**PROSEDUR KAWALAN BAHAN MENTAH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RUJUKAN DOKUMEN:** | | **TARIKH KUATKUASA:** | |
| **TARIKH KEMASKINI:** | |
| **MAKLUMAN SEMUA** | | **BAHAGIAN:**  **BIL. MUKA SURAT:** | |
| **Disediakan Oleh:**        ………………...  ( **Eksekutif Halal** ) | **Disemak Oleh:**        ..………………… (**Pengerusi JKHD**) | | **Disahkan Oleh:**        ……………………. (**Pengurusan Tertinggi**) |
|  |  |  |  |

**Prosedur Kawalan Bahan Mentah**

# **(1)** **Objektif**

Memastikan pembelian, penerimaan dan penyimpanan bahan mentah memenuhi keperluan Prosedur Pensijilan Halal Malaysia.

# **(2)** **Skop**

Pekerja yang terlibat dalam urusan pembelian, penerimaan dan penyimpanan bahan mentah.

# **(3)** **Tanggungjawab**

*(a)* Pembelian: Pegawai Bahagian Pembelian (*Purchasing Officer*)

*(b)* Penerimaan: Pegawai Bahagian Penerimaan (*Receiving Officer*)

*(c)* Penyimpanan: Pegawai Bahagian Penyimpanan (*Warehousing Officer*)

# **(4)** **Kekerapan**

Setiap kali berlaku urusan transaksi.

# **(5)** **Prosedur**

## ***(a)*** **Pembelian Bahan Mentah**

(i) memastikan pembelian bahan mentah adalah selaras dengan senarai pembekal yang diluluskan oleh JKHD;

(ii) memastikan bahan mentah yang dibeli mempunyai salinan sijil halal yang diiktiraf yang masih sah tempoh dan dokumen

(iii) memastikan sebarang perubahan pembelian / pertukaran bahan mentah dimaklumkan kepada JKHD dan pihak berkuasa berwibawa;

(iv) rekod pembelian hendaklah disimpan dengan sistematik (invois/ resit*/* DO/ PO);

(v) memaklumkan kepada JKHD untuk sebarang isu yang berkaitan dengan halal; dan

(vi) menjalankan pemantauan terhadap HCP serta melakukan tindakan pembetulan jika berlaku ketidakakuran.

## ***(b)*** **Penerimaan Bahan Mentah**

(i) memastikan penerimaan bahan mentah adalah selaras dengan senarai pembekal yang diluluskan oleh JKHD;

(ii) memastikan penerimaan bahan mentah disertai dengan salinan sijil halal yang diiktiraf serta masih sah tempoh dan dokumen sokongan yang berkaitan seperti carta alir/ sumber bahan mentah/ MSDS/ CoA dan borang soal selidik;

(iii) memastikan sebarang perubahan bahan mentah dimaklumkan kepada pihak berkuasa berwibawa;

(iv) memaklumkan kepada JKHD untuk sebarang isu yang berkaitan dengan halal;

(v) menjalankan pemantauan HCP dan melakukan tindakan pembetulan jika berlaku ketidakakuran;

(vi) memastikan maklumat pembungkusan bahan mentah yang diterima dapat dikenal pasti pengeluar sebenar dan status halal;

(vii) rekod penerimaan hendaklah disimpan untuk tujuan kebolehkesanan;

(viii) mengendalikan barangan masuk mengikut SOP yang ditetapkan; dan

(ix) memastikan barangan tercemar atau yang tidak memenuhi spesifikasi pembekal dikuarantinkan dan mengeluarkan nota pemulangan atau borang penghapusan (*Return Note*/ *Disposal Form*).

## ***(c)*** **Penyimpanan Bahan Mentah**

(i) memaklumkan kepada JKHD untuk sebarang isu yang berkaitan dengan halal;

(ii) menjalankan pemantauan terhadap HCP dan melakukan tindakan pembetulan jika berlaku ketidakakuran;

(iii) memastikan maklumat pembungkusan bahan mentah yang diterima dapat dikenal pasti pengeluar sebenar dan status halal;

(iv) mengendalikan barangan yang disimpan mengikut SOP yang ditetapkan dan mengikut amalan penyimpanan yang baik;

(v) memastikan barangan tercemar atau yang tidak memenuhi spesifikasi pembekal dikuarantinkan dan mengeluarkan nota pemulangan atau borang penghapusan (*Return Note*/ *Disposal Form*); dan

(vi) rekod penyimpanan hendaklah disimpan untuk tujuan kebolehkesanan.

# **(6)** **Rekod**

*(a)* Pembelian: invois*/* resit*/* DO/ PO

*(b)* Penerimaan: Rekod penerimaan/ *Return Note*/ *Disposal Form*

*(c)* Penyimpanan: Rekod penyimpanan/ *Stock Card/ Return Note*/ *Disposal Form*