MANUAL
PROGRAM JAMINAN KESELAMATAN MAKANAN (PJKM) PENSIJILAN *TRUST MyCATERING* UNTUK MASS KATERING

BAHAGIAN KESELAMATAN DAN KUALITI MAKANAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
2017

1.0 PENGENALAN

Pensijilan *Trust MyCatering* untuk mass katering dari Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) diwujudkan bagi mengiktiraf syarikat pengendali mass katering yang menyumbang kepada perkembangan katering makanan negara serta mewujudkan persaingan sihat untuk syarikat katering makanan menghasilkan makanan yang selamat.

Bagi mendapatkan pensijilan ini, syarikat pengendali mass katering dikehendaki membangunkan Manual Program Jaminan Keselamatan Makanan (PJKM) Pensijilan *Trust Mycatering.* Oleh itu, Manual PJKM ini boleh digunakan sebagai panduan bagi membantu syarikat pengendali mass katering membangunkan manual keselamatan makanan untuk meningkatkan tahap keselamatan makanan yang sedia ada atau baru dilaksanakan serta meningkatkan keyakinan orang ramai terhadap makanan yang dihasilkan dan mengelakkan kejadian keracunan makanan.

2.0 OBJEKTIF

2.1 Memberi pengiktirafan rasmi kepada syarikat pengendali mass katering yang memenuhi kriteria pensijilan ini.

2.2 Mempromosi dan meningkatkan peluang kebolehpasaran produk makanan mass katering melalui jenama *Trust MyCatering* daripada KKM.

2.3 Bimbingan dari segi teknikal dan pelabelan oleh KKM.

2.4 Meningkatkan tahap keselamatan makanan yang dihasilkan.

2.5 Meningkatkan keyakinan orang ramai melalui logo *Trust MyCatering* pada label produk dan mengelakkan kejadian keracunan makanan.

2.6 Pelekat logo *Trust MyCatering* akan diberikan secara **PERCUMA** kepada setiap syarikat pengendali mass katering yang mendapat pensijilan kali pertama.

2.7 Membantu syarikat pengendali mass katering memenuhi keperluan Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009 (PPKM 2009).

3.0 KAEDAH PENGGUNAAN

3.1 Panduan ini dijadikan sebagai rujukan mengenai cara membangunkan manual keselamatan makanan di samping contoh-contoh rekod serta prosedur yang disediakan.

3.2 Panduan ini hanyalah contoh untuk dijadikan rujukan. Syarikat pengendali mass katering boleh terus menggunakannya atau mengubahsuai manual mengikut kesesuaian katering.

3.3 Selain itu, bagi memudahkan syarikat pengendali mass katering, contoh Manual Program Jaminan Keselamatan Makanan (PJKM) pensijilan *Trust MyCatering* yang boleh terus digunakan oleh pihak katering turut disediakan oleh Kementerian ini. Pihak syarikat hanya perlu mencatit nama dan alamat syarikat serta merekodkan aktiviti yang dijalankan mengikut prosedur yang dicadangkan oleh panduan ini.

3.4 Manual Program Jaminan Keselamatan Makanan (PJKM) pensijilan *Trust MyCatering* hendaklah sentiasa dilaksanakan dan rekod mengenainya perlu disimpan dengan baik bagi membuktikan sistem jaminan keselamatan makanan diamalkan oleh pihak syarikat.

MANUAL PROGRAM JAMINAN KESELAMATAN MAKANAN

PENSIJILAN *TRUST MyCATERING* UNTUK MASS KATERING

- NAMA & ALAMAT SYARIKAT KATERING -

…………………………………..
……………………………………
……………………………………
……………………………………

Tel: XXXXXXXX
Fax: XXXXXXXX
www.abc.com

DISEDIAKAN OLEH:	DILULUSKAN OLEH:
Tarikh :	**Tarikh :**
Nama :	**Nama :**
Jawatan :	**Jawatan :**

KANDUNGAN MUKASURAT

1.0 PROFIL SYARIKAT DAN POLISI PENGURUSAN KESELAMATAN MAKANAN

1.1 Profil Syarikat

1.2 Carta Organisasi Syarikat

1.3 Pelan Lokasi Premis Katering

1.4 Pelan Susun Atur Dapur

1.5 Polisi Pengurusan Keselamatan Makanan

1.6 Carta alir Proses

1.7 Senarai Menu

2.0 PENGENDALI MAKANAN

2.1 Vaksinasi

2.2 Program Latihan Pengendali Makanan dan Penyelia Perkhidmatan Makanan

2.3 Kebersihan Diri Pengendali dan Pelawat

3.0 STRUKTUR DAPUR

4.0 REKABENTUK DAN KEMUDAHAN DI DAPUR

4.1 Ruang/Kawasan dan Kemudahan di Dapur

4.2 Bekalan Air/Ais/Stim

5.0 PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN PERALATAN/PERKAKASAN

6.0 KAWALAN BAHAN MENTAH

6.1 Penerimaan Bahan Mentah

6.2 Penyimpanan Bahan Mentah

7.0 KAWALAN PENYEDIAAN MAKANAN

8.0 KAWALAN PEMBUNGKUSAN MAKANAN

8.1 Kawalan Penerimaan Bahan Pembungkus

8.2 Kawalan Penyimpanan Bahan Pembungkus

8.3 Kawalan Aktiviti Pembungkusan Makanan

9.0 KAWALAN PENYIMPANAN MAKANAN

10.0 PENGANGKUTAN DAN PENGEDARAN MAKANAN

11.0 PENGHIDANGAN MAKANAN

12.0 KAWALAN MAKHLUK PEROSAK

13.0 KAWALAN KEBOLEHKESANAN (*TRACEABILITY)*

SENARAI LAMPIRAN

BIL.	TAJUK	NO. DOKUMEN	MUKA SURAT
1.	Profil Syarikat	PS-01/17	
2.	Carta Organisasi Syarikat	PS-02/17	
3.	Pelan Lokasi Premis Katering	PS-03/17	
4.	Pelan Susun Atur Dapur	PS-04/17	
5.	Polisi Pengurusan Keselamatan Makanan	PS-05/17	
6.	Carta Alir Proses	PS-06/17	
7.	Senarai Menu	PS-07/17	
8.	Rekod Vaksinasi Pekerja	PM-01/17	
9.	Rekod Senarai Kehadiran Latihan dan Penilaian Latihan	PM-02/17	
10.	Jadual dan Rekod Latihan	PM-03/17	
11.	Rekod Latihan Individu	PM-04/17	
12.	Rekod Kebersihan Diri dan Amalan Pengendali	PM-05/17	
13.	Borang Pengisytiharan Kesihatan Pelawat	PM-06/17	
14.	Jadual Pembersihan dan Sanitasi	SD-01/17	
15.	Rekod Pembersihan Premis	SD-02/17	
16.	Kaedah Pembersihan dan Sanitasi	RK-01/17	
17.	Rekod Pembersihan Premis	RK-02/17	
18.	Rekod Penyelenggaraan Penapis Air	RK-03/17	
19.	Jadual Sanitasi Peralatan/ Perkakasan	PP-01/17	
20.	Rekod Pembersihan Peralatan/ Perkakasan	PP-02/17	
21.	Jadual dan Rekod Kalibrasi Peralatan/ Perkakasan	PP-03/17	
22.	Spesifikasi Bahan Mentah	BM-01/17	
23.	Rekod Penerimaan Bahan Mentah	BM-02/17	
24.	Rekod Kawalan Penyimpanan Bahan Mentah	BM-03/17	
25.	Jadual Kawalan Penyediaan Makanan	PY-01/17	
26.	Rekod Kawalan Penyediaan Makanan	PY-02/17	
27.	Jadual Kawalan Penerimaan Bahan Pembungkus	PB-01/17	
28.	Rekod Kawalan Penerimaan Bahan Pembungkus	PB-02/17	
29.	Jadual Kawalan Penyimpanan Bahan Pembungkus	PB-03/17	

30.	Rekod Kawalan Penyimpanan Bahan Pembungkus	PB-04/17	
31.	Rekod Kawalan Aktiviti Pembungkusan Makanan	PB-05/17	
32.	Rekod Kawalan Penyimpanan Makanan Sedia Dimakan	PP-01/17	
33.	Rekod Pengangkutan dan Penghantaran Makanan	PG-01/17	
34.	Rekod Pemeriksaan Kebersihan Kenderaan	PG-02/17	
35.	Rekod Penghidangan Makanan	PH-01/17	
36.	Rekod Pengendalian Lebihan Makanan	PH-02/17	
37.	Rekod Kawalan Makhluk Perosak	MP-01/17	
38.	Rekod *Holding Sample*	KK-01/17	
39.	Rekod Kawalan ke atas Produk Makanan yang Rosak	KK-02/17	

1.0 PROFIL SYARIKAT DAN POLISI PENGURUSAN KESELAMATAN MAKANAN

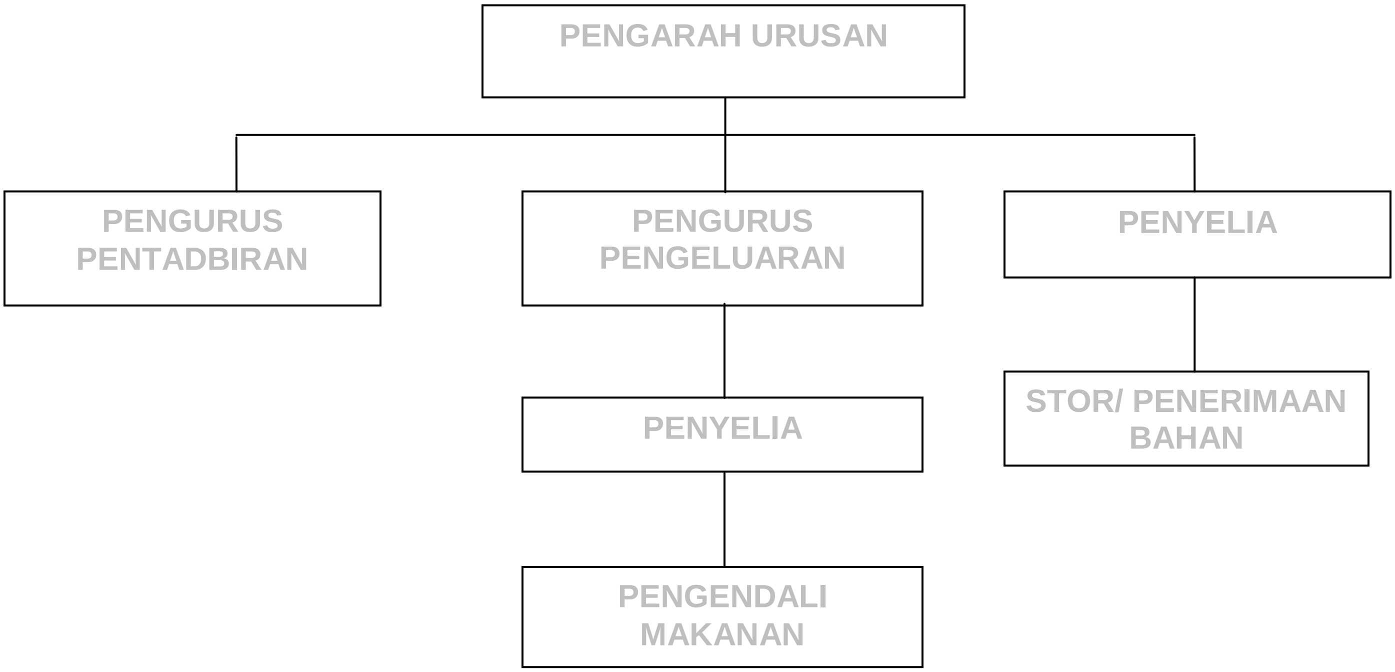
1.0 PROFIL SYARIKAT DAN POLISI PENGURUSAN KESELAMATAN MAKANAN

1.1 PROFIL SYARIKAT

MAKLUMAT DAN BUTIRAN SYARIKAT	
Nama Syarikat	
Alamat	
No.Tel	
No.Faks	
Email	
Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab	
PROFIL SYARIKAT	
No. Pendaftaran Syarikat	
No. Pendaftaran Premis (dengan KKM)	
Anggaran Pendapatan Tahunan	
Bilangan Pekerja	
Waktu Operasi	
Lain-Lain Pensijilan	

1.2 CARTA ORGANISASI SYARIKAT

CONTOH:

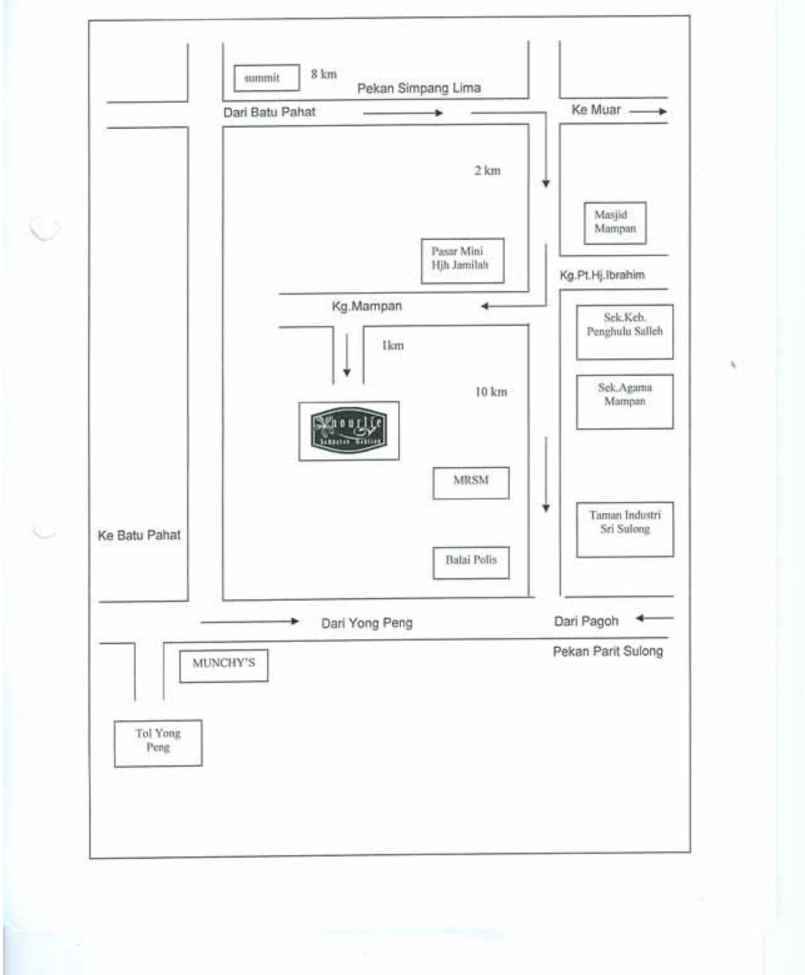


***Mengikut carta organisasi sebenar pihak syarikat**

	SYARIKAT ABC SDN BHD	No. Dokumen	PS-03/17
		Tarikh Berkuatkuasa	
MANUAL PJKM PROFIL SYARIKAT DAN POLISI PENGURUSAN KESELAMATAN MAKANAN		Versi	
		Muka surat	
SUB TOPIK : PELAN LOKASI PREMIS KATERING			

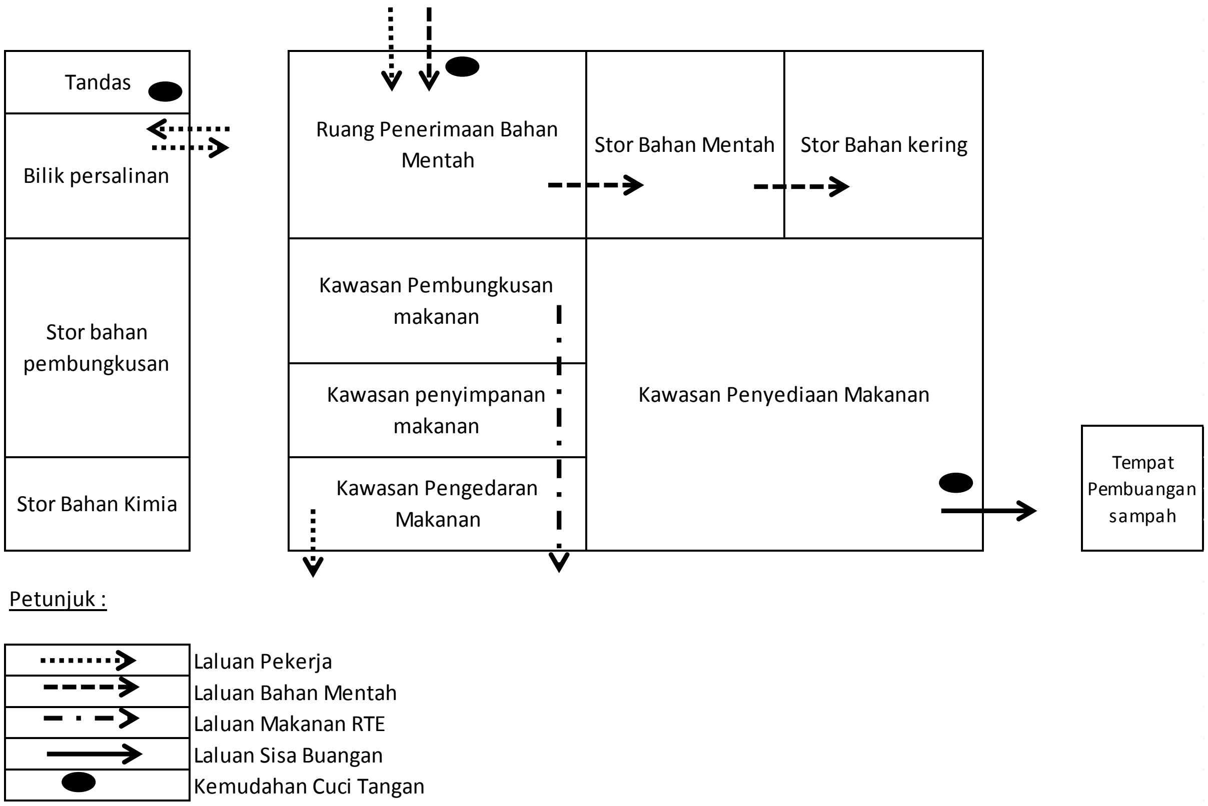
1.3 PELAN LOKASI PREMIS KATERING

CONTOH:



1.4 PELAN SUSUN ATUR DAPUR

CONTOH:



1.5 POLISI PENGURUSAN KESELAMATAN MAKANAN

Pihak pengurusan syarikat adalah komited untuk menghasilkan makanan yang bersih, selamat dan memenuhi perundangan makanan di Malaysia.

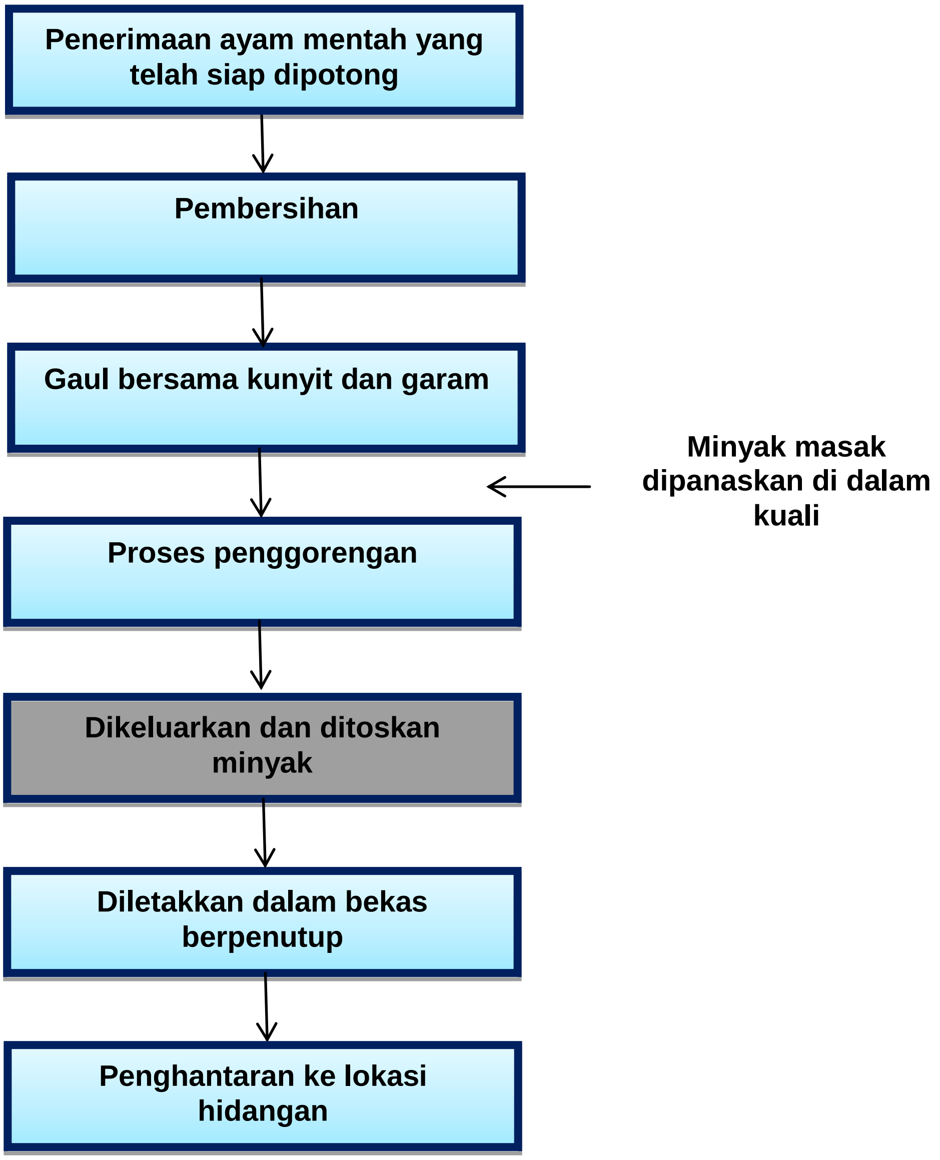
I. Akta Makanan 1983
II. Peraturan–Peraturan Makanan 1985
III. Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2009

Pihak pengurusan juga akan memastikan amalan sanitasi dipraktikkan oleh semua pekerja bermula dari bahan mentah sehingga kepada penghidangan makanan kepada pelanggan.

1.6 CARTA ALIR PROSES

Menu: Ayam Goreng

CONTOH :



1.7 SENARAI MENU

BIL.	MENU
1.	*Nasi minyak*
2.	*Ayam goreng*
3.	*Kari daging*
4.	*Jelatah*
5.	
6.	
7.	

2.0 PENGENDALI MAKANAN

2.1 Vaksinasi

1.0 OBJEKTIF

Untuk mengelakkan pencemaran silang.

2.0 SKOP

Semua pekerja.

3.0 TANGGUNGJAWAB

3.1 Penyelia

3.2 Semua pekerja

4.0 PROSEDUR

Semua pengendali makanan hendaklah mendapatkan Vaksinasi Anti Tifoid dan direkodkan.

5.0 REKOD

5.1 Rekod Vaksinasi Pekerja

CONTOH:

REKOD VAKSINASI PEKERJA

NAMA SYARIKAT *: SYARIKAT ABC SDN. BHD.*				**TAHUN :** *2017*
NAMA PENYELARAS: *FARAH WAHIDA OTHMAN* **JAWATAN:** *PENGURUS*				
Bil.	**Nama Kakitangan**	**No.Kad Pengenalan**	**Tarikh Vaksinasi**	**Tarikh Tamat Vaksinasi**
1.	*ATIQAH BINTI NIZAM*	*781205-01-5628*		
2.	*EHSAN BIN MUSA*	*640101-05-5571*		
3.	*MOHD AQIL BIN ISMAIL*	*851212-10-5569*		
4.	*HAMIZAH BINTI MOHD SHUKRI*	*830506-05-5542*		
5.	*NUR ADILA BINTI ZULBAKRI*	*900403-08-5672*		

(*sila buat lampiran jika tidak mencukupi)

Disediakan oleh:

....

(PEGAWAI BERTUGAS)

Disahkan oleh :

....

(PENYELIA)

2.2 PROGRAM LATIHAN PENGENDALI MAKANAN DAN PENYELIA PERKHIDMATAN MAKANAN

1.0 OBJEKTIF

Memastikan setiap pengendali makanan dan penyelia perkhidmatan makanan mendapat latihan yang sepatutnya.

2.0 SKOP

Semua pekerja.

3.0 TANGGUNGJAWAB

3.1 Pengurus pentadbiran

3.2 Semua perkerja

4.0 PROSEDUR

4.1 Semua pengendali makanan perlu menjalani Kursus Latihan Pengendali Makanan dari Sekolah Latihan Pengendali Makanan (SLPM) yang diiktiraf oleh KKM.

4.2 Setiap Penyelia Perkhidmatan Makanan handaklah menjalani Latihan Penyelia Perkhidmatan Makanan yang sah dari Sekolah Latihan Penyelia Perkhidmatan Makanan (SLPPM) yang diiktiraf oleh KKM.

4.2 Pihak pengurusan katering juga hendaklah merancang dan menjalankan latihan-latihan dalaman seperti teknik penyediaan makanan yang selamat, pengisian rekod keselamatan makanan dan sebagainya.

4.3 Setiap latihan yang dijalankan hendaklah di rekodkan.

4.4 Keberkesanan latihan perlu dinilai dan direkodkan**.**

4.5 Pengurusan juga hendaklah menyediakan jadual latihan untuk rujukan dan tindakan.

5.0 REKOD

5.1 Rekod Senarai Kehadiran Latihan dan Penilaian Latihan

5.3 Jadual dan Rekod Latihan

5.4 Rekod Latihan Individu

	SYARIKAT ABC SDN BHD	No. Dokumen	PM-02/17
		Tarikh Berkuatkuasa	
MANUAL PJKM **PENGENDALI MAKANAN**		Versi	
		Muka surat	
SUB TOPIK : PROGRAM LATIHAN PENGENDALI MAKANAN DAN PENYELIA PERKHIDMATAN MAKANAN			

CONTOH :

REKOD SENARAI KEHADIRAN LATIHAN & PENILAIAN LATIHAN

Syarikat:

Tarikh Latihan:

Nama Pengajar:

Jawatan:

Tajuk Latihan:

Bil	Nama	Jawatan	Tempat Bertugas	Tandatangan	Penilaian	Cadangan
1.	*Aziah*	*Pengurus*	*Pengurusan*	***Aziah***	*Mahir dalam operasi*	*Tiada*
2.	*Hairul*	*Ketua Unit*	*Unit Bakeri*	***Hairul***	*Boleh mengendailkan semua mesin*	*Tiada*
3.	*Karim*	*Pengendali makanan*	*Unit Bakeri*	***Karim***	*Masih baru, perlu cekap mempelajari operasi pembuatan kari daging*	*Latihan secara hands on*

CONTOH :

JADUAL DAN REKOD LATIHAN

Bil.	Tajuk Latihan	Kategori Pekerja Terlibat	Tarikh (Cadangan)	Tarikh (Pelaksanaan)
1.	*Latihan etika penghidangan makanan*	*Semua pengendali makanan*	*5/1/2017*	*5/1/2017*
2.	*Pencucian dan sanitasi*	*Semua pekerja*	*25/1/2017*	*25/1/2017*
3.	*Latihan pengendali makanan*	*Semua pengendali makanan*	*10/2/2017*	*10/2/2017*

Disediakan oleh: Disahkan oleh :

....

(PEGAWAI BERTUGAS) (PENYELIA)

	SYARIKAT ABC SDN BHD	No. Dokumen	PM-04/17
		Tarikh Berkuatkuasa	
MANUAL PJKM **PENGENDALI MAKANAN**		Versi	
		Muka surat	
SUB TOPIK : PROGRAM LATIHAN PENGENDALI MAKANAN DAN PENYELIA PERKHIDMATAN MAKANAN			

CONTOH :

REKOD LATIHAN INDIVIDU

NAMA: Mohd Rashidi			
JAWATAN: Tukang masak			
BIL.	**TAJUK LATIHAN**	**TARIKH**	**DISAHKAN OLEH**
1.	*Latihan pengendali makanan*	*10/2/2017*	*Mohd Naim (Penyelia)*
2.	*Taklimat keselamatan makanan*	*17/2/2017*	*Mohd Naim (Penyelia)*

2.3 Kebersihan Diri Pengendali & Pelawat

1.0 OBJEKTIF

Untuk mengelakkan pencemaran silang.

2.0 SKOP

Semua pekerja dan pelawat.

3.0 TANGGUNGJAWAB

3.1 Penyelia

3.2 Semua pekerja

4.0 PROSEDUR

4.1 Kebersihan Diri Pengendali Makanan:

Semua pengendali makanan hendaklah sentiasa:

4.1.1 Memakai pakaian yang bersih dan sesuai.

4.1.2 Memakai apron berwarna cerah, penutup kepala/rambut dan kasut bertutup.

4.1.3 Kuku pendek dan bersih.

4.1.4 Memakai penutup mulut atau sarung tangan (jika perlu).

4.1.5 Tidak memakai barang kemas (Contoh: cincin / rantai / gelang) / aksesori (Contoh: jam tangan / pin tudung).

4.1.6 Tiada luka/kudis yang terdedah.

4.1.7 Tidak mengalami cirit-birit/ sakit perut/ lain-lain penyakit berjangkit.

4.2 Amalan Pengendali Makanan

4.2.1 Basuh tangan dengan betul (sebelum pengendalian makanan / kotor/ tercemar / selepas ke tandas/ mengendalikan bahan mentah) dengan menggunakan air dan sabun / pencuci tangan cecair.

4.2.2 Tidak melakukan apa-apa kelakuan / tindakan yang boleh menyebabkan pencemaran makanan seperti merokok, bersin, batuk, menggaru, mengorek hidung/ telinga dan sebagainya.

4.2.3 Menanggalkan pakaian pelindung atau apron sebelum ke tandas.

4.2.4 Kaedah yang betul hendaklah digunakan apabila merasa makanan:

4.2.4.1 Ambil makanan yang hendak dirasa dan letak di dalam bekas khusus untuk merasa.

4.2.4.2 Gunakan sudu kecil untuk merasa makanan.

4.2.4.3 Basuh sudu dan bekas tersebut selepas penggunaan.

4.3 Pelawat

4.3.1 Setiap pelawat yang masuk ke kawasan operasi perlu memaklumkan kedatangan mereka kepada pihak pengurusan syarikat dan mengisi borang yang disediakan.

4.3.2 Pelawat perlu memakai pakaian perlindungan iaitu apron / '*overall*' / kasut dan penutup kepala di dalam kawasan operasi kecuali pejabat.

4.3.3 Pelawat yang memasuki premis perlu mematuhi polisi kebersihan diri yang ditetapkan.

4.3.4 Semua pelawat akan diiringi oleh anggota syarikat.

5.0 REKOD

5.1 Rekod Kebersihan Diri dan Amalan Pengendali

5.2 Borang Pengisytiharan Kesihatan Pelawat

CONTOH:

REKOD KEBERSIHAN DIRI DAN AMALAN PENGENDALI

KRITERIA	YA	TIDAK	CATATAN
1. Etika Pakaian Pengendali Makanan			
1.1 Apron			
1.2 Penutup kepala			
1.3 Penutup mulut			
1.4 Sarung tangan			
1.5 Tidak memakai barang kemas dan aksesori			
1.6 Kasut yang bertutup			
1.7 Tidak memakai pin tudung, kerongsang, jarum peniti, tanda nama, manik dll			
2. Kebersihan diri			
2.1 Kuku pendek & bersih			
2.2 Tiada luka /kudis terbuka			
2.3 Rambut terurus (bertutup)			
2.4 Tiada jangkitan kulit yang terdedah			
3. Amalan Pengendali			
3.1 Tidak merokok/meludah/ batuk/ bersin semasa melakukan tugas			
3.2 Mencuci tangan sebelum /selepas melakukan tugas			
3.3 Mencuci tangan selepas ke tandas			
3.4 Menanggalkan apron apabila ke tandas,berehat atau keluar dari premis			

TANDAKAN √ - Patuh X - Tidak Patuh

Disahkan oleh :

....

(PENYELIA)

CONTOH:

BORANG PENGISYTIHARAN KESIHATAN PELAWAT

Nama : .... Tarikh:..............................

No I/C : .... Keturunan ....

Kem / Jab / Agensi / Institusi / Unit : ....

Alamat Jab / Unit :

....

....

Jawatan: ....

Tujuan Lawatan : ....

Adalah saya dengan ini mengisytiharkan bahawa saya bebas dari penyakit-penyakit seperti di bawah:-

(Tandakan ✓ di ruangan berkenaan jika mengalami)

	Demam campak / Chicken pox
	Cacar / Measles
	Luka / nanah / bisul / kudis
	Batuk / selsema
	Lelehan dari mata, telinga dan hidung
	Cirit birit

Yang memohon: **Diterima oleh :**

Tandatangan : **Tandatangan :**

Nama : **Nama :**

3.0 STRUKTUR DAPUR

	SYARIKAT ABC SDN BHD	No. Dokumen	
		Tarikh Berkuatkuasa	
MANUAL PJKM		Versi	
STRUKTUR DAPUR		Muka surat	
SUB TOPIK : STRUKTUR DAPUR			

3.1 STRUKTUR DAPUR

1.0 OBJEKTIF

Bagi memastikan infrastruktur dapur sentiasa dalam keadaan baik dan bersih.

2.0 SKOP

Infrastruktur di dapur.

3.0 TANGGUNGJAWAB

3.1 Semua pekerja

3.2 Penyelia dan pihak pengurusan

4.0 PROSEDUR

4.1 Lantai

Lantai bagi premis perkhidmatan makanan hendaklah:

4.1.1 Dibuat dari bahan yang bersesuaian, mudah dicuci dan tidak licin.

4.1.2 Sentiasa dalam keadaan baik dan bersih.

4.2 Dinding/ Siling/ Pintu/ Tingkap

4.2.1 Sentiasa dalam keadaan baik dan bersih (tiada habuk dan sawang).

4.3 Sistem Saliran

4.3.1 Semua longkang hendaklah dicuci dan diselenggara secara berkala agar sentiasa berada dalam keadaan yang bersih.

5.0 PROSEDUR

5.1 Jadual Pembersihan dan Sanitasi

5.2 Rekod Pembersihan dan Sanitasi

CONTOH :

JADUAL PEMBERSIHAN DAN SANITASI

Bil.	Kawasan	Perkara	Kaedah Verifikasi
1.	*Lantai*	• *Buangkan kotoran* • *Basuh dengan air* • *Cuci dengan detergen, bilas dan keringkan*	*Rekod Pembersihan*
2.	*Dinding*	• *Buangkan kotoran*	*Rekod Pembersihan*
3.	*Siling*	• *Buangkan sawang/habuk*	*Rekod Pembersihan*
4.	*Tingkap*	• *Buangkan kotoran*	*Rekod Pembersihan*
5.	*Pintu*	• *Buangkan kotoran*	*Rekod Pembersihan*
6.	*Saliran*	• *Alirkan air panas* • *Guna penyapu bagi menolak sampah* • *Alirkan air biasa bagi memastikan tiada kotoran tersumbat*	*Rekod Pembersihan*

CONTOH :

REKOD PEMBERSIHAN PREMIS

Bulan: Januari **Tahun : 2017**

BIL	KAWASAN	TARIKH																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Lantai																		
2	Dinding																		
3	Siling																		
4	Tingkap																		
5	Pintu																		
6	Saliran																		

1. **PERKARA YANG DIPERIKSA:** Kebersihan keseluruhan, pembuangan sampah, tiada tanda-tanda kehadiran makhluk perosak, berfungsi dengan baik dan kemudahan mencukupi

2. **TANDAKAN: √ - Memuaskan X – Tidak Memuaskan**

Disediakan oleh: Disahkan oleh :

....

(PEGAWAI BERTUGAS) (PENYELIA)

.

4.0 REKABENTUK DAN KEMUDAHAN DI DAPUR

4.1 RUANG/KAWASAN DAN KEMUDAHAN DI DAPUR

1.0 OBJEKTIF

Memastikan ruang/kawasan dan kemudahan yang disediakan di dapur sentiasa dalam keadaan baik dan bersih.

2.0 SKOP

Ruang/kawasan dan kemudahan dalam dapur.

3.0 TANGGUNGJAWAB

3.1 Pengurus pentadbiran

3.2 Semua perkerja

4.0 PROSEDUR

4.1 Sinki Cuci Tangan

4.1.1 Dibekalkan dengan air mengalir yang mencukupi

4.1.2 Sinki beroperasi secara bebas tangan *(hands free operated).*

4.1.3 Sabun/bahan pencuci tangan serta kertas tisu/ pengering tangan dan tong sampah berpenutup jenis tekan kaki disediakan.

4.1.4 Mempamerkan poster 7 langkah membasuh tangan yang betul

4.2 Penstoran/Ruang Penyimpanan

Stor atau ruang penyimpanan yang sesuai pada saiz yang mencukupi hendaklah disediakan bagi penyimpanan makanan mengikut jenis bahan mentah dan penyimpanan peralatan atau perkakas:

4.2.1 Ruang simpanan sejuk beku/ dingin

- 4.2.1.1 Ruang simpanan sejuk beku berada dalam keadaan bersih dan berfungsi dengan baik (Suhu: $< -18^{o}$C).
- 4.2.1.2 Ruang simpanan sejuk dingin berada dalam keadaan bersih dan berfungsi dengan baik (Suhu: -1°C hingga 10°C).
- 4.2.1.3 Tidak menyimpan makanan sejuk beku/ dingin melebihi muatan maksimum.
- 4.2.1.4 Bahan mentah dan makanan yang telah dimasak hendaklah disimpan dalam ruangan yang berasingan.

4.2.2 Ruang simpanan kering

- 4.2.2.1 Tiada pencampuran antara bahan makanan dan bahan bukan makanan.
- 4.2.2.2 Mempunyai pengudaraan yang baik dan pencahayaan yang mencukupi.
- 4.2.2.3 Langkah yang sewajarnya hendaklah diambil untuk memastikan ruang simpanan kering bebas dari serangan makhluk perosak.
- 4.2.2.4 Bekas yang mengandungi makanan tidak diletakkan di atas lantai, sebaliknya gunakan pengalas yang sesuai dan disusun sekurang-kurangnya pada jarak 15 cm daripada dinding dan 20 cm dari aras lantai.

4.2.3 Ruang simpanan peralatan atau perkakas

4.2.3.1 Simpan semua peralatan atau perkakas di tempat di atas rak dan tidak bersentuhan dengan lantai.

4.2.3.2 Tiada percampuran antara bahan makanan dan bahan bukan makanan.

4.3 Ruang Pencucian Peralatan dan Perkakasan *(Central Wash-Up)*

4.3.1 Permukaan lantai hendaklah mudah dibersihkan dan mempunyai sistem saliran longkang.

4.3.2 Kawasan pencucian peralatan dan perkakasan sentiasa dalam keadaan yang bersih.

4.3.3 Arahan mengenai pelupusan sampah hendaklah dipaparkan.

4.3.4 Ruang pencucian dengan ruang merendam hendaklah bersebelahan. Sinki ketiga adalah perlu untuk membilas dan ruang pengeringan hendaklah mencukupi.

4.3.5 Bekas yang mengandungi makanan tidak diletakkan di atas lantai, sebaliknya gunakan pengalas yang sesuai dan disusun sekurang-kurangnya pada jarak 15 cm daripada dinding dan 20 cm dari aras lantai.

4.4 Kelengkapan Gas Memasak

4.4.1 Paip atau hos berada dalam keadaan yang sesuai, selamat dan bersih.

4.4.2 Paip atau hos hendaklah sentiasa dipastikan tidak bocor.

4.5 Pengudaraan

4.5.1 Sistem pengudaraan perlu diselenggara dan dibersihkan secara berkala.

4.6 Pencahayaan

4.6.1 Lampu berada dalam keadaan yang bersih dan baik.

4.6.2 Lampu berpenutup perlu disediakan bagi menghalang sebarang serpihan kaca sekiranya lampu tersebut pecah.

4.7 Bekalan Elektrik

4.7.1 Bekalan elektrik hendaklah disahkan selamat oleh pihak berkuasa yang berkenaan.

4.7.2 Penyambungan suis dan soket yang membahayakan adalah dilarang sama sekali.

4.8 Kawasan Pelupusan Sisa Pepejal

4.8.1 Tong sampah hendaklah dilapik dengan karung plastik dan sentiasa ditutup. Tong sampah perlulah dari jenis tekan kaki (*foot operated*).

4.8.2 Tempat pengumpulan sampah hendaklah bebas daripada sebarang gangguan makhluk perosak.

4.8.3 Tempat pengumpulan sampah hendaklah berkeadaan bersih dan diselenggara dengan baik.

4.9 Kemudahan Bilik/ Ruang Persalinan

4.9.1 Bilik/ ruang persalinan sentiasa dalam keadaan yang bersih dan kemas.

4.9.2 Bilik/ ruang persalinan menyediakan kemudahan menyimpan barangan peribadi bagi mengelakkan ia dibawa masuk ke kawasan penyediaan/ pemprosesan makanan.

4.9.3 Lokasi bilik/ ruang persalinan perlulah sesuai bagi menghalang pencemaran silang.

4.10 Tandas

4.10.1 Keadaan tandas hendaklah dalam keadaan bersih pada setiap masa, berfungsi dengan baik dan tidak berbau busuk.

4.10.2 Tandas mempunyai bekalan sumber air yang mengalir.

4.10.3 Tandas dilengkapi dengan cecair pencuci dan kemudahan pengering tangan (sama ada tisu/ alat pengering tangan) serta tong sampah berpenutup.

4.10.4 Pastikan pintu tandas supaya tidak terbuka secara terus kepada bilik atau bahagian penyediaan / pemprosesan makanan.

5.0 REKOD

5.1 Kaedah Pembersihan dan Sanitasi

5.2 Rekod Pembersihan Premis

	SYARIKAT ABC SDN BHD	No. Dokumen	RK-01/17
		Tarikh Berkuatkuasa	
MANUAL PJKM **REKABENTUK DAN KEMUDAHAN DI DAPUR**		Versi	
		Muka surat	
SUB TOPIK : RUANG/KAWASAN DAN KEMUDAHAN DI DAPUR			

CONTOH :

KAEDAH PEMBERSIHAN DAN SANITASI

Kawasan	Bahan Cuci	Prosedur	Kaedah Verifikasi
Tandas	• *Air* • *Detergen*	• *Bersihkan kotoran* • *Basuh dengan air* • *Cuci dengan detergen* • *Bilas*	*Rekod Pembersihan*

<u>CATATAN:</u>
KAEDAH PENCUCIAN: Menggunakan air dan bahan detergen

CONTOH :

REKOD PEMBERSIHAN PREMIS

Bulan: JANUARI **Tahun : 2017**

BIL	KAWASAN	TARIKH																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Tandas																		
2	Biik Persalinan																		
3	Kawasan Pelupusan Sisa Pepejal																		
4	Stor penyimpanan																		
5	Sinki Cuci Tangan																		

1. **PERKARA YANG DIPERIKSA:** Kebersihan keseluruhan, pembuangan sampah, tiada tanda-tanda kehadiran makhluk perosak, berfungsi dengan baik dan kemudahan mencukupi

2. **TANDAKAN: √ - Memuaskan X – Tidak Memuaskan**

Disediakan oleh: Disahkan oleh :

....

(PEGAWAI BERTUGAS) (PENYELIA)

4.2 BEKALAN AIR/ AIS/ STIM

1.0 OBJEKTIF

Memastikan bekalan air/ais/stim diperolehi dari punca yang selamat agar tidak menyumbang kepada pencemaran produk yang dihasilkan.

2.0 SKOP

Bekalan air/ ais/ stim yang digunakan dalam penyediaan makanan.

3.0 TANGGUNGJAWAB

3.1 Pengurus pentadbiran

3.2 Semua pekerja

4.0 PROSEDUR

4.1 Air hendaklah bersih, tidak tercemar, tidak mempunyai rasa dan bau. Oleh itu, pengusaha makanan perlu memastikan sumber air adalah daripada bekalan air awam.

4.2 Sumber air mestilah daripada bekalan secara terus dan bukannya dari bekas tadahan contohnya air perigi dan air dari tangki simpanan kecil.

4.3 Bekalan air hendaklah dilindungi secukupnya daripada apa-apa pencemaran.

4.4 Ais yang digunakan dalam penghasilan makanan hendaklah dibuat daripada air yang selamat diminum..

4.5 Ais hendaklah disimpan dalam bekas tertutup dan perlu dielakkan daripada diletakkan di atas lantai, di laluan jalan kaki atau permukaan yang terdedah kepada lalu lintas.

4.6 Stim yang digunakan dalam penghasilan makanan hendaklah daripada sumber air yang selamat dan tidak mencemarkan makanan.

4.7 Penapis air hendaklah diselenggara secara berkala.

5.0 REKOD

5.1 Rekod Penyelenggaran Penapis Air

Contoh:

REKOD PENYELENGGARAAN PENAPIS AIR

Tarikh	Perkara-perkara yang diperiksa (sila nyatakan)	Diperiksa Oleh	Catatan	Tindakan	Disahkan oleh
2 Feb 2017	*Carbon Filter*	*Ikmal*	*Kotor*	*Tukar baru*	*Izwan*
	Fine Sand Filter	*Ikmal*	*Kotor*	*Cuci*	*Safura*

5.0 PERALATAN DAN PERKAKASAN DAPUR

5.1 PERALATAN & PERKAKASAN

1.0 OBJEKTIF

Memastikan semua peralatan/ perkakasan yang digunakan tidak menyumbang kepada pencemaran

2.0 SKOP

Semua peralatan/perkakasan yang digunakan.

3.0 TANGGUNGJAWAB

3.1 Pengurus pentadbiran

3.2 Semua perkerja

4.0 PROSEDUR

4.1 Berada dalam keadaan baik/tidak rosak, mudah dibersihkan dan tidak bertoksik.

4.2 Peralatan dan perkakasan yang rosak dan tidak digunakan dikeluarkan dari premis makanan.

4.3 Papan pemotong yang khusus hendaklah digunakan bagi makanan mentah dan makanan yang telah dimasak.

4.4 Lakukan pencucian menggunakan bahan, peralatan dan kaedah pencucian yang sesuai dan betul setiap kali selepas penggunaan.

4.5 Semua peralatan/perkakasan yang digunakan untuk penyediaan makanan perlu dibersihkan dengan bahan pencuci, dibilas, disanitasi dan dikeringkan sebelum dan selepas digunakan.

4.6 Semua peralatan/perkakasan yang digunakan untuk penyediaan makanan perlu dibersihkan dengan bahan pencuci, dibilas, disanitasi dan dikeringkan sebelum dan selepas digunakan.

4.6 Kain pengelap yang digunakan untuk mengelap peralatan/ perkakasan penyediaan makanan, hendaklah sentiasa bersih dan diasingkan penggunaan.

4.7 Kesemua alat pengukur termasuk pengukur masa, suhu dan berat perlu disukat (dikalibrasi) mengikut keperluan.

4.8 Peralatan perlu sentiasa diselenggara dan dibersihkan mengikut keperluan Jadual Penyelenggaraan dan Sanitasi.

5.0 REKOD

5.1 Jadual Sanitasi Peralatan/ Perkakasan

5.3 Rekod Pembersihan Peralatan/ Perkakasan

5.4 Jadual dan Rekod Kalibrasi Peralatan/ Perkakasan

	SYARIKAT ABC SDN BHD	No. Dokumen	PP-01/17
		Tarikh Berkuatkuasa	
MANUAL PJKM **PENCUCIAN DAN PENYELENGGARAAN PERALATAN / PERKAKASAN**		Versi	
		Muka surat	
SUB TOPIK : PERALATAN & PERKAKASAN			

CONTOH:

JADUAL SANITASI PERALATAN/ PERKAKASAN

Bil	Peralatan	Lokasi	Penyelenggaraan	Sanitasi				
			Kekerapan	Kekerapan				Kaedah
				1 X (selepas proses)	2 X (sebelum operasi & selepas operasi)	1 X/ minggu	1 X / bulan	
1.	*Penimbang*	*Loading bay*	*2 X setahun atau jika ada masalah*	*X*				*Pembersihan*
2.	*Meja penyediaan*	*Kawasan penyediaan*	*2 X setahun atau jika ada masalah*		*X*			*Pembersihan dan Sanitasi*
3.	*Mesin pemotong*	*Kawasan penyediaan*	*2 X setahun atau jika ada masalah*		*X*			*Pembersihan dan Sanitasi*
4.	*Mesin pengadun*	*Kawasan memasak*	*2 X setahun atau jika ada masalah*		*X*			*Pembersihan dan Sanitasi*
5.	*Chiller*	*Kawasan memasak*	*2 X setahun atau jika ada masalah*			*X*		*Pembersihan*
6.	*Oven*	*Kawasan memasak*	*2 X setahun atau jika ada masalah*	*X*				*Pembersihan ruangan dalam oven*

CONTOH:

REKOD PEMBERSIHAN PERALATAN/ PERKAKASAN

BULAN: JANUARI **TAHUN: 2017**

Peralatan/ Perkakasan	Tarikh							
	1	2	3	4	5	6	7	Disahkan oleh
Peralatan Memasak								
1. Kuali/Kawah								
2. Besen								
Perkakasan								
1. Mesin pengisar								
2. Mesin pengadun								
3. Mesin pemotong								
Peralatan Hidangan								
1. Pinggan								
2. Troli makanan								

CONTOH:

JADUAL DAN REKOD KALIBRASI PERALATAN/ PERKAKASAN

Bil	Peralatan	Kekerapan	Tarikh Cadangan Kalibrasi	Tarikh Kalibrasi	Catatan	Pegawai Bertanggungjawab
1	*Penimbang (Loading Bay)*	*1 X setahun atau jika ada masalah*	*2/1/2017*	*2/1/2017*	*Memuaskan*	*Azman*
2	*Penimbang (kawasan memasak)*	*1 X setahun atau jika ada masalah*	*2/1/2017*			
3	*Chiller (kawasan memasak)*	*1 X setahun atau jika ada masalah*	*2/1/2017*			
4	*Oven (kawasan memasak)*	*1 X setahun atau jika ada masalah*	*2/1/2017*			
5	*Freezer (Stor penyimpanan)*	*1 X setahun atau jika ada masalah*	*2/1/2017*			

Disahkan Oleh : ……………………………………..

6.0 KAWALAN BAHAN MENTAH

6.0 KAWALAN BAHAN MENTAH

6.1 PENERIMAAN BAHAN MENTAH

1.0 OBJEKTIF

Bagi memastikan semua bahan mentah yang diterima selamat dan berkualiti.

2.0 SKOP

Semua bahan mentah dikawal bermula proses penerimaan, penyimpanan dan akhirnya diproses.

3.0 TANGGUNGJAWAB

3.1 Pegawai pembelian *(purchasing officer)* atau Penyelia

4.0 PROSEDUR

4.1 Bahan mentah yang diterima diperiksa mengikut spesifikasi yang ditetapkan dan sebarang kerosakan perlu direkodkan. (rujuk spesifikasi di lampiran)

4.2 Pastikan Sijil Analisis (COA) bagi bahan mentah diterima semasa penghantaran (jika perlu).

4.3 Bahan mentah yang mudah rosak hendaklah diterima pada suhu antara -1 hingga 10°C. Bahan mentah sejukbeku pula hendaklah diterima pada suhu di bawah -18°C. Pemantauan suhu dilakukan menggunakan alat pengukur yang sesuai.

5.0 REKOD

5.1 Spesifikasi Bahan Mentah

5.2 Rekod Penerimaan Bahan Mentah

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">SYARIKAT ABC SDN BHD</td><td>No. Dokumen</td><td>BM-01/17</td></tr>
<tr><td>Tarikh Berkuatkuasa</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">MANUAL PJKM
KAWALAN BAHAN MENTAH</td><td>Versi</td><td></td></tr>
<tr><td>Muka surat</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">SUB TOPIK : PENERIMAAN BAHAN MENTAH</td><td></td><td></td></tr>
</table>

CONTOH :

SPESIFIKASI BAHAN MENTAH

Bil	**Bahan Mentah**	**Prosedur Penerimaan**	**Kaedah Kawalan**	**Kaedah Penyimpanan**	**Kaedah Verifikasi**
1.	*Cili merah*	*Secara 'bulk' (dalam plastic transparent)*	*Cili yang rosak akan dibuang*	*Suhu sejuk dingin*	*Periksa secara visual*
2.	*Bawang besar*	*Secara 'bulk' (dalam jaring merah)*	*Buang bawang yang rosak untuk menjamin kualiti*	*Suhu bilik*	*Periksa secara visual*
3.	*Tepung kanji*	*Diterima dalam beg guni*	*Tiada bubuk dan beg guni tidak berlubang*	*Suhu bilik*	- *Pastikan COA diterima dengan penghantaran* - *Periksa secara visual*
4.	*Garam*	*Diterima dalam kotak kadbod (pembungkusan kecil)*	*Suhu bilik dan bekas tertutup*	*Suhu bilik*	*Periksa secara visual*

CONTOH :

REKOD PENERIMAAN BAHAN MENTAH

Tarikh Terima	Nama Pembekal	Masa Terima	Nama Bahan Mentah	Batch Number/ Expiry Date	Kuantiti Diterima	Kuantiti Yang Ditolak	Parameter Kawalan	Catatan	Disediakan oleh	Disahkan oleh
9 Jan 2017	*FFM Berhad*	*8.00 pagi*	*Gula*	*B001257/ 15 Jan 2013*	*10 kg/ 10 beg*	*2 beg*	*Pembungkus gula bocor*	**kuantiti dipohon: 10 beg, Diterima: 8 beg*	*Rahim*	*Raj*
12 Jan 2017	*Liong Farm Sdn Bhd*	*6.00 pagi*	*Cili merah*	*-*	*250 kg*	*1 kg*	*Cili rosak, tidak mencapai kematangan yang sesuai*	*Lebih kurang 1kg cili di tolak kerana rosak*	*Rahim*	*Raj*

6.1 PENYIMPANAN BAHAN MENTAH

1.0 OBJEKTIF

Untuk memastikan keselamatan dan jangka hayat bahan mentah dapat dikawal

2.0 SKOP

Semua bahan mentah

3.0 TANGGUNGJAWAB

3.1 Penjaga stor

3.2 Pengendali makanan

4.0 PROSEDUR

4.1 Stok yang diterima harus disusun berdasarkan prinsip ’Masuk Dahulu, Keluar Dahulu’ (First In First Out - FIFO) serta ’Tamat Tempoh Dahulu, Keluar Dahulu’ (First Expiry, First Out – FEFO).

4.2 Bahan mentah tidak bercampur dengan bahan bukan makanan, makanan yang telah diproses dan makanan sedia dimakan.

4.3 Bahan mentah tidak disimpan bersama dengan makanan yang mengandungi hasilan babi.

4.4 Bahan mentah/ramuan makanan dilabel dan disimpan dalam keadaan yang bersih dan sesuai.

4.5 Makanan tidak diletakkan di atas lantai.

4.6 Ruang penyimpanan makanan bebas daripada infestasi makhluk perosak.

4.7 Kaedah penyusunan tidak menyumbang kepada kerosakan atau pencemaran.

5.0 REKOD

5.1 Rekod Kawalan Penyimpanan Bahan Mentah

CONTOH :

REKOD KAWALAN PENYIMPANAN BAHAN MENTAH

Tempat Penyimpanan : Stor bahan mentah kering
Bahan Mentah: Beras

Tarikh simpan	Kuantiti simpan	Tarikh keluar	Kuantiti Keluar	Baki Kuantiti	Catatan	Dilaksanakan Oleh	Disahkan Oleh
3 Jan 2017	*280 kg*	*5 Jun 2017*	*50 kg*	*230 kg*	*-*	*Penyelia*	*Pengurus Pengeluaran*

7.0 KAWALAN PENYEDIAAN MAKANAN

6.1 PENYEDIAAN MAKANAN

1.0 OBJEKTIF

Mengenalpasti dan mengawal langkah penyediaan makanan daripada sebarang pencemaran.

2.0 SKOP

Setiap langkah penyediaan makanan.

3.0 TANGGUNGJAWAB

3.1 Penyelia

3.2 Pengendali Makanan

4.0 PROSEDUR

4.1 Tidak menyimpan terus makanan panas yang baru dimasak ke dalam peti sejuk.

4.2 Pastikan makanan yang telah dimasak disimpan dan ditutup dalam keadaan simpanan yang betul sehingga diperlukan.

4.3 Suhu makanan direkodkan menggunakan termometer bagi memastikan makanan dimasak secukupnya.

4.4 Makanan dimasak menggunakan kaedah yang betul dan sesuai.

5.0 REKOD

5.1 Jadual Kawalan Penyediaan Makanan

5.3 Rekod Kawalan Penyediaan Makanan

CONTOH :

JADUAL KAWALAN PENYEDIAAN MAKANAN

Langkah penyediaan	Prosedur	Kaedah kawalan	Kaedah verifikasi	Tindakan (jika perlu)
Pemilihan dan pembersihan	*Cili dicuci dengan menggunakan air dari sumber yang bersih.*	*Sumber air mengalir, bersih dan mencukupi.*	*Persampelan air*	*Gunakan air dari tangki simpanan jika bekalan air utama kotor/tidak mencukupi untuk sementara waktu.*
Penimbangan bahan mentah	*Bahan mentah ditimbang mengikut kuantiti yang diperlukan.*	*Penimbangan perlu dikalibrasi dua (2) kali setahun.*	*Kalibrasi alat penimbang.*	*Jika selepas kalibrasi bacaan tidak tepat, berhenti penggunaan penimbang tersebut dan laporkan kerosakan.*
Pengisaran kasar	*Cili dikisar dengan bawang putih, cuka (asid asetik), garam dan natrium benzoate*	*Mesin kisar perlu di bersihkan dan dipastikan berfungsi sebelum digunakan.*	*Periksa rekod penggunaan dan pencucian peralatan.*	*Berhenti menggunakan mesin sekiranya ada kerosakan dan jika kotor, bersihkan dahulu sebelum penggunaan dan rekodkan.*

CONTOH :

REKOD KAWALAN PENYEDIAAN MAKANAN

Tarikh	Masa Mula	Menu	Kuantiti	Parameter Kawalan		Disediakan Oleh	Disahkan Oleh
				Suhu	Tempoh masa		
15/2/2017	*9.00 am*	*Ayam masak merah*	*200 ketul*	*75^oC*	*1 jam*	*Mardhiah*	*Khairul*
15/2/2017	*10.00 am*	*Sup*	*200 pax*	*100^oC*	*1 jam*	*Norizan*	*Khairul*

8.0 KAWALAN PEMBUNGKUSAN MAKANAN

8.1 KAWALAN PENERIMAAN BAHAN PEMBUNGKUS

1.0 OBJEKTIF

Bagi memastikan keselamatan bahan pembungkus.

2.0 SKOP

Digunakan semasa proses penerimaan bahan pembungkus.

3.0 TANGGUNGJAWAB

3.1 Pegawai pembelian *(purchasing officer)* atau Penyelia

4.0 PROSEDUR

4.1 Bahan pembungkus yang digunakan hendaklah dari jenis yang bukan toksik dan tidak mencemarkan produk makanan.

4.2 Bahan pembungkus perlu diperiksa bagi mengesan sebarang kerosakan semasa penerimaan dengan menggunakan jadual kawalan penerimaan bahan pembungkus

5.0 REKOD

5.1 Jadual Kawalan Penerimaan Bahan Pembungkus

5.2 Rekod Kawalan Penerimaan Bahan Pembungkus

	SYARIKAT ABC SDN BHD	No. Dokumen	PB-01/17
		Tarikh Berkuatkuasa	
MANUAL PJKM KAWALAN PEMBUNGKUSAN MAKANAN		Versi	
		Muka surat	
SUB TOPIK : KAWALAN PENERIMAAN BAHAN PEMBUNGKUS			

CONTOH:

JADUAL KAWALAN PENERIMAAN BAHAN PEMBUNGKUS

Bil	Bahan Pembungkus	Prosedur Penerimaan	Kaedah Kawalan	Kaedah Verifikasi	Kekerapan
1.	*Bekas PET biodegradable packaging*	*Secara 'bulk' (dalam kotak)*	*Bekas yang mengalami kerosakan atau tercemar akan ditolak*	*Periksa secara visual*	*Setiap kali penerimaan*
2.					
3.					

Disahkan oleh :

....

(PENYELIA)

	SYARIKAT ABC SDN BHD	No. Dokumen	PB-02/17
		Tarikh Berkuatkuasa	
MANUAL PJKM		Versi	
KAWALAN PEMBUNGKUSAN MAKANAN		Muka surat	
SUB TOPIK : KAWALAN PENERIMAAN BAHAN PEMBUNGKUS			

CONTOH:

REKOD KAWALAN PENERIMAAN BAHAN PEMBUNGKUS

Tarikh Terima	Nama Pembekal	Masa Terima	No Batch	Kaedah Penghantaran	Jenis/ Kuantiti Diterima	Kuantiti Yang Ditolak	Parameter Kawalan	Catatan
5 Jan 2017	*TSP Plastics Sdn Bhd*	*10.30 pagi*	*A021*	*Lori*	*Bekas PET/10 kotak*	*1 kotak*	*Bekas rosak*	*Berlubang*

Disediakan oleh:

....

(PEGAWAI BERTUGAS)

Disahkan oleh :

....

(PENYELIA)

8.2 KAWALAN PENYIMPANAN BAHAN PEMBUNGKUS

1.0 OBJEKTIF

Untuk memastikan keselamatan bahan pembungkus yang disimpan

2.0 SKOP

Semua bahan pembungkus.

3.0 TANGGUNGJAWAB

3.1 Penjaga stor

4.0 PROSEDUR

4.1 Bahan pembungkus perlu disimpan secara berasingan dengan bahan mentah atau bahan kimia bagi mengelakkan berlakunya kerosakan dan pencemaran kepada bahan pembungkus tersebut.

4.2 Penyimpanan bahan pembungkus perlu direkodkan.

4.3 Bahan pembungkus hendaklah disimpan pada jarak yang sesuai (jarak 20 cm dari lantai dan 15 cm dari dinding).

4.4 Stok bahan pembungkus harus disusun berdasarkan prinsip ’Masuk Dahulu, Keluar Dahulu’ (First In First Out - FIFO).

4.5 Stor/kawasan penyimpanan bahan pembungkus hendaklah sentiasa berkeadaan bersih.

4.6 Stor/kawasan penyimpanan bahan pembungkus dilabelkan sebagai STOR BAHAN PEMBUNGKUS.

5.0 REKOD

5.1 Jadual Kawalan Penyimpanan Bahan Pembungkus

5.2 Rekod Kawalan Penyimpanan Bahan Pembungkus

CONTOH:

JADUAL KAWALAN PENYIMPANAN BAHAN PEMBUNGKUS

Bil	Tahap Lapisan Pembungkusan	Bahan Pembungkus	Penyimpanan			
			Prosedur	Kaedah Kawalan	Kaedah Verifikasi	Kekerapan
1	*1*	*Bekas PET biodegradable packaging*	*Disimpan pada suhu bilik*	*Suhu stor adalah 37 ^{0}C*	*Rekod suhu stor*	*Setiap hari*
2	*2*	*Kotak karton*				

	SYARIKAT ABC SDN BHD	No. Dokumen	PB-04/17
		Tarikh Berkuatkuasa	
MANUAL PJKM		Versi	
KAWALAN PEMBUNGKUSAN MAKANAN		Muka surat	
SUB TOPIK : KAWALAN PENYIMPANAN BAHAN PEMBUNGKUS			

CONTOH:

REKOD KAWALAN PENYIMPANAN BAHAN PEMBUNGKUS

Tempat Penyimpanan : Stor bahan pembungkus
Bahan Mentah: Bekas PET

Tarikh dan masa simpan	Kuantiti simpan	Tarikh dan masa keluar	Kuantiti Keluar	Baki Kuantiti	Catatan	Dilaksanakan Oleh	Disahkan Oleh
3 Jan 2017	*10,000 pcs*	*5 Jan 2017*	*1,000 pcs*	*9,000 pcs*	-	*Penyelia*	*Pengurus Pengeluaran*

8.3 KAWALAN AKTIVITI PEMBUNGKUSAN MAKANAN

1.0 OBJEKTIF

Bagi memastikan keselamatan dan kualiti makanan semasa proses pembungkusan dijalankan.

2.0 SKOP

Semua makanan sedia dimakan (RTE).

3.0 TANGGUNGJAWAB

3.1 Pengendali makanan

3.2 Penyelia

4.0 PROSEDUR

4.1 Proses pembungkusan makanan perlu dijalankan di kawasan yang sesuai dan di tempat yang tinggi (dijarakkan dari lantai).

4.2 Pembungkusan makanan hendaklah dikendalikan dengan cara yang selamat dengan menggunakan sarung tangan plastik pakai buang, penyepit makanan dan peralatan yang bersesuaian.

4.3 Pengendali makanan tidak boleh menggunakan tangan yang tidak berlapik untuk mengendalikan makanan yang tidak berbungkus.

4.4 Pengendali makanan tidak boleh menggunakan nafas ataupun air liur untuk meleraikan bahan pembungkus.

4.5 Makanan yang telah dibungkus perlu dikendalikan dengan cara yang boleh meminimakan pencemaran sebelum pengedaran.

5.0 REKOD

5.1 Rekod Kawalan Aktiviti Pembungkusan Makanan

CONTOH:

REKOD KAWALAN AKTIVITI PEMBUNGKUSAN MAKANAN

Menu	Tarikh Pembungkusan	Masa Pembungkusan	Tarikh Masak	Tarikh Luput	Kuantiti Dibungkus	Kuantiti Ditolak	Parameter Kawalan	Catatan	Disediakan oleh	Disahkan Oleh
Nasi ayam	*1 Feb 2017*	*3.00 pm*	*1 Feb 2017*	*-*	*1,000 pax*	*Tiada*	*-*	*-*		
Bihun	*2 Feb 2017*	*8.00 am*	*2 Feb 2017*	*-*	*1,000 pax*	*3*	*Kerosakan pembungkus*	*-*		
Bun			*2 Feb 2017*	*4 Feb 2017*	*500 pax*	*Tiada*	*-*	*-*		
Kek			*2 Feb 2017*	*4 Feb 2017*	*500 pax*	*Tiada*	*-*	*-*		

9.0 KAWALAN PENYIMPANAN MAKANAN

9.1 KAWALAN PENYIMPANAN MAKANAN SEDIA DIMAKAN

1.0 OBJEKTIF

Bagi memastikan keselamatan dan menjamin jangka hayat makanan.

2.0 SKOP

Semua makanan sedia dimakan yang disejuk bekukan.

3.0 TANGGUNGJAWAB

3.1 Pengendali makanan

3.2 Penjaga stor

4.0 PROSEDUR

4.1 Makanan sedia dimakan hendaklah disimpan secara berasingan dengan bahan mentah.

4.2 Keadaan penyimpanan makanan sedia dimakan hendaklah dipastikan optima berdasarkan kesesuaian produk.

4.3 Penyimpanan makanan sedia dimakan perlu diselia dan direkodkan.

4.4 Tarikh penyediaan dan tarikh luput produk siap perlu dicatatkan dengan jelas dan kekal pada bahan pembungkusan.

4.5 Suhu penyimpanan di dalam bilik sejuk beku hendaklah betul, iaitu penyimpanan sejuk beku pada < -18 ^{0}C.

4.6 Pastikan penyimpanan di dalam bilik sejuk beku tidak melebihi muatan.

4.7 Bilik sejuk beku tidak dibuka terlalu lama bagi mengelakkan gangguan pada rantaian sejuk (*cold chain*) makanan.

4.8 Penyimpanan makanan hendaklah mengamalkan sistem FIFO (*First In-First Out*). Ini bagi memastikan produk yang diproseseskan lebih awal diedarkan terlebih dahulu.

4.9 Makanan hendaklah disimpan pada jarak yang sesuai (jarak dari lantai 20cm dan dari dinding 15cm).

4.10 Penyimpanan makanan dalam bilik sejuk beku hendaklah disusun bagi memudahkan aktiviti pembersihan dan sentiasa berkeadaan bersih.

5.0 REKOD

5.1 Rekod Kawalan Penyimpanan Makanan Sedia Dimakan

CONTOH:

REKOD KAWALAN PENYIMPANAN MAKANAN SEDIA DIMAKAN

Tempat Penyimpanan : Blast Freezer

Tarikh Masuk	Masa Masuk	Makanan	Batch No.	Tarikh luput	Kuantiti	Suhu Penyimpanan	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh
1 Feb 2017	*5.00 petang*	*Nasi Ayam*			*1000*	*-20°C*	*Penyelia*	*Pengurus pengeluaran*
2 Feb 2017	*10.00 pagi*	*Bihun*			*1000*	*-20°C*	*Penyelia*	*Pengurus pengeluaran*

10.0 PENGANGKUTAN DAN PENGEDARAN

8.0 PENGANGKUTAN DAN PENGEDARAN

1.0 OBJEKTIF

Untuk memastikan makanan yang diedarkan adalah selamat, bersih, dan bebas daripada pencemaran.

2.0 SKOP

Kenderaan pengangkutan makanan.

3.0 TANGGUNGJAWAB

3.1 Penyelia/Pengendali Makanan

3.2 Pemandu Kenderaan

4.0 PROSEDUR

4.1 Penyelia hendaklah menyediakan rekod pengangkutan dan pengedaran makanan.

4.2 Pemandu kenderaan hendaklah memantau dan merekod kebersihan kenderaan yang digunakan untuk menghantar makanan.

5.0 REKOD

5.1 Rekod Pengangkutan dan Pengedaran Makanan

5.2 Rekod Pemeriksaan Kebersihan Kenderaan

	SYARIKAT ABC SDN BHD	No. Dokumen	PG-01/17
		Tarikh Berkuatkuasa	
MANUAL PJKM		Versi	
PENGANGKUTAN DAN PENGEDARAN MAKANAN		Muka surat	
SUB TOPIK : PENGANGKUTAN DAN PENGEDARAN MAKANAN			

CONTOH:

REKOD PENGANGKUTAN DAN PENGEDARAN MAKANAN

Tarikh	No. Siri *(Batch)*	Jenis Kenderaan	No. Plat	Alamat pelanggan	Kuantiti	Masa Penghantaran	Menu	Catatan	Diterima oleh (pelanggan)
12 Feb 2017	*SC_01/12*	*Van*	*WCY 7889*	*Istana Sultan Abu Bakar*	*5000 pax*	*7.30 pagi*	*Nasi Lemak*	*Bilangan mencukupi*	*Ketua Sajian Diraja*
14 Feb 2017	*SC_02/12*	*Van*	*WFD 8781*	*Masjid Sultan Ahmad Shah*	*1000 pax*	*3.30 petang*	*Karipap*	*Bilangan mencukupi*	*Sazly*

Disahkan oleh,

Shahrul Nizam

……………………

(Shahrul Nizam)

Penyelia

	SYARIKAT ABC SDN BHD	No. Dokumen	PG-02/17
		Tarikh Berkuatkuasa	
MANUAL PJKM PENGANGKUTAN DAN PENGEDARAN MAKANAN		Versi	
		Muka surat	
SUB TOPIK : PENGANGKUTAN DAN PENGEDARAN MAKANAN			

CONTOH :

REKOD PEMERIKSAAN KEBERSIHAN KENDERAAN

Tarikh	Jenis kenderaan	No. Plat Kenderaan	Kebersihan Kenderaan	Tindakan Pembetulan
12 Feb 2017	*Van*	*WCY 7889*	*Terdapat kotoran pada lantai van*	*Dibersihkan serta-merta*
14 Feb 2017	*Van*	*WFD 8781*	*Bersih*	*-*

Diperiksa Oleh : **Disahkan Oleh :**

.. **..**

11.0 PENGHIDANGAN MAKANAN

9.0 Penghidangan Makanan

1.0 OBJEKTIF

Memastikan kawasan penghidangan sentiasa dalam keadaan baik dan bersih.

2.0 SKOP

Kawasan penghidangan.

3.0 TANGGUNGJAWAB

3.1 Penyelia

3.2 Pengendali Makanan

4.0 PROSEDUR

4.1 Semua pengendali makanan yang menghidangkan makanan perlu mematuhi kriteria seperti yang dinyatakan pada **Elemen 1.**

4.2 Makanan yang dihidangkan pada suhu bilik hendaklah tidak melebihi tempoh 4 jam dari tempoh memasak.

4.3 Gunakan perkakasan yang bersih untuk penghidangan serta tidak menggunakan tangan secara langsung dalam mengendalikan makanan yang dihidangkan.

4.4 Lebihan makanan tidak boleh diguna semula dan tidak dicampurkan dengan makanan yang baru dimasak.

5.0 REKOD

5.1 Rekod Penghidangan

5.2 Rekod Pengendalian Lebihan Makanan

CONTOH:

REKOD PENGHIDANGAN MAKANAN

1. Tarikh: *21/2/2017*
2. Menu (Bilangan tempahan):
   a) *Nasi ayam (1000 pax)*
   b) *Laksa (1000 pax)*
   c)

BIL.	PERKARA	PATUH	TIDAK PATUH
Pakaian Pengendali Makanan			
1	Memakai pakaian pelindung (apron/ pakaian seragam)		
2	Memakai penutup kepala		
3	Memakai kasut bertutup		
4	Kebersihan diri (kuku pendek, tiada luka, tidak memakai aksesori perhiasan diri)		
Kebersihan Peralatan (Bersih, berkeadaan baik, dan sesuai)			
5	Pinggan/mangkuk		
6	Gelas/Cawan		
7	Bekas makanan		
8	Penyepit makanan/sudu/garpu		
Penghidangan Makanan			
9	Makanan berpenutup dan tidak terdedah		
Pengurusan Sisa Makanan			
10	Plastik/ tong sampah disediakan		

Catatan:	
Diperiksa oleh, ………………………………………. Nama: Jawatan:	Disemak oleh, ……………………………………. Nama: Jawatan:

CONTOH:

REKOD PENGENDALIAN LEBIHAN MAKANAN

Tarikh	Menu	Tindakan	Disahkan oleh
21/2/2017	*Ayam goreng*	*Lupus*	***Aisyah***

12.0 KAWALAN MAKHLUK PEROSAK

9.0 Kawalan Makhluk Perosak

1.0 OBJEKTIF

Melindungi kawasan premis daripada ancaman makhluk perosak.

2.0 SKOP

Keseluruhan premis.

3.0 TANGGUNGJAWAB

3.1 Pengurus Katering

3.2 Penyelia

4.0 PROSEDUR

4.1 Memastikan kawasan luar dan dalam premis makanan sentiasa dalam keadaan bersih.

4.2 Tiada lubang bukaan yang terbuka secara terus ke dalam premis makanan.

4.3 Tiada penggunaan racun di kawasan penyediaan makanan bagi mengawal makhluk perosak.

4.4 Program kawalan makhluk perosak secara berjadual perlu disediakan dan dipatuhi.

4.5 Mengambil tindakan segera untuk memusnahkan dan mengelakkan infestasi semula sekiranya terdapat tanda-tanda kehadiran makhluk perosak.

5.0 REKOD

5.1 Rekod Kawalan Makhluk Perosak

	SYARIKAT ABC SDN BHD	No. Dokumen	MP-01/17
		Tarikh Berkuatkuasa	
MANUAL PJKM		Versi	
PENYELENGGARAAN DAN SANITASI		Muka surat	
Kawalan Makhluk Perosak			

CONTOH :

REKOD KAWALAN MAKHLUK PEROSAK

Tarikh	Keputusan Pemeriksaan (Lokasi)		Masa	Kaedah		Diperiksa Oleh	Tindakan Pembetulan	Disahkan Oleh
	Dalam Premis	Luar Premis		Dalam Premis	Luar Premis			
21 Feb 2017	*Tiada tanda-tanda kehadiran makhluk perosak*	*Lalat di kawasan pembuangan sampah*	*9.00 am*	*Tiada*	*Fizikal*	*Haliza*	*Bersih dan tutup tempat pembuangan sampah di luar premis*	*Amira*
21 Feb 2017	*Semut di kawasan berhampiran tempat penyimpanan bahan mentah*	*Tiada tanda-tanda kehadiran makhluk perosak*	*9.00 am*	*Kimia*	*Tiada*	*Haliza*	*Semburan serangga pada kawasan yang berkaitan*	*Amira*

13.0 KEBOLEHKESANAN
(*TRACEABILITY*)

13.0 KAWALAN KEBOLEHKESANAN

1.0 OBJEKTIF

Memastikan kebolehkesanan makanan di semua peringkat dari penerimaan bahan mentah sehingga penghantaran makanan.

2.0 SKOP

Digunapakai bagi setiap makanan yang disediakan untuk jualan.

3.0 TANGGUNGJAWAB

3.1 Penyelia

4.0 PROSEDUR

4.1 Penentuan Tanda Produk

4.1.1 Semua produk makanan sedia dimakan berbungkus perlu mempunyai nombor siri *(batch)* / sebarang penandaan seperti tarikh dan masa penyediaan.

4.1.2 Semua produk makanan berbungkus (*packed food*) perlu dilabelkan seperti berikut:

I. Nama dan alamat syarikat
II. Nama produk
III. No.*batch*
IV. Tarikh luput (jika perlu)

4.2 Maklumat Penghantaran Makanan

Mempunyai maklumat dan rekod penghantaran yang direkodkan seperti di Lampiran PG-01/17. Rekod ini mengandungi maklumat-maklumat termasuklah yang berikut:

I. Tarikh penghantaran
II. Nombor siri *(batch)*
III. Jenis pengangkutan yang digunakan
IV. Nama dan alamat
V. Kuantiti
VI. Menu

4.3 Maklumat Pembekal Bahan Mentah

Mempunyai maklumat pembekal bahan mentah yang direkodkan seperti di Lampiran BM-02/17. Rekod ini mengandungi maklumat-maklumat seperti yang berikut:

I. Tarikh dan masa penerimaan
II. Nama dan alamat pembekal
III. No. siri *(batch)*
IV. Kuantiti

4.4 Maklumat Penyediaan Makanan

Mempunyai maklumat penyediaan makanan yang direkodkan seperti di Lampiran PY-02/17. Rekod ini mengandungi maklumat-maklumat seperti yang berikut:

I. Tarikh dan masa penyediaan makanan
II. Menu
III. Kuantiti
IV. Parameter kawalan

4.5 Maklumat Pembungkusan Makanan Sedia Dimakan

Mempunyai maklumat pembungkusan makanan yang direkodkan seperti di Lampiran PB-05/17. Rekod ini mengandungi maklumat-maklumat seperti yang berikut:

I. Menu
II. Tarikh makanan dimasak
III. Tarikh dan masa pembungkusan
IV. Kuantiti

4.5 Tindakan Penarikan Balik Produk

Tindakan Pertama	I. Penyelia bertanggungjawab mengenalpasti makanan terlibat. II. Sahkan makanan tersebut adalah keluaran syarikat atau tidak. III. Asingkan baki makanan yang masih ada.
Tindakan Kedua	I. Kenalpasti produk yang terlibat: a. Pembekal b. Penjual II. Ambil tindakan yang perlu (tarik balik). III. Maklum pihak berkuasa.
Tindakan Ketiga	I. Kenalpasti punca di premis (semasa penyediaan). II. Ambil tindakan yang sepatutnya.
Tindakan Keempat	I. Jika masalah berpunca dari bahan mentah, kenalpasti bahan mentah dan pembekal. II. Ambil tindakan yang sepatutnya.

5.0 REKOD VERIFIKASI

5.1 Rekod *Holding Sample*

5.2 Rekod Kawalan ke atas Produk Makanan Yang Rosak

CONTOH:

REKOD *HOLDING SAMPLE*

Tarikh Pensampelan	Menu	Kuantiti	No batch	Nama & alamat pelanggan	Disampel oleh	Tarikh Dilupuskan
16/2/2017	*Ayam masak merah*	*1000*	*16021716:00*	*Ain Taman Awana KL*	*Sazly*	*19/2/2017*

Disediakan oleh:

....
(PEGAWAI BERTUGAS)

Disahkan oleh :

....
(PENYELIA)

CONTOH:

REKOD KAWALAN KE ATAS PRODUK MAKANAN YANG ROSAK

Bil	Produk	Tarikh	Tindakan Kawalan
1.	*Kari daging*	*27 Feb 2017*	*Lupus dan diganti yang baru*

Disediakan oleh:

....

(PEGAWAI BERTUGAS)

Disahkan oleh :

....

(PENYELIA)

PENGHARGAAN

Bahagian Keselamatan dan Kualiti Makanan, Kementerian Kesihatan Malaysia ingin mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan kepada pegawai-pegawai berikut yang bertanggungjawab dalam membangunkan Manual Program Jaminan Keselamatan Makanan ini.

Penaung
Noraini Dato' Mohd Othman

Penasihat
En. Mohd Salim Hj Dulatti

Ketua Editor
Tn. Hj. Mohd Khairuddin bin Mohd Talib

Editor
En. Muhammad Muhayudeen Bin Musa
En. Mohd Faris Helmi bin Ab Rahim
Cik Nur Yuhanis binti Mohd Anuar

Turut Membantu

Aimi Syahirah Shokarny
Azie Atila Omar
Chennie Shiela Wong
Christine Yeo Ya Hui
Kalidass A/L Murugan
Mardhiah binti Mohd Aripin
Mardiyah Zarifah binti Zulkifli
Mas Imelia bt. Mohd Khalid
Mohamad bin Muda
Nik Nurain bt Nik Hanafi
Norazalia binti Nordin
Nor Izwan bin Isa
Safura binti Mohd Nasir
Sazly Azizuddin b. Sahaimi
Suriani bt. Muhammad
Wan Mohd Nazri bin Wan Mohd Izzuddin
Zahian Ibrahim