



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

SENARAI INDUK DOKUMEN DALAMAN

**5 DOKUMEN – PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)**

| NO RUJUKAN<br>DOKUMEN | NAMA DOKUMEN                                                                                            | NO.<br>KELUARAN | NO.<br>PINDAAN | TARIKH    |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|-----------|
| KPKM.PS (T) - 01      | Kawalan Dokumen                                                                                         | 05              | 04             | 5/06/2024 |
| KPKM.PS (T) - 02      | Audit Dalaman                                                                                           | 06              | 05             | 5/06/2024 |
| KPKM.PS (T) - 03      | Mesyuarat Kajian<br>Semula Pengurusan<br>(MKSP)                                                         | 05              | 04             | 5/06/2024 |
| KPKM.PS (T) - 04      | Tindakan<br>Pengenalpastian<br>Punca Ketakakuran,<br>Tindakan Pembetulan<br>dan Tindakan<br>Pelaksanaan | 05              | 04             | 5/06/2024 |
| KPKM.PS (T) - 05      | Kawalan ke atas<br>Produk atau<br>Perkhidmatan Yang<br>Tidak Memenuhi<br>Keperluan Yang<br>Ditetapkan   | 05              | 04             | 5/06/2024 |

## **BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015**

| Nama Pemilik Prosedur : Mohd Hamdan Bin Ibrahim |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tarikh : 3 April 2024                     |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pentadbiran    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | No. Salinan Muka Surat:                   |
| No. Fail/ Prosedur : KPKM.PS (T) 01             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |
| Tajuk Dokumen : KAWALAN DOKUMEN                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           |
| PERKARA                                         | CADANGAN PINDAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SEBAB-SEBAB PINDAAN                       |
|                                                 | Asal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Baharu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           |
| Muka Hadapan                                    | MAFI.PS(T) 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KPKM.PS(T) 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pindaan nama dan singkatan Kementerian    |
| Perkara 6<br>(Taggungjawab dan tindakan)        | Manual Kualiti<br>-MAFI – MK<br><br>Prosedur Kualiti Proses Utama<br>-MAFI-PK (D)<br>-MAFI-PK (BPP) – 02<br>-MAFI-PK (IMAT)<br>-MAFI-PK (PB) – 01 hingga 06<br>-MAFI-PK (PEM)<br>-MAFI-PK (BPSP) - 01 hingga 08<br>-MAFI-PK (BLKP) – 01 hingga 04<br>-MAFI-PK (BDI)<br>Prosedur Sokongan<br>-MAFI.PS<br>MAFI.PS (BPM)<br>MAFI.PS (PSM)<br>MAFI.PS (KEW)<br>MAFI.PS (T)<br>MAFI.PS (UKK)<br><br>Prosedur Pengurusan<br>MAFI.PS(T)01 hingga 05 | Manual Kualiti<br>-KPKM – MK<br><br>Prosedur Kualiti Proses Utama<br>-KPKM-PK (D)<br>-KPKM-PK (BPP) – 02<br>-KPKM-PK (IMAT)<br>-KPKM-PK (PB) – 01 hingga 06<br>-KPKM-PK (PEM)<br>-KPKM-PK (BPSP) - 01 hingga 08<br>-KPKM-PK (BLKP) – 01 hingga 04<br>-KPKM-PK (BDI)<br>Prosedur Sokongan<br>-KPKM.PS<br>KPKM.PS (BPM)<br>KPKM.PS (PSM)<br>KPKM.PS (KEW)<br>KPKM.PS (T)<br>KPKM.PS (UKK)<br><br>Prosedur Pengurusan<br>KPKM.PS(T)01 hingga 05 | Pertukaran nama dan singkatan Kementerian |

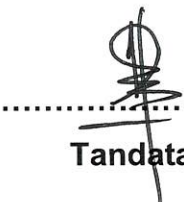
|                                                                                                                                                                                                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                              |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                | Daftar Risiko - MAFI- PR | Daftar Risiko - KPKM- PR                                                                                                                                                                                                     |  |
| Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :<br><hr/> <hr/>                                                                                                                                                              |                          | Keputusan Cadangan Pindaan :<br><b>DITOLAK / DILULUSKAN</b>                                                                                                                                                                  |  |
| <br>Tandatangan : <b>AZURA BINTI ABDULLAH</b><br>Setiausaha Bahagian<br>Bahagian Pentadbiran<br>Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan |                          | <br>Tandatangan : <b>NORAHIZA ABDUL RAHMAN</b><br>Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)<br>Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan |  |
| Tarikh : <b>6/5/2024</b><br>Cop Nama & Jawatan :                                                                                                                                                                               |                          | Tarikh : <b>24/5/24</b><br>Cop Nama & Jawatan :                                                                                                                                                                              |  |



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)  
KAWALAN DOKUMEN

KPKM.PS (T) – 01

|                                                                                                                                      |                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Disediakan oleh:</p> <p></p> <p>Tandatangan</p> | <p>Disemak oleh:</p> <p></p> <p>Tandatangan</p> | <p>Diluluskan oleh:</p> <p></p> <p>Tandatangan</p> |
| <p>Nama: Mohd Hamdan bin Ibrahim</p>                                                                                                 | <p>Nama: Azura binti Abdullah</p>                                                                                                  | <p>Nama: Lokman Hakim Ali</p>                                                                                                          |
| <p>Jawatan: Ketua Penolong Setiausaha (T) K</p>                                                                                      | <p>Jawatan: Setiausaha Bahagian (T)</p>                                                                                            | <p>Jawatan: Ketua Setiausaha</p>                                                                                                       |
| <p>Tarikh: 3/5/2024</p>                                                                                                              | <p>Tarikh: 6/5/24</p>                                                                                                              | <p>Tarikh: 5/6/24</p>                                                                                                                  |

NO. KAWALAN SALINAN

|                         |                                  |
|-------------------------|----------------------------------|
| <p>NO. KELUARAN: 05</p> | <p>TARIKH KELUARAN: 5/6/2024</p> |
|-------------------------|----------------------------------|

**REKOD PINDAAN**

| BIL | KELUARAN/PINDAAN | TARIKH PINDAAN | KETERANGAN PINDAAN                                                                                                                                                                            |
|-----|------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | 01               | 25.02.2020     | - Pertukaran logo MOA kepada<br>Jata Negara                                                                                                                                                   |
| 2.  |                  |                | - Penambahan nama<br>Kementerian di bawah Jata<br>Negara                                                                                                                                      |
| 3.  |                  |                | - Penambahan ruang<br>tandatangan "Disemak Oleh"                                                                                                                                              |
| 4.  |                  |                | - Pertukaran nama Kementerian                                                                                                                                                                 |
| 5.  |                  |                | -Penambahan Perkara 3: Sumber<br>Rujukan                                                                                                                                                      |
| 6.  |                  |                | -Penukaran MAFI.PK (PE)<br>kepada MAFI.PK (PEL)                                                                                                                                               |
| 7.  | 02               | 26.10.2021     | -Pindaan prosedur bagi Pindaan<br>Dokumen Kualiti                                                                                                                                             |
| 8.  |                  |                | -Pindaan bagi carta alir Pindaan<br>Dokumen Kualiti                                                                                                                                           |
|     |                  |                | -Penambahan Senarai Penerima<br>Dokumen Kualiti berdasarkan<br>jawatan di Lampiran 1                                                                                                          |
|     |                  |                | -Pindaan pada nama penyedia<br>dan penyemak dokumen<br>berikutan pertukaran pegawai                                                                                                           |
|     |                  |                | -Pertukaran senarai prosedur<br>kualiti                                                                                                                                                       |
|     |                  |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>MAFI-PK(ITTP)-02 kepada<br/>MAFI-PK (BPP)-02</li> <li>MAFI-PK(IAT) kepada MAFI-<br/>PK(IMAT)</li> <li>MAFI-PK(PEL) kepada MAFI-<br/>PK(BDI)</li> </ul> |

|     |    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|----|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.  | 03 | 27.03.2023 | <p>-Pindaan pada muka surat 1 seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pindaan pada nama Kementerian</li> <li>• Pindaan pada nama SUB yang baru</li> <li>• Pindaan pada nama KSU KPKM yang baru</li> </ul> <p>-Pindaan pada Borang Cadangan Pindaan Kualiti di <b>Lampiran 3</b></p> |
| 10. | 04 | 3.04.2024  | <p>Pindaan pada nombor dokumen di muka hadapan dari MAFI.PS (T) -01 kepada KPKM.PS(T)-01</p> <p>Pertukaran nombor rujukan dokumen MAFI kepada KPKM pada perkara 6 (Tanggungjawab dan tindakan)</p>                                                                                                        |

**1. OBJEKTIF**

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

**2. SKOP**

Prosedur ini 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                                                                                                          |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <b>A. PENYEDIAAN DOKUMEN KUALITI BARU</b>                                                                         |
| 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 | <p>4. Semak Dokumen Kualiti bagi memastikan kandungan jelas dan format serta pengenalan dokumen diberikan dengan teratur seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Manual Kualiti <ul style="list-style-type: none"> <li>- KPKM – MK</li> </ul> </li> <li>b. Prosedur Kualiti Proses Utama <ul style="list-style-type: none"> <li>- KPKM-PK (D)</li> <li>- KPKM-PK (BPP) – 02</li> <li>- KPKM-PK (IMAT)</li> <li>- KPKM-PK (PB) – 01 hingga 06</li> <li>- KPKM-PK (PEM)</li> <li>- KPKM-PK (BPSP) - 01 hingga 08</li> <li>- KPKM-PK (BLKP) – 01 hingga 04</li> <li>- KPKM-PK (BDI)</li> </ul> </li> <li>c. Prosedur Sokongan <ul style="list-style-type: none"> <li>- KPKM.PS (BPM)</li> <li>- KPKM.PS (PSM)</li> <li>- KPKM.PS (KEW)</li> <li>- KPKM.PS (T)</li> <li>- KPKM.PS (UKK)</li> </ul> </li> <li>d. Prosedur Pengurusan <ul style="list-style-type: none"> <li>- KPKM.PS (T) – 01 hingga 05</li> </ul> </li> <li>e. Daftar Risiko <ul style="list-style-type: none"> <li>- KPKM- PR</li> </ul> </li> </ul> |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|          |                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| WP       | 5. Dapatkan kelulusan Dokumen Kualiti seperti berikut:<br>a. Manual Kualiti - Ketua Setiausaha<br>b. Prosedur Kualiti Proses Utama - WP<br>c. Prosedur Pengurusan dan Sokongan – WP<br>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 <b>Lampiran 2</b> .                                                         |
| 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 memaklumkan kepada warga Kementerian.

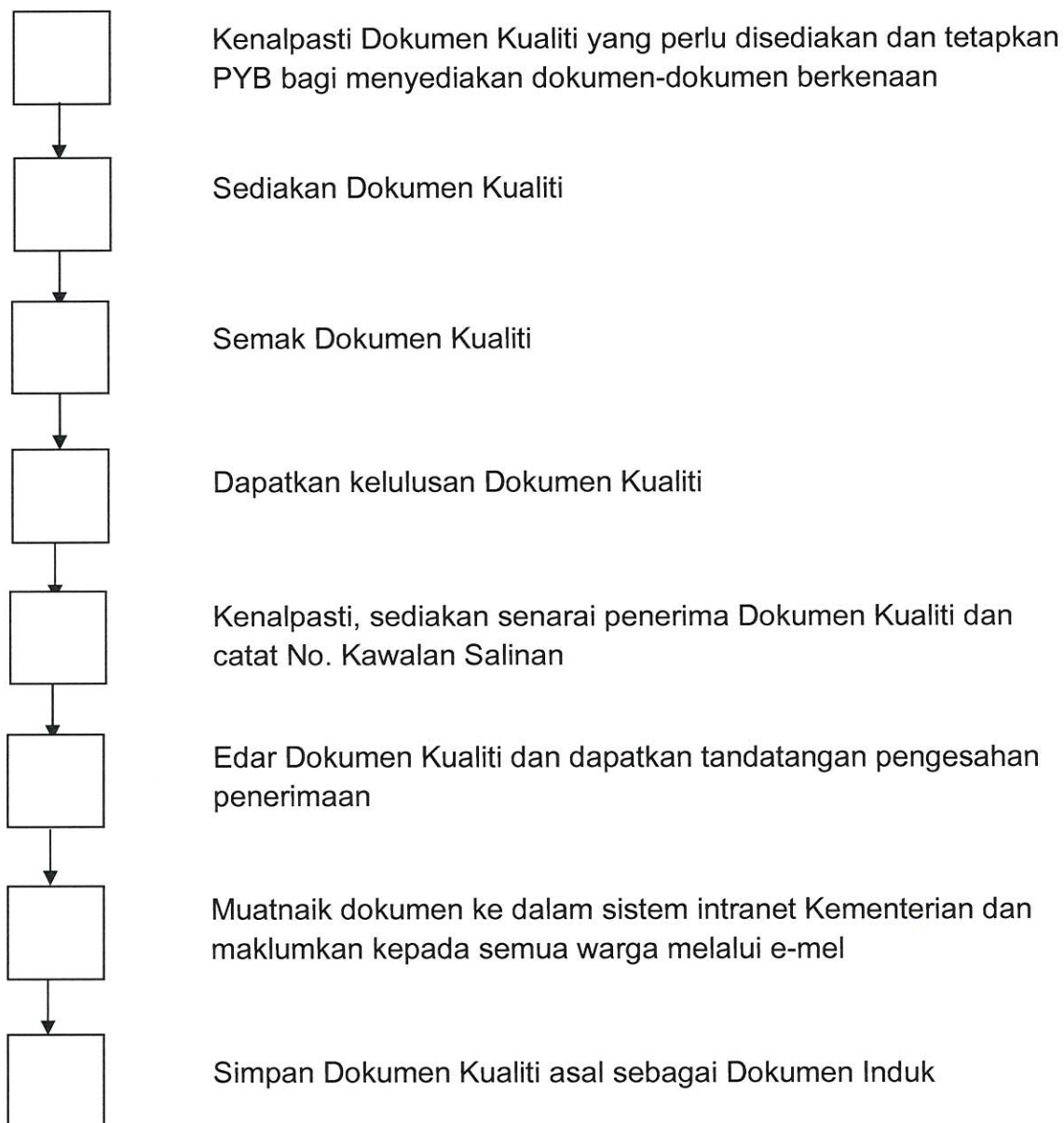
|                     |                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PEMEGANG<br>DOKUMEN | <p>9. Ganti dokumen lama dengan dokumen baru dan lupuskan dokumen lama.</p>                                                                                                                              |
| PD / TPD            | <p>10. Satu salinan dokumen yang lama disimpan dan ditandakan BATAL untuk tujuan rujukan.</p>                                                                                                            |
|                     | <p><b>C. SENARAI INDUK DOKUMEN</b></p>                                                                                                                                                                   |
| PD/TPD              | <p>1. Sediakan Senarai Induk Dokumen bagi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Dalaman seperti di <b>LAMPIRAN 5</b></li> <li>b. Dokumen Luaran seperti di <b>LAMPIRAN 6</b></li> </ul> |
| PD/TPD              | <p>2. Kemaskini status dokumen dalam Senarai Induk Dokumen sekiranya berlaku perubahan ke atas status dokumen berkenaan.</p>                                                                             |

## 7. REKOD KUALITI

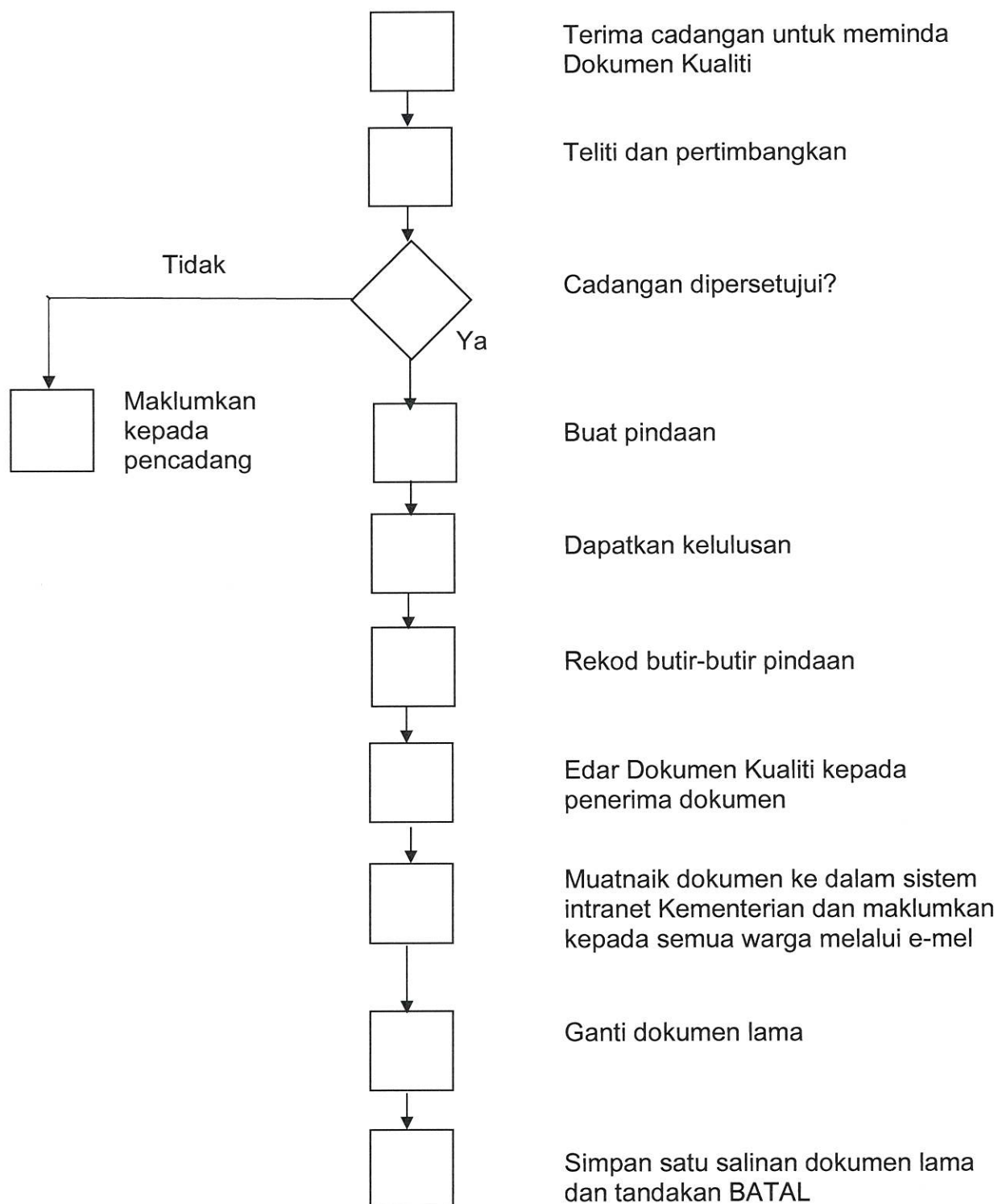
| Bil. | Rekod Kualiti                           | Lokasi      | Tempoh Penyimpanan |
|------|-----------------------------------------|-------------|--------------------|
| 1.   | Senarai Penerima Dokumen Kualiti        | Pentadbiran | 5 Tahun            |
| 2.   | Borang Pengedaran Dokumen Kualiti       | 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

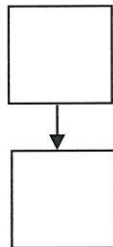
### PENYEDIAAN DOKUMEN KUALITI BARU



## 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<br>PENERIMA DOKUMEN | NO. KAWALAN<br>SALINAN | TARIKH<br>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 :<br>_____<br>_____<br>.....<br>Tandatangan :<br>Tarikh :<br>Cop Nama & Jawatan : |                  |        | Keputusan Cadangan Pindaan :<br>DITOLAK / DILULUSKAN<br><br>.....<br>Tandatangan :<br>Tarikh :<br>Cop Nama & Jawatan : |

**LAMPIRAN 4**

**REKOD PINDAAN**

| KELUARAN/PINDAAN | TARIKH PINDAAN | PENERANGAN MENGENAI PINDAAN |
|------------------|----------------|-----------------------------|
|                  |                |                             |

**LAMPIRAN 5**

**SENARAI INDUK DOKUMEN DALAMAN**

| NO.<br>RUJUKAN<br>DOKUMEN | NAMA DOKUMEN | NO.<br>KELUARAN | NO.<br>PINDAAN | TARIKH |
|---------------------------|--------------|-----------------|----------------|--------|
|                           |              |                 |                |        |

**LAMPIRAN 6**

**SENARAI INDUK DOKUMEN LUARAN**

| BIL. | NAMA DOKUMEN | TAHUN |
|------|--------------|-------|
|      |              |       |

**BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015**

| Nama Pemilik Prosedur : Mohd Hamdan Bin Ibrahim                                                                                                |                                                                 |                                                                                                                                                   | Tarikh : 3 April 2024                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pentadbiran                                                                                                   |                                                                 |                                                                                                                                                   | No. Salinan Muka Surat:                |
| No. Fail/ Prosedur : KPKM.PS (T) 02                                                                                                            |                                                                 |                                                                                                                                                   |                                        |
| Tajuk Dokumen : AUDIT DALAMAN                                                                                                                  |                                                                 |                                                                                                                                                   |                                        |
| PERKARA                                                                                                                                        | CADANGAN PINDAAN                                                |                                                                                                                                                   | SEBAB-SEBAB PINDAAN                    |
|                                                                                                                                                | Asal                                                            | Baharu                                                                                                                                            |                                        |
| Muka Hadapan                                                                                                                                   | MAFI.PS(T) 02                                                   | KPKM.PS(T) 02                                                                                                                                     | Pindaan nama dan singkatan kementerian |
| Lampiran 1                                                                                                                                     | Diluluskan oleh KSU                                             | Diluluskan oleh SUB                                                                                                                               | Meminda pelulus pada Lampiran 1        |
| Perkara 7: Carta Aliran Kerja                                                                                                                  | Bincang dengan KSU bagi rancang dan sediakan Jadual Audit Dalam | Bincang dengan WP bagi rancang dan sediakan Jadual Audit Dalam                                                                                    | Melancarkan proses aliran kerja        |
| Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :                                                                                             |                                                                 | Keputusan Cadangan Pindaan :<br><b><del>DITOLAK</del> / DILULUSKAN</b>                                                                            |                                        |
| <br>Tandatangan :<br>Tarikh : 6/5/24<br>Cop Nama & Jawatan : |                                                                 | <br>Tandatangan :<br>Tarikh : 24/5/24<br>Cop Nama & Jawatan : |                                        |

**AZURA BINTI ABDULLAH**  
Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pentadbiran  
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

**NORAHIZA ABDUL RAHMAN**  
Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)  
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

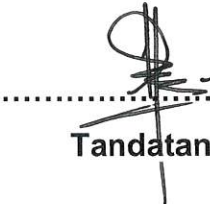
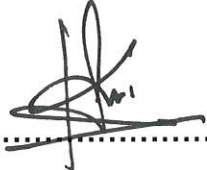


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)

AUDIT DALAMAN

KPKM.PS (T) – 02

|                                                                                                                                      |                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Disediakan oleh:</p> <p></p> <p>Tandatangan</p> | <p>Disemak oleh:</p> <p></p> <p>Tandatangan</p> | <p>Diluluskan oleh:</p> <p></p> <p>Tandatangan</p> |
| <p>Nama: Mohd Hamdan bin Ibrahim</p>                                                                                                 | <p>Nama: Azura binti Abdullah</p>                                                                                                  | <p>Nama: Lokman Hakim Ali</p>                                                                                                          |
| <p>Jawatan: Ketua Penolong Setiausaha (T) K</p>                                                                                      | <p>Jawatan: Setiausaha Bahagian (T)</p>                                                                                            | <p>Jawatan: Ketua Setiausaha</p>                                                                                                       |
| <p>Tarikh: 3/5/2024</p>                                                                                                              | <p>Tarikh: 6/5/24</p>                                                                                                              | <p>Tarikh: 5/6/24</p>                                                                                                                  |

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN:

06

TARIKH KELUARAN:

5/6/2024

| BIL. | KELUARAN | TARIKH     | PENERANGAN MENGENAI PINDAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|----------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | 02       | 13/1/2020  | <p>Pindaan pada muka surat 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pindaan pada logo MAFI ditukar kepada Jata Negara</li> <li>- Tambah perkataan disemak oleh yang akan ditandatangani oleh SUB Bahagian</li> </ul> <p>Pindaan pada nama KSU MAFI yang baru</p> <p>Pindaan pada nama Kementerian</p> <p>Pindaan pada borang Borang Ketakakuran di Lampiran 3 (pertukaran logo MAFI kepada Jata Negara dan nama Kementerian)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.   | 03       | 26.10.2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pindaan pada nama penyedia dan penyemak dokumen berikutan pertukaran pegawai</li> <li>- Pindaan nama Bahagian seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bahagian Industri Makanan (IM) kepada Bahagian Industri Makanan dan Asas Tani (IMAT)</li> <li>ii. Bahagian Industri Padi dan Beras (IPB) kepada Bahagian Pembangunan Industri Padi (IPB)</li> <li>iii. Bahagian Pemasaran &amp; Eksport kepada Bahagian Pembangunan Perniagaan &amp; Pelaburan (BDI)</li> <li>iv. Bahagian Pelaburan kepada Bahagian Pemodenan Pertanian (BPP)</li> <li>v. Bahagian Latihan Kemahiran Pertanian (BLKP) kepada Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP)</li> </ul> </li> </ul> |
| 3    | 04       | 27.03.2023 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pindaan pada muka hadapan dokumen seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pindaan pada nama Kementerian</li> <li>- Pindaan pada nama Setiausaha Bahagian yang baharu</li> <li>- Pindaan pada nama Ketua Setiausaha KPKM yang baharu</li> </ul> </li> <li>2. Pindaan pada nama dan singkatan Bahagian :</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|   |    |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |    |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahagian Industri Tanaman, Ternakan dan Perikanan (ITTP) ditukar kepada Bahagian Sekuriti Makanan (BSM)</li> <li>- Bahagian Industri Padi dan Beras (IPB) ditukar kepada Bahagian Pembangunan Industri Padi (PIP)</li> </ul> <p>3. Pindaan pada Senarai Semak Audit Dalam</p> |
| 4 | 05 | 3.04.2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pindaan pada nombor dokumen di muka hadapan dari MAFI.PS (T) -02 kepada KPKM.PS(T)-02</li> <li>- Pindaan pada Lampiran 1 dan pelulus</li> <li>- Pindaan pada perkara 7 Carta Aliran Kerja</li> </ul>                                                                          |

## 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 diguna pakai oleh Wakil Pengurusan dan Pasukan Audit Dalam dalam merancang dan menjalankan Audit Dalaman ke atas Sistem Pengurusan Kualiti.

## 3. DEFINISI

### **Audit Dalaman**

Usaha untuk mengenal pasti 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 SUB bagi merancang dan menyediakan Jadual Audit Dalam seperti di <b>Lampiran 1</b> yang meliputi perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bilangan audit yang perlu dijalankan</li> <li>b. Penjadualan audit</li> </ul>                                                                                                                         |
| 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buat persediaan audit dengan mengenalpasti perkara-perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Proses yang hendak diaudit</li> <li>ii. Tarikh menjalankan audit</li> </ul> </li> <li>b. Sediakan Senarai Semak Audit sebagai panduan menjalankan audit seperti di <b>Lampiran 2</b>.</li> </ul> |

| Tanggungjawab | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KPAD/PAD      | <p>6. Pada hari pertama audit, adakan Mesyuarat Pembukaan bertujuan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mewujudkan persefahaman dan berkenalan antara juruaudit dengan Auditee/Bahagian/Unit yang diaudit</li> <li>b. Memaklumkan objektif dan skop audit yang hendak dijalankan</li> <li>c. Mendapatkan persetujuan mengenai kemudahan yang diperlukan Juruaudit</li> <li>d. Memaklumkan kaedah audit dan bagaimana ketakakuran akan dilaporkan.</li> <li>e. Memaklumkan format Mesyuarat Penutup.</li> </ul>                                |
| KPAD/PAD      | <p>7. Semasa menjalankan audit, berikan tumpuan kepada perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tindakan yang dilaksanakan oleh Auditee/ Bahagian/ Unit menepati prosedur kualiti yang didokumenkan;</li> <li>b. Keberkesan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti;</li> <li>c. Pencapaian Objektif Kualiti;</li> <li>d. Penggunaan Analisis Data untuk melihat keberkesan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti; dan</li> <li>e. Semakan samaada ketakakuran yang ditemui dalam audit yang lepas masih lagi berulang.</li> </ul> |

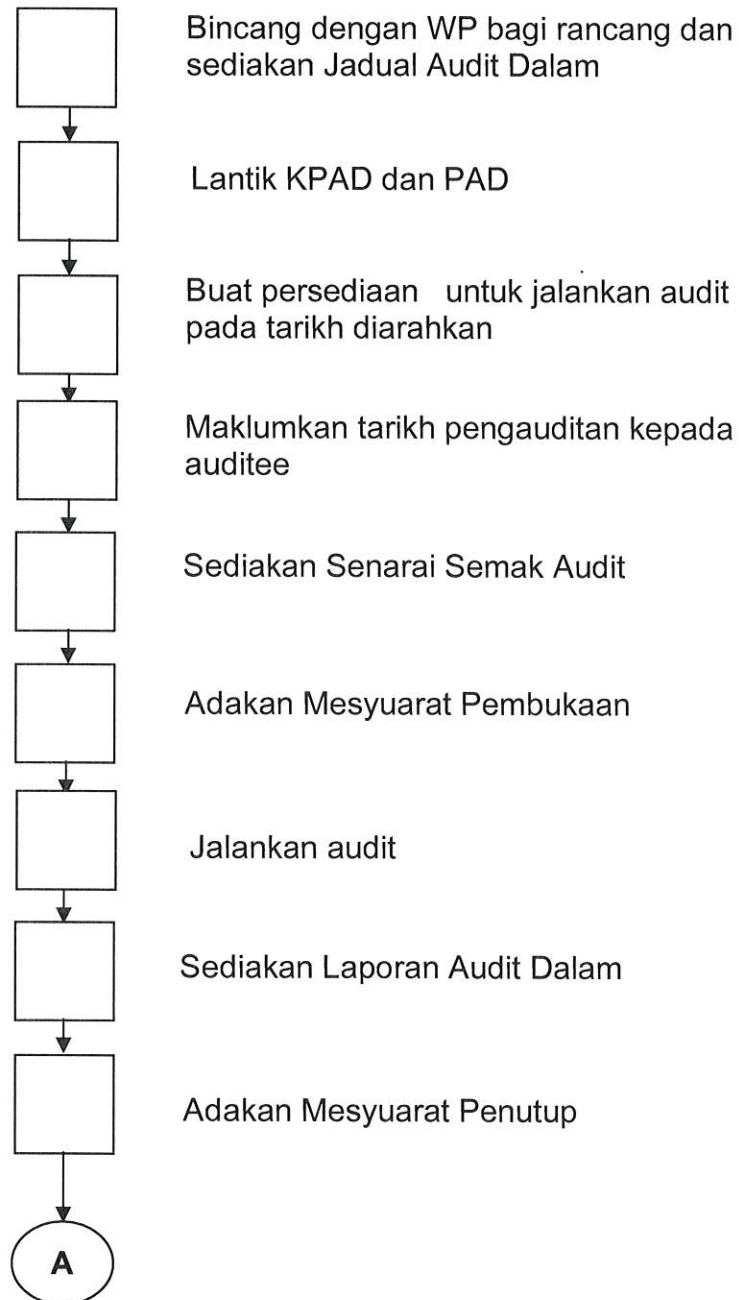
| Tanggungjawab      | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KPAD/PAD           | 8. Adakan perbincangan tentang penemuan-penemuan Audit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| WP/KPAD/PAD        | 9. Sediakan Borang Ketakakuran dan Borang Pemerhatian seperti di <b>Lampiran 3</b> dan <b>Lampiran 4</b> serta Laporan Audit Dalam seperti di <b>Lampiran 5</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| KPAD/PAD           | 10. Adakan Mesyuarat Penutup untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memaklumkan kepada Auditee/ Bahagian/</li> <li>b. Unit yang diaudit mengenai penemuan audit.</li> <li>c. Mendapatkan persetujuan mengenai ketakakuran dan pemerhatian yang dikeluarkan.</li> <li>d. Mendapatkan persetujuan SUB-SUB terlibat dan Auditee yang diaudit untuk mengambil tindakan ke atas ketakakuran dan pemerhatian yang dipersetujui.</li> <li>e. Kemukakan Laporan Audit Dalam bersama Borang Ketakakuran dan Borang Pemerhatian kepada WP.</li> </ul> |
| Semua SUB /Auditee | 11. Ambil tindakan ke atas ketakakuran dan pemerhatian yang telah dikenalpasti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| KPAD/PAD           | 12. Jalankan Audit Susulan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

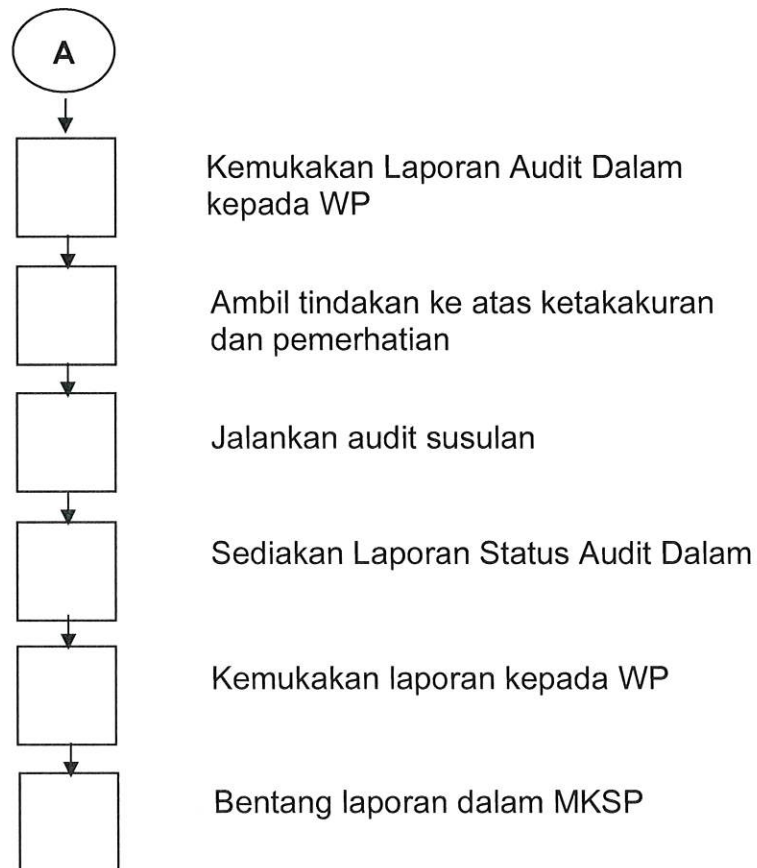
| Tanggungjawab             | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KPAD/PAD                  | <p>13.Sediakan Laporan Status Audit Dalam yang mengandungi perkara berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ringkasan Audit Dalam;</li> <li>b. Ketakuran dan Pemerhatian yang telah diselesaikan; dan</li> <li>c. Ketakakuran yang memerlukan keputusan MKSP</li> </ul> |
| 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**

**STATUS PELAKSANAAN BAGI PERSEDIAAN AUDIT PEMATUHAN / PENSIJILAN  
MS ISO 9001:2015 SIRIM TAHUN \_\_\_\_\_  
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN**

| CADANGAN<br>BULAN | TARIKH<br>MULA | TARIKH<br>AKHIR | TEMPOH | AKTIVITI | STATUS<br>PELAKSANAAN | TINDAKAN |
|-------------------|----------------|-----------------|--------|----------|-----------------------|----------|
|                   |                |                 |        |          |                       |          |
|                   |                |                 |        |          |                       |          |
|                   |                |                 |        |          |                       |          |
|                   |                |                 |        |          |                       |          |

**Disediakan oleh,**

.....  
(Nama)  
Jawatan  
Bahagian  
Tarikh:

**Disemak oleh,**

.....  
(Nama)  
Jawatan  
Bahagian Pentadbiran  
Tarikh:

**Disahkan oleh,**

.....  
(Nama)  
Setiausaha Bahagian  
Tarikh:

**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 |
|-----|---------------------|----|-------|---------------|
|     |                     |    |       |               |



**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<br>STANDARD | PENEMUAN<br>AUDITOR | MAKLUMBALAS<br>AUDITEE | VERIFIKASI<br>(AUDITOR) |
|-----|-----------------------|---------------------|------------------------|-------------------------|
|     |                       |                     |                        |                         |

**LAMPIRAN 5**

**LAPORAN AUDIT DALAMAN**

Bil.Audit:

Tarikh Audit:

Nama Ketua Juruaudit:

Nama Anggota Pasukan Audit:

Bahagian/Seksyen:

**Ringkasan Audit**

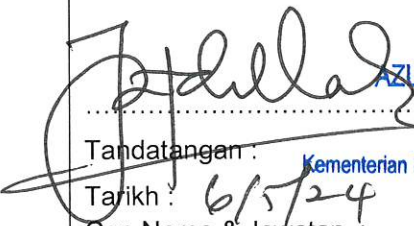
Merujuk kepada Audit Dalam yang telah dijalankan pada ....., sukacita dimaklumkan bahawa pada keseluruhannya Sistem Pengurusan Kualiti telah dilaksanakan dengan berkesan.

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

Tandatangan Ketua Juruaudit : .....

Tarikh : .....

**BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015**

| Nama Pemilik Prosedur : Mohd Hamdan Bin Ibrahim                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                           | Tarikh: 3 April 2024                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pentadbiran                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                           | No. Salinan Muka Surat:                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                          |
| No. Fail/ Prosedur : KPKM.PS (T) 03                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |
| Tajuk Dokumen : MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN (MKSP)                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |
| PERKARA                                                                                                                                                                                                                                                                        | CADANGAN PINDAAN                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                     | SEBAB-SEBAB PINDAAN                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | Asal                                                                                                                                                                                                                      | Baharu                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          |
| Muka Hadapan                                                                                                                                                                                                                                                                   | MAFI.PS(T) 03                                                                                                                                                                                                             | KPKM.PS(T) 03                                                                                                                                                                                                                       | Pindaan nama dan singkatan kementerian                                                                                                                                                                   |
| Definisi                                                                                                                                                                                                                                                                       | MKSP dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha. Urus setia adalah Wakil Pengurusan dan ahli-ahlinya terdiri daripada semua Setiausaha Bahagian dan lain-lain pegawai yang berkaitan.                                           | MKSP dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha atau Wakil Pengurusan dan Ahli-ahlinya terdiri daripada semua Setiausaha Bahagian / Ketua Unit dan lain-lain pegawai yang berkaitan                                                       | Penambahan pada wakil pengerusi MKSP.                                                                                                                                                                    |
| Perkara 7 (Carta Aliran Kerja)                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Sediakan laporan dan kemukakan kepada WP</li><li>- Urus persediaan mesyuarat yang dipengerusikan oleh KSU</li><li>- Sediakan minit mesyuarat dan dapatkan kelulusan KSU</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Sediakan laporan dan kemukakan kepada KSU/WP</li><li>- Urus persediaan mesyuarat yang dipengerusikan oleh KSU/WP</li><li>- Sediakan minit mesyuarat dan dapatkan kelulusan KSU/WP</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Penambahan KSU pada penerima laporan MKSP</li><li>- Penambahan pada wakil Pengerusi MKSP</li><li>- Penambahan pada pelulus minit mesyuarat selain KSU.</li></ul> |
| Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :<br>_____<br>_____<br>_____                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                           | Keputusan Cadangan Pindaan :<br><b><del>DITOLAK</del> / DILULUSKAN</b><br><br><br>Tandatangan :<br>Tarikh : 24/5/24<br>Cop Nama & Jawatan :     |                                                                                                                                                                                                          |
| <br>Tandatangan :<br>Tarikh : 6/5/24<br>Cop Nama & Jawatan :<br><b>AZURA BINTI ABDULLAH</b><br>Setiausaha Bahagian<br>Bahagian Pentadbiran<br>Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |

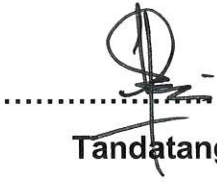
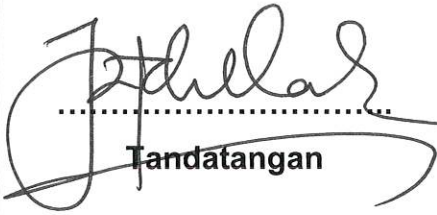


KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)

MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN (MKSP)

KPKM.PS (T) – 03

|                                                                                                                                  |                                                                                                                                |                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Disediakan oleh:</b><br><br><br>Tandatangan | <b>Disemak oleh:</b><br><br><br>Tandatangan | <b>Diluluskan oleh:</b><br><br><br>Tandatangan |
| <b>Nama:</b> Mohd Hamdan bin Ibrahim                                                                                             | <b>Nama:</b> Azura binti Abdullah                                                                                              | <b>Nama:</b> Lokman Hakim Ali                                                                                                     |
| <b>Jawatan:</b> Ketua Penolong Setiausaha (T) K                                                                                  | <b>Jawatan:</b> Setiausaha Bahagian (T)                                                                                        | <b>Jawatan:</b> Ketua Setiausaha                                                                                                  |
| <b>Tarikh:</b> 3/5/2024                                                                                                          | <b>Tarikh:</b> 6/5/24                                                                                                          | <b>Tarikh:</b> 5/6/24                                                                                                             |

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 05

TARIKH KELUARAN:  
5/06/2024

**REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI**

| KELUARAN/PINDAAN | TARIKH PINDAAN | PENERANGAN MENGENAI PINDAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01               | 7/5/2018       | <p>Pindaan pada muka surat 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pindaan pada logo MAFI ditukar kepada Jata Negara</li> <li>- Tambah perkataan (disemak oleh) yang akan ditandatangani oleh SUB Bahagian</li> </ul> <p>Pindaan pada nama KSU MAFI yang baru</p> <p>Pindaan pada nama Kementerian</p> |
| 02               | 26.10.2021     | Pindaan pada nama penyedia dan penyemak dokumen berikutan pertukaran pegawai                                                                                                                                                                                                                                   |
| 03               | 27.03.2021     | <p>1) Pindaan pada muka hadapan dokumen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pindaan pada nama Kementerian</li> <li>- Pindaan pada nama Setiausaha Bahagian yang baharu</li> <li>- Pindaan pada nama Ketua Setiausaha KPKM yang baru</li> </ul> <p>2) Pindaan nama Kementerian pada perkara 3.</p>    |
| 04               | 03.04.2024     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pindaan pada nombor dokumen di muka hadapan dari MAFI.PS (T) - 03 kepada KPKM.PS(T)-03</li> <li>- Pindaan pada definisi di muka surat 2</li> <li>- Pindaan pada perkara 7 Carta Aliran Kerja</li> </ul>                                                               |

## 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 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 atau Wakil Pengurusan dan Ahli-ahlinya terdiri daripada semua Setiausaha Bahagian/Ketua Unit 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

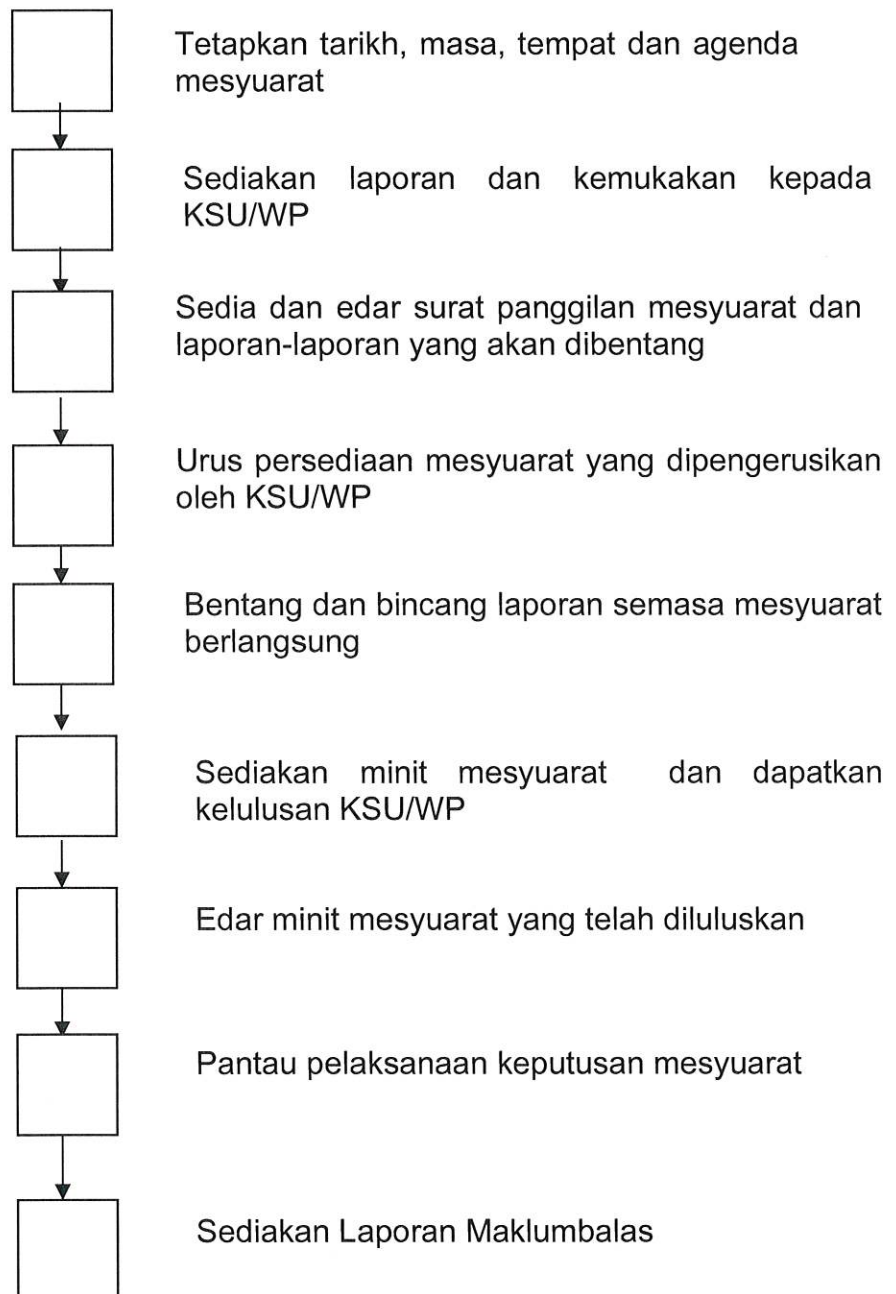
| Tanggungjawab                | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>PYB</p> <p>WP</p>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan tarikh, masa, tempat dan agenda mesyuarat.</li> <li>Arahkan PYB menyediakan laporan mengenai perkara-perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan merangkumi: <ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Pencapaian Objektif Kualiti.</li> <li>Laporan Audit Dalaman.</li> <li>Tindakan Pengenalpastian Punca Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Tindakan Pelaksanaan.</li> <li>Laporan Aduan, Maklumbalas Pelanggan dan Kajian Kepuasan Pelanggan serta Maklumbalas Pihak-Pihak Berkepentingan (jika ada).</li> <li>Laporan Latihan dan Keberkesanan.</li> <li>Laporan Penilaian Prestasi Pembekal.</li> <li>Laporan Keberkesanan Tindakan Terhadap Risiko.</li> <li>Perubahan yang boleh memberi kesan kepada Sistem Pengurusan Kualiti (jika ada).</li> </ol> </li> </ul> </li> </ol> |
| <p>PYB</p> <p>Urus setia</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Sediakan laporan-laporan seperti di para 2 a hingga g dan kemukakan kepada WP.</li> <li>Sedia dan edarkan surat panggilan mesyuarat serta laporan-laporan yang akan dibentangkan dalam mesyuarat.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|            |                                                                                                                                                          |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.       |

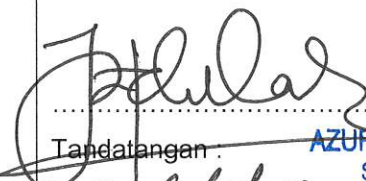
## 6. REKOD KUALITI

| 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 : 13 April 2024                                                                                                                                                                                                                                                      |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pentadbiran                                                                                                                                                                                                                                 |                  | No. Salinan Muka Surat:                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |
| No. Fail/ Prosedur : KPKM.PS (T) 04                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |
| Tajuk Dokumen : TINDAKAN PENGENALPASTIAN PUNCA KETAKAKURAN, TINDAKAN PEMBETULAN DAN TINDAKAN PELAKSANAAN                                                                                                                                                                     |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |
| PERKARA                                                                                                                                                                                                                                                                      | CADANGAN PINDAAN |                                                                                                                                                                                                                                                                             | SEBAB-SEBAB PINDAAN                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                              | Asal             | Baharu                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                        |
| Muka Hadapan                                                                                                                                                                                                                                                                 | MAFI.PS(T) 04    | KPKM.PS(T) 04                                                                                                                                                                                                                                                               | Pindaan nama dan singkatan kementerian |
|                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |
| Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :<br>_____                                                                                                                                                                                                                  |                  | Keputusan Cadangan Pindaan :<br><b><del>DITOLAK</del> / DILULUSKAN</b>                                                                                                                                                                                                      |                                        |
| <br>Tandatangan : <b>AZURA BINTI ABDULLAH</b><br>Tarikh : <b>6/5/24</b> Setiausaha Bahagian<br>Cop Nama & Jawatan : Bahagian Pentadbiran<br>Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan |                  | <br>Tandatangan : <b>NORAHIZA ABDUL RAHMAN</b><br>Tarikh : <b>24/5/24</b> Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)<br>Cop Nama & Jawatan : Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan |                                        |



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)

TINDAKAN PENGENALPASTIAN PUNCA KETAKAKURAN, TINDAKAN  
PEMBETULAN DAN TINDAKAN PELAKSANAAN

KPKM.PS (T) – 04

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Disediakan oleh:</b><br><br><br>.....<br><b>Tandatangan</b> | <b>Disemak oleh:</b><br><br><br>.....<br><b>Tandatangan</b> | <b>Diluluskan oleh:</b><br><br><br>.....<br><b>Tandatangan</b> |
| <b>Nama:</b> Mohd Hamdan bin Ibrahim                                                                                                             | <b>Nama:</b> Azura binti Abdullah                                                                                                              | <b>Nama:</b> Lokman Hakim Ali                                                                                                                      |
| <b>Jawatan:</b> Ketua Penolong Setiausaha (T) K                                                                                                  | <b>Jawatan:</b> Setiausaha Bahagian (T)                                                                                                        | <b>Jawatan:</b> Ketua Setiausaha                                                                                                                   |
| <b>Tarikh:</b> 3/5/2024                                                                                                                          | <b>Tarikh:</b> 6/5/24                                                                                                                          | <b>Tarikh:</b> 5/6/24                                                                                                                              |

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 05

TARIKH KELUARAN:  
5/6/2024

### REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

| BIL. | KELUARAN | TARIKH     | KETERANGAN PINDAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|----------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | 01       | 7/5/2018   | <p>Pindaan pada muka surat 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pindaan pada logo MAFI ditukar kepada Jata Negara</li> <li>- Tambah perkataan disemak oleh yang akan ditandatangani oleh SUB Bahagian</li> <li>- Pindaan pada nama KSU MAFI yang baru</li> </ul> <p>Pindaan pada nama KSU MAFI yang baru</p> <p>Pindaan pada nama Kementerian</p> |
| 2.   | 02       | 26.10.2021 | Pindaan pada nama penyedia dan penyemak dokumen berikutan pertukaran pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3    | 03       | 27.03.2023 | <p>1) Pindaan pada muka hadapan dokumen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pindaan pada nama Kementerian</li> <li>- Pindaan pada nama Setiausaha Bahagian yang baharu</li> <li>- Pindaan pada nama Ketua Setiausaha KPKM yang baru</li> </ul> <p>2) Pindaan pada nama dan akronim kementerian pada keseluruhan dokumen</p>                        |
| 4    | 04       | 03.04.2024 | Pindaan pada nombor dokumen di muka hadapan dari MAFI.PS (T) -04 kepada KPKM.PS(T)-04                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 1. OBJEKTIF

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

## 2. SKOP

Prosedur ini akan diguna pakai 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 mencegah daripada berlakunya ketakakuran.

## 4. SINGKATAN

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

## 5. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| Tanggungjawab                                     | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>WP/SUB</p> <p>SUB</p> <p>SUB</p> <p>WP/SUB</p> | <p><b>A. TINDAKAN SIASATAN DAN PENGENALPASTIAN PUNCA KETAKAKURAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenalpasti punca ketakakuran yang berlaku berdasarkan sumber-sumber berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Aduan pelanggan</li> <li>b. Penemuan Audit</li> <li>c. Semakan rekod kualiti harian</li> </ol> </li> <li>2. Siasat punca ketakakuran yang mungkin berlaku.</li> <li>3. Kemukakan hasil siasatan dan punca ketakakuran yang berlaku kepada WP untuk keputusan.</li> <li>4. Sediakan Laporan Siasatan dan Pengenalpastian Punca Ketakakuran serta kemukakan kepada WP untuk dibentangkan dalam MKSP.</li> </ol> <p><b>B. TINDAKAN PEMBETULAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenal pasti aspek-aspek ketakakuran yang berlaku dan perlu diambil tindakan pembetulan berasaskan maklumat berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketakakuran yang berlaku hasil dari semakan rekod kualiti harian</li> <li>b. Aduan pelanggan</li> <li>c. Penemuan daripada pelaksanaan aktiviti</li> </ol> </li> </ol> |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>C. TINDAKAN PELAKSANAAN</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| WP/SUB                         | 1. Kenal pasti kelemahan Sistem Pengurusan Kualiti yang perlu dibuat tindakan pelaksanaan berdasarkan maklumat seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pencapaian dasar dan objektif kualiti</li> <li>b. Hasil audit</li> <li>c. Penganalisis data</li> <li>d. Tindakan pembetulan dan pelaksanaan</li> <li>e. Kajian semula pengurusan</li> <li>f. Aduan dan maklum balas pelanggan</li> <li>g. Cadangan daripada anggota dan pelanggan organisasi</li> </ul> |
| SUB                            | 2. Sediakan cadangan tindakan pelaksanaan pembetulan berterusan dan kemukakan kepada WP untuk persetujuan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

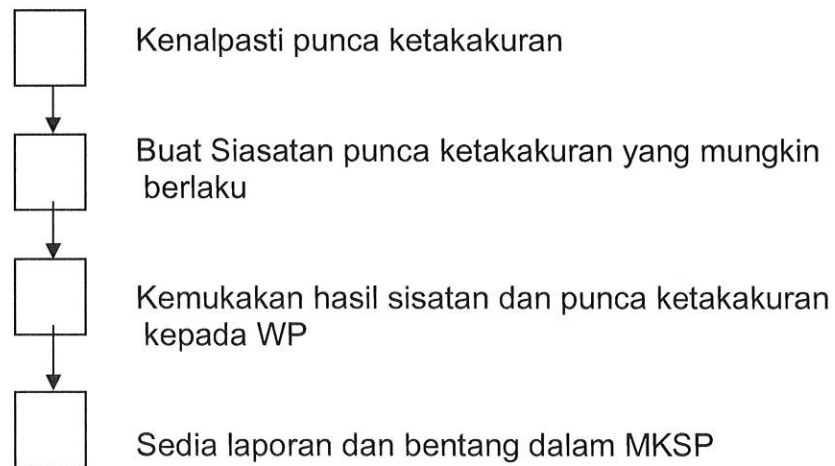
|        |                                                                                                                                                                      |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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

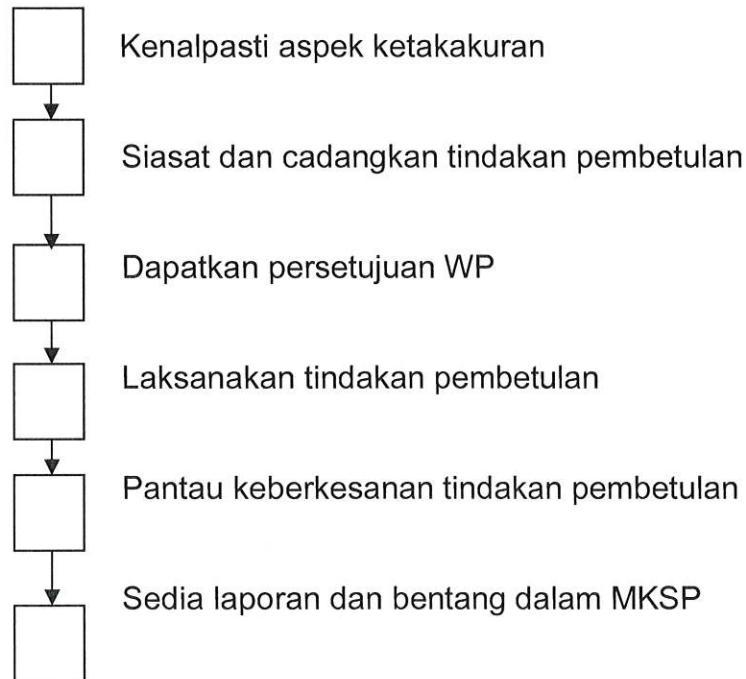
| Bil. | Jenis Rekod                                        | Lokasi Simpanan | Tempoh Simpanan |
|------|----------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| 1.   | Laporan Tindakan Pengenalpastian Punca Ketakakuran | Pentadbiran     | 5 Tahun         |
| 2.  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

## 7. CARTA ALIRAN KERJA

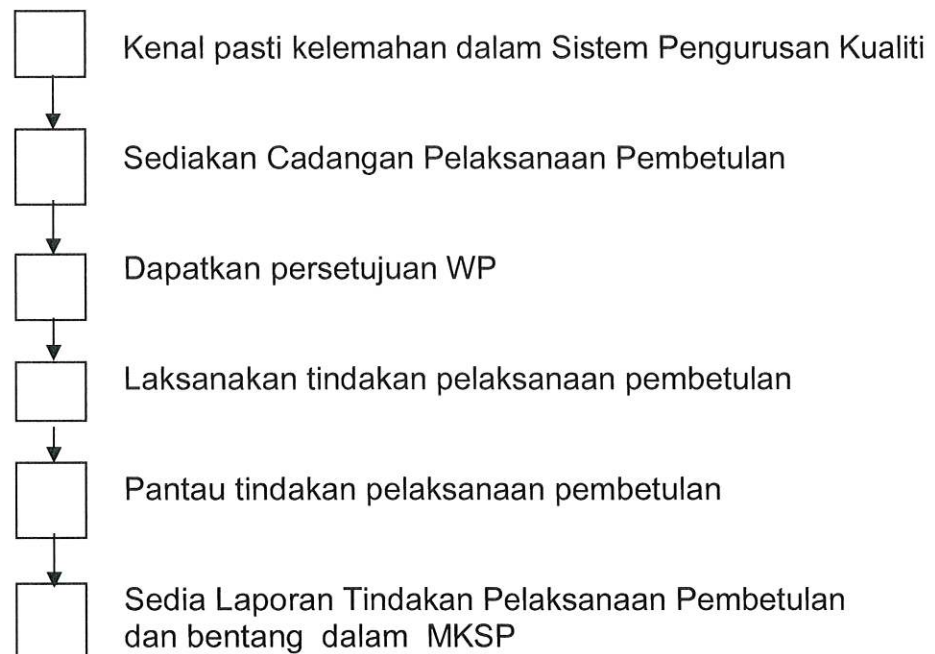
### A. TINDAKAN SIASATAN DAN PENGENALPASTIAN PUNCA KETAKAKURAN



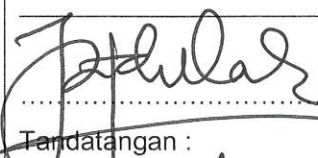
**B. TINDAKAN PEMBETULAN**



**C. TINDAKAN PELAKSANAAN PEMBETULAN**



**BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN MS ISO 9001 : 2015**

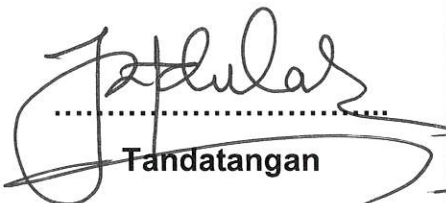
| Nama Pemilik Prosedur : Mohd Hamdan Bin Ibrahim                                                                                                                                                                                                                         |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tarikh : 03 April 2024                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Bahagian/Seksyen/Unit : Bahagian Pentadbiran                                                                                                                                                                                                                            |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                        | No. Salinan Muka Surat:                |
| No. Fail/ Prosedur : KPKM.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                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |
| Muka Hadapan                                                                                                                                                                                                                                                            | MAFI.PS(T) 05    | KPKM.PS(T) 05                                                                                                                                                                                                                                                          | Pindaan nama dan singkatan kementerian |
|                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |
| Ulasan Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen / Unit :<br>_____<br>_____<br>_____                                                                                                                                                                                           |                  | Keputusan Cadangan Pindaan :<br><b><del>DITOLAK</del> / DILULUSKAN</b>                                                                                                                                                                                                 |                                        |
| <br>Tandatangan :<br>Tarikh : 6/5/24<br>Cop Nama & Jawatan :<br>AZURA BINTI ABDULLAH<br>Setiausaha Bahagian<br>Bahagian Pentadbiran<br>Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan |                  | <br>Tandatangan :<br>Tarikh : 24/5/24<br>Cop Nama & Jawatan :<br>NORAHIZA ABDUL RAHMAN<br>Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)<br>Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan |                                        |



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

KAWALAN KE ATAS PRODUK ATAU PERKHIDMATAN YANG TIDAK MEMENUHI  
KEPERLUAN YANG DITETAPKAN

KPKM.PS (T) – 05

|                                                                                                                              |                                                                                                                            |                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Disediakan oleh:</b><br><br>Tandatangan | <b>Disemak oleh:</b><br><br>Tandatangan | <b>Diluluskan oleh:</b><br><br>Tandatangan |
| <b>Nama:</b> Mohd Hamdan bin Ibrahim                                                                                         | <b>Nama:</b> Azura binti Abdullah                                                                                          | <b>Nama:</b> Lokman Hakim Ali                                                                                                  |
| <b>Jawatan:</b> Ketua Penolong Setiausaha (T) K                                                                              | <b>Jawatan:</b> Setiausaha Bahagian (T)                                                                                    | <b>Jawatan:</b> Ketua Setiausaha                                                                                               |
| <b>Tarikh:</b> 3/5/2024                                                                                                      | <b>Tarikh:</b> 6/5/24                                                                                                      | <b>Tarikh:</b> 5/6/24.                                                                                                         |

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 05

TARIKH KELUARAN:

5/6/2024

| BIL. | KELUARAN | TARIKH     | KETERANGAN PINDAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|----------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | 01       | 7/5/2018   | <p>Pindaan pada muka surat 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pindaan pada logo MAFI ditukar kepada Jata Negara</li> <li>- Tambah perkataan disemak oleh yang akan ditandatangani oleh SUB Bahagian</li> </ul> <p>Pindaan pada nama KSU MAFI yang baru</p> <p>Pindaan pada nama Kementerian</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.   | 02       | 26.10.2021 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pindaan pada nama penyedia dan penyemak dokumen berikutan pertukaran pegawai</li> <li>- Pindaan nama Bahagian seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bahagian Industri Makanan (IM) kepada Bahagian Industri Makanan dan Asas Tani (IMAT)</li> <li>ii. Bahagian Industri Padi dan Beras (IPB) kepada Bahagian Pembangunan Industri Padi (IPB)</li> <li>iii. Bahagian Pemasaran &amp; Eksport kepada Bahagian Pembangunan Perniagaan &amp; Pelaburan (BDI)</li> <li>iv. Bahagian Pelaburan kepada Bahagian Pemodenan Pertanian (BPP)</li> <li>v. Bahagian Latihan Kemahiran Pertanian (BLKP) kepada Bahagian Pembangunan Kapasiti dan Latihan Pertanian (BPKLP)</li> </ul> </li> </ul> |
| 3    | 03       | 27.03.2023 | <p>1) Pindaan pada muka surat hadapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pindaan pada nama Kementerian</li> <li>- Pindaan pada nama Setiausaha Bahagian yang baharu</li> <li>- Pindaan pada nama Ketua Setiausaha KPKM yang baru</li> </ul> <p>2) Pindaan pada nama dan singkatan Setiausaha Bahagian seperti berikut:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|   |    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |    |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiausaha Bahagian Industri Tanaman, Ternakan dan Perikanan, SUB (ITTP) ditukar kepada Setiausaha Bahagian Sekuriti Makanan, SUB (BSM)</li> <li>- Setiausaha Bahagian Industri Padi dan Beras, SUB (IPB) ditukar kepada Setiausaha Bahagian Industri Padi, SUB (PIP)</li> </ul> |
| 4 | 04 | 03.04.2024 | Pindaan pada nombor dokumen di muka hadapan dari MAFI.PS (T) -05 kepada KPKM.PS(T)-05                                                                                                                                                                                                                                     |

## 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 diguna pakai 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 &<br>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<br>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

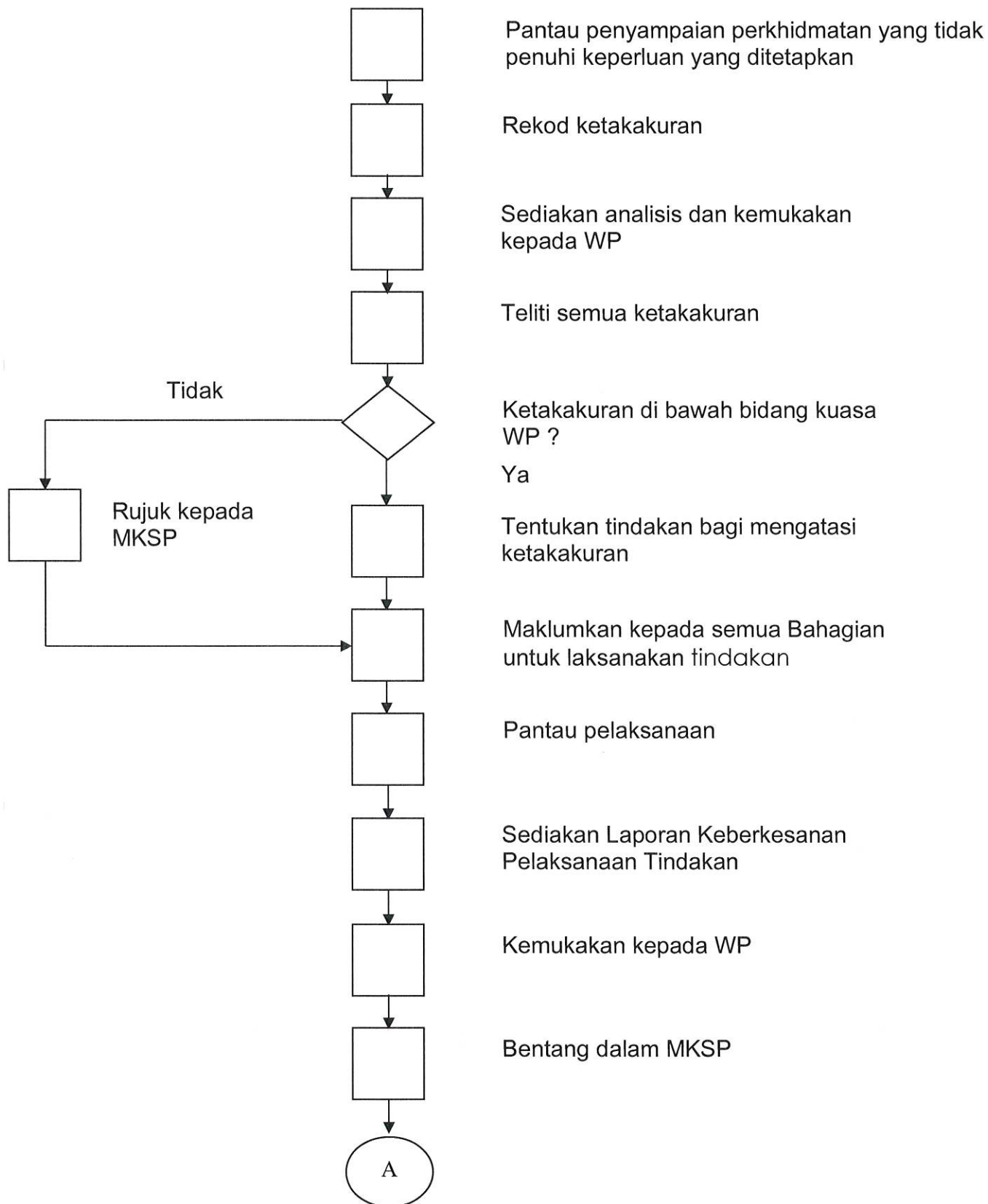
| Tanggungjawab | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| WP            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pantau penyampaian produk atau perkhidmatan yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan dengan menugaskan pegawai yang bertanggungjawab merekodkan ketakakuran berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>Tidak mematuhi prosedur dan peraturan yang didokumenkan.</li> <li>Tidak mencapai objektif kualiti.</li> <li>Tidak memenuhi ciri-ciri kualiti yang ditetapkan bagi setiap produk atau perkhidmatan.</li> </ol> </li> </ol> |
| Semua SUB     | <ol style="list-style-type: none"> <li>Sediakan analisis mengenai ketakakuran yang berlaku dan kemukakan kepada WP</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| WP            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Teliti semua ketakakuran dan ambil tindakan berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>Tentukan tindakan bagi mengatasi ketakakuran yang memerlukan tindakan segera dan di bawah bidang kuasanya.</li> <li>Merujuk ketakakuran kepada Pengurusan Atasan MKSP sekiranya bukan di bawah bidang kuasanya.</li> </ol> </li> </ol>                                                                                                        |
| WP            | <ol style="list-style-type: none"> <li>Maklumkan kepada semua Bahagian untuk melaksanakan tindakan/ keputusan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

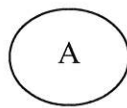
| Tanggungjawab | Tindakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prosedur dan peraturan yang tidak dipatuhi.</li> <li>b. Ciri-ciri produk atau perkhidmatan yang tidak dipatuhi.</li> <li>c. Objektif kualiti yang tidak dipenuhi.</li> <li>d. Keberkesanan tindakan yang telah diambil bagi mengatasi ketakakuran yang telah dikenalpasti.</li> </ul> |
| WP            | 7. Bentang laporan dalam MKSP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Semua SUB     | 8. Melaksanakan keputusan MKSP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| WP            | 9. Pantau pelaksanaan keputusan MKSP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## 6. REKOD KUALITI

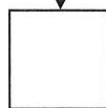
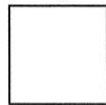
| Bil. | Rekod Kualiti                                                        | Lokasi      | Tempoh Penyimpanan |
|------|----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|
| 1    | Laporan Analisis Ketakakuran                                         | 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





A



Melaksanakan keputusan MKSP

Pantau pelaksanaan keputusan  
MKSP