



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

SENARAI INDUK DOKUMEN DALAMAN

5 DOKUMEN - PROSEDUR KUALITI (SOKONGAN)

NO. RUJUKAN DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH
MOA. PS (BPM)	Pengurusan Aduan ICT	05	04	29/05/2023
MAFI.PS (PSM)	Pengurusan Latihan	05	04	29/05/2023
MOA.PS (KEW)	Belanjawan Tahunan	04	03	29/05/2023
MAFI.PS (T)	Kawalan Rekod Kualiti	04	03	29/05/2023
MAFI.PS (UKK)	Pengendalian Aduan Dan Maklumbalas Pelanggan	04	03	29/05/2023

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 2001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur: Umi Syuhairah Binti Omar			Tarikh : 21 Mac 2023
Bahagian/Seksyen/Unit: Bahagian Pengurusan Maklumat			No. Salinan Muka Surat:
No. Fail/ Prosedur: MOA.PS (BPM)			
Tajuk Dokumen : Pengurusan Aduan ICT			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Nama Kementerian	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	Perubahan nama kementerian
Singkatan nama Kementerian	MAFI	KPKM	Perubahan singkatan kementerian
Nama Penyedia	Zulkhairi Bin Hassan	Umi Syuhairah Binti Omar	Perubahan Nama Penyedia
Nama Penyemak	Masror Bin Hussin	Fadlilahton Binti Ismail	Perubahan Nama Penyemak
Nama Ketua Setiausaha	Dato' Haji Zainal Azman Bin Abu Seman	Datuk Lokman Hakim Bin Ali	Perubahan Nama Pelulus
Tanggungjawab dan Tindakan	4. Laksana tindakan pembetulan dan kemaskini maklumat tindakan yang diambil dalam sistem Helpdesk dalam tempoh masa yang ditetapkan.	4. Kenalpasti aduan melibatkan peralatan milik pembekal perkhidmatan (sewaan) atau milik BPM.	Pindaan pada Perkara 6: Tanggungjawab dan Tindakan pegawai berkaitan
Tanggungjawab dan Tindakan	Tiada	Sekiranya milik BPM: 5. Laksana tindakan pembetulan dan kemaskini maklumat tindakan yang diambil dalam sistem Helpdesk dalam tempoh masa seperti berikut: i. Aduan diberikan respons dalam tempoh masa dua (2) jam selepas aduan.	Pindaan pada Perkara 6: Tanggungjawab dan Tindakan pegawai berkaitan

ii. Kategori aduan sederhana diselesaikan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.

iii. Kategori aduan perlu alat ganti diselesaikan dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja.

Sekiranya milik pembekal perkhidmatan:

6. Laksana tindakan pembetulan dan kemaskini maklumat tindakan yang diambil dalam sistem Helpdesk dalam tempoh masa seperti berikut:

i. Aduan diberikan respons dalam tempoh masa dua (2) jam selepas aduan.

ii. Kategori aduan sederhana diselesaikan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.

iii. Kategori aduan perlu alat ganti diselesaikan dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja.

Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :

pindaan ini dibuat bagi melancarkan
penggunaan aduan ICT Kementerian.



Tandatangan **FADILAH TON BINTI ISMAIL**

Tarikh : **27 Mac 2023** **SGB (PM)**

Cop Nama & Jawatan :

Keputusan Cadangan Pindaan :

~~DITOLAK~~ / DILULUSKAN



Tandatangan :

HABSHAH BINTI ALI

Tarikh : **24/5/2023** **Sekeloa Bahagian Kanan (Pengurusan)**

Cop Nama & Jawatan **Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan**

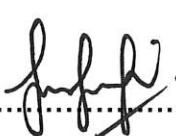


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PENGURUSAN ADUAN ICT

MOA.PS (BPM)

Disediakan oleh:  Tandatangan	Disemak oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: Umi Syuhairah Binti Omar	Nama: Fadlilahton Binti Ismail	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan: Pegawai Teknologi Maklumat	Jawatan: Setiausaha Bahagian	Jawatan: Ketua Setiausaha
Tarikh: 8/5/2023	Tarikh: 9 Mei 2023	Tarikh: 29/05/2023

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 05

TARIKH: 29/05/2023

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	02	14/02/2020	Pindaan Logo MOA kepada Logo Jata
2.	02	14/02/2020	Pindaan Para 2 – penambahan perkataan 'emel' di dalam perenggan.
3.	02	14/02/2020	Pindaan Para 3.2 – penambahan dokumen rujukan 'Polisi Keselamatan Siber MOA'
4.	02	14/02/2020	Pindaan Para 4.6 – penambahan keterangan bagi 'Polisi Keselamatan Siber MOA'
5.	02	14/02/2020	Para 5 – pengemaskinian singkatan
6.	02	14/02/2020	Para 6 – pengemaskinian maklumat di dalam jadual 'Tanggungjawab dan Tindakan'
7.	02	14/02/2020	Para 8 – Pengemaskinian Carta Alir
8.	02	02/07/2020	Pindaan Logo Jata
9.	02	02/07/2020	Pindaan nama Kementerian Pertanian Dan Industri Asas Tani ke Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan
10.	02	02/07/2020	Pindaan singkatan MOA ke Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan
11.	02	29/10/2020	Para 6 – pengemaskinian maklumat di dalam jadual 'Tanggungjawab dan Tindakan'
12.	02	29/10/2020	Para 3.6 dan Perkara 5 - Pindaan singkatan MOA ke MAFI
13.	02	21/03/2023	Pindaan Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan kepada Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
14.	02	21/03/2023	Para 3.6 dan Perkara 5 - Pindaan singkatan MAFI ke KPKM

1. OBJEKTIF

Prosedur ini menerangkan tatacara pengurusan aduan ICT daripada pelanggan kepada BPM Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan bagi memastikan setiap aduan yang berkaitan dengan ICT direkodkan, disalurkan, dan diambil tindakan penyelesaian.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan apabila menerima aduan daripada pelanggan melalui Sistem Helpdesk, emel, surat, telefon atau secara lisan. Prosedur ini merangkumi aduan masalah bagi semua perkhidmatan dan infrastruktur ICT yang disediakan oleh BPM, Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan.

3. DEFINISI

3.1 Peralatan ICT

Komputer (desktop), komputer riba, komputer tablet, server, pencetak, pengimbas, LCD projektor, peralatan storan dan peralatan rangkaian.

3.2 Perkhidmatan ICT

Penyediaan segala kemudahan dalam bentuk Teknologi Maklumat dan Komunikasi untuk mempermudah segala urusan kerja-kerja peribadi, pejabat, jabatan, kementerian dan agensi-agensi kerajaan.

3.3 Infrastruktur ICT

Infrastruktur ICT merupakan satu set struktur yang bergabung antara kemudahan Teknologi dan Maklumat lalu membentuk satu rangka yang menyokong keseluruhan struktur tertentu.

3.4 Sistem Helpdesk

Pengurusan Aduan Aset melalui Sistem Helpdesk. Fungsi utama modul ini adalah mengurus dan memantau aduan yang diterima dengan lebih teratur dan berkesan.

3.5 Dasar Keselamatan ICT Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (DKICT)

Dasar ini mengandungi peraturan-peraturan yang mesti dibaca dan dipatuhi dalam menggunakan aset teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan. Dasar ini juga menerangkan kepada semua pengguna mengenai tanggungjawab dan peranan mereka dalam melindungi aset ICT Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan.

3.6 Polisi Keselamatan Siber KPKM

Polisi ini diwujudkan untuk menjamin kesinambungan urusan Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan dengan meminimumkan kesan insiden keselamatan ICT dan memastikan semua aset ICT dilindungi. Ia juga bertujuan untuk memudahkan perkongsian maklumat sesuai dengan keperluan operasi Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan.

3.7 Pegawai Bertanggungjawab

Individu yang dirujuk secara khusus bagi penyelesaian aduan yang diterima. Pembekal ialah syarikat yang menyediakan perkhidmatan yang merujuk kepada kontrak atau *upon request*.

3.8 Sistem

Merupakan proses kerja yang dilaksanakan samada secara manual atau sistem aplikasi yang digunapakai semasa.

3.9 Sistem Online

Sistem aplikasi atas talian.

3.10 Pengguna

Terdiri daripada semua kakitangan tetap dan sementara Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan.

3.11 Pengadu

Individu, organisasi atau pihak yang mewakili mereka yang membuat aduan.

4. RUJUKAN

- 4.1 Manual Kualiti
- 4.2 Dasar Keselamatan ICT Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (DKICT)
- 4.3 Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) – ISMS ISO/IEC 27001:2013
- 4.4 Polisi Keselamatan Siber Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

5. SINGKATAN

Penyataan	Definisi
KPKM	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
BPM	Bahagian Pengurusan Maklumat
ICT	Teknologi Maklumat Dan Komunikasi
PTM	Pegawai Teknologi Maklumat
PPTM	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
JTK	Juruteknik Komputer
DKICT	Dasar Keselamatan ICT

Penyataan	Definisi
PT	Pembantu Tadbir
PYB	Pegawai Bertanggungjawab

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PENGURUSAN ADUAN ICT	
PTM / PPTM / JTK/PT	1. Terima aduan daripada pelanggan samada melalui :- a) Sistem Helpdesk b) E-mel c) Telefon d) Surat rasmi/ memo e) Hadir sendiri
PTM / PPTM/JTK/PT	2. Rekod aduan yang diterima dalam Sistem Helpdesk.
PTM / PPTM/ JTK	3. Kenalpasti kategori aduan pelanggan mengikut kriteria yang ditetapkan dan tindakan yang perlu dilaksanakan.
PTM / PPTM/ JTK	4. Kenalpasti aduan melibatkan peralatan milik pembekal perkhidmatan (sewaan) atau milik BPM.
PTM / PPTM/ JTK	Sekiranya milik BPM:

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PENGURUSAN ADUAN ICT	
	5. Laksana tindakan pembetulan dan kemaskini maklumat tindakan yang diambil dalam sistem Helpdesk dalam tempoh masa seperti berikut:- i. Aduan diberikan respons dalam tempoh masa dua (2) jam selepas aduan. ii. Kategori aduan sederhana diselesaikan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja. iii. Kategori aduan perlu alat ganti diselesaikan dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja.
	Sekiranya milik pembekal perkhidmatan: 6. Laksana tindakan pembetulan dan kemaskini maklumat tindakan yang diambil dalam sistem Helpdesk dalam tempoh masa seperti berikut:- i. Aduan diberikan respons dalam tempoh masa dua (2) jam selepas aduan. ii. Kategori aduan sederhana diselesaikan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja. iii. Kategori aduan perlu alat ganti diselesaikan dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja.
PTM / PPTM/ PYB	7. Sekiranya masalah yang berlaku tidak dapat diselesaikan:

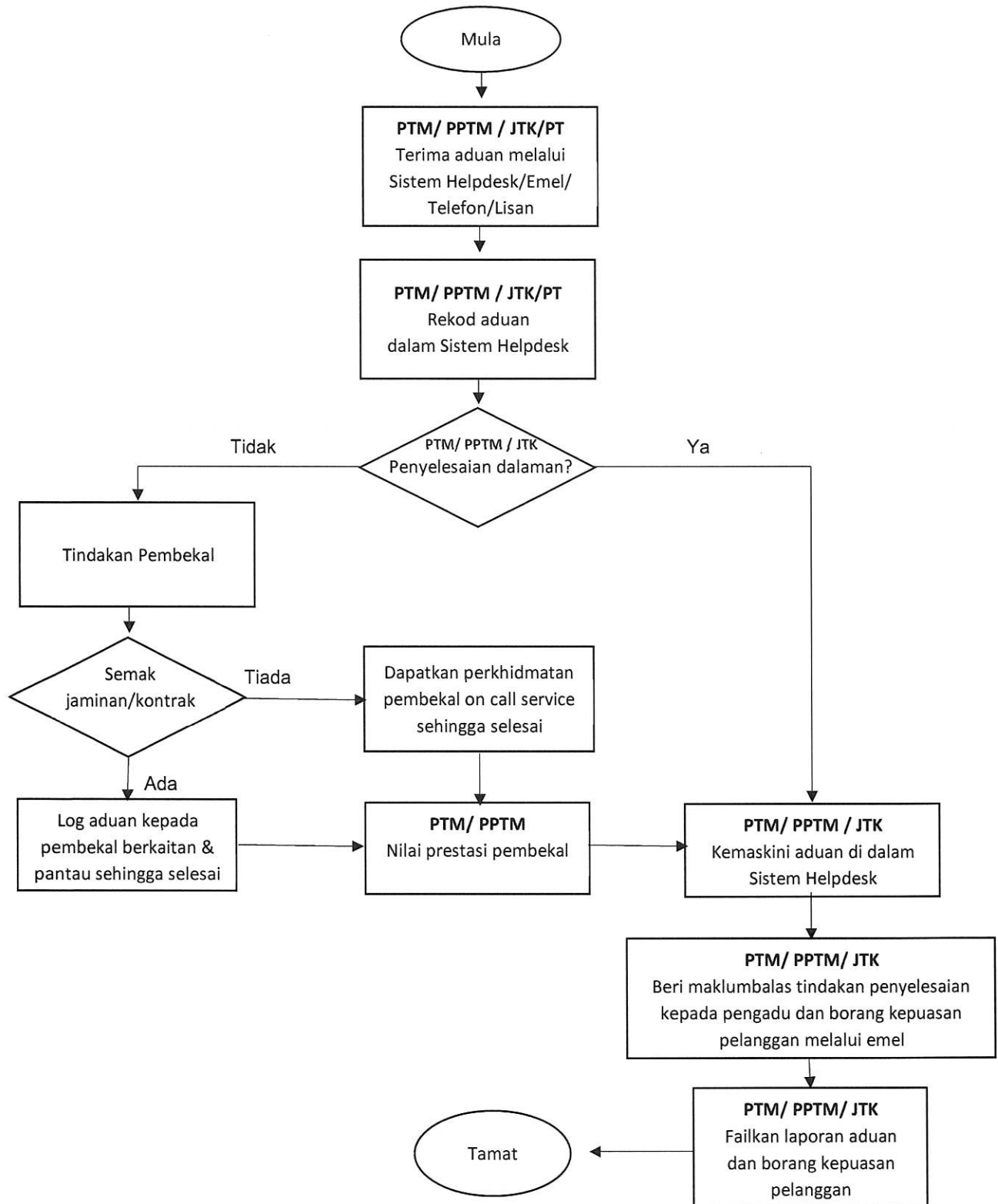
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PENGURUSAN ADUAN ICT	
	i. Log kes kepada pembekal bagi perkakasan/ sistem aplikasi/ perisian/ rangkaian yang mempunyai kontrak penyelenggaraan/dalam tempoh jaminan atau; ii. bagi perkakasan/ sistem aplikasi/ perisian/ rangkaian yang tidak mempunyai kontrak penyelenggaraan/ dalam tempoh jaminan dapatkan perkhidmatan <i>On-Call Service</i> dari pihak pembekal.
PTM / PPTM	8. Nilai prestasi pembekal dan failkan.
PTM / PPTM	9. Beri maklum balas tindakan penyelesaian kepada pengadu dan dapatkan pengesahan kepuasan pelanggan.
PTM / PPTM	10. Failkan laporan aduan dan borang kepuasan pelanggan

7. REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Rekod Aduan Sistem	BPM	5 tahun

BIL	REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
2.	MOA-ISMS-P4-033 Borang Penilaian Prestasi Pembekal	BPM	5 tahun
3.	Laporan Piagam Pelanggan	BPM	5 tahun
4.	Laporan Aduan Bulanan	BPM	5 tahun
5.	Laporan Penyelenggaraan / Pembaikan Luar	BPM	5 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA



BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001:2015

Nama Pemilik Prosedur : Khairul Muzamil bin Abdul kadir	Tarikh : 31 Mac 2023
Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Kewangan	No. Salinan Muka Surat:
No. Fail/ Prosedur :MOA.PS.(KEW)	

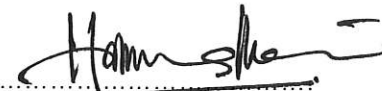
Tajuk Dokumen : Belanjawan Tahunan

PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Nama Kementerian di Muka Surat Hadapan	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	Kementerian pertanian dan Keterjaminan Makanan	Perubahan pada nama Kementerian
Nama Ketua Setiausaha kementerian	Dato' Haji Zainal Azman bin Abu Seman	Datuk Lokman Hakim Ali	Pertukaran Ketua Setiausaha Kementerian
Nama Setiausaha Bahagian	Helmy Zai bin Ibrahim	Misjijah binti Marul	Pertukaran Setiausaha Bahagian
2. Skop 3. Definisi	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	Perubahan pada nama kementerian

Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :


Tandatangan : **MISJIJAH BINTI MARUL**
Tarikh : Setiausaha Bahagian (K)
Cop Nama & Jawatan : Bahagian Kewangan
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

Keputusan Cadangan Pindaan :

DITOLAK / DILULUSKAN

Tandatangan :

Tarikh : **24/5/2023**Cop Nama & Jawatan : **HABSHAH BINTI ALI**
Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

BELANJAWAN TAHUNAN

MOA.PS (KEW)

Disediakan oleh: Tandatangan	Disemak oleh: Tandatangan	Diluluskan oleh: Tandatangan
Nama: Khairul Muzamil Bin Abdul Kadir	Nama: Misjijah Binti Marul	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan: Penolong Akauntan	Jawatan: Setiausaha Bahagian	Jawatan: Ketua Setiausaha
Tarikh: 4/4/2023	Tarikh: 4/4/2023	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	02	3/8/2018	1) Muka surat Hadapan - Pindaan logo Kementerian kepada Jata Negara - Pindaan pada nama Kementerian - Pindaan pada nama disediakan oleh dan disemak oleh - Nama Pelulus Prosedur Kualiti 2) Muka surat 1/6 - Pindaan nama Kementerian pada tajuk Skop/Definisi/Rujukan/Singkatan - Pindaan pada tajuk Definisi (Pemeriksaan Belanjawan Tahunan) 3) Muka surat 2/6 - Pindaan pada tajuk Singkatan 4) Muka surat 3/6 - Pindaan pada tajuk Tanggungjawab dan Tindakan 5) Muka surat 4/6 - Pindaan nama Kementerian pada tajuk Rekod Kualiti 6) Muka surat 5/6 - Pindaan pada tajuk Carta Aliran Kerja



2	03	31/03/2023	1) Muka surat hadapan - Pindaan pada nama Kementerian - Pindaan pada nama disemak oleh - Nama Pelulus Prosedur Kualiti 2) Muka surat 1/5 - Pindaan nama Kementerian pada tajuk Skop/Definisi/Rujukan 3) Muka surat 3/5 - Pindaan nama Kementerian pada Rekod Kualiti
---	----	------------	---

1. OBJEKTIF

Prosedur ini menerangkan proses yang terlibat dalam penyediaan Buku Anggaran Belanjawan Tahunan bagi memastikan keperluan peruntukan yang mencukupi disediakan bagi melaksanakan program / aktiviti yang dirancang dengan cekap dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Bahagian Kewangan untuk mengenalpasti keperluan kewangan Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan, melalui anggaran belanjawan mengurus yang disediakan untuk belanjawan tahun berikutnya.

3. DEFINISI

Belanjawan Tahunan

Bermaksud anggaran perbelanjaan Kementerian Pertanian dan Keterjaminan makanan yang diperlukan untuk menjalankan program / aktiviti mengurus bagi tahun yang berkenaan.

Pemeriksaan Belanjawan Tahunan

Bermaksud sesi pemeriksaan belanjawan yang dipengerusikan oleh wakil daripada Pejabat Belanjawan Negara (BRO), MOF. Sesi ini dihadiri oleh Setiausaha Bahagian / Ketua Pengarah Jabatan / Ketua Pengarah atau Pengurus Besar Agensi / Pengarah IADA / Ketua Unit untuk membincangkan keperluan belanjawan Bahagian / Jabatan / Agensi / IADA di bawah Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan.

Aktiviti

Bermaksud semua Bahagian / Unit / Jabatan / Agensi dan IADA di Bawah Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan.

4. RUJUKAN

- i. Manual Kualiti
- ii. Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa
- iii. Buku Belanjawan Persekutuan yang diluluskan oleh Parlimen
- iv. Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan Badan-Badan Berkanun di Bawah kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (Telah Diaudit)
- v. Arahan Perbendaharaan.

5. SINGKATAN

MOF	-	Kementerian Kewangan Malaysia
SUBK(P)	-	Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)
SUB (K)	-	Setiausaha Bahagian Kewangan
SUB	-	Setiausaha Bahagian
KPSUK (K) B-		Ketua Penolong Setiausaha Kanan (Kewangan) Belanjawan
PSU (K) B	-	Penolong Setiausaha (Kewangan) Belanjawan
PA (K) B	-	Penolong Akauntan (Kewangan) Belanjawan
ABM	-	Anggaran Belanjawan Mengurus
IADA	-	Kawasan Pembangunan Pertanian Bersepadu

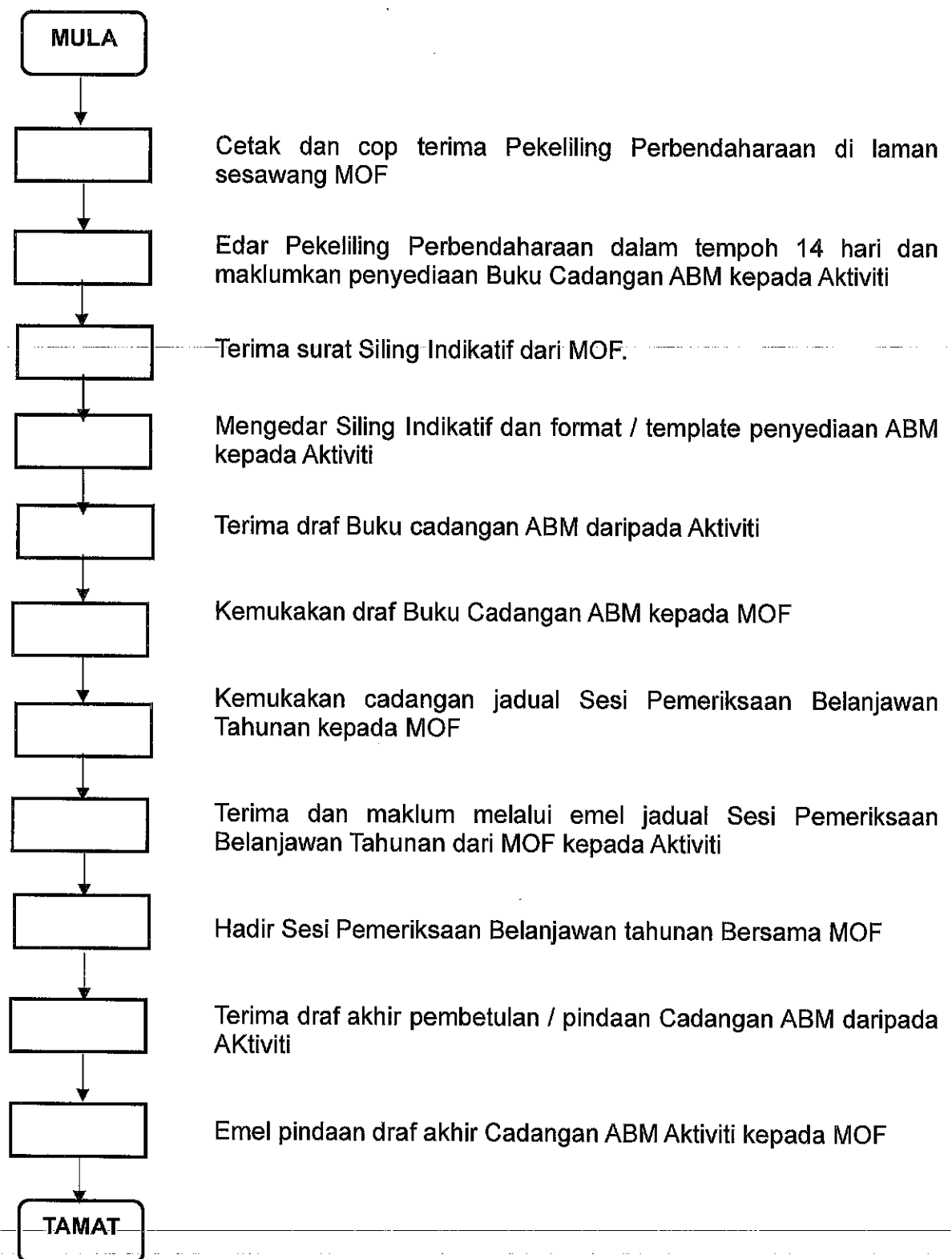
6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
PSUK (K) B, PA (K) B PSU (K) B, PA (K) B, SUB (K) SUB (K) PSU (K) B, PA (K) B, SUB (K) PSU (K) B, PA (K) B PSU (K) B, PA (K) B PSU (K) B, PA (K) B KPSUK (K) B, PSUK (K) B, PA (K) B KPSUK (K) B, PSUK (K) B, PA (K) B KPSUK (K) B, PSUK (K) B, PA (K) B PSUK (K) B, PA (K) B	1. Cetak dan cop terima Pekeliling Perbendaharaan mengenai Garis Panduan bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Belanjawan daripada MOF di laman sesawang MOF. 2. Edar melalui surat / emel Pekeliling Perbendaharaan kepada aktiviti dalam tempoh 14 hari dan maklumkan penyediaan Buku Cadangan ABM kepada aktiviti. 3. Terima surat Siling Indikatif dari MOF. 4. Edar melalui surat / emel Siling Indikatif kepada Aktiviti dan format / templat bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Belanjawan. 5. Terima draf Buku Cadangan ABM daripada Aktiviti. 6. Kemukakan draf Buku Cadangan ABM kepada MOF. 7. Kemukakan cadangan jadual Sesi Pemeriksaan Belanjawan Tahunan kepada MOF melalui emel. 8. Terima dan maklumkan melalui emel jadual Sesi Pemeriksaan Belanjawan Tahunan dari MOF kepada aktiviti. 9. Hadir Sesi Pemeriksaan Tahunan Bersama MOF. 10. Terima emel draf akhir jika terdapat pembetulan / pindaan Cadangan ABM daripada aktiviti. 11. Emel kepada MOF draf akhir jika terdapat pindaan baharu Cadangan ABM daripada Aktiviti.

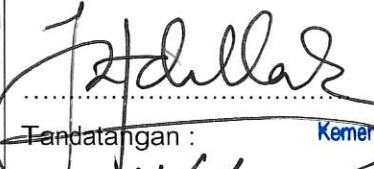
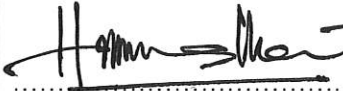
7. REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Lokasi Simpanan	Tempoh Simpanan
1.	Pekeliling Penyediaan Anggaran Belanjawan daripada Perbendaharaan	Bilik Fail	7 Tahun
2.	Surat Arahan Penyediaan Anggaran Belanjawan Tahunan kepada Aktiviti	Bilik Fail	7 Tahun
3.	Catatan Sesi Pemeriksaan Belanjawan Tahunan Peringkat Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	Bilik Fail	7 Tahun
4.	Buku Belanjawan Tahunan yang telah disahkan oleh Perbendaharaan	Bilik Fail	7 Tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA



BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 2001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Raihana Abd Rahman		Tarikh : 16/5/2023	
Bahagian/Seksyen/Unit : BAHAGIAN PENTADBIRAN		No. Salinan Muka Surat:	
No. Fail/ Prosedur : MAFI.PS(T)			
Tajuk Dokumen : PROSEDUR KUALITI KAWALAN REKOD KUALITI			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
NAMA KEMENTERIAN	Nama Kementerian ditukar dari Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan (Mafi) di perkara berikut i. Muka depan ii. Skop iii. Buku Daftar pergerakan Fail	Kementerian Pertanian Dan Keterjaminan Makanan	Bertukar nama kementerian selepas Pilihanraya Umum Ke 15
SINGKATAN	MAFI Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	KPKM Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	Bertukar nama kementerian selepas Pilihanraya Umum Ke 15
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :  Tandatangan : Tarikh : 16/5/2023 Cop Nama & Jawatan :		Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN  24/5/2023 Tandatangan : Tarikh : Cop Nama & Jawatan :	

AZURA BINTI ABDULLAH

Setiausaha Bahagian

Bahagian Pentadbiran

Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

HABSHAH BINTI ALI

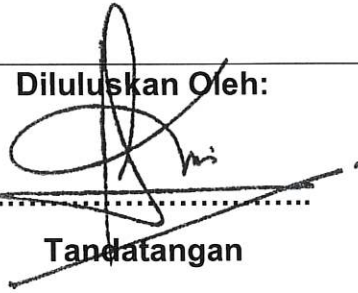
Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)

Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KEMENTERIAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI KAWALAN REKOD KUALITI MAFI.PS (T)

Disediakan Oleh:  Tandatangan	Disemak Oleh:  Tandatangan	Diluluskan Oleh:  Tandatangan
Nama: Raihana Abd Rahman	Nama: Azura binti Abdullah	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan : Pegawai Arkib Kanan	Jawatan : Setiausaha Bahagian (T)	Jawatan: Ketua Setiausaha
Tarikh : 15/05/2023	Tarikh : 16/5/2023	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	13/2/2020	4. RUJUKAN 4.1 Manual Kualiti MAFI-MK 4.1.1 Perkara 1.5 Piagam Pelanggan : 1.5.1 4.2 Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil.1 Tahun 2002 – Meningkatkan Keberkesanan Pengurusan Pengaduan Awam 4.3 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2008 – Panduan Pengurusan Perhubungan Awam 5. SINGKATAN KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN KEPADA KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN (MAFI)
	MUKA HADAPAN	13/2/2020	5. SINGKATAN KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN KEPADA KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN (MAFI) LOGO MAFI TUKAR KEPADA JATA NEGARA
	03	13/2/2020	DISEDIAKAN OLEH, DISEMAK OLEH DAN DILULUSKAN OLEH TELAH DIKEMASKINI 5. SINGKATAN 5.1 MAFI 6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN 7. REKOD KUALITI 8 CARTA ALIRAN KERJA
	04		

	05	28/03/2023	NAMA KEMENTERIAN Nama Kementerian Ditukar Dari Kementerian Pertanian Dan Industri Makanan (MAFI) kepada Kementerian Pertanian Dan Keterjaminan Makanan (KPKM) dibahagian Skop dan Buku Daftar Pergerakan Fail. SINGKATAN KPKM Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
--	----	------------	--

1. OBJEKTIF

Prosedur ini diwujudkan bagi memastikan rekod-rekod kualiti di dalam Sistem *Digital Document Management System* (DDMS) dan fail fizikal rekod kualiti sentiasa diselenggara secara sistematik dan memenuhi keperluan rujukan Kementerian, Jabatan dan Agensi.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Bahagian Pentadbiran, Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan untuk mengenalpasti, menyimpan, menyelenggara dan mendapatkan semula rekod-rekod kualiti.

3. DEFINISI

Doket

Kertas yang mengandungi nombor fail, tajuk fail dan kad pergerakan fail yang digunakan untuk memantau pergerakan satu-satu fail.

Buku Daftar Pergerakan Fail

Satu buku yang mengandungi nombor fail, tajuk fail dan nama pengguna fail yang digunakan untuk mencatat/ merekod pergerakan fail di dalam sesuatu Bahagian/Cawangan/ Unit di Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan.

Buku Daftar Fail

Satu buku yang mengandungi nombor fail dan tajuk fail yang digunakan untuk membuka sesuatu fail dan menentukan nombor siri sesuatu tajuk fail berpandukan kod klasifikasi fail Kementerian.

Mengindeks

Adalah proses pemusnahan rekod-rekod kualiti mengikut proses pemusnahan rekod yang telah ditetapkan dan dikenal pasti.

4. RUJUKAN

- 4.1 Manual Kualiti Seksyen 4.2.4 – Kawalan Rekod
- 4.2 Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 1977 – Peraturan Rekod-Rekod Kerajaan
- 4.3 Arahan Perkhidmatan Bab Empat
- 4.4 Panduan Pelupusan Rekod Awam : Siri Pengurusan Rekod Kerajaan
- 4.5 Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam

5. SINGKATAN

KPKM	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
KSU	Ketua Setiausaha
BP	Bahagian Pentadbiran
PYB	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PA	Pembantu Khas / Setiausaha Pejabat
PSU (T)	Penolong Setiausaha (Pentadbiran)
B/C/U	Bahagian/Cawangan/Unit
PT(T) Fail	Pembantu Tadbir Fail Bahagian Pentadbiran
PT(Bah) Fail	Pembantu Tadbir Bahagian
PAP	Pembantu Am Pejabat

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
	A. PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN REKOD KUALITI
PT(T) Fail	1. Menerima surat/dokumen rekod kualiti.
PT(T) Fail	2. Surat/dokumen rekod kualiti yang diterima disemak kemasukannya di dalam <i>DDMS</i> bagi memastikan surat/dokumen berkenaan telah sedia ditawan (<i>Upload</i>).
PT (T) Fail	3. Semak fail berkenaan dan sekiranya:- a) Fail telah wujud, masukkan surat ke dalam fail berkenaan. b) Fail belum wujud, buka fail baru dan rujuk nombor fail dalam <i>DDMS</i> dan Klasifikasi Fail Kementerian.
PT (T) Fail	4. Surat/dokumen rekod kualiti yang diterima akan difailkan dan dicatatkan butiran berikut pada kertas minit : a) Tarikh surat/dokumen/lampiran b) Daripada mana surat/dokumen berkenaan diperolehi c) Bilangan rujukkan surat
	B. PENDAFTARAN FAIL BARU
PT(T) Fail	1. Teliti kandungan surat (maksud/tujuan). Tentukan tajuk dan nombor rujukan fail.
PT(T) Fail	2. Klasifikasi fail seperti berikut: a) Fail Terbuka b) Fail Terperingkat (Rahsia Besar, Rahsia, Sulit, Terhad)
PT(T) Fail	3. Rekodkan tajuk dan nombor rujukan fail ke dalam Buku Daftar Fail.
PT(T) Fail	4. Ambil kulit fail mengikut klasifikasi, catatkan nombor rujukan, tajuk fail dan kandungkan kertas minit yang telah disediakan.

Tanggungjawab	Tindakan
PT(T) Fail	1. Rekodkan surat atau salinan surat di kertas minit dengan dakwat biru/hitam bagi surat keluar dan surat masuk menggunakan dakwat merah.
PT(T) Fail	2. Catatkan pergerakan fail tersebut di dalam doket dan muka depan kulit fail serta kemukakan kepada PYB untuk tindakan.
PT(T) Fail	3. Kandungkan surat di dalam fail asal tidak melebihi 100 lampiran atau mencapai saiz 4 cm. Setelah mencapai 100 lampiran atau telah mencapai ketebalan sebanyak 4 cm maka fail tersebut hendaklah ditutup dan jilid baru dibuka.
PT(T) Fail	4. Catatkan nombor rujukan fail asal di kulit fail baru di sudut kanan dengan mencatatkan jilid seterusnya dibuka.
PT(T) Fail	5. Jika fail lama masih aktif, ikatkan fail baru bersekali dengan fail lama yang telah ditutup.
PT(T) Fail	6. Jika fail lama tidak aktif, asingkan fail tersebut dan simpan di dalam bilik rekod.
C. MEMBUKA FAIL TERBUKA SEMENTARA (SAMPUL KECIL)	
PT (Bah) Fail	1. Buka fail sementara apabila timbul keadaan berikut:- a) Surat atau dokumen memerlukan tindakan segera sedangkan fail yang berkenaan tidak dapat dikesan/hilang. b) Lebih daripada seorang pegawai perlu mengambil tindakan ke atas fail yang sama.
PT (Bah) Fail	2. Berikan nombor rujukan yang sama dengan nombor fail asal.
PT (Bah) Fail	3. Apabila fail asal dikesan/ditemui, masukkan fail sementara ke dalam fail asal dan catatkan bilangan kandungan di kertas minit

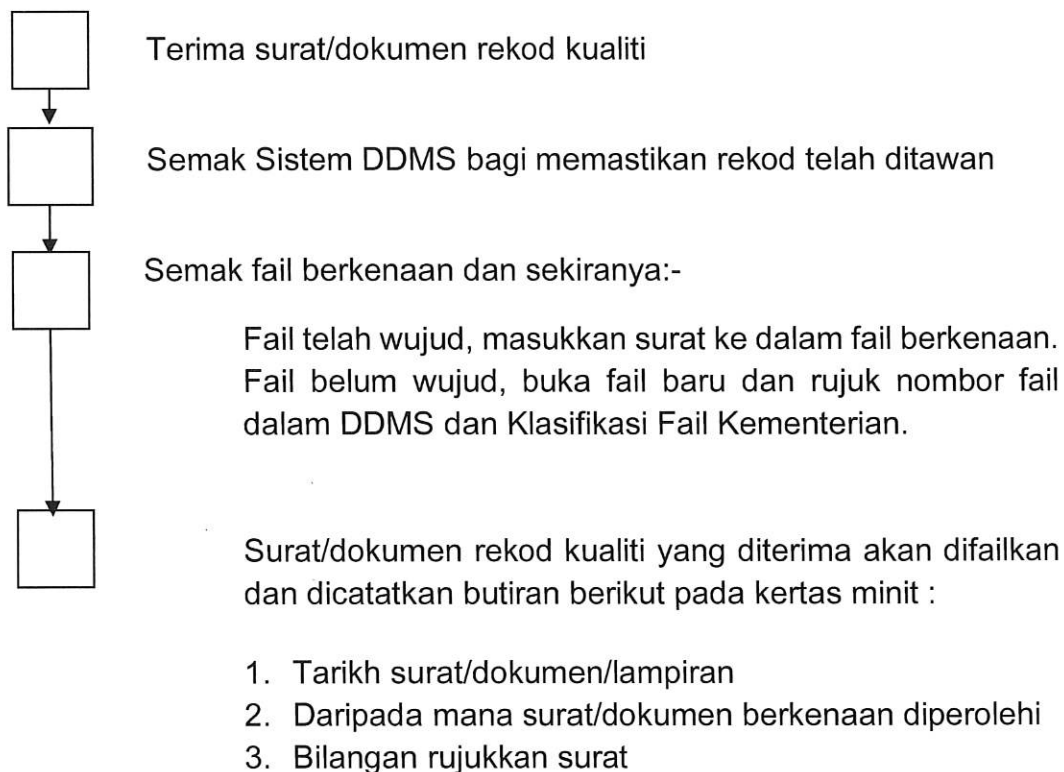
Tanggungjawab	Tindakan
	D. PERGERAKAN FAIL
PT (Bah) Fail	1. Catat semua pergerakan fail di dalam doket atau Buku Daftar/Kad Pergerakan Fail dan muka depan kulit fail.
PT (Bah) Fail	2. Masukkan fail yang dibawa keluar daripada Jabatan/Kementerian ke dalam sampul surat pertama, dimenterai dan dimasukkan ke dalam sampul surat kedua/beg berkunci dan akuan penerimaan hendaklah didapati daripada PYB sebagai bukti penerimaan.
	E. PENYIMPANAN FAIL
PT (Bah) Fail	1. Simpan fail terbuka di dalam rak/kabinet besi di dalam bilik fail mengikut susunan nombor rujukkan fail. Nombor rujukan fail bilangan ditampal di kabinet berkenaan sebagai rujukan semasa menyimpan dan mencari fail.
PT (Bah) Fail	2. Simpan fail terperingkat di dalam bilik kebal/ kabinet besi berpaling dan bermangga mengikut susunan nombor rujukkan fail.
	F. PELUPUSAN FAIL
PT (Bah) Fail	1. Jalankan pemeriksaan rekod-rekod tidak aktif, tidak diperlukan lagi dan telah tamat tempoh penyimpanan di Jabatan/Kementerian seperti mana yang terkandung dalam Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam dan Jadual Pelupusan Rekod.
PT (Bah) Fail	2. Sediakan senarai fail-fail yang perlu dilupuskan.
PSU/PT (Bah) Fail	3. Senaraikan rekod-rekod terperingkat dalam fail berkenaan untuk diturun taraf kepada terbuka sebelum dilupuskan.
PSU/PT (Bah) Fail	4. Kemukakan senarai tersebut bersama fail kepada Pegawai Pengelas untuk semakan dan diturun taraf.
	5. Buat permohonan pelupusan kepada Jabatan Arkib Negara.
PSU/PT (Bah) Fail	6. Lupuskan fail tersebut setelah mendapat kebenaran Jabatan Arkib Negara.
PSU/PT (Bah) Fail PSU/PT (Bah) Fail	7. Hantar surat penentusahan pemusnahan rekod awam kepada Jabatan Arkib Negara.

7. REKOD KUALITI

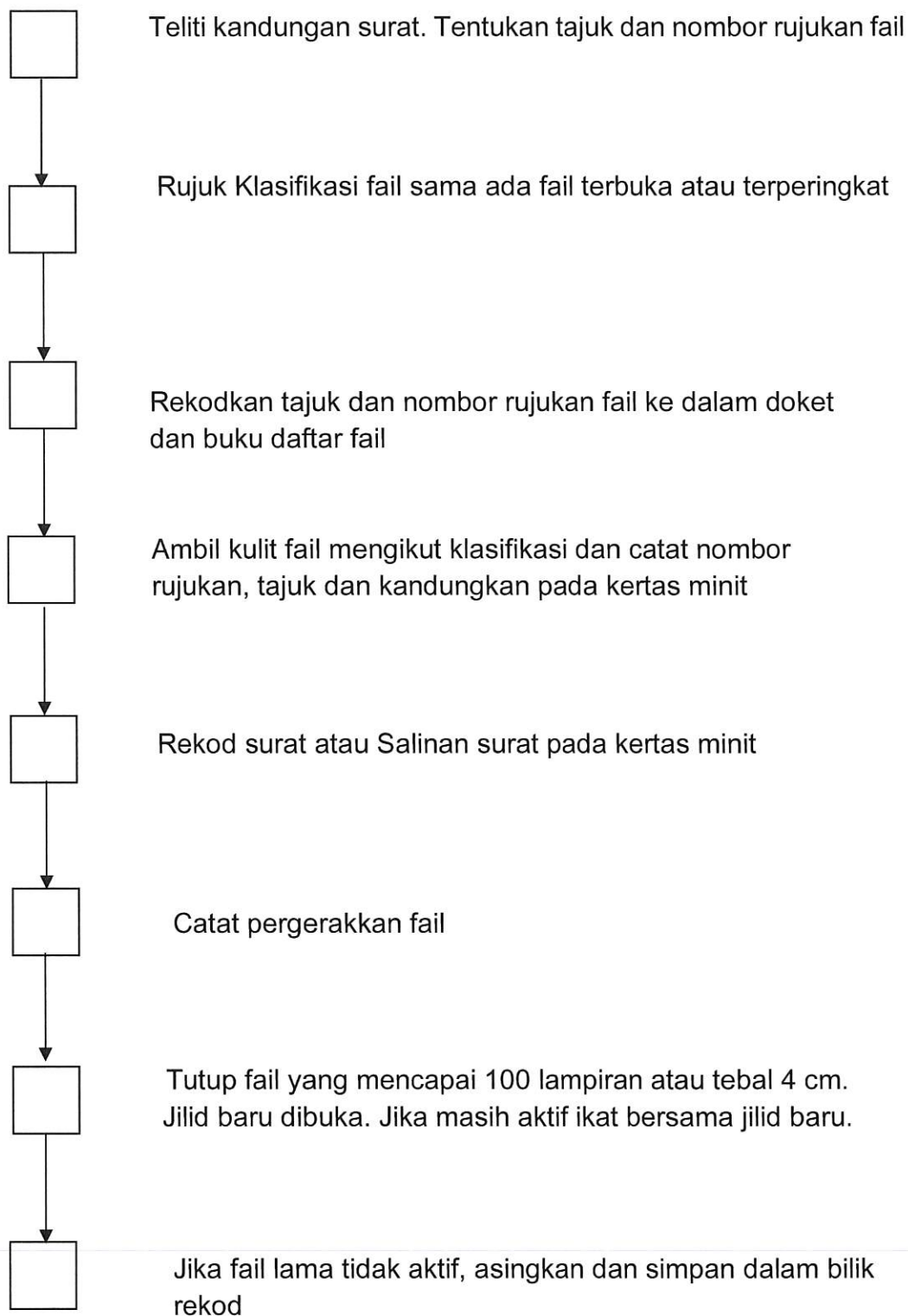
Bil.	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Pengkalan Data – Daftar Surat Peringkat Bahagian Pentadbiran	B/C/U	5 tahun
2.	Pengkalan Data – Daftar Surat Terperigkat Bahagian Pentadbiran	B/C/U	5 tahun
3.	Buku Rekod Surat Bahagian Pentadbiran	B/C/U	5 tahun
4.	Buku Rekod Surat Bahagian-Bahagian	B/C/U	5 tahun
5.	Buku Rekod Surat KSU	Pejabat KSU	5 tahun
6.	Doket	B/C/U	5 tahun
7.	Duku Daftar Fail bahagian	B/C/U	5 tahun
8.	Senarai Fail Yang Perlu Dilupuskan	B/C/U	5 tahun
9.	Keputusan Pelupusan Rekod daripada Jabatan Arkib Negara	B/C/U	5 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA KAWALAN REKOD

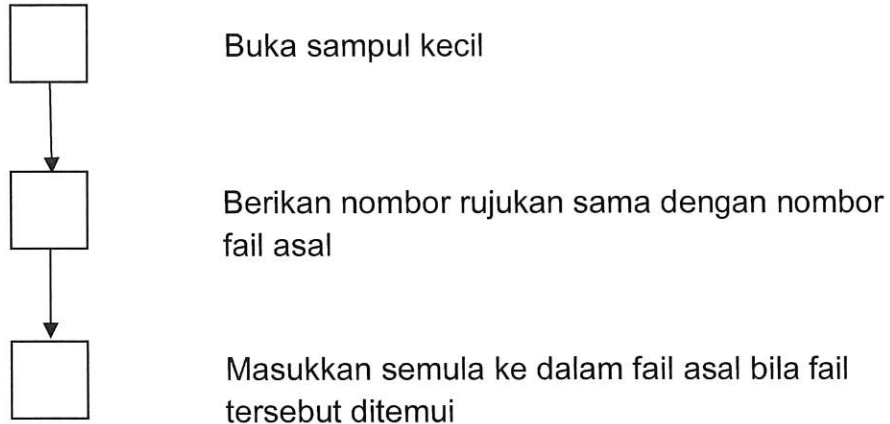
A. PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN SURAT



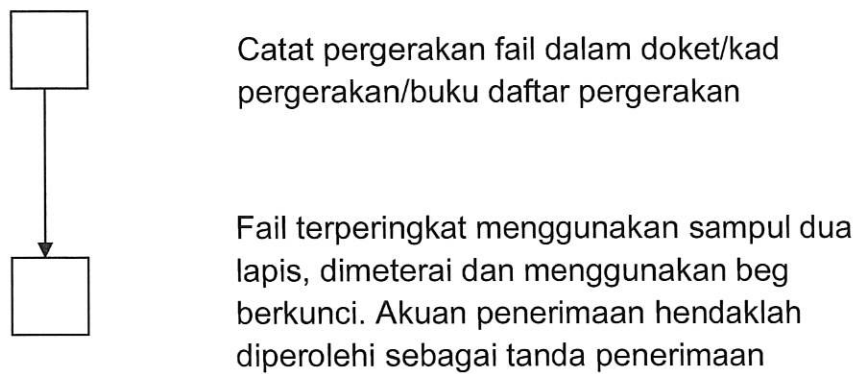
B. PENDAFTARAN FAIL BARU



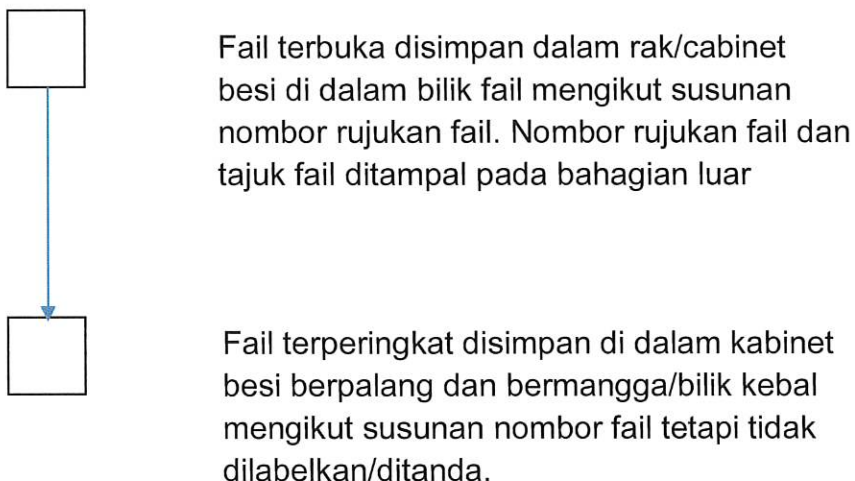
C. MEMBUKA FAIL TERBUKA SEMENTARA (SAMPUL KECIL)



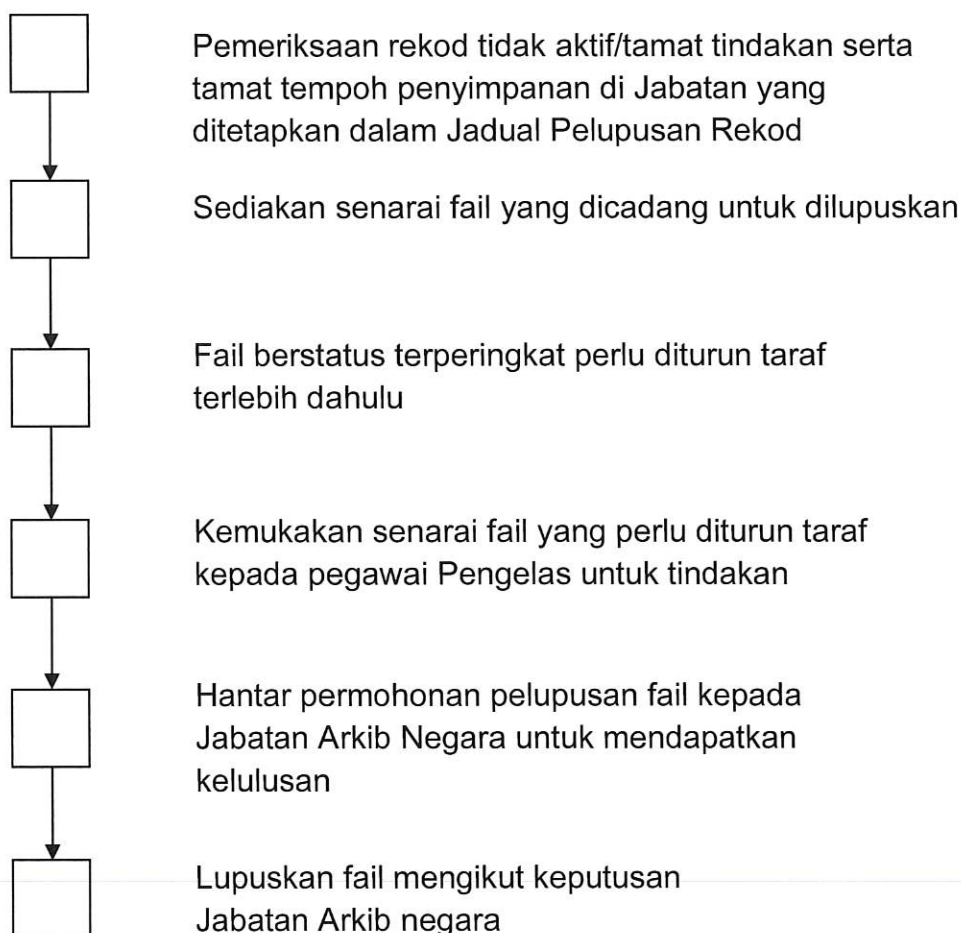
D. PERGERAKAN FAIL



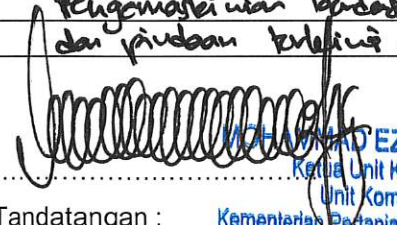
E. PENYIMPANAN FAIL



F. PELUPUSAN FAIL



BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 2001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Kementerian Pertanian Dan Keterjaminan Makanan			Tarikh : 22 Mac 2023
Bahagian/Seksyen/Unit : Unit Komunikasi Korporat			No. Salinan Muka Surat:
No. Fail/ Prosedur : MAFI.PS (UKK)			
Tajuk Dokumen : Pengendalian Maklum Balas Pelanggan			
PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
Nama Kementerian	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	Perubahan nama baharu Kementerian
Disediakan oleh	Ayu Hanira binti Mohamad Amin	Mohd Hafiz bin Mohd Isa	Pertukaran Pegawai
Disemak oleh	Salmah binti Ramli	Mohammad Ezri bin Shamsuddin	Pertukaran Pegawai
Diluluskan oleh	Dato' Haslina binti Abdul Hamid	Lokman Hakim bin Ali	Pertukaran Pegawai
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit : <i>Pengemaskini berdasarkan perubahan dan pindaan terkini.</i>  Tandatangan : MOHAMMAD EZRI BIN SHAMSUDDIN Ketua Unit Komunikasi Korporat Unit Komunikasi Korporat Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan Tarikh : 22 MAC 2023 Cop Nama & Jawatan :		Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN  Tandatangan : HABSHAH BINTI ALI Tarikh : 24/5/2023 Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Cop Nama & Jawatan : Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	

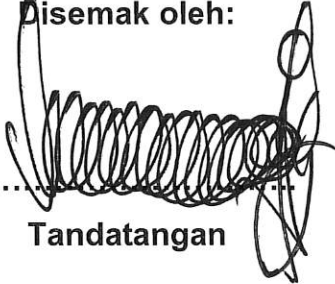
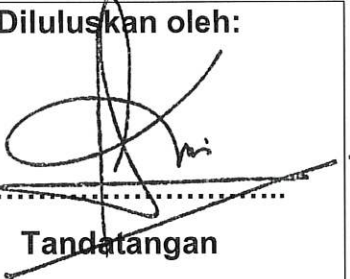


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

PENGENDALIAN MAKLUM BALAS PELANGGAN

MAFI.PS (UKK)

Disediakan oleh:  Tandatangan	Disemak oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama : Mohd Hafiz bin Mohd Isa	Nama : Mohammad Ezri bin Shamsuddin	Nama : Lokman Hakim Ali
Jawatan : Pegawai Perhubungan Awam I	Jawatan : Ketua Unit Komunikasi Korporat	Jawatan : Ketua Setiausaha
Tarikh : 22 Mac 2023	Tarikh : 22 Mac 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.	Muka Hadapan	22 Mac 2023	a) Perubahan Nama Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI) kepada Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM). b) Nama-nama pegawai yang bertanggungjawab untuk menyediakan, menyemak dan meluluskan Prosedur Kualiti Pengendalian Maklum Balas Pelanggan telah dikemaskini.
5.	Singkatan	22 Mac 2023	5.1 – KPKM 5.8 – Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)
6.	Tanggungjawab Dan Tindakan	22 Mac 2023	MAFI kepada KPKM
7.	Rekod Kualiti	22 Mac 2023	MAFI kepada KPKM
8.	a) Carta Aliran Kerja b) Maklum Balas Pelanggan (Kajian Kepuasan Pelanggan)	22 Mac 2023	Kemaskini Muka Surat

1. Objektif

Prosedur ini disediakan untuk memberi panduan dan penerangan mengenai tatacara dalam pengendalian maklum balas pelanggan bagi memastikan pengurusan maklum balas Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan dapat dilaksanakan dengan cekap, teratur dan berkesan mengikut kehendak pelanggan dan semasa.

2. Skop

Prosedur ini akan diguna pakai dalam mengendalikan maklum balas pelanggan serta dijadikan panduan dalam memastikan semua maklum balas yang diterima sama ada melalui sumber telefon, surat, emel, media, Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA) atau datang sendiri di Seksyen Perhubungan Awam Dan Khidmat Pelanggan supaya dapat diselesaikan secara berkesan, teratur dan memuaskan.

3. Definisi

Maklum balas bermaksud aduan, pertanyaan, cadangan dan penghargaan yang disampaikan oleh pelanggan terhadap dasar / polisi, perkhidmatan, perundangan, penguatkuasaan, perancangan, pembangunan dan kewangan yang disediakan oleh KPKM yang tidak mematuhi (ketidakakuran) keperluan-keperluan yang ditetapkan dalam sistem pengurusan kualiti dan perkhidmatan pelanggan.

4. Rujukan

- 4.1 Manual Kualiti MOA-MK: Perkara 1.5 Piagam Pelanggan:1.5.1
- 4.2 Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2002 - Meningkatkan Keberkesanan Pengurusan Pengaduan Awam
- 4.3 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2008 - Panduan Pengurusan Perhubungan Awam

5. Singkatan

5.1	KPKM	Kementerian Pertanian Dan Keterjaminan Makanan
5.2	KSU	Ketua Setiausaha
5.3	UKK	Unit Komunikasi Korporat
5.4	KUKK	Ketua Unit Komunikasi Korporat
5.5	PPA	Pegawai Perhubungan Awam
5.6	PPPA	Penolong Pegawai Perhubungan Awam
5.7	MKSP	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
5.8	PT	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.9	PKP	Pegawai Khidmat Pelanggan
5.10	Bhgn/Caw/Unit	Bahagian / Cawangan / Unit
5.11	PYT	Pegawai Yang Terlibat (Pengurus Aduan)
5.12	BPA	Biro Pengaduan Awam
5.13	SISPAA	Sistem Pengurusan Aduan Awam

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
UKK PPA/PPPA/ PT/PKP PPA/PPPA/ PT/PKP	A. MAKLUM BALAS PELANGGAN 1. Menerima maklum balas melalui SISPAA/telefon/emel/surat/media/hadir sendiri/faks dan sebagainya. Bagi maklum balas melalui hadir sendiri/datang ke kaunter program luar dan sebagainya, pengadu/UKK/petugas kaunter perlu melengkapkan Borang Aduan Pelanggan KPKM. 2. Merekodkan setiap maklum balas yang diterima ke dalam Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA). Semua maklum balas yang diterima melalui pelbagai saluran, perlu direkodkan ke dalam Sistem SISPAA. 3. Menyemak maklum balas yang diterima dan sekiranya didapati berasas ianya perlu dipanjangkan ke Bahagian dan Jabatan/Agensi yang berkaitan. Manakala, maklum balas berkaitan soalan lazim atau kes semasa yang telah berlaku, ianya perlu dijawab secara terus kepada pengadu melalui SISPAA. Bagi maklum balas tidak berasas dan tidak berkaitan dengan KPKM, maklumkan kepada pengadu bahawa ianya perlu dikemukakan kepada Kementerian yang berkaitan dan direkodkan dalam fail dan sistem SISPAA.

PYT Bhgn/ Caw/Unit	4. Meneliti maklum balas dan kemukakan jawapan kepada pengadu dalam tempoh yang ditetapkan melalui saluran maklum balas berdasarkan kepada Piagam Pelanggan dan sesalinan jawapan hendaklah dikemukakan kepada UKK dan pihak yang berkenaan seperti Biro Pengaduan Awam bagi tujuan rekod (jika berkenaan).
PPA/PPPA/ PT/PKP	5. Menyemak SISPAA setiap hari bagi memastikan Bahagian/Unit/Jabatan/Agensi mengambil tindakan mengikut tempoh masa yang ditetapkan. Sekiranya melebihi masa yang ditetapkan, surat peringatan akan dikeluarkan.
KUKK/PPA/ PPPA/UKK	6. Menyediakan Laporan Pengurusan Maklum Balas (mengikut keperluan).
KUKK/PPA/PPPA	7. Mengemukakan hasil Laporan Maklum Balas kepada Mesyuarat MKSP (mengikut keperluan/berkenaan).
KUKK/PPA/ PPPA/UKK	8. Mengambil tindakan berdasarkan keputusan mesyuarat

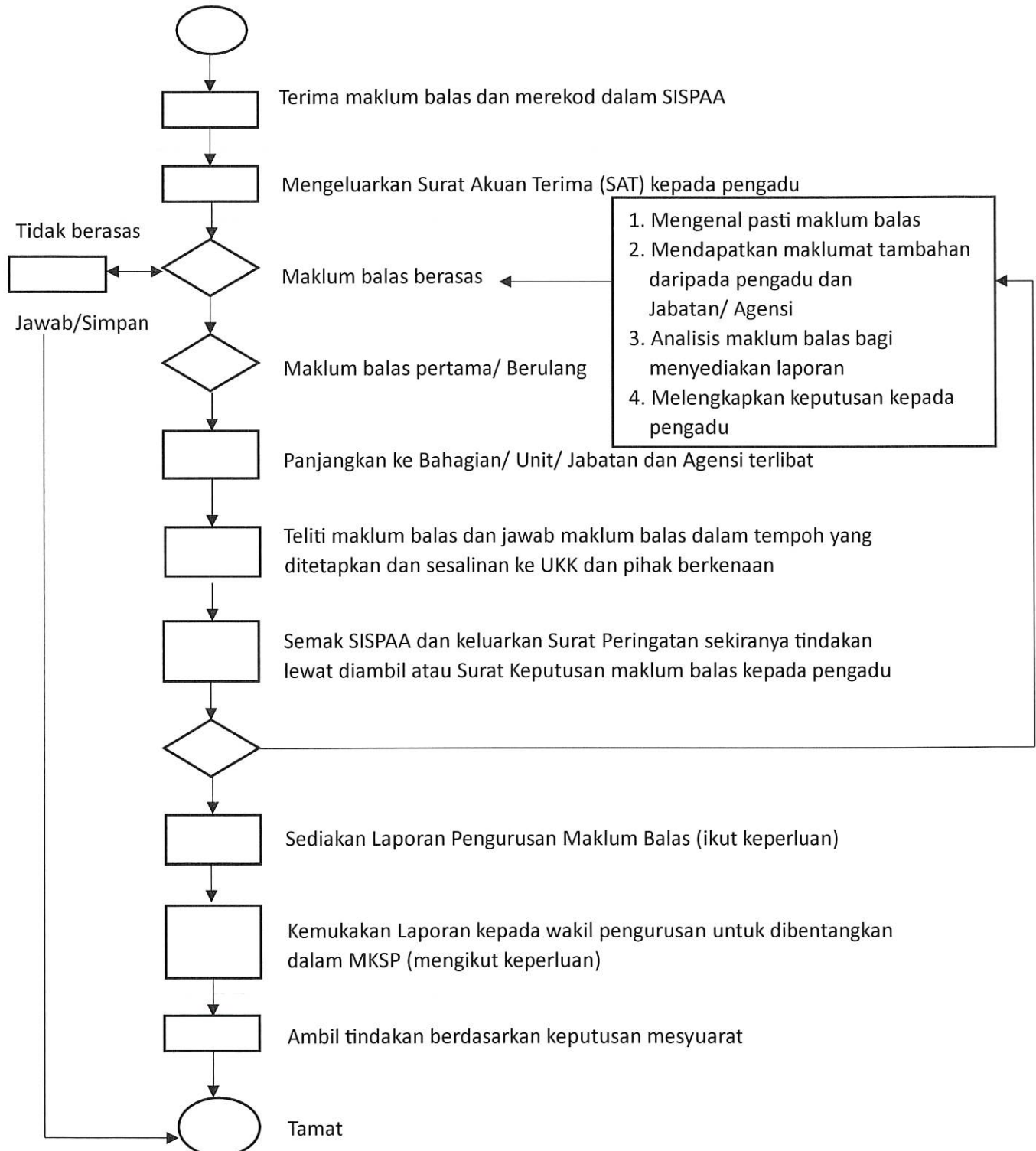
Tanggungjawab	Tindakan
KUKK/PPA/PPPA PPA/PPPA/ PT/PKP/UKK PPA/PPPA/PT/PKP/ UKK PPA/PPPA KUKK/PPA/PPA KUKK/PPA/PPPA	B. MAKLUM BALAS PELANGGAN (KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN) 1. Membuat perancangan untuk mendapatkan maklum balas pelanggan mengenai perkhidmatan yang disediakan. 2. Mengedarkan Borang Kajian Kepuasan Pelanggan kepada pelanggan yang dikenal pasti atau mengikut program yang bersesuaian. 3. Mengumpul Borang Kajian Kepuasan Pelanggan yang telah diisi dan membuat analisis. 4. Menyediakan Laporan Kajian Kepuasan Pelanggan. 5. Mengemukakan hasil Laporan Kajian Kepuasan Pelanggan kepada wakil pengurusan melalui MKSP atau mengikut keperluan lain yang bersesuaian. 6. Mengambil tindakan seperti yang diputuskan oleh MKSP.

7. REKOD KUALITI

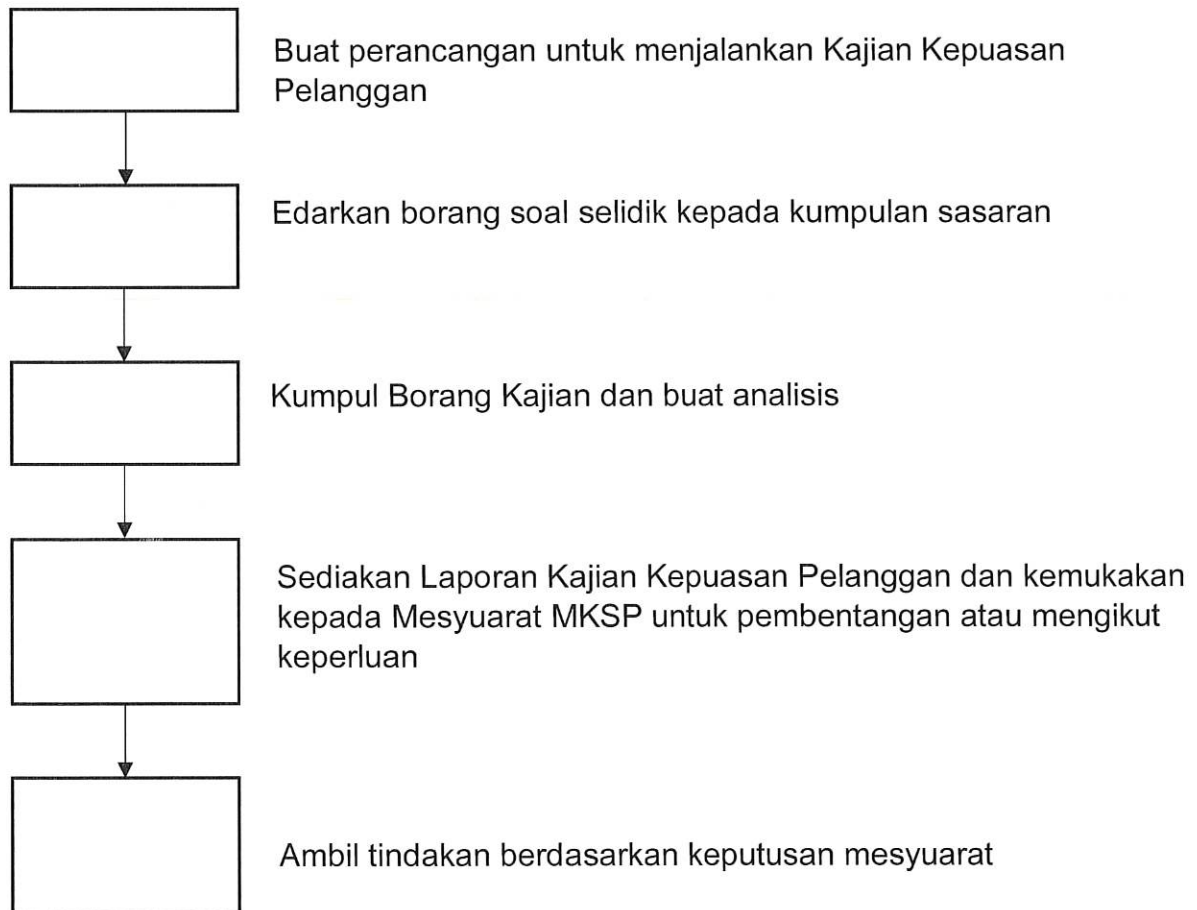
Bil.	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
MAKLUM BALAS PELANGGAN			
1.	Borang Maklum Balas Pelanggan KPKM	Unit Komunikasi Korporat	5 tahun
2.	Laporan Maklum Balas	Unit Komunikasi Korporat	5 tahun
3.	Minit Mesyuarat MKSP	Unit Komunikasi Korporat	5 tahun
MAKLUM BALAS PELANGGAN			
4.	Borang Kajian Kepuasan Pelanggan	Unit Komunikasi Korporat	5 tahun
5.	Laporan Maklum Balas Kajian Kepuasan Pelanggan	Unit Komunikasi Korporat	5 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA

A. MAKLUM BALAS PELANGGAN



B. MAKLUM BALAS PELANGGAN (KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN)



BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015

Nama Pemilik Prosedur : Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	Tarikh : 27/3/2023
Bahagian/Seksyen/Unit : Seksyen Pembangunan Modal Insan	No. Salinan Muka Surat:
No. Fail/ Prosedur : MAFI.PS (PSM)	

Tajuk Dokumen : Prosedur Kualiti Pengurusan Latihan

PERKARA	CADANGAN PINDAAN		SEBAB-SEBAB PINDAAN
	Asal	Baharu	
1. Nama Penyedia, Penyemak dan Pelulus di muka surat hadapan	Penyedia : Adilah binti Azizan Penyemak : Nor Azlin binti Mohammad Shamsudin Pelulus : Dato' Haslina Binti Abdul Hamid	Penyedia : Najibah binti Mohamad Nor Penyemak : Hidayatul Shuhaida binti Kamarudin Pelulus : Datuk Lokman Hakim bin Ali	Pertukaran nama penyedia, penyemak dan pelulus
2. Nama kementerian	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI)	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM)	Perubahan pada nama dan akronim kementerian
3. Objektif	Memastikan kehadiran lima (5) hari berkursus setahun bagi setiap pegawai / kakitangan merujuk kepada Surat Arahan KSU Bil. MOA.500-5/10/1 Jld.2(1) bertarikh 19 Januari 2017. Dasar pelaksanaan tujuh (7) hari berkursus bagi setiap penjawat awam yang terkandung dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 - Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam telah ditangguhkan melalui surat JPA Bil. JPA(I)S.175/4/1-1 Klt.22(38) bertarikh 29 Februari 2016.	Memastikan kehadiran tujuh (7) hari berkursus setahun bagi setiap pegawai/ kakitangan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 - Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam selaras dengan penangguhan pelaksanaan Dasar Pembangunan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam (DPSM) melalui Surat Edaran Penangguhan Pelaksanaan DPSM rujukan JPA.(S).600-1/3/31(26) bertarikh 2 Mac 2022 dan JPA.(S).600-1/3/31(29) bertarikh 2 Februari 2023. Pelaksanaan 7 hari berkursus kekal mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005	Penangguhan Pekeliling DPSM melalui rujukan JPA.(S).600-1/3/31(26) bertarikh 2 Mac 2022 dan JPA.(S).600-1/3/31(29) bertarikh 2 Februari 2023. Pelaksanaan 7 hari berkursus kekal mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005

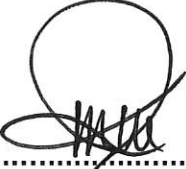
4. Rujukan	-	MyPPSM, Kaedah Pelantikan Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam dan Urusan- Urusan Lain Berkaitan Pelantikan, Ceraian U.P. 1.3.9 – Program Transformasi Minda	Penambahan rujukan
5. Istilah dan ayat	Beberapa perkataan dan ayat diubah mengikut kesesuaian semasa seperti dalam deraf Prosedur Kualiti yang baharu		
6. Pelaksanaan Latihan Dalaman Melalui SPLv2 (Bersemuka/Secara Dalam Talian)	-	Prosedur baharu ditambah	Mulai tahun 2023, penganjuran program latihan di Bahagian/Unit/IADA akan dilaksanakan melalui Sistem SPLv2. Walau bagaimanapun, masih ada program yang dianjurkan secara manual. Sehubungan itu, prosedur lama dikekalkan dan prosedur baharu ditambah.
7. Singkatan	-	Terdapat beberapa penambahan pada singkatan iaitu IADA, TBNA, KPM dan KPSN	Penambahan singkatan
8. Carta Aliran kerja	-	Pindaan pada Carta Aliran Kerja (A), (B) (C) (D) dan (E)	Perubahan dan penambahan pada Carta Aliran Kerja
Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit:  Tandatangan : Tarikh : 27/3/2023 Cop Nama & Jawatan : NAJIBAH BINTI MOHAMAD NOR Ketua Penolong Setiausaha (PSM)		Keputusan Cadangan Pindaan : DITOLAK / DILULUSKAN  Tandatangan : Tarikh : 24/5/2023 HABSHAH BINTI ALI Cop Nama & Jawatan Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan	



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

**PENGURUSAN LATIHAN
MAFI.PS (PSM)**

Disediakan Oleh:  Tandatangan	Disemak Oleh:  Tandatangan	Diluluskan Oleh:  Tandatangan
Nama : Najibah binti Mohamad Nor	Nama : Hidayatul Shuhaida binti Kamarudin	Nama: Lokman Hakim Ali
Jawatan : KPSU (PSM) I	Jawatan : SUB (PSM)	Jawatan: KSU
Tarikh: 27.03.2023	Tarikh: 27.03.2023	Tarikh: 29/05/2023

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 05

TARIKH KELUARAN: 29/05/2023

1. OBJEKTIF

Memastikan kehadiran tujuh (7) hari berkursus setahun bagi setiap pegawai/kakitangan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 – Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam selaras dengan penangguhan pelaksanaan Dasar Pembangunan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam (DPSM) melalui Surat Edaran Penangguhan Pelaksanaan DPSM rujukan JPA.(S).600-1/3/31(26) bertarikh 2 Mac 2022 dan JPA.(S).600-1/3/31(29) bertarikh 2 Februari 2023.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Seksyen Pembangunan Modal Insan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia mulai daripada proses perancangan keperluan latihan sehingga pemantauan pelaksanaan latihan dan program-program yang melibatkan kompetensi pegawai.

3. RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 – Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
- 3.2 MyPPSM, Kaedah Pelantikan Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam dan Urusan-Urusan Lain Berkaitan Pelantikan, Ceraian U.P. 1.3.9 – Program Transformasi Minda
- 3.3 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 7.2 – Perolehan Perkhidmatan Kemudahan Latihan Secara Pakej
- 3.4 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 7.3 – Penyertaan Latihan Yang Dianjurkan Oleh Agensi Kerajaan Atau Syarikat Swasta

- 3.5 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.8 – Peraturan Mengenai Kadar-Kadar Dan Syarat- Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/Penceramah Dan Fasilitator Sambilan
- 3.6 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PK 2.1 – Kaedah Perolehan Kerajaan
- 3.7 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB 3.1 – Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan
- 3.8 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 10.9 – Penetapan Kadar dan Perolehan Perkhidmatan Kepakaran Daripada Kalangan Bukan Pegawai Awam Dalam Program Rasmi Kerajaan

4. DEFINISI

4.1 **Agensi Dalam Negeri**

Pihak Kementerian / Jabatan / Agensi / NGO / Badan Berkanun atau pihak swasta di Malaysia.

4.2 **Agensi Luar Negara**

Kerajaan Asing, Institusi Antarabangsa, Pusat Pengajian Tinggi di Luar Negara atau pihak perunding swasta diluar negara.

4.3 **Bahagian/Unit**

Semua Bahagian dan Unit di Kementerian, termasuk semua IADA, TBNSA, KPM, dan KPSN.

4.4 **Laporan Kursus Luar Negara**

Laporan yang disediakan oleh peserta yang menghadiri Kursus Luar Negara anjuran Kementerian / Jabatan atau Agensi Luar.

4.5 **Laporan Pelaksanaan Pengurusan Latihan Dalam**

Laporan yang disediakan oleh Urus Setia kursus.

4.6 **Sistem Profil Latihan (SPL)**

Sistem yang merekodkan kehadiran latihan. Termasuk Sistem Profil Latihan Versi 2.0 (SPLv2) dan versi terbaru yang dibangunkan dari semasa ke semasa.

4.7 **Pengurusan Atasan**

Terdiri daripada KSU, TKSU (P), TKSU (D) dan SUBK (P).

5. **SINGKATAN**

JPA	Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
KPKM	Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
BPSM	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KSU	Ketua Setiausaha
TKSU (P)	Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan)
TKSU (D)	Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar)
SUBK (P)	Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)
SUB (PSM)	Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

KPSU (PSM) I	Ketua Penolong Setiausaha, Seksyen Pembangunan Modal Insan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
PSU (PSM) I	Penolong Setiausaha, Seksyen Pembangunan Modal Insan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
PPT (PSM) I	Penolong Pegawai Tadbir, Seksyen Pembangunan Modal Insan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
PT (PSM) I	Pembantu Tadbir, Seksyen Pembangunan Modal Insan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
PPSM	Panel Pembangunan Sumber Manusia (Latihan)
IADA	Kawasan Pembangunan Pertanian Bersepadu
TBNSA	Taman Botani Negara Shah Alam
KPM	Kolej Pertanian Malaysia
KPSN	Kolej Perikanan Sultan Nazrin Muizzuddin Shah

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
PT(PSM)I KPSU(PSM)I, PSU(PSM)I, PPT(PSM)I, PT(PSM)I KPSU(PSM)I, PSU(PSM)I, PPT(PSM)I	A. Menyediakan Analisis Keperluan Latihan Anggota 1. Edar borang soal selidik keperluan latihan kepada setiap kakitangan. 2. Kumpul dan analisis borang soal selidik. 3. Sediakan Laporan Analisis Keperluan Latihan (TNA) dan kemuka untuk pertimbangan pihak pengurusan atasan Kementerian.
PT(PSM)I KPSU(PSM)I, PSU(PSM)I, PPT(PSM)I PT(PSM)I KPSU(PSM)I, PSU(PSM)I, PPT(PSM)I PPT(PSM)I	B. Perancangan Program Latihan Tahunan 1. Edarkan memo/e-mel kepada Bahagian/Unit bagi mendapatkan cadangan perancangan program latihan untuk tahun berikutnya. 2. Selaras dan kemukakan perancangan program latihan tahunan Bahagian/Unit untuk pertimbangan KSU. 3. Edarkan keputusan pertimbangan perancangan program latihan tahunan kepada Bahagian/Unit. 4. Sediakan takwim perancangan program latihan tahunan berdasarkan keputusan pertimbangan perancangan program latihan tahunan. 5. Hebahan takwim perancangan latihan tahunan melalui Portal Rasmi KPKM.
KPSU(PSM)I, PSU(PSM)I, PPT(PSM)I, PT(PSM)I PSU(PSM)I, PPT(PSM)I PT(PSM)I PT(PSM)I KPSU(PSM)I, PSU(PSM)I, PPT(PSM)I, PT(PSM)I PT(PSM)I PT(PSM)I	C. Pelaksanaan Latihan Dalam Secara Manual (Bersemuka/Secara Dalam Talian) 1. Kenal pasti lokasi, tarikh, penyedia latihan atau penceramah. 2. Mendapatkan kelulusan perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej dan/atau perolehan penyedia latihan berdasarkan peraturan kewangan yang berkuat kuasa (sekiranya perlu). 3. Edarkan memo / surat / e-mel pencalonan peserta melalui Ketua Jabatan masing-masing. 4. Terima borang pencalonan peserta daripada Bahagian/Unit 5. Buat pemilihan / pengesahan dan maklumkan kepada peserta yang berjaya melalui memo / surat / e-mel tawaran. 6. Mengumpulkan Borang Penerimaan Tawaran daripada peserta. 7. Menyediakan keperluan pelaksanaan Kursus Bersemuka mengikut

PT(PSM)I	senarai semak seperti di Lampiran 1.
PT(PSM)I	8. Menyediakan keperluan pelaksanaan Kursus Secara Dalam Talian mengikut senarai semak seperti di Lampiran 2.
PT(PSM)I	9. Edar dan kumpulkan: a. Senarai Kehadiran; b. Borang Profil Peserta; dan c. Borang Penilaian Program.
PT(PSM)I	10. Edarkan sijil penyertaan kepada peserta.
PT(PSM)I	11. Edarkan salinan sijil penyertaan kepada Seksyen Perkhidmatan, BPSM KPKM untuk direkodkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan peserta.
PT(PSM)I	12. Rekodkan kehadiran peserta kursus ke dalam Sistem Profil Latihan (SPL).

Tanggungjawab	Tindakan
KPSU(PSM)I, PSU(PSM)I, PPT(PSM)I, PT(PSM)I PT(PSM)I PT(PSM)I KPSU(PSM)I, PSU(PSM)I, PPT(PSM)I, PT(PSM)I PT(PSM)I PT(PSM)I PT(PSM)I PT(PSM)I PT(PSM)I PPT (PSM) I PT(PSM)I	D. Pelaksanaan Latihan Dalam Melalui SPLv2 (Bersemuka/Secara Dalam Talian) 1. Kenal pasti lokasi, tarikh, penyedia latihan atau penceramah. 2. Mendapatkan kelulusan perolehan perkhidmatan kemudahan latihan secara pakej dan/atau perolehan penyedia latihan berdasarkan peraturan kewangan yang berkuat kuasa (sekiranya perlu). 3. Urus setia mengunci masuk maklumat program ke dalam SPLv2 dan membuat hebahan serta penawaran melalui sistem dan e-mel pengguna. 4. Pegawai yang layak dan berminat boleh memohon setelah mendapat pengesahan dan kebenaran penyelia. 5. Buat pemilihan/pengesahan dan maklumkan kepada peserta yang berjaya melalui notifikasi dalam sistem dan e-mel pegawai. 6. Memantau pengesahan kehadiran peserta yang berjaya ditawarkan. 7. Menyediakan keperluan pelaksanaan kursus Bersemuka mengikut senarai semak seperti di Lampiran 1. 8. Menyediakan keperluan pelaksanaan kursus Secara Dalam Talian mengikut senarai semak seperti di Lampiran 2. 9. Setelah program tamat, borang penilaian pelaksanaan program diisi oleh peserta melalui sistem SPLv2. 10. Sijil akan dijana secara digital setelah penilaian dibuat. 11. Edarkan salinan sijil penyertaan kepada Seksyen Perkhidmatan, BPSM KPKM untuk direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan peserta. 12. Laporan Pelaksanaan Program Latihan dijana melalui SPLv2 dan difailkan.

Tanggungjawab	Tindakan
	E. Pencalonan Tawaran Hadiah Latihan Persekutuan / Program Sangkutan / Kursus Jangka Pendek
KPSU(PSM)I, PSU(PSM)I	1. Terima surat tawaran daripada Bahagian Pembangunan Modal Insan, JPA atau Agensi berkaitan.
PSU(PSM)I, PT(PSM)I	2. Edarkan memo / surat / e-mel maklumat tawaran kepada Warga KPKM / Jabatan / Agensi untuk pencalonan.
PSU(PSM)I, PT(PSM)I	3. Terima pencalonan daripada Bahagian/Jabatan/Agensi berserta borang / dokumen yang lengkap.
KPSU(PSM)I, PSU(PSM)I	4. Dapatkan perakuan Pengerusi Jawatankuasa Latihan Kementerian / Panel PPSM bagi calon yang terpilih.
KPSU(PSM)I, PSU(PSM)I	5. Ppanjangkan permohonan yang telah diperakukan kepada Bahagian Pembangunan Modal Insan, JPA atau Agensi berkaitan.

7. REKOD KUALITI

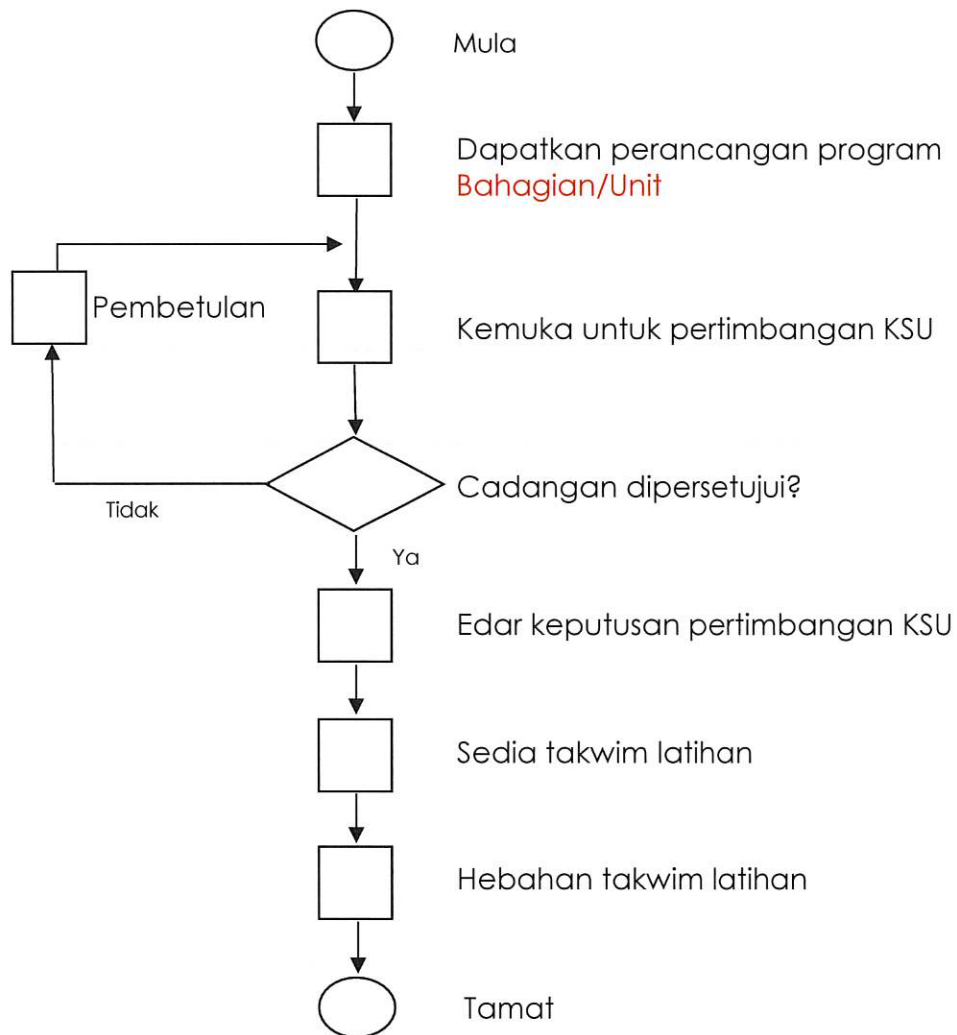
Bil.	Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Kertas Pertimbangan Perolehan Program	BPSM	3 tahun
2.	Senarai Semak Pengurusan Latihan	BPSM	3 tahun
3.	Senarai Kehadiran Peserta Kursus	BPSM	3 tahun
4.	Borang Penilaian Program Latihan	BPSM	3 tahun
5.	Kursus Dalam Perkhidmatan (Borang JPA (L) LDP 1A/96 dan 1B/96)	BPSM	3 tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA

A. MENYEDIAKAN ANALISIS KEPERLUAN LATIHAN ANGGOTA



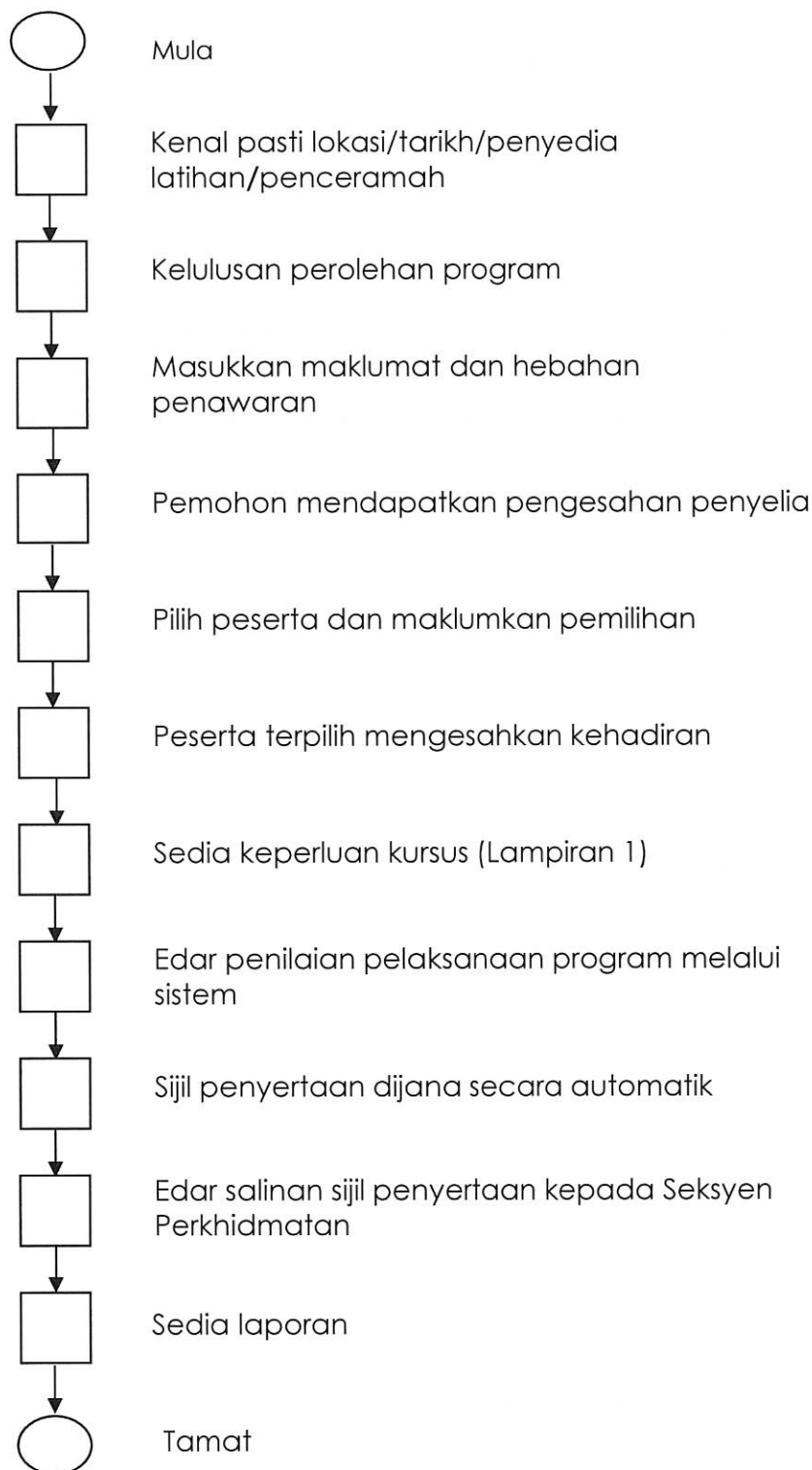
B. PERANCANGAN PROGRAM LATIHAN TAHUNAN



C. PELAKSANAAN LATIHAN DALAMAN (SECARA MANUAL)



D. PELAKSANAAN LATIHAN DALAMAN (MELALUI SISTEM SPLv2)



E. PENCALONAN TAWARAN HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN/ PROGRAM SANGKUTAN / KURSUS JANGKA PENDEK

