Penggunaan Borang Cadangan Pindaan yang baru menggantikan borang yang lama.	Penambahan maklumat pada borang cadangan pindaan
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :		Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN	
 Tandatangan : Tarikh : 8/5/2023 Cop Nama & Jawatan : AZURA BINTI ABDULLAH Setiausaha Bahagian Bahagian Pentadbiran Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan		 Tandatangan : Tarikh : 24/5/23 Cop Nama & Jawatan : HABSHAH BINTI ALI Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN 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: Azura binti Abdullah	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan: Ketua Penolong Setiausaha (T) K	Jawatan: Setiausaha Bahagian (T)	Jawatan: Ketua Setiausaha
Tarikh: 17/4/2023	Tarikh: 8/5/2023	Tarikh: 29/05/2023

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 04	TARIKH KELUARAN: 29/05/2023
-------------------------	------------------------------------

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)

9.	03	27.03.2023	-Pindaan pada muka surat 1 seperti berikut: ● Pindaan pada nama Kementerian ● Pindaan pada nama SUB yang baru ● Pindaan pada nama KSU KPKM yang baru -Pindaan pada Borang Cadangan Pindaan Kualiti di Lampiran 3
----	----	------------	---

1. OBJEKTIF

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

2. SKOP

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

3. DEFINISI

Dokumen Kualiti

Dokumen yang diguna pakai 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. Kenal pasti 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

1. Terima cadangan pindaan Dokumen Kualiti melalui Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti seperti di **LAMPIRAN 3**.
2. Teliti dan pertimbangkan cadangan pindaan.
3. Jika cadangan pindaan tidak dipersetujui, perkara ini dimaklumkan kepada pencadang mengenainya.
4. Jika cadangan pindaan dipersetujui, pindaan ke atas dokumen dilakukan.
5. Permohonan kelulusan dokumen seperti di tindakan A.(5a) hingga (5c) diangkat bagi kelulusan.
6. Rekod butir-butir pindaan dalam Rekod Pindaan seperti di **LAMPIRAN 4**.
7. Edar Dokumen Kualiti yang telah dipinda kepada penerima dokumen seperti dalam **LAMPIRAN 1** dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan.
8. Muatnaik dokumen yang telah dipinda ke dalam sistem intranet Kementerian dan maklumkan kepada warga Kementerian.

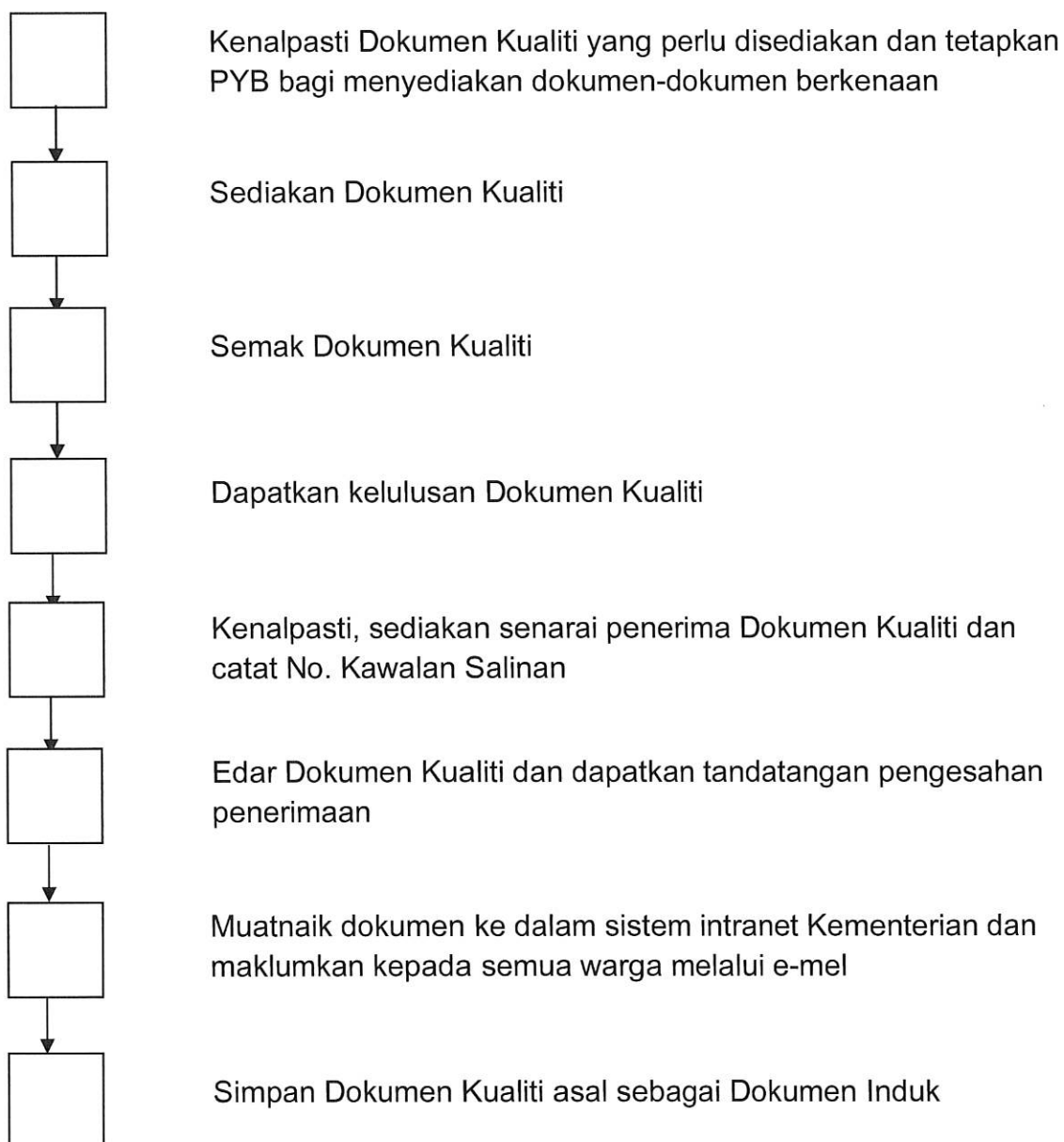
PEMEGANG DOKUMEN	9. Ganti dokumen lama dengan dokumen baru dan lupuskan dokumen lama.
PD / TPD	10. Satu salinan dokumen yang lama disimpan dan ditandakan BATAL untuk tujuan rujukan.
	C. SENARAI INDUK DOKUMEN
PD/TPD	1. Sediakan Senarai Induk Dokumen bagi: a. Dokumen Dalaman seperti di LAMPIRAN 5 b. Dokumen 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

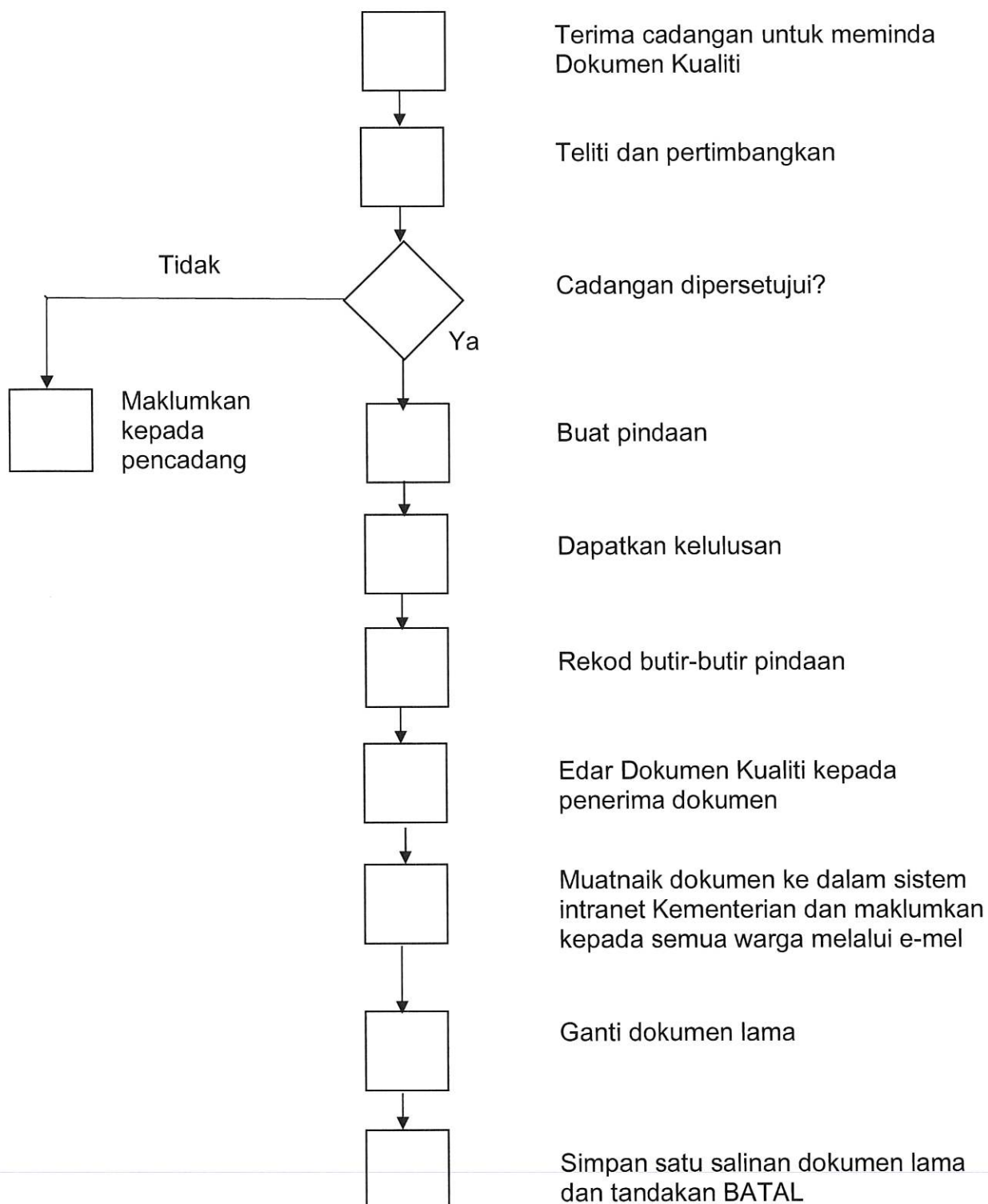
Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Senarai Penerima Dokumen Kualiti	Pentadbiran	5 Tahun
2.	Borang Pengedaran Dokumen Kualiti	Pentadbiran	5 Tahun
3.	Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti	Pentadbiran	5 Tahun
4.	Rekod Pindaan	Pentadbiran	5 Tahun
5.	Senarai Induk Dokumen Dalaman	Pentadbiran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

8. CARTA ALIRAN KERJA

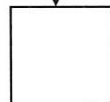
PENYEDIAAN DOKUMEN KUALITI BARU



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 REALITI

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 MS ISO 9001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur :			Tarikh :
Bahagian/Seksyen/Unit :			No. Salinan Muka Surat:
No. Fail/ Prosedur :			
Tajuk Dokumen :			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit : _____ _____ Tandatangan : Tarikh : Cop Nama & Jawatan :			Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN Tandatangan : Tarikh : Cop Nama & Jawatan :

LAMPIRAN 4

REKOD PINDAAN

KELUARAN/PINDAAN	TARIKH PINDAAN	PENERANGAN MENGENAI PINDAAN

LAMPIRAN 5

SENARAI INDUK DOKUMEN DALAMAN

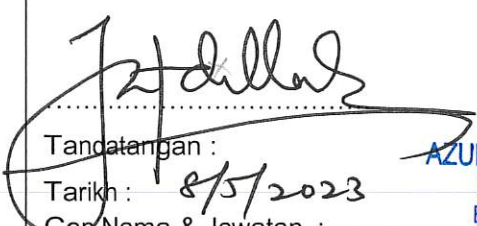
NO. RUJUKAN DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH

LAMPIRAN 6

SENARAI INDUK DOKUMEN LUARAN

NAMA DOKUMEN	TARIKH KUATKUASA	LOKASI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Mohd Hamdan Bin Ibrahim		Tarikh : 8/5/2023	
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pentadbiran		No. Salinan Muka Surat:	
No. Fail/ Prosedur : MAFI.PS (T) 02			
Tajuk Dokumen : AUDIT DALAMAN			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Nama kementerian di muka hadapan	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	Pindaan nama dan singkatan kementerian
Nama penyemak dokumen di muka hadapan	Nor Azlin binti Mohammad Shamsudin	Azura binti Abdullah	Pertukaran nama pegawai
Nama pelulus dokumen di muka hadapan	Dato' Haslina binti Abdul Hamid	Datuk Lokman Hakim bin Ali	Pertukaran nama pegawai
4. Singkatan	Setiausaha Bahagian Industri Tanaman, Ternakan dan Perikanan (SUB(ITTP))	Setiausaha Bahagian Sekuriti Makanan (SUB(BSM))	Pertukaran nama dan akronim Bahagian
	Setiausaha Bahagian Industri Industri Padi dan Beras (SUB(IPB))	Setiausaha Bahagian Pembangunan Industri Padi (SUB(PIP))	Pertukaran nama dan akronim Bahagian
Lampiran 2 Senarai Semak	-	Penambahan senarai semak yang baru	Penambahan senarai semak untuk rujukan juruaudit
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :  Tandatangan : Tarikh : 8/5/2023 Cop Nama & Jawatan : AZURA BINTI ABDULLAH Setiausaha Bahagian Bahagian Pentadbiran Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan		Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN  Tandatangan : Tarikh : 24/5/23 Cop Nama & Jawatan : HABSHAH BINTI ALI Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	

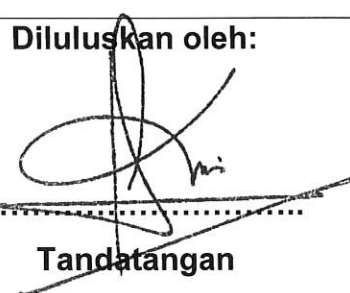


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)

AUDIT DALAMAN

MAFI.PS (T) – 02

Disediakan oleh:  Tandatangan	Disemak oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: Mohd Hamdan bin Ibrahim	Nama: Azura binti Abdullah	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan: Ketua Penolong Setiausaha (T) K	Jawatan: Setiausaha Bahagian (T)	Jawatan: Ketua Setiausaha
Tarikh: 17/4/2023	Tarikh: 8/5/2023	Tarikh: 29/05/2023

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 05

TARIKH KELUARAN:
29/05/2023

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)
3	04	27.03.2023	1. Pindaan pada muka hadapan dokumen seperti berikut: - Pindaan pada nama Kementerian - Pindaan pada nama Setiausaha Bahagian yang baharu - Pindaan pada nama Ketua Setiausaha KPKM yang baharu 2. Pindaan pada nama dan singkatan Bahagian :

			- Bahagian Industri Tanaman, Ternakan dan Perikanan (ITTP) ditukar kepada Bahagian Sekuriti Makanan (BSM) - Bahagian Industri Padi dan Beras (IPB) ditukar kepada Bahagian Pembangunan Industri Padi (PIP) 3. Pindaan pada Senarai Semak Audit Dalam
--	--	--	---

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, mengenalpastian 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 (BSM)	- Setiausaha Bahagian Sekuriti Makanan
SUB (IMAT)	- Setiausaha Bahagian Industri Makanan dan Asas Tani
SUB (PIP)	- 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 Sumber 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: - Mewujudkan persefahaman dan berkenalan antara juruaudit dengan Auditee/Bahagian/Unit yang diaudit - Memaklumkan objektif dan skop audit yang hendak dijalankan - Mendapatkan persetujuan mengenai kemudahan yang diperlukan Juruaudit - Memaklumkan kaedah audit dan bagaimana ketakakuran akan dilaporkan. - Memaklumkan format Mesyuarat Penutup.
KPAD/PAD	7. Semasa menjalankan audit, berikan tumpuan kepada perkara-perkara berikut: - Tindakan yang dilaksanakan oleh Auditee/ Bahagian/ Unit menepati prosedur kualiti yang didokumenkan; - Keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti; - Pencapaian Objektif Kualiti; - Penggunaan Analisis Data untuk melihat keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti; dan - Semakan samaada ketakakuran yang ditemui dalam audit yang lepas masih lagi berulang.

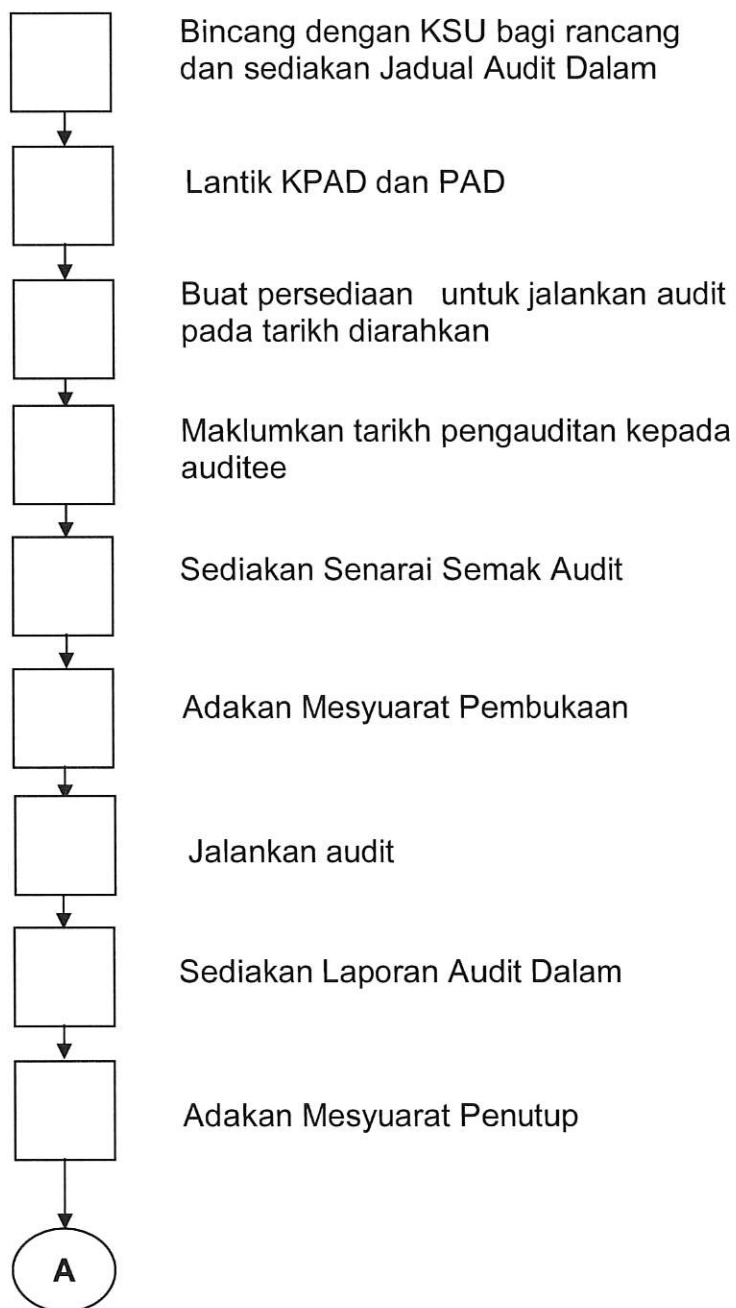
Tanggungjawab	Tindakan
KPAD/PAD	8. Adakan perbincangan tentang penemuan-penemuan Audit.
WP/KPAD/PAD	9. Sediakan Borang Ketakakuran dan Borang Pemerhatian seperti di Lampiran 3 dan Lampiran 4 serta Laporan Audit Dalam seperti di Lampiran 5
KPAD/PAD	10. Adakan Mesyuarat Penutup untuk: a. Memaklumkan kepada Auditee/ Bahagian/ b. 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.

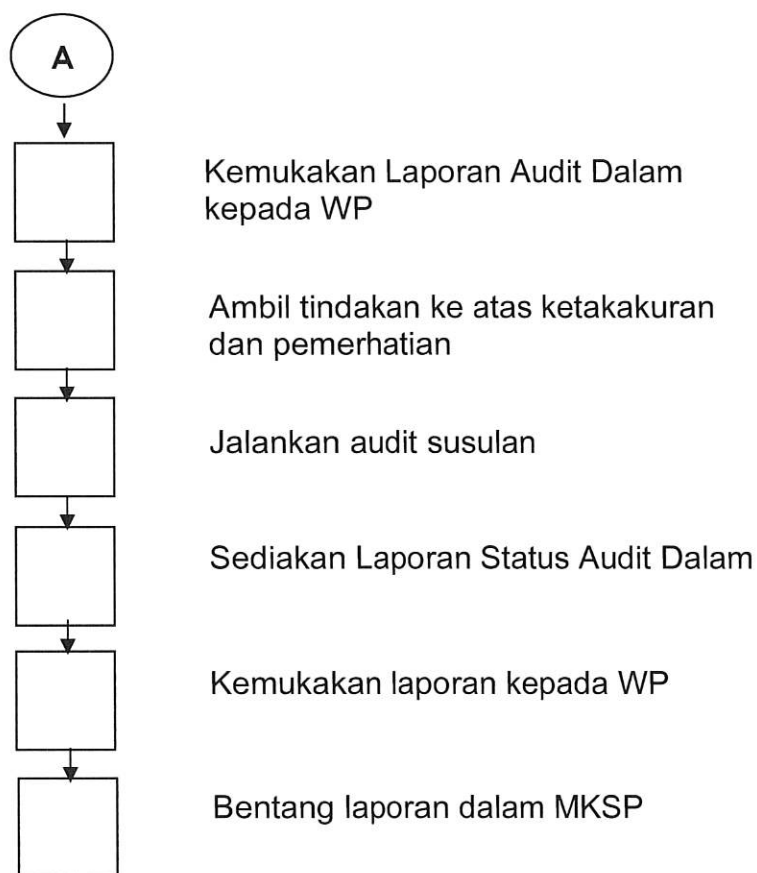
Tanggungjawab	Tindakan
KPAD/PAD	13. Sediakan Laporan Status Audit Dalam yang mengandungi perkara berikut : a. Ringkasan Audit Dalam; b. Ketakuran dan Pemerhatian yang telah diselesaikan; dan c. Ketakakuran yang memerlukan keputusan MKSP
KPAD/PAD	14. Kemukakan Laporan Status Audit Dalam kepada WP
WP	15. 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





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

SENARAI SEMAK BAGI DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015

BIL	PERKARA	YA	TIDAK	TIDAK BERKAITAN	CATATAN AUDIT
Klausa 4.3 (Menentukan skop sistem pengurusan kualiti)					
1	Adakah organisasi menentukan isu luaran dan dalaman di dalam Sistem Pengurusan Kualiti?				
2	Adakah organisasi menyatakan senarai pihak berkepentingan yang relevan di dalam Sistem Pengurusan Kualiti?				
3	Adakah organisasi menentukan/menetapkan produk atau perkhidmatan yang ditawarkan?				
4	Adakah organisasi menentukan input dan output terhadap proses yang dilaksanakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti?				
Klausa 4.4 (Sistem Pengurusan Kualiti dan Prosesnya)					
1	Adakah organisasi mewujudkan proses kerja /carta aliran terhadap pemrosesan sumber dalam Sistem Pengurusan Kualiti?				
2	Adakah organisasi menentukan kaedah pemantauan/ Pengukuran Petunjuk Prestasi (KPI) dalam memastikan keberkesanan operasi dan kawalan proses dalam Sistem Pengurusan Kualiti?				
3	Adakah organisasi menentukan sumber yang diperlukan dalam memastikan keberkesanan operasi dan kawalan proses dalam Sistem Pengurusan Kualiti?				
4	Adakah organisasi menetapkan tanggungjawab dan bidang kuasa terhadap kawalan proses di dalam Sistem Pengurusan Kualiti?				
5	Adakah organisasi menyelenggara maklumat, menyimpan maklumat atau mendokumentasikan maklumat yang berkaitan bagi menyokong proses kerja yang dilaksanakan dalam memastikan Sistem Pengurusan Kualiti dapat ditambahbaik?				

BIL	PERKARA	YA	TIDAK	TIDAK BERKAITAN	CATATAN AUDIT
Klausa 5.2 (Dasar)					
1	Adakah organisasi mewujudkan dasar kualiti bersesuaian dengan konteks organisasi dan menyokong hala tuju strategik organisasi?				
2	Adakah organisasi menyediakan rangka kerja /pelan tindakan bagi mencapai objektif kualiti?				
Klausa 6.1 (Tindakan menyatakan risiko dan peluang)					
1	Adakah risiko dan peluang dinyatakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti?				
2	Adakah risiko dan peluang yang dinyatakan dapat memberi jaminan bahawa Sistem Pengurusan Kualiti boleh mencapai hasil yang dimaksudkan?				
3	Adakah peluang yang dinyatakan boleh meningkatkan kesan yang diingini?				
4	Adakah risiko dan dinyatakan boleh mencegah atau mengurangkan kesan yang tidak diingini?				
5	Adakah risiko dan peluang mendorong kepada penambahbaikan?				
6	Adakah pelaksanaan mengintegrasikan risiko dan peluang ke dalam proses Sistem Pengurusan Kualiti dilaksanakan?				
7	Adakah organisasi menilai keberkesanan tindakan tersebut?				
Klausa 6.2 (Objektif kualiti dan perancangan untuk mencapainya)					

BIL	PERKARA	YA	TIDAK	TIDAK BERKAITAN	CATATAN AUDIT
1	Adakah organisasi mewujudkan objektif kualiti yang berkaitan dengan dasar kualiti, boleh diukur, relevan dengan produk dan perkhidmatan serta peningkatan kepuasan pelanggan, boleh dipantau, boleh dikomunikasikan dan dikemaskini serta mengikut kesesuaian?				
2	Adakah organisasi menentukan kaedah perancangan untuk memastikan objektif kualiti dicapai dengan menentukan tindakan, sumber yang diperlukan, pihak yang bertanggungjawab serta tempoh masa yang diperlukan?				
3	Adakah organisasi membuat penilaian terhadap keberhasilan pencapaian objektif kualiti?				
Klausua 6.3 (Merancang Perubahan)					
1	Adakah organisasi mempunyai perancangan untuk perubahan Sistem Pengurusan Kualiti?				
2	Adakah perancangan untuk perubahan Sistem Pengurusan Kualiti dilaksanakan dengan mengambil kira tujuan dan kesan perubahan, integriti Sistem Pengurusan Kualiti, ketersediaan sumber serta pengagihan semula tanggungjawab dan bidang kuasa?				
Klausua 7.1.3 (Prasarana)					
1	Adakah bangunan dan utiliti sentiasa diselenggara mengikut prosedur dan tempoh yang ditetapkan?				
2	Adakah peralatan termasuk perkakasan, perisian diperiksa dan dikemaskini mengikut prosedur dan tempoh yang ditetapkan?				
3	Adakah sumber pengangkutan diselenggara mengikut prosedur dan tempoh yang ditetapkan?				
4	Adakah aktiviti penyelenggaraan sistem teknologi maklumat dan komunikasi dilaksanakan mengikut prosedur dan tempoh yang ditetapkan?				

BIL	PERKARA	YA	TIDAK	TIDAK BERKAITAN	CATATAN AUDIT
Klausa 7.2 (Kekompetenan)					
1	Adakah organisasi menetapkan kekompetenan yang diperlukan oleh kakitangan bagi memberi kesan kepada prestasi dan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti?				
2	Adakah organisasi memastikan kekompetenan kakitangan berdasarkan pendidikan, latihan atau pengalaman yang sesuai?				
3	Adakah tindakan diambil untuk memperoleh kekompetenan yang diperlukan, dan menilai keberkesanan tindakan yang diambil?				
4	Adakah maklumat didokumentasi disimpan sebagai bukti kekompetenan ?				
Klausa 7.5.3 (Kawalan Pendokumenan Maklumat)					
1	Adakah aktiviti pengedaran, akses, dapatan semula, dan penggunaan maklumat dilaksanakan bagi tujuan pengawalan maklumat didokumentasikan?				
2	Adakah organisasi memastikan pendokumenan maklumat disimpan dan dipelihara termasuk kemudahbacaannya dikawal dengan baik?				
3	Adakah organisasi mewujudkan kaedah kawalan bagi melindungi pendokumenan maklumat daripada kehilangan kerahsiaan, penggunaan yang tidak betul atau kehilangan integriti?				
4	Adakah kawalan dilaksanakan ke atas perubahan pendokumenan maklumat? (contoh : kawalan versi)				
Klausa 8.1 (Perancangan dan Kawalan Operasi)					
1	Adakah organisasi merancang bagi memastikan kawalan proses yang dilaksanakan di Klausa 4.3 seperti yang dirancang dan mencapai keakuran terhadap keperluan produk dan perkhidmatan?				

BIL	PERKARA	YA	TIDAK	TIDAK BERKAITAN	CATATAN AUDIT
Klausa 8.2.1 (Komunikasi dengan pelanggan)					
1	Adakah maklumat berkaitan produk dan perkhidmatan disediakan kepada pelanggan?				
2	Adakah organisasi berkomunikasi dengan pelanggan mengenai pengendalian pertanyaan, kontrak atau pesanan termasuk perubahan?				
3	Adakah organisasi mendapatkan maklum balas pelanggan berkaitan dengan produk dan perkhidmatan, termasuk aduan pelanggan?				
4	Adakah organisasi mewujudkan komunikasi tentang pengendalian atau pengawasan harta pelanggan?				
5	Adakah organisasi mewujudkan keperluan khusus untuk tindakan luar jangka? (jika relevan)				
Klausa 8.4.1 (Kawalan terhadap proses, produk dan perkhidmatan sediaan luar)					
1	Adakah penetapan kriteria dalam pemilihan pembekal?				
2	Adakah proses pemilihan pembekal dilaksanakan?				
3	Adakah pemantauan prestasi dilakukan terhadap pembekal yang telah dipilih?				
4	Adakah penilaian semula dilakukan terhadap pembekal?				
5	Adakah maklumat diatas direkodkan?				
Klausa 8.4.3 (Maklumat untuk penyedia luar)					
1	Adakah pembekal dimaklumkan tentang keperluannya dalam proses, produk dan perkhidmatan yang akan disediakan?				
2	Adakah produk dan perkhidmatan penyedia luar mempunyai kelulusan?				
3	Adakah penyedia luar berkompeten dan berkecualan?				

BIL	PERKARA	YA	TIDAK	TIDAK BERKAITAN	CATATAN AUDIT
4	Adakah pembekal berhubung dengan organisasi?				
5	Adakah organisasi sentiasa memantau dan mengawal prestasi pembekal?				
6	Adakah aktiviti penentuan atau pengesanan terhadap produk di premis pembekal dilaksanakan?				
Klausu 8.5.1 (Kawalan penyediaan pengeluaran dan perkhidmatan)					
1	Adakah maklumat mengenai ciri-ciri produk yang dihasilkan didokumenkan?				
2	Adakah organisasi ini menggunakan sumber pemantauan dan pengukuran yang sesuai?				
3	Adakah aktiviti pemantauan dan pengukuran yang bersesuaian dilaksanakan?				
4	Adakah kriteria kawalan proses atau output ditentukan?				
5	Adakah kriteria penerimaan produk dan perkhidmatan dipenuhi?				
6	Adakah prasarana dan persekitaran diambilkira untuk operasi proses?				
7	Adakah orang yang dilantik memenuhi syarat kelayakan?				

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:

LAMPIRAN 4

BORANG PEMERHATIAN
(OPPORTUNITY FOR IMPROVEMENT-OFI)

BIL	KEPERLUAN STANDARD	PENEMUAN AUDITOR	MAKLUMBALAS AUDITEE	VERIFIKASI (AUDITOR)

LAMPIRAN 5

LAPORAN AUDIT DALAMAN

Bil.Audit:

Tarikh Audit:

Nama Ketua Juruaudit:

Nama Anggota Pasukan Audit:

Bahagian/Seksyen:

Ringkasan Audit

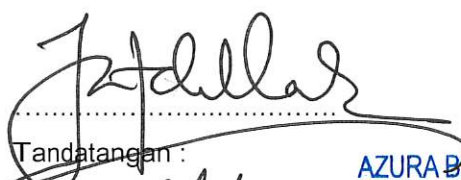
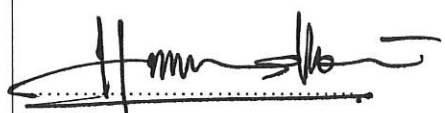
Merujuk kepada Audit Dalam yang telah dijalankan pada, sukacita dimaklumkan bahawa pada keseluruhannya Sistem Pengurusan Kualiti telah dilaksanakan dengan berkesan.

Walaupun hasil daripada audit yang dijalankan terdapat ketakakuran danpemerhatian. 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 :

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Mohd Hamdan Bin Ibrahim		Tarikh : 8/5/2023	
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pentadbiran		No. Salinan Muka Surat:	
No. Fail/ Prosedur : MAFI.PS (T) 03			
Tajuk Dokumen : MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN (MKSP)			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Nama kementerian di muka hadapan	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	Pindaan nama dan singkatan kementerian
Nama penyemak dokumen di muka hadapan	Nor Azlin binti Mohammad Shamsudin	Azura binti Abdullah	Pertukaran nama pegawai
Nama pelulus dokumen di muka hadapan	Dato' Haslina binti Abdul Hamid	Datuk Lokman Hakim bin Ali	Pertukaran nama pegawai
3. Definisi	Sistem Pengurusan Kualiti Kementerian Pertanian dan Industri Tani	Sistem Pengurusan Kualiti Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	Pindaan nama kementerian
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :		Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN	
 Tandatangan : Tarikh : 8/5/2023 Cop Nama & Jawatan : AZURA BINTI ABDULLAH Setiausaha Bahagian Bahagian Pentadbiran Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan		 Tandatangan : Tarikh : 24/5/23 Cop Nama & Jawatan : HABSHAH BINTI ALI Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	

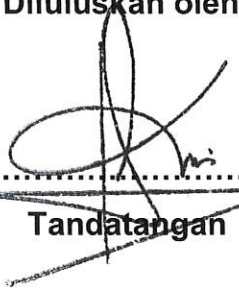


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

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: Azura binti Abdullah	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan: Ketua Penolong Setiausaha (T) K	Jawatan: Setiausaha Bahagian (T)	Jawatan: Ketua Setiausaha
Tarikh: 17/4/2023	Tarikh: 8/5/2023 -	Tarikh: 29/6/2023

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 04	TARIKH KELUARAN: 29/05/2023
------------------	-----------------------------

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
03	27.03.2023	1) Pindaan pada muka hadapan dokumen. - Pindaan pada nama Kementerian - Pindaan pada nama Setiausaha Bahagian yang baharu - Pindaan pada nama Ketua Setiausaha KPKM yang baru 2) Pindaan nama Kementerian pada perkara 3.

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan dikendalikan dengan cekap dan berkesan supaya Sistem Pengurusan Kualiti Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan dan 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 Keterjaminan Makanan 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

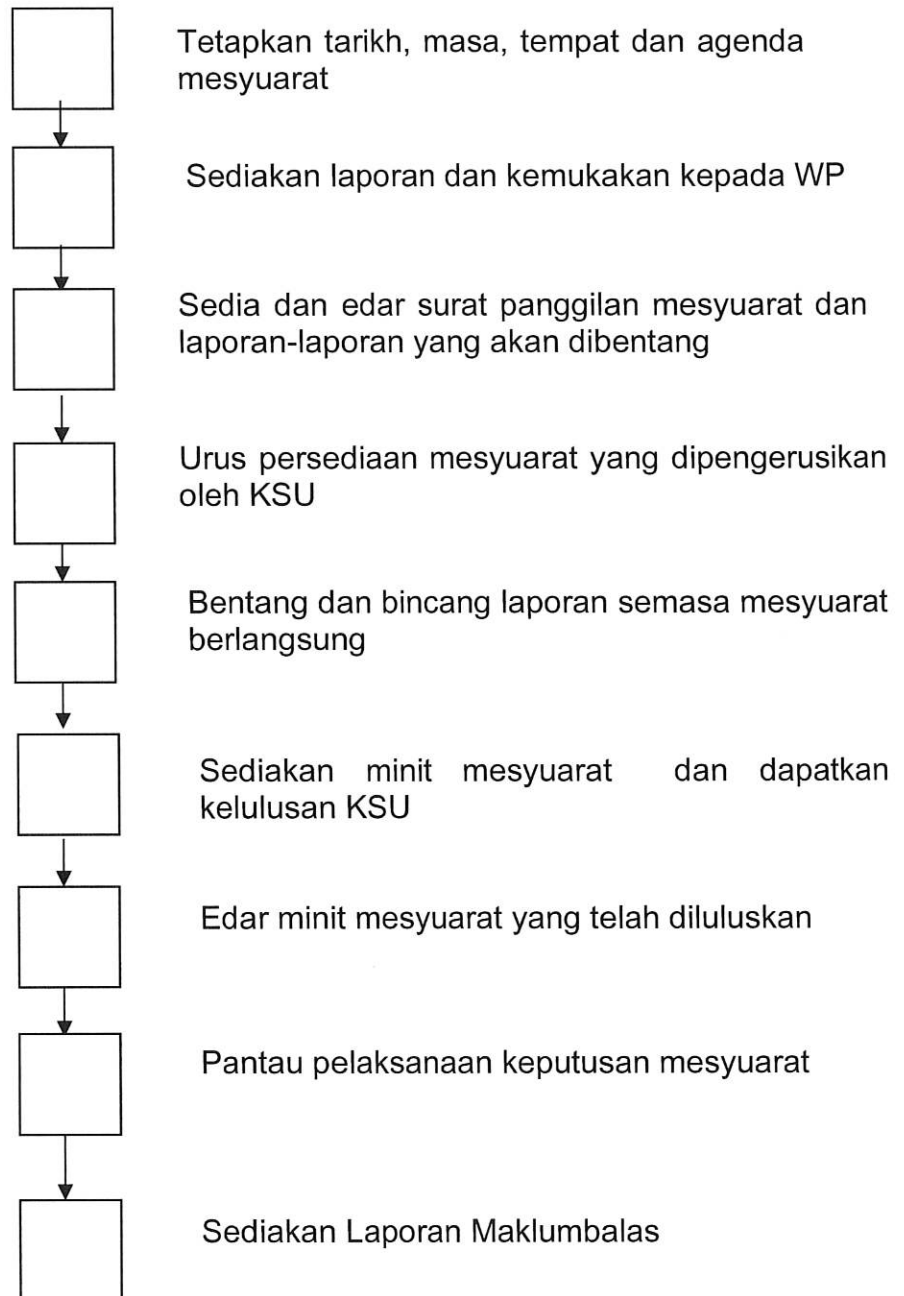
Tanggungjawab	Tindakan
PYB WP PYB Urus setia	- Menetapkan tarikh, masa, tempat dan agenda mesyuarat. - Arahkan PYB menyediakan laporan mengenai perkara-perkara berikut: Agenda Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan merangkumi: - Laporan Pencapaian Objektif Kualiti. - Laporan Audit Dalaman. - Tindakan Pengenalpastian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

Urus setia	5. Uruskan persediaan mesyuarat.
KSU	6. Mempengerusikan 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.

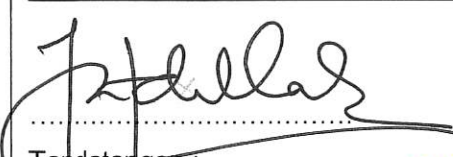
6. REKOD KUALITI

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



BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015

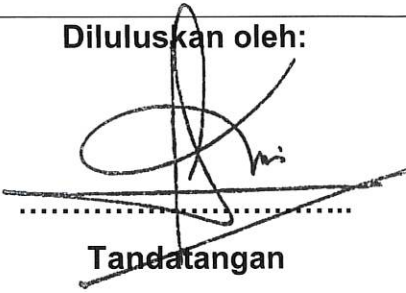
Nama Pemilik Prosedur : Mohd Hamdan Bin Ibrahim		Tarikh : 8/5/2023	
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pentadbiran		No. Salinan Muka Surat:	
No. Fail/ Prosedur : MAFI.PS (T) 04			
Tajuk Dokumen : TINDAKAN PENGENALPASTIAN PUNCA KETAKAKURAN, TINDAKAN PEMBETULAN DAN TINDAKAN PELAKSANAAN			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Nama kementerian di muka hadapan	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	Pindaan nama dan singkatan kementerian
Nama penyemak dokumen	Nor Azlin binti Mohammad Shamsudin	Azura binti Abdullah	Pertukaran nama pegawai
Nama pelulus dokumen	Dato' Haslina binti Abdul Hamid	Datuk Lokman Hakim bin Ali	Pertukaran nama pegawai
2. Skop	MAFI	KPKM	Pindaan nama dan singkatan kementerian
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :  Tandatangan : Tarikh : 8/5/2023 Cop Nama & Jawatan : AZURA BINTI ABDULLAH Setiausaha Bahagian Bahagian Pentadbiran Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan		Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN  Tandatangan : Tarikh : 24/5/23 Cop Nama & Jawatan : HABSHAH BINTI ALI Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN 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: Azura binti Abdullah	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan: Ketua Penolong Setiausaha (T) K	Jawatan: Setiausaha Bahagian (T)	Jawatan: Ketua Setiausaha
Tarikh: 17/4/2023	Tarikh: 8/5/2023	Tarikh: 29/05/2023

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 04

TARIKH KELUARAN:
29/05/2023

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
3	03	27.03.2023	1) Pindaan pada muka hadapan dokumen. - Pindaan pada nama Kementerian - Pindaan pada nama Setiausaha Bahagian yang baharu - Pindaan pada nama Ketua Setiausaha KPKM yang baru 2) Pindaan pada nama dan akronim kementerian pada keseluruhan dokumen

1. OBJEKTIF

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

2. SKOP

Prosedur ini akan digunapakai oleh KPKM 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 untuk mencegah daripada berlakunya ketakakuran.

4. SINGKATAN

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

5. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
WP/SUB SUB SUB WP/SUB	A. TINDAKAN SIASATAN DAN PENGENALPASTIAN PUNCA KETAKAKURAN 1. Kenalpasti punca ketakakuran yang berlaku berdasarkan sumber-sumber berikut: a. Aduan pelanggan b. Penemuan Audit c. Semakan rekod kualiti harian 2. Siasat punca ketakakuran yang mungkin berlaku. 3. Kemukakan hasil siasatan dan punca ketakakuran yang berlaku kepada WP untuk keputusan. 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 pembetulan.
SUB	3. Kemukakan cadangan tindakan pembetulan kepada WP untuk persetujuan.
SUB	4. Laksanakan tindakan pembetulan seperti yang diputuskan.
SUB	5. Pantau keberkesanan tindakan pembetulan serta sediakan laporan Tindakan Pembetulan 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 pembetulan 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 pembetulan berterusan dan kemukakan kepada WP untuk persetujuan.

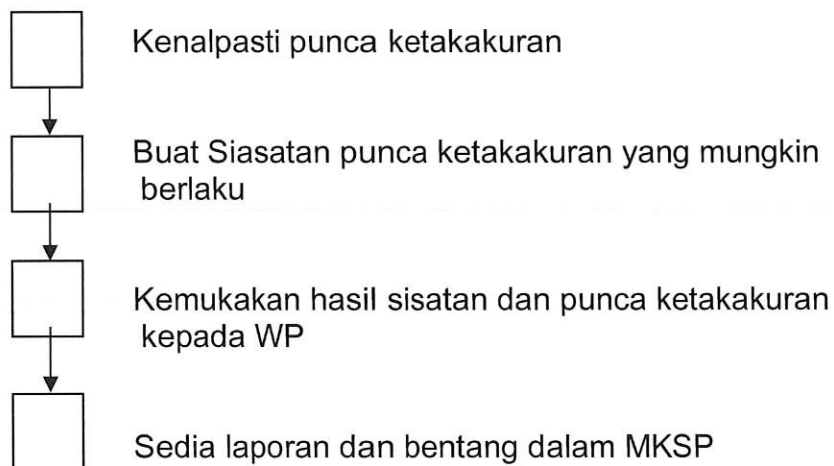
SUB	3. Laksanakan tindakan pelaksanaan pembetulan seperti yang diputuskan.
WP/SUB	4. Pantau keberkesanan tindakan pelaksanaan pembetulan dan sediakan Laporan Tindakan Pelaksanaan Pembetulan serta kemukakan kepada WP untuk dibentangkan dalam MKSP.

6. REKOD KUALITI

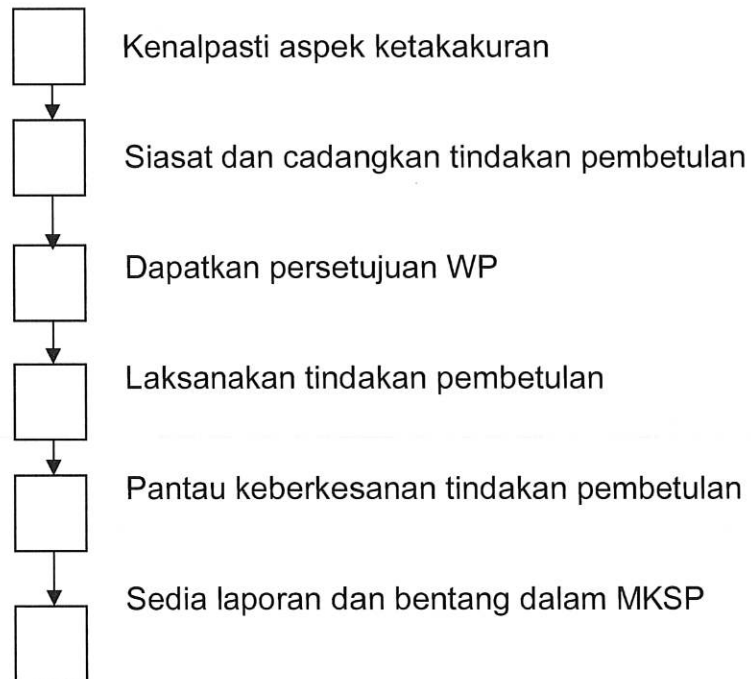
Bil.	Jenis Rekod	Lokasi Simpanan	Tempoh Simpanan
1.	Laporan Tindakan Pengenalpastian Punca Ketakakuran	Pentadbiran	5 Tahun
2.	Laporan Hasil Pembetulan	Pentadbiran	5 Tahun
3.	Laporan Tindakan Pelaksanaan Pembetulan	Pentadbiran	5 Tahun

7. CARTA ALIRAN KERJA

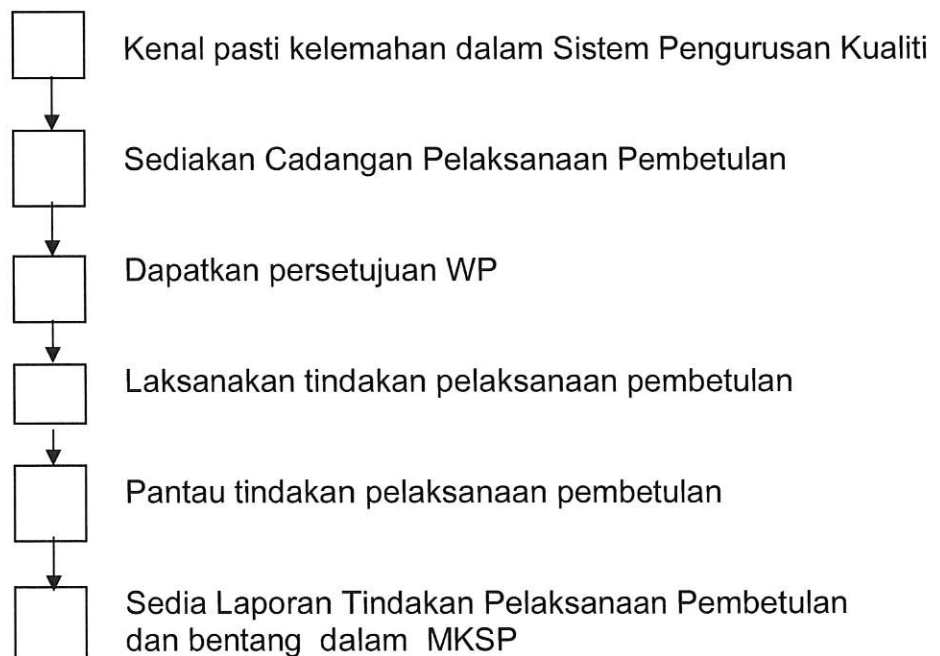
A. TINDAKAN SIASATAN DAN PENGENALPASTIAN PUNCA KETAKAKURAN



B. TINDAKAN PEMBETULAN



C. TINDAKAN PELAKSANAAN PEMBETULAN



BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Mohd Hamdan Bin Ibrahim		Tarikh : 8/5/2023	
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pentadbiran		No. Salinan Muka Surat:	
No. Fail/ Prosedur : MAFI.PS (T) 05			
Tajuk Dokumen : KAWALAN KE ATAS PRODUK ATAU PERKHIDMATAN YANG TIDAK MEMENUHI KEPERLUAN YANG DITETAPKAN			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Nama kementerian di muka hadapan	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	Pindaan nama dan singkatan kementerian
Nama penyemak dokumen di muka hadapan	Nor Azlin binti Mohammad Shamsudin	Azura binti Abdullah	Pertukaran nama pegawai
Nama pelulus dokumen	Dato' Haslina binti Abdul Hamid	Datuk Lokman Hakim bin Ali	Pertukaran nama pegawai
4. Singkatan	Setiausaha Bahagian Industri Tanaman, Ternakan dan Perikanan (SUB(ITTP))	Setiausaha Bahagian Sekuriti Makanan (SUB(BSM))	Pertukaran nama dan akronim Bahagian
	Setiausaha Bahagian Industri Industri Padi dan Beras (SUB(IPB))	Setiausaha Bahagian Pembangunan Industri Padi (SUB(PIP))	Pertukaran nama dan akronim Bahagian
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :		Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN	
 Tandatangan : Tarikh : 8/5/2023 Cop Nama & Jawatan : AZURA BINTI ABDULLAH Setiausaha Bahagian Bahagian Pentadbiran		 Tandatangan : Tarikh : 24/5/23 Cop Nama & Jawatan : HABSHAH BINTI ALI Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	

Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN 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: Azura binti Abdullah	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan: Ketua Penolong Setiausaha (T) K	Jawatan: Setiausaha Bahagian (T)	Jawatan: Ketua Setiausaha
Tarikh: 17/4/2023	Tarikh: 2/5/2023	Tarikh: 29/05/2023

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 04	TARIKH KELUARAN: 29/05/2023
-------------------------	------------------------------------

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)
3	03	27.03.2023	1) Pindaan pada muka surat hadapan: - Pindaan pada nama Kementerian - Pindaan pada nama Setiausaha Bahagian yang baharu - Pindaan pada nama Ketua Setiausaha KPKM yang baru 2) Pindaan pada nama dan singkatan Setiausaha Bahagian seperti berikut:

			- Setiausaha Bahagian Industri Tanaman, Ternakan dan Perikanan, SUB (ITTP) ditukar kepada Setiausaha Bahagian Sekuriti Makanan, SUB (BSM) - Setiausaha Bahagian Industri Padi dan Beras, SUB (IPB) ditukar kepada Setiausaha Bahagian Industri Padi, SUB (PIP)
--	--	--	--

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses kawalan ke atas produk atau perkhidmatan yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Wakil Pengurusan dalam mengendalikan produk atau perkhidmatan yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan supaya ianya tidak berlaku lagi.

3. DEFINISI

Produk atau Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi Keperluan Yang Ditetapkan

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

4. SINGKATAN

SUB (T)	- Setiausaha Bahagian Pentadbiran
MKSP	- Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
SUB (D)	- Setiausaha Bahagian Dasar & Perancangan Strategik
SUB (BSM)	- Setiausaha Bahagian Sekuriti Makanan
SUB (IMAT)	- Setiausaha Bahagian Industri Makanan dan Asas Tani
SUB (PIP)	- Setiausaha Bahagian Pembangunan Industri Padi
SUB (BDI)	- Setiausaha Bahagian Pembangunan Perniagaan & 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 (KEW)	- Setiausaha Bahagian Kewangan
Pengarah (BPSP)	- Pengarah Bahagian Pengairan Dan Saliran Pertanian
Pengarah (BPKLP)	- Setiausaha 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

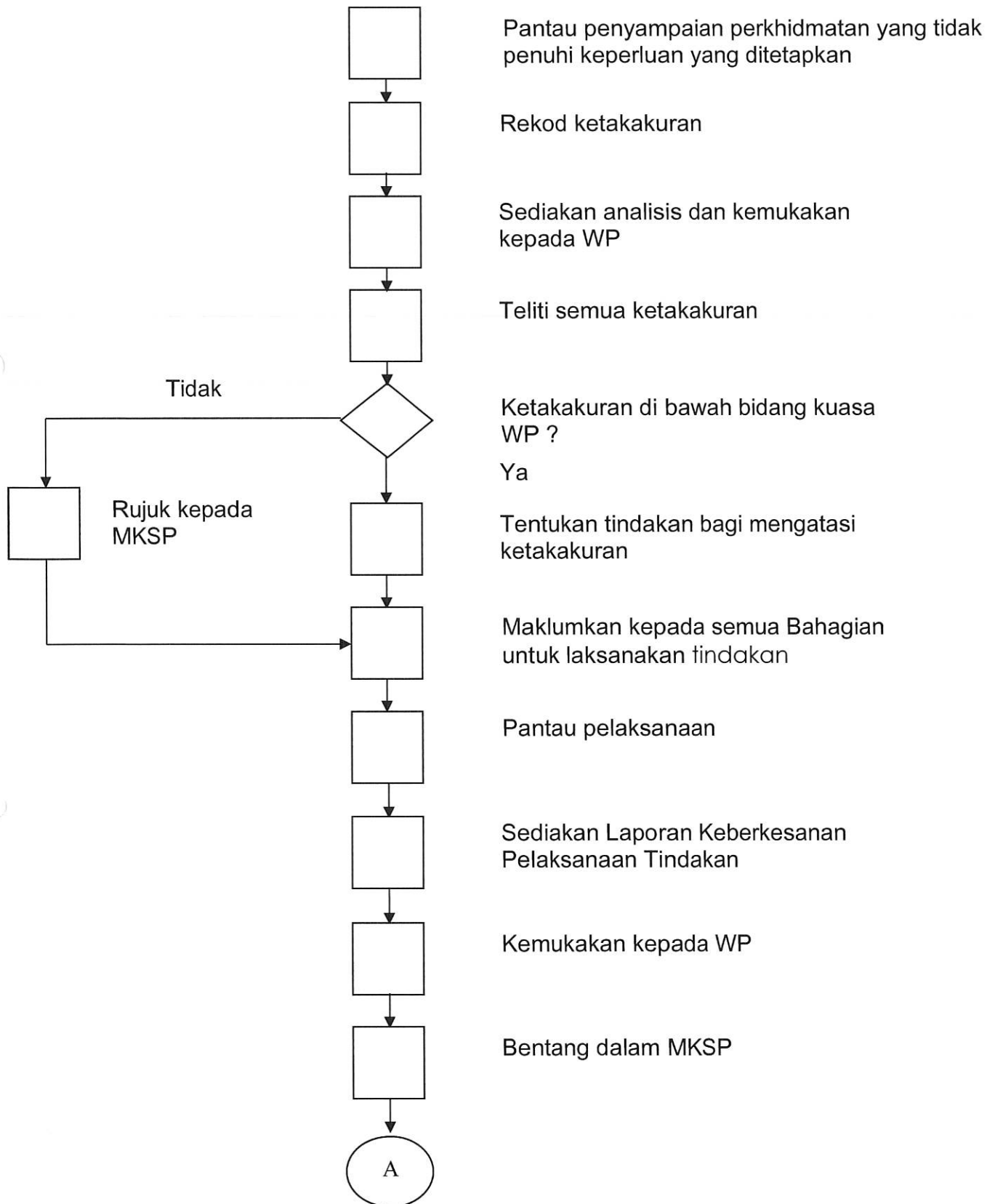
Tanggungjawab	Tindakan
WP	1. Pantau penyampaian produk atau perkhidmatan yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan dengan menugaskan pegawai yang bertanggungjawab merekodkan ketakakuran berikut: a. Tidak mematuhi prosedur dan peraturan yang didokumenkan. b. Tidak mencapai objektif kualiti. c. Tidak 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.

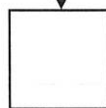
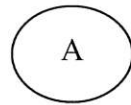
Tanggungjawab	Tindakan
Semua SUB	5. Pantau pelaksanaan bagi memastikan ketakakuran tidak berulang
Semua SUB	6. Sediakan Laporan Keberkesanan Pelaksanaan Tindakan Bagi Mengatasi Ketakakuran yang mengandungi perkara-perkara berikut dan kemukakan kepada WP untuk dibentangkan dalam MKSP: a. Prosedur dan 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

6. 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

7. CARTA ALIRAN KERJA





Melaksanakan keputusan MKSP

Pantau pelaksanaan keputusan
MKSP