



JABATAN PERTANIAN



BAHAGIAN KAWALAN KUALITI TANAMAN

DOA.MK.PAPB

MANUAL KUALITI ISO/IEC 17065:2012
PENSIJILAN AMALAN PERTANIAN BAIK MALAYSIA (PAPB)

	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	SAIARAH BINTI ASRI	Ts. AZREEN BIN BASIR	DATO' NOR SAM BINTI ALWI
JAWATAN	KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN	PENGARAH BAHAGIAN KAWALAN KUALITI TANAMAN	KETUA PENGARAH PERTANIAN
TARIKH	9/10/2025	9 / 10 / 2025	21/10/25
TARIKH KUATKUASA	21 / 10 / 2025	21 / 10 / 2025	21 / 10 / 2025
NO. PINDAAN			



MANUAL KUALITI PENSIJILAN AMALAN PERTANIAN BAIK

No. Pindaan: 0
Tarikh: 06 Januari 2025

1. PENGENALAN

1.1. Pengenalan Kepada Manual Kualiti

1.1.1. Dokumen ini adalah merupakan Manual Kualiti Amalan Pertanian Baik Malaysia (APB). Manual Kualiti ini disediakan untuk memenuhi matlamat dan objektif pewujudan Skim Pensijilan Amalan Pertanian Baik Malaysia (APB) selaras dengan kehendak dan keperluan ISO/IEC 17065:2012. Ianya mengandungi Dasar Kualiti, Objektif Kualiti, Penerangan mengenai Sistem Pengurusan Kualiti dan prinsip-prinsip asas yang memandu pelaksanaan Skim Pensijilan APB.

1.1.2. Manual ini diperlengkapkan lagi dengan Prosedur Kualiti, Arahan Kerja dan Dokumen Sokongan yang berkaitan dengannya seperti borang, garis panduan dan lain-lain.

1.2. Tujuan

Tujuan Manual Kualiti ini disediakan adalah untuk:

- a. Menerangkan Sistem Pengurusan Kualiti bagi Skim Pensijilan APB selaras dengan keperluan ISO/IEC 17065:2012 dan Badan Akreditasi (Jabatan Standard Malaysia);
- b. Menerangkan maklumat asas mengenai Skim Pensijilan Amalan Pertanian Baik Malaysia (APB); dan
- c. Menggariskan dasar dan prinsip asas bagi setiap aktiviti dalam proses utama Pensijilan APB yang dilaksanakan oleh Jabatan Pertanian.

1.3. Maklumat Organisasi

1.3.1. Jabatan Pertanian (Department of Agriculture, DOA) telah ditubuhkan dalam tahun 1905. Tugas utama DOA pada masa itu adalah untuk melaksanakan dasar pertanian yang telah digariskan oleh Kerajaan. Beberapa Enakmen telah diluluskan sebagai panduan DOA untuk mempercepatkan pembangunan dan pemeliharaan hak-hak tanah berkaitan pertanian. Ini termasuk yang bersangkutan dengan (1) Pemansuhan buruh kontrak, (2) Mengkhususkan tanah untuk kaum bumiputera,



**MANUAL KUALITI PENSIJILAN
AMALAN PERTANIAN BAIK**

**No. Pindaan: 0
Tarikh: 06 Januari 2025**

(3) Penyekatan kemasukan musuh-musuh yang merbahaya, dan (4) Pemberian tanah kurang daripada 10 ekar kepada petani bagi tujuan bertani.

1.3.2. Seiring dengan kemajuan teknologi, sistem pertanian yang lestari dan kesedaran keselamatan makanan, Jabatan Pertanian memperkenalkan Skim Amalan Ladang Baik Malaysia (SALM) pada tahun 2002 bagi mengiktiraf ladang yang mengamalkan amalan pertanian baik. Bermula tahun 2013, SALM diberi penjenamaan semula kepada Skim Pensijilan Amalan Pertanian Baik Malaysia (myGAP).

1.4. Fungsi Organisasi

1.4.1. Menilai, mengubahsuai serta merumus pakej teknologi daripada agensi/badan penyelidikan mengikut keadaan setempat dan seterusnya menyampaikannya kepada pengusaha-pengusaha pertanian.

1.4.2. Memberi khidmat perundingan dan sokongan teknikal secara pakej kepada usahawan, swasta dan agensi pembangunan pertanian.

1.4.3. Membangunkan Sumber Maklumat Tanaman Makanan dan Tanah untuk kegunaan perancangan dan pelaksanaan pembangunan sektor pertanian.

1.4.4. Menjalankan latihan di Institut / Pusat Latihan Pertanian bagi memenuhi keperluan tenaga mahir dalam sektor pertanian.

1.4.5. Mengawalselia mutu bahan / benih tanaman negara.

1.4.6. Melaksanakan penguatkuasaan Akta Racun Mahluk Perosak 1974 untuk memastikan racun yang diimport, dikeluarkan dan dijual dalam negara adalah yang berkualiti dan penggunaannya tidak akan mendatangkan mudarat kepada pengguna, ternakan, tanaman makanan dan alam sekitar.



**MANUAL KUALITI PENSIJILAN
AMALAN PERTANIAN BAIK**

**No. Pindaan: 0
Tarikh: 06 Januari 2025**

1.4.7. Melaksanakan penguatkuasaan Akta Kuarantin Tumbuhan 1976 untuk mencegah memasukkan perosak-perosak asing yang berbahaya dalam negara dan memudahkan pengeksporan hasil-hasil tanaman negara untuk memenuhi peraturan kuarantin negara pengimport.

1.4.8. Melaksanakan penguatkuasaan Perintah Kastam (Larangan Mengenai Eksport) 1988 dan peraturan CITES (Konvensyen Perdagangan Antarabangsa Bagi Spesis-spesis Haiwan dan Tumbuhan Liar Yang Terancam Pupus) untuk memastikan bahawa bahan-bahan tanaman dan janaplasma tidak terancam pupus.

1.5. Visi Organisasi

Ke arah mewujudkan industri pertanian yang berdaya saing, pengeluaran produk berkualiti, selamat dan mesra alam serta berorientasi eksport.

1.6. Misi Organisasi

Memberi perkhidmatan berkualiti dan berkesan kepada pengusaha-pengusaha pertanian melalui pengamalan teknologi terkini dan khidmat regulatori pertanian untuk meningkatkan daya pengeluaran serta memastikan keselamatan sektor pertanian negara.

1.7. Objektif Jabatan Pertanian

- 1.7.1. Memberi khidmat pengembangan dan pembangunan pertanian melalui pemindahan teknologi berteraskan Amalan Pertanian Baik di sepanjang rantai nilai bagi meningkatkan pengeluaran dan pendapatan serta memastikan pengeluaran bahan makanan yang mencukupi, berkualiti dan selamat dimakan;
- 1.7.2. Membimbing dan mewujudkan pengusaha pertanian yang progresif bagi meningkatkan produktiviti ladang dan pengeluaran pertanian negara;
- 1.7.3. Mewujudkan kumpulan tenaga yang terlatih dan mahir untuk keperluan industri pertanian;



MANUAL KUALITI PENSIJILAN AMALAN PERTANIAN BAIK

No. Pindaan: 0
Tarikh: 06 Januari 2025

- 1.7.4. Melindungi tanaman industri dan makanan daripada ancaman perosak dan penyakit melalui program perlindungan tanaman dan perkhidmatan biosekuriti tumbuhan;
- 1.7.5. Menentukan keluaran hasil-hasil tanaman makanan yang berkualiti dan selamat serta memelihara alam sekitar; dan
- 1.7.6. Mengawal bahan-bahan tanaman dan bahan janaplasma negara daripada di bawa keluar negara dan terancam pupus.

1.8. Struktur Organisasi

- 1.8.1. Rujuk Lampiran.

1.9. Pihak Berkepentingan

- a. Menteri Pertanian dan Keterjaminan Makanan
- b. Menteri Besar/Ketua Menteri
- c. Ketua Setiausaha Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
- d. Exco Pertanian Negeri
- e. Jabatan/Agensi berkaitan (contoh: MARDI, FAMA, LPP, Agro Bank, KKM)
- f. Syarikat Swasta
- g. Pemimpin Tempatan (contoh: Penghulu, Ketua kampung, Ketua keagamaan)
- h. Petani
- i. Usahawan
- j. Orang awam yang berurusan dengan DOA

2. SISTEM PENGURUSAN KUALITI SKIM PENSIJILAN AMALAN PERTANIAN BAIK (APB)

2.1. Skop Pelaksanaan

Skop pelaksanaan Skim Pensijilan Amalan Pertanian Baik Malaysia adalah dibawah **kategori enam (Type 6) ISO/IEC 17065 iaitu Skim Pensijilan Produk** untuk memastikan:

- a) Jaminan Kualiti;
- b) Pematuhan Standard;



**MANUAL KUALITI PENSIJILAN
AMALAN PERTANIAN BAIK**

**No. Pindaan: 0
Tarikh: 06 Januari 2025**

- c) Tumpuan Kepada Pelanggan; dan
- d) Penambahbaikan Secara Berterusan.
- e) Sistem Pengurusan Kualiti APB telah merangkumkan keperluan yang ditetapkan oleh ISO/IEC 17065 iaitu:
 - i. Kebolehan menunjukkan kemampuan melaksanakan perkhidmatan secara konsisten bagi mencapai kehendak pelanggan mengikut tatacara/peraturan semasa yang diguna pakai; dan
 - ii. Bertujuan mempertingkatkan kepuasan pelanggan menerusi keberkesanan pensijilan termasuk proses penambahbaikan yang berterusan bagi memenuhi keperluan pelanggan melalui tatacara/peraturan semasa yang diguna pakai.

2.2. Dasar Kualiti

2.1.1. DOA adalah komited dalam memberi khidmat pengembangan pertanian dalam pengeluaran makanan yang mencukupi, berkualiti dan selamat dimakan. DOA juga komited dalam menguatkuasakan Akta-Akta yang menjaga keselamatan, kualiti dan melindungi industri pertanian negara daripada ancaman perosak dan penyakit dari negara luar serta memudahkan perdagangan antarabangsa.

2.1.2. Dasar kualiti Pensijilan Amalan Pertanian Baik adalah seperti berikut:

- a) **Sistematik**
Melaksanakan proses pensijilan APB dengan mengikuti sistem pengurusan kualiti yang mematuhi keperluan perundangan, ISO/IEC 17065 dan keperluan badan pensijilan;
- b) **Kompeten**
Kompeten dalam menyediakan perkhidmatan yang pantas dengan prosedur berstruktur yang jelas;



**MANUAL KUALITI PENSIJILAN
AMALAN PERTANIAN BAIK**

**No. Pindaan: 0
Tarikh: 06 Januari 2025**

c) Adil dan Integriti

Melaksanakan proses pensijilan APB selaras dengan undang-undang yang ditetapkan, keperluan standard dan garis panduan yang diguna pakai;

d) Kerahsiaan dan Saksama

Komited untuk melindungi, mengikut piawaian keselamatan dan kerahsiaan yang ketat, terhadap sebarang data dan maklumat yang terlibat semasa aktiviti pensijilan APB;

e) Keadaan Tanpa Diskriminasi

Tidak mengamalkan sebarang diskriminasi terhadap sebarang permohonan Pensijilan APB;

f) Cekap

Berusaha untuk memastikan proses pensijilan APB dikendalikan oleh kakitangan yang cekap dan berpengetahuan yang akan berusaha untuk memberikan perkhidmatan yang baik; dan

g) Penambahbaikan Proses

Komited untuk memastikan peningkatan berterusan dan keberkesanan sistem pengurusan kualiti ISO/IEC 17065

2.3. Objektif Kualiti

Objektif Pensijilan Amalan Pertanian Baik (APB) adalah seperti berikut;



**MANUAL KUALITI PENSIJILAN
AMALAN PERTANIAN BAIK**

**No. Pindaan: 0
Tarikh: 06 Januari 2025**

Objektif Kualiti	Sasaran Tahunan
1. Bilangan pensijilan baharu	≥75%
2. Kursus/Latihan Pensijilan APB	≥80%
3. Program promosi Pensijilan APB	≥80%
4. Aktiviti Pemantauan Pensijilan APB oleh DOA-APB	12 kali

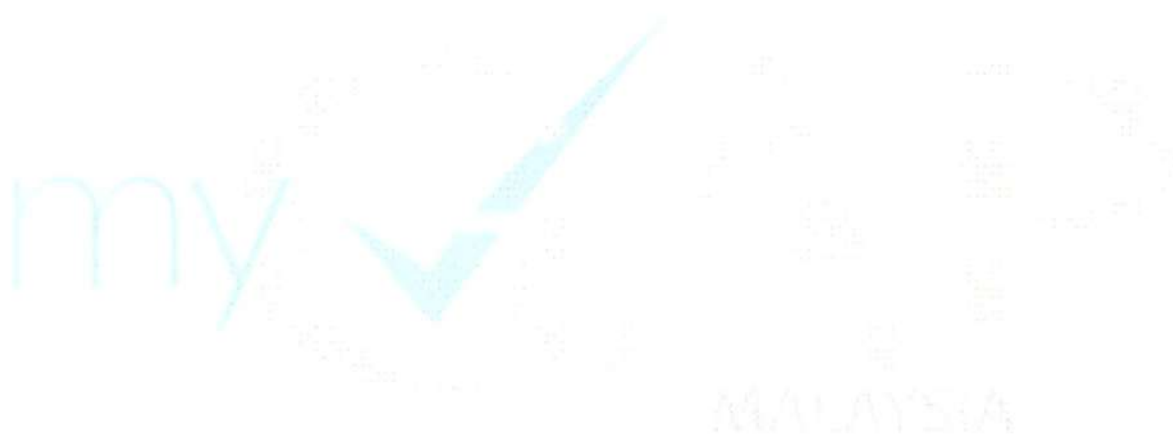
2.4. Rujukan

Rujukan yang digunakan dalam penyediaan manual kualiti ini adalah mengikut:

- I. Keperluan Standard ISO/IEC 17065 dan ISO/IEC 17067 sebagai garis panduan pensijilan produk
- II. ASEAN GAP Standard
- III. Perintah Am Kerajaan
- IV. Arahan Perbendaharaan
- V. Akta Perlindungan Pihak Berkuasa Awam 1948 [Akta 198]
- VI. Akta Prosiding Kerajaan 1956 [Akta 359]
- VII. Akta Racun Makhluk Perosak 1974 (Pindaan 2004)
- VIII. Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974, Peraturan Kualiti Alam Sekeliling 1974 dan Perintah Kualiti Alam Sekeliling (Aktiviti Yang Ditetapkan) (Penilaian Kesan Kepada Alam Sekeliling) 2015
- IX. Akta Pemuliharaan Tanah 1960
- X. Akta Makanan 1983 dan Peraturan-Peraturan Makanan 1985
- XI. Akta Kuarantin Tumbuhan 1976
- XII. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994
- XIII. Akta Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan 2004
- XIV. Akta Lembaga Pemasaran Persekutuan 1965
- XV. Akta Cap Dagangan 1976 dan Peraturan Cap Dagangan 1997
- XVI. Convention On International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES)

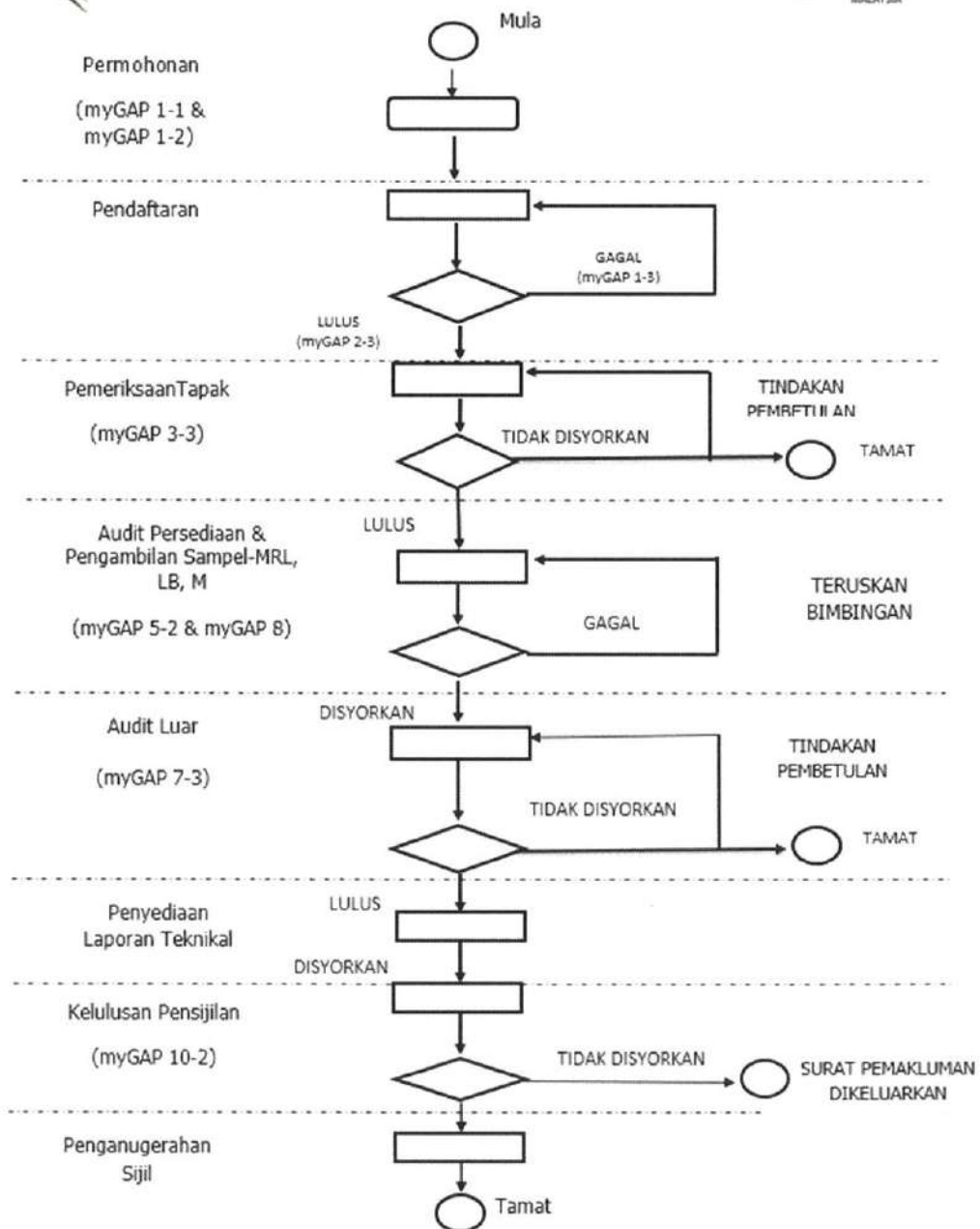
	MANUAL KUALITI PENSIJILAN AMALAN PERTANIAN BAIK	No. Pindaan: 0 Tarikh: 06 Januari 2025
---	--	---

- XVII. Dokumen pembimbing APB Malaysia
- XVIII. Tatacara Operasi Piawai Pensijilan Amalan Pertanian Baik Malaysia





CARTA ALIR KELULUSAN PENSIJILAN myGAP



Rajah 1: Carta Alir Pensijilan APB



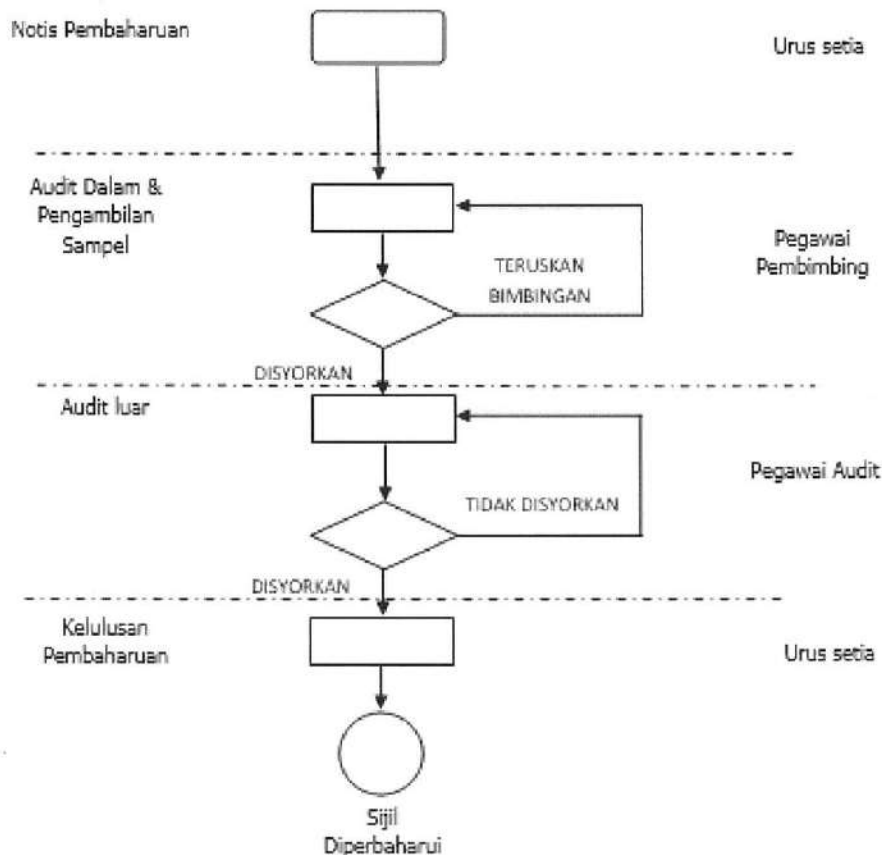
**MANUAL KUALITI PENSIJILAN
AMALAN PERTANIAN BAIK**

**No. Pindaan: 0
Tarikh: 06 Januari 2025**

myGAP 14-2



**CARTA ALIR KELULUSAN PENSIJILAN
(PEMBAHARUAN SIJIL)**



Rajah 2: Carta Alir Pembaharuan Pensijilan APB



MANUAL KUALITI PENSIJILAN AMALAN PERTANIAN BAIK

No. Pindaan: 0
Tarikh: 06 Januari 2025

3. DEFINISI

3.1. Pemohon

Individu / Organisasi yang memohon pensijilan Amalan Pertanian Baik (APB).

3.2. Badan Pensijilan

Bahagian Kawalan Kualiti Tanaman

3.3. Proses Pensijilan

Proses yang perlu dilalui oleh pemohon untuk mendapatkan pensijilan (Rujuk Rajah 1) dan untuk pembaharuan Pensijilan (Rujuk Rajah 2).

3.4. Pensijilan Amalan Pertanian Baik Malaysia (myGAP)

Skim Pensijilan Amalan Pertanian Baik Malaysia (APB) merupakan skim pensijilan kualiti untuk mengiktiraf ladang yang mengamalkan amalan pertanian baik bagi menjamin keselamatan dan kualiti tanaman, kelestarian alam sekitar serta kebajikan dan kesihatan pekerja.

4. KEPERLUAN UMUM

4.1. Undang-undang dan Kontrak

a) Tanggungjawab Perundangan (*Legal Responsibility*)

DOA adalah badan pensijilan kerajaan di bawah Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan Malaysia yang mempunyai struktur organisasi, sumber kewangan yang stabil, kuasa untuk membuat keputusan dan keupayaan untuk melaksanakan polisi yang digariskan.

b) Perjanjian Pensijilan

Pemohon Sijil Amalan Pertanian Baik Malaysia perlu mematuhi dan menandatangani perakuan yang telah dinyatakan pada borang permohonan.

	MANUAL KUALITI PENSIJILAN AMALAN PERTANIAN BAIK	No. Pindaan: 0 Tarikh: 06 Januari 2025
---	--	---

c) Penggunaan Sijil dan Logo

1. Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM) memiliki dan mengawal tanda perakuan pensijilan yang telah didaftarkan dengan Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO) dengan (No Pendaftaran APB : 2018006773 dan No. Pendaftaran myOrganic: 2018006774).
2. DOA-APB mengawal penggunaan tanda pensijilan melalui Surat Perakuan Pematuhan Pensijilan yang diberikan kepada penerima sijil. Penerima bertanggungjawab seperti berikut:
 - i. Sentiasa mematuhi semua keperluan Pensijilan APB;
 - ii. Mematuhi tempoh sah laku;
 - iii. Tidak menyalahgunakan sijil;
 - iv. Mematuhi Panduan Cetakan dan Penggunaan Logo
 - v. Memperbaharui sijil APB sebelum tarikh tamat sahlaku
3. Cetakan logo hendaklah dibuat berpandukan kriteria berikut:
 - i. Logo dan nombor pensijilan hendaklah dicetak pada pembungkusan yang digunakan seperti berikut;

Pilihan 1



myGAP.13.0012/B-112

Pilihan ke 2

myGAP.13.0012/B-112

- ii. Nombor pensijilan hendaklah dicetak pada setiap pembungkusan
- iii. Cetakan dengan menggunakan warna asal



**MANUAL KUALITI PENSIJILAN
AMALAN PERTANIAN BAIK**

**No. Pindaan: 0
Tarikh: 06 Januari 2025**

- iv. Bagi cetakan yang hanya terbatas kepada warna hitam dan putih sahaja, cetakan logo berwarna hitam-putih adalah dibenarkan.
- v. Logo perlu digunakan bersama latar belakang yang tidak bertindih dengan warna asli logo

Contoh:



myGAP.13.0012/B-112

4. Penggunaan logo hendaklah mematuhi peraturan berikut:

- i. Hanya **penerima sijil sahaja** yang dibenarkan mencetak nombor pensijilan dan logo APB pada pembungkus yang digunakan.
- ii. Nombor pensijilan dan logo hanya boleh digunakan pada pembungkusan hasil yang dikeluarkan dari ladang yang telah dianugerahkan sijil APB.
- iii. Nombor pensijilan dan logo **TIDAK DIBENARKAN** pada hasil ladang lain.
- iv. Penggunaan nombor pensijilan dan logo hendaklah mematuhi sah laku sijil.
- v. Penggunaan logo selain pada produk hendaklah membuat permohonan secara bertulis dan mendapat kelulusan DOA-APB.

5. Pemantauan penggunaan nombor pensijilan dan logo akan terus dijalankan dari semasa ke semasa bagi memastikan penggunaannya mematuhi syarat yang ditetapkan.



**MANUAL KUALITI PENSIJILAN
AMALAN PERTANIAN BAIK**

**No. Pindaan: 0
Tarikh: 06 Januari 2025**

6. Pernyataan palsu berkaitan pensijilan atau penggunaan logo APB yang mengelirukan akan diambil tindakan yang sewajarnya mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

4.2. Pengurusan Kesaksamaan (Impartiality, Integriti dan Kerahsiaan)

- a) DOA komited untuk menjalankan aktiviti pensijilan dengan berintegriti dan tidak berat sebelah / kesaksamaan (*impartial*) pada setiap masa melalui komitmennya kepada pemegang taruh dalam semua peringkat aliran kerja. Pengurusan kesaksamaan ini melibatkan dua kategori peranan pegawai iaitu;

- i. Pegawai DOA

- a) Pegawai DOA adalah tertakluk di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (P.U. (A) 395/1993) dan peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*]. P.U. (A) 395/1993 dan Akta 88 yang memperihalkan berkaitan integriti dan kerahsiaan termasuk sebarang faktor yang boleh mengganggu gugat nilai pensijilan. Pegawai terlibat hendaklah bebas dari sebarang masalah kewangan, tekanan dan sebarang faktor yang boleh menyebabkan berat sebelah.
- b) DOA juga memastikan pegawai yang terlibat dengan pensijilan tidak mempunyai sebarang perkaitan/kepentingan dengan pemohon. Pegawai yang mempunyai kepentingan tidak dibenarkan terlibat dengan proses pensijilan pemohon berkenaan.

- ii. Ahli Jawatankuasa

- a) Ahli jawatankuasa hendaklah berintegriti, saksama (*impartiality*) dan menyimpan kerahsiaan dalam menjalankan tugas serta membuat keputusan.



4.3. Liabiliti dan Kewangan

Jabatan Pertanian adalah badan pensijilan di bawah Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM). Ia mempunyai peruntukan yang mencukupi untuk melaksanakan fungsinya sebagai badan pensijilan yang boleh dipercayai berdasarkan belanjawan tahunan Kerajaan di bawah Akta Perlindungan Pihak Berkuasa Awam 1948 [*Akta 198*] dan Akta Prosiding Kerajaan 1956 [*Akta 359*].

4.4. Syarat Tanpa Diskriminasi

- a) Pemohon yang memenuhi kriteria yang dinyatakan dalam Manual Kualiti layak memohon pensijilan APB. DOA-APB tidak boleh mendiskriminasi pemohon dengan apa jua cara selain daripada yang dinyatakan dalam ISO/IEC 17065.
- b) DOA-APB sentiasa memastikan perkhidmatan pensijilan boleh diakses dan diperolehi semua pemohon yang terlibat dalam maklumat pensijilan melalui laman web www.doa.gov.my atau melalui Pejabat Pertanian Daerah yang berdekatan.
- c) Permohonan pensijilan APB adalah secara sukarela dan tidak terhad kepada bilangan pelanggan atau keahlian mana-mana persatuan/organisasi.
- d) DOA-APB boleh menolak permohonan pensijilan APB daripada pemohon sekiranya terlibat dalam aktiviti yang menyalahi undang-undang dan tidak mematuhi keperluan pensijilan APB.

4.5. Kerahsiaan

- a) DOA-APB hendaklah bertanggungjawab memastikan data yang dibekalkan sepanjang proses pensijilan diuruskan mengikut Prosedur Kualiti Kawalan Rekod Pensijilan (DOA.PK(U)01.PAPB). Perkara ini tidak terpakai kepada maklumat yang dikongsi umum oleh pelanggan melainkan maklumat tersebut dibenarkan untuk dikongsi secara umum oleh pelanggan tertakluk kepada persetujuan bersama DOA-APB. Semua maklumat selain yang dinyatakan adalah dianggap sebagai maklumat terhad.



**MANUAL KUALITI PENSIJILAN
AMALAN PERTANIAN BAIK**

**No. Pindaan: 0
Tarikh: 06 Januari 2025**

- b) Apabila DOA-APB dikehendaki oleh pihak undang-undang atau pihak yang diberi kuasa oleh undang-undang untuk membekalkan maklumat tersebut, pelanggan hendaklah dimaklumkan berkenaan perkara tersebut.
- c) Maklumat tentang pelanggan yang diperoleh daripada sumber selain daripada pelanggan berkenaan (contoh: daripada pengadu atau daripada pihak berkuasa) hendaklah dianggap sebagai terhad.

4.6. Pemakluman Awam

- a) DOA-APB menyediakan makluman pensijilan APB melalui penerbitan di media cetak, media elektronik dan laman web DOA. Maklumat yang dipaparkan adalah perkara berikut:
 - i. Maklumat tentang atau rujukan kepada pensijilan APB iaitu Garis Panduan Pensijilan myGAP Sub Sektor Tanaman,
 - ii. Makluman mengenai cas perkhidmatan
 - iii. Senarai Penerima Pensijilan Amalan Pertanian Baik
 - iv. Perkhidmatan aduan melalui e-maklum balas di laman web

5. KEPERLUAN STRUKTUR

5.1. Carta Organisasi dan Pihak Pengurusan Tertinggi

Rajah 2 : Carta Organisasi Pengurusan Tertinggi DOA

Dokumen rujukan

Seperti di Rajah 3

5.2. Mekanisma Untuk Melindungi Kesaksamaan

- a) Sebagai badan pensijilan APB, DOA-APB bertanggungjawab sebagai urus setia pensijilan di peringkat ibu pejabat sepertimana yang dinyatakan pada fungsi Bahagian Kawalan Kualiti Tanaman.



**MANUAL KUALITI PENSIJILAN
AMALAN PERTANIAN BAIK**

**No. Pindaan: 0
Tarikh: 06 Januari 2025**

- b) Ketua Pengarah Pertanian mempunyai kuasa penuh dan bertanggungjawab terhadap prosedur dan pelaksanaan pensijilan sebagaimana yang dinyatakan dalam bidang tugas seperti di bawah:
 - a. Pembangunan polisi berkaitan proses pensijilan;
 - b. Memantau pelaksanaan polisi dan prosedur pensijilan;
 - c. Memantau isu pengurusan dan kewangan;
 - d. Melantik individu yang bertanggungjawab;
 - e. Mengesahkan semua keputusan berkaitan pensijilan;
 - f. Menandatangani sijil.
- c) Pelaksanaan program Pensijilan ini dilaksanakan oleh pelbagai peringkat pegawai di lapangan yang dilantik berdasarkan bidang tugas dan kompetensi individu.
- d) DOA mempunyai sumber yang mencukupi dalam menjalankan tugas-tugas teknikal dan pengurusan pensijilan.

6. KEPERLUAN SUMBER

6.1. Sumber Manusia

- a) DOA mempunyai bilangan pegawai yang mencukupi (Pegawai Pemeriksa Tapak/Pegawai Audit) untuk melaksanakan aktiviti yang berkaitan dengan operasi Pensijilan Amalan Pertanian Baik;
- b) Pegawai Pemeriksa Tapak dan Pegawai Audit bagi Pensijilan Amalan Pertanian Baik sentiasa kompeten dalam melaksanakan tugas yang telah dipertanggungjawabkan. Ini termasuklah mampu membuat pertimbangan teknikal, memahami elemen pensijilan serta boleh memberi cadangan penambahbaikan jika diperlukan;



**MANUAL KUALITI PENSIJILAN
AMALAN PERTANIAN BAIK**

**No. Pindaan: 0
Tarikh: 06 Januari 2025**

- c) Pegawai Pemeriksa Tapak dan Pegawai Audit Pensijilan Amalan Pertanian Baik, termasuk ahli jawatankuasa, dan pihak lain yang terlibat hendaklah memastikan maklumat yang diperolehi diuruskan dan dijaga kerahsiaannya sepanjang proses pensijilan dilaksanakan kecuali jika ianya melibatkan undang-undang atau skim pensijilan. Semua pihak yang terlibat dalam pengurusan dan pelaksanaan pensijilan APB hendaklah diberi kuasa dan menandatangani **Borang Pengisytiharan Percanggahan Kepentingan (Conflict Of Interest)**.
- d) Berikut adalah dokumen rujukan yang berkaitan:
NO. DOKUMEN: DOA.PK(U).02. PAPB Kompetensi Pegawai

6.2. Pengurusan Kompetensi

- a) Semua pegawai yang terlibat dalam pensijilan APB hendaklah kompeten untuk menjalankan fungsi dan tugas yang diamanahkan. DOA mempunyai prosedur yang mentakrifkan keperluan untuk kecekapan, matlamat latihan, keupayaan dan pemantauan pegawai.
- b) Bagi memenuhi keperluan pensijilan APB, semua pegawai yang dilantik sebagai Pemeriksa Tapak dan Pegawai Audit berdasarkan kelayakan mereka dan telah mengikuti latihan yang ditetapkan.
- c) Rekod maklumat asas, perkhidmatan, latihan dan dokumen sokongan pegawai disimpan oleh DOA-APB, Bahagian Pengurusan Sumber Tanah dan Jabatan Pertanian Negeri.

6.3. Kontrak bersama pegawai

- a) Surat lantikan sebagai Auditor dikeluarkan oleh DOA-APB yang ditandatangani oleh Ketua Pengarah Jabatan Pertanian. Dengan lantikan ini, pegawai tersebut perlu komited kepada perkara berikut:
- i. Untuk mematuhi peraturan Kerajaan, termasuk yang berkaitan dengan kerahsiaan dan kebebasan daripada kepentingan komersil dan lain-lain;



**MANUAL KUALITI PENSIJILAN
AMALAN PERTANIAN BAIK**

**No. Pindaan: 0
Tarikh: 06 Januari 2025**

- ii. Untuk mengisytiharkan mana-mana pemohon pensijilan yang akan diaudit oleh auditor yang dilantik tidak ada kaitan dengan mereka dan tiada kepentingan dalam ladang berkenaan;
- iii. Untuk tidak mendedahkan apa-apa situasi yang diketahui oleh mereka yang boleh menyebabkan mereka atau DOA-APB dengan konflik kepentingan.
- iv. Semua pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan pensijilan sama ada tetap, kontrak atau separuh masa hendaklah diberi kuasa dan menandatangani **Borang Pengisytiharan Percanggahan Kepentingan (Conflict Of Interest).**

6.4. Penilaian Pegawai

a) Pegawai DOA

- i. DOA-APB akan melaksanakan aktiviti penilaian berkala melalui semakan laporan dan pemantapan kompetensi kepada pegawai-pegawai yang dilantik. Penilaian ini bertujuan untuk memenuhi keperluan yang digariskan dalam Skim Pensijilan Amalan Pertanian Baik,
- ii. Keperluan kesaksamaan dalam penilaian pegawai yang ditetapkan dalam standard yang berkaitan hendaklah sentiasa terpakai.

b) Pegawai dari sumber luar

Tiada pegawai daripada sumber luar terlibat dalam pensijilan ini.

7. KEPERLUAN PENSIJILAN AMALAN PERTANIAN BAIK (APB)

7.1. Maklumat Umum

- 7.1.1 Skim Pensijilan Amalan Pertanian Baik (myGAP) dilaksanakan sejak tahun 2002 oleh Jabatan Pertanian untuk mengiktiraf ladang-ladang yang mengamalkan amalan pertanian baik bagi mengeluarkan makanan yang selamat dan berkualiti,

	MANUAL KUALITI PENSIJILAN AMALAN PERTANIAN BAIK	No. Pindaan: 0 Tarikh: 06 Januari 2025
---	--	---

menjaga keselamatan alam sekitar, serta menjamin keselamatan dan kebajikan pekerja.

7.1.2 Skim Pensijilan ini adalah berasaskan kepada MS 1784:2016 Crop Commodities – Good Agricultural Practice (Second Revision).

7.1.3 Elemen di dalam MS 1784:2016 merupakan satu panduan untuk mengurus pengeluaran pertanian yang mapan. Dokumen ini juga merangkumi syarat-syarat dan kriteria yang dinyatakan dalam peruntukan undang-undang untuk mengawal risiko atau impak ke atas alam sekitar, keselamatan makanan dan keselamatan serta kesihatan pekerja.

7.1.4 Berikut adalah dokumen rujukan yang berkaitan:

NO. DOKUMEN: DOA.PK(U).03. PAPB Pensijilan Amalan Pertanian Baik

7.2. Permohonan Pensijilan

7.2.1 Prosedur dan keperluan bagi Permohonan Pensijilan APB adalah berdasarkan Dokumen Pembimbing APB Malaysia.

7.2.2 Permohonan pensijilan terbuka kepada individu, syarikat swasta dan agensi/badan berkanun.

7.2.3 Syarat awal permohonan bagi tujuan pensijilan adalah seperti berikut;

- i. Tanah yang diusahakan sah disisi undang-undang
- ii. Ladang telah bertanam dan mula mengeluarkan hasil
- iii. Hasil dikeluarkan untuk jualan domestik atau eksport



**MANUAL KUALITI PENSIJILAN
AMALAN PERTANIAN BAIK**

**No. Pindaan: 0
Tarikh: 06 Januari 2025**

7.2.4 Bagi tujuan permohonan pensijilan kali pertama pengusaha hendaklah hadir sendiri ke pejabat pertanian daerah di mana lokasi ladang yang diusahakan. (Borang permohonan yang perlu diisi myGAP 1-1 beserta dokumen berkaitan.)

7.3. Semakan Permohonan

7.3.1 Pegawai pembimbing perlu memastikan permohonan pengusaha adalah lengkap beserta lampiran dokumen yang diperlukan berpandukan senarai semak permohonan pensijilan dan mengunci masuk permohonan tersebut ke dalam sistem APB di laman web <http://mygap.doa.gov.my> dan permohonan disahkan oleh Pegawai Pertanian Daerah dalam sistem APB online.

7.3.2 DOA-APB akan menyemak permohonan dan dokumen yang telah dimuatnaik melalui sistem online. Sekiranya permohonan tersebut lengkap dan memenuhi kehendak proses pensijilan maka DOA-APB akan mendaftarkan permohonan berkenaan.

7.3.3 Pegawai pembimbing akan menerima salinan surat pengesahan penerimaan permohonan yang dihantar kepada pemohon.

7.3.4 Pemohon akan menerima Pengesahan Penerimaan Permohonan.

7.4. Penilaian

7.4.1 Pegawai Pembimbing akan membuat penilaian permohonan pensijilan melalui lawatan ke ladang pemohon. Semakan ladang akan dibuat berdasarkan senarai semak permohonan.

7.4.2 Manakala, Penilaian pensijilan hendaklah melalui proses berikut;

- i. Pemeriksaan tapak
- ii. Analisis Residu Racun Makhluk Perosak, Logam berat (jika diragui) dan mikrobial (jika berkaitan)

	MANUAL KUALITI PENSIJILAN AMALAN PERTANIAN BAIK	No. Pindaan: 0 Tarikh: 06 Januari 2025
---	--	---

iii. Pengauditan amalan ladang

7.4.3 Kesemua laporan penilaian akan dimasukkan ke dalam Dokumen Teknikal untuk pengesyoran kepada Jawatankuasa Pensijilan Ladang Malaysia.

7.5. Semakan Penilaian

7.5.1 Pemohon akan menerima notis daripada Jabatan Pertanian untuk pemeriksaan tapak dan pengauditan amalan ladang.

7.5.2 DOA-APB akan melantik pegawai audit yang berkaitan untuk menjalankan pengauditan. Pemilihan pegawai ini adalah berdasarkan lokasi ladang berkenaan.

7.5.3 Semasa pengauditan Pegawai Pembimbing perlu hadir bersama dengan membawa fail permohonan pengusaha. Pegawai audit akan membuat pengauditan berdasarkan senarai semak pengauditan.

7.5.4 Kaedah pengauditan adalah secara semakan pada rekod ladang, lawatan ke ladang pemohon dan temu bual bersama pemohon dan pekerja di ladang.

7.5.5 Sekiranya terdapat ketidakakuran, pemohon akan dimaklumkan secara bertulis dan diminta untuk membuat tindakan pembetulan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

7.5.6 Setelah pengauditan di ladang selesai dan tindakan pembetulan dibuat, laporan akan dihantar kepada DOA-APB. DOA-APB akan menyediakan Dokumen Teknikal berserta dokumen yang lengkap bagi tujuan pengesyoran Jawatankuasa Pensijilan Ladang Malaysia. Dokumen teknikal mengandungi Laporan Pemeriksaan Tapak, Laporan Audit Amalan Ladang dan juga Laporan Analisis Sampel MRL dan Laporan Sampel Mikrob (jika berkaitan).

	MANUAL KUALITI PENSIJILAN AMALAN PERTANIAN BAIK	No. Pindaan: 0 Tarikh: 06 Januari 2025
---	--	---

7.5.7 Dokumen Teknikal ini akan disemak oleh Ahli Jawatankuasa Mesyuarat Pensijilan Ladang Malaysia bagi tujuan pengesyorkan penganugerahan sijil kepada ladang-ladang yang mengamalkan amalan pertanian baik yang telah mematuhi piawai.

7.6. Semakan Pematuhan Pensijilan

7.6.1 Semakan pematuhan pensijilan dibuat melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pensijilan Ladang Malaysia.

7.6.2 Peranan Dan Bidang Tugas Jawatankuasa Mesyuarat Pensijilan Ladang:

- Mempertimbangkan dan meluluskan ladang-ladang yang telah memenuhi syarat pensijilan Malaysian Good Agricultural Practice (myGAP) dan Malaysian Organic (myOrganic) bagi sektor tanaman.
- Mempertimbangkan /meluluskan pembatalan pensijilan sekiranya ada.
- Mematuhi kerahsiaan, kesaksamaan dan system pengurusan kualiti dan keperluan yang ditetapkan.

7.6.3 Keahlian Jawatankuasa Pensijilan Ladang Malaysia ini terdiri daripada:

Peranan		Jawatan
Pengerusi	:	Ketua Pengarah Pertanian
Pengerusi Ganti	:	Timbalan Ketua Pengarah Pertanian
Setiausaha	:	Pengarah Bahagian Kawalan Kualiti Tanaman
Kekerapan mesyuarat	:	6 kali setahun
Ahli	:	- Setiausaha Bahagian Sekuriti Makanan (BSM) - Setiausaha Bahagian Pembangunan Industri Padi (PIP) - Ketua Pengarah Institut Penyelidikan dan Kemajuan Pertanian Malaysia (MARDI) - Ketua Pengarah Lembaga Pertubuhan Peladang (LPP)



**MANUAL KUALITI PENSIJILAN
AMALAN PERTANIAN BAIK**

**No. Pindaan: 0
Tarikh: 06 Januari 2025**

5. Ketua Pengarah Lembaga Perindustrian Nanas Malaysia (LPNM)
6. Pengarah Program Keselamatan dan Kualiti Makanan, Kementerian Kesihatan Malaysia (PKKM)
7. Ketua Pengarah Lembaga Pemasaran Pertanian Persekutuan (FAMA)
8. Pengarah Bahagian Pengembangan Pertanian
9. Pengarah Bahagian Pengurusan Sumber Tanah
10. Pengarah Bahagian Biosekuriti Tumbuhan
11. Pengarah Bahagian Perancangan Strategik
12. Pengarah Bahagian Kawalan Racun Perosak dan Baja
13. Pengarah Bahagian Perkhidmatan Makmal
14. Ketua Seksyen Inspektorat, Bahagian Kawalan Kualiti Tanaman

7.6.4 Ahli Jawatankuasa Pensijilan Ladang Malaysia hendaklah bertanggungjawab terhadap keputusan untuk menganugerahkan dan membatalkan pensijilan. Ahli jawatankuasa ini mestilah tidak terlibat dalam proses penilaian dan tiada kepentingan dalam ladang yang dipertimbangkan.

7.6.5 Ahli Jawatankuasa akan menyemak dan membuat pengesyoran pensijilan kepada senarai pemohon yang telah disenaraikan dalam laporan pertimbangan yang disediakan oleh pihak DOA-APB. Ahli jawatankuasa mempunyai keputusan muktamad berkenaan isu pensijilan termasuk:

- i. Penganugerahan pensijilan
- ii. Penggantungan pensijilan; dan
- iii. Pembatalan pensijilan

7.6.6 Ahli jawatankuasa dilantik secara rasmi oleh Ketua Pengarah Pertanian dan fungsi jawatankuasa adalah mengikut terma rujukan. Ahli mesyuarat boleh diwakilkan sekiranya ahli tetap/ahli silih ganti tidak dapat menghadiri mesyuarat bagi memastikan mesyuarat dapat dilaksanakan.

7.6.7 Semua ahli Jawatankuasa dikehendaki mematuhi kerahsiaan, kesaksamaan dan sistem pengurusan kualiti dan keperluan yang ditetapkan.



**MANUAL KUALITI PENSIJILAN
AMALAN PERTANIAN BAIK**

**No. Pindaan: 0
Tarikh: 06 Januari 2025**

7.6.8 Sekiranya Mesyuarat Jawatankuasa Pensijilan Ladang Malaysia tidak bersetuju untuk meluluskan pengesyoran pensijilan yang dikemukakan oleh pihak urus setia, justifikasi hendaklah dinyatakan dan direkodkan dalam minit mesyuarat. Pihak DOA-APB perlu memaklumkan keputusan berkenaan kepada pemohon.

7.7. Dokumen Pensijilan

7.7.1 Selepas pensijilan diluluskan, pihak DOA-APB akan menyediakan dokumen pensijilan rasmi kepada pemohon yang mengandungi maklumat seperti berikut:

- i. Nama dan logo Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan
- ii. Nombor sijil
- iii. Nama, alamat ladang, nama tanaman dan keluasan bertanam
- iv. Tarikh pensijilan diberikan
- v. Tarikh tamat pensijilan
- vi. Tandatangan Ketua Pengarah Pertanian

7.7.2 Surat penganugerahan dan sijil rasmi akan dikeluarkan selepas kelulusan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pensijilan Ladang.

7.8. Senarai Penerima Sijil

Senarai penerima sijil boleh diakses melalui laman web Jabatan Pertanian, www.doa.gov.my.

7.9. Pemantauan

7.9.1 DOA-APB menjalankan pemantauan secara rawak ke atas penerima sijil mengikut Prosedur Kualiti Sokongan Pemantauan (DOA.PK(S).02. PAPB Pemantauan).



7.10. Perubahan yang mempengaruhi pensijilan

7.10.1 Sebarang perubahan dokumen atau keperluan pensijilan daripada DOA-APB akan dibuat hebahan melalui medium rasmi DOA.

7.10.2 Perubahan maklumat yang melibatkan pihak pemohon akan dikemukakan kepada DOA-APB melalui Borang Permohonan Pengemaskinian Maklumat bagi tujuan pertimbangan.

7.11. Penggantungan dan Pembatalan Sijil

7.11.1 Apabila DOA-APB menemui ketidakakuran pemohon terhadap syarat pensijilan, DOA-APB akan mempertimbang dan memutuskan tindakan yang sesuai meliputi:

- i. Meneruskan pensijilan di bawah syarat-syarat yang ditentukan
- ii. Penggantungan pensijilan sementara menunggu tindakan pembetulan oleh pemohon; atau
- iii. Pembatalan pensijilan

7.11.2 Jika ketidakakuran yang terlibat dalam prosedur 7.10 (Perubahan yang mempengaruhi pensijilan) , ianya boleh dipertimbangkan bagi tujuan kelulusan dengan melaksanakan dan memenuhi prosedur 7.4 (Penilaian), 7.5 (Semakan Penilaian) dan 7.6. (Semakan Pematuhan Pensijilan).

7.11.3 Sebarang keputusan, DOA-APB akan memaklumkan kepada pemohon secara bertulis dan membuat pengubahsuaian yang diperlukan kepada dokumen pensijilan rasmi, maklumat awam dan lain-lain untuk memastikan ia tidak disalahgunakan.



**MANUAL KUALITI PENSIJILAN
AMALAN PERTANIAN BAIK**

**No. Pindaan: 0
Tarikh: 06 Januari 2025**

7.12. Rekod

7.12.1 DOA-APB menyimpan rekod berkaitan pemohon bagi menunjukkan semua keperluan berkaitan proses pensijilan dijalankan secara berkesan.

7.12.2 Dokumen permohonan yang diterima akan dikendalikan mengikut prosedur kualiti utama Kawalan Rekod Pensijilan (DOA.PK(U).01.PAPB).

7.13. Aduan, Rayuan dan Pertikaian

7.13.1 DOA-APB mempunyai proses yang didokumenkan untuk menerima, menilai dan membuat keputusan mengenai aduan dan rayuan. Sebarang aduan dan rayuan serta tindakan yang diambil untuk menyelesaikannya hendaklah direkodkan.

7.13.2 Aduan, rayuan dan pertikaian yang diterima akan dikendalikan mengikut prosedur kualiti sokongan Pengendalian Aduan/Pertikaian dan Rayuan (DOA.PK(S).03.PAPB).

8. KEPERLUAN PENGURUSAN KUALITI

8.1. Maklumat Umum

DOA-APB telah mewujudkan, mendokumentasikan dan melaksana sistem pengurusan bagi memastikan kualiti penyampaian perkhidmatan pensijilan secara berkesan.

8.2. Sistem Pengurusan Dokumentasi

DOA-APB adalah bertanggungjawab melaksana dan menyelenggara sistem pengurusan yang bersesuaian dengan skop aktiviti pensijilan. DOA-APB telah mendokumentasikan dasar, sistem, program dan prosedur untuk memastikan kualiti pengurusan pensijilan. Pengurusan dokumen disediakan dalam bentuk yang mudah diakses, difahami dan tersedia kepada semua kakitangan yang terlibat dalam proses kerja pensijilan.



8.3. Kawalan Dokumen

8.3.1 DOA-APB mempunyai prosedur untuk mengawal dokumen yang dihasilkan secara dalaman dan menjadi sebahagian daripada sistem kualiti.

8.3.2 Dokumen kualiti versi elektronik disimpan dalam storan maya. Manakala dokumen fizikal disimpan di tempat yang selamat. Pengurus Dokumen adalah bertanggungjawab untuk kawalan dokumen. Tidak ada individu lain yang diberi kuasa untuk menukar dokumen atau direktori di mana ia disimpan.

8.3.3 DOA-APB hendaklah memastikan bahawa:

- i. Hanya dokumen terkini yang disahkan diedarkan untuk kegunaan.
- ii. Semua dokumen dikaji semula sekurang-kurangnya tiga tahun sekali dan dikemaskini sekiranya terdapat keperluan.
- iii. Semua dokumen Sistem Kualiti mempunyai nombor rujukan dan nombor pindaan.
- iv. Setiap pegawai bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada Pengurus Dokumen sekiranya menerima dan menggunakan dokumen rujukan yang berkaitan dengan kualiti dalam melaksanakan tugas. Semua dokumen rujukan digunakan akan disenaraikan oleh PD dalam Senarai Induk Dokumen Rujukan.
- v. Dokumen yang hendak dibatalkan dan dilupuskan hendaklah dimaklumkan dan direkodkan dalam Senarai Induk Dokumen Kualiti ISO/IEC 17065.
- vi. Dokumen kualiti ISO/IEC 17065 akan dimuatnaik ke laman sesawang jabatan untuk rujukan kakitangan dan sebarang pewujudan/pindaan/pembatalan dokumen kualiti akan dimaklumkan.

8.3.4 Kawalan dokumen dikendalikan mengikut Prosedur Kualiti Sokongan Kawalan Dokumen (DOA.PK(S).01.PAPB)



8.4. Kawalan Rekod

8.4.1 DOA-APB mempunyai prosedur untuk kawalan rekod. Semua rekod disimpan dalam bilik fail yang selamat atau dalam storan maya. Jenis rekod merangkumi:

- i. Rekod yang dihasilkan secara langsung dari aktiviti pensijilan.
- ii. Rekod yang dihasilkan secara dalaman oleh DOA-APB untuk tujuan pentadbiran dan memenuhi keperluan ISO/IEC 17065. Jenis rekod ini dikenal pasti dengan nombor kawalan.

8.4.2 DOA-APB hendaklah mematuhi keperluan perundangan berkaitan kawalan rekod. Rekod hendaklah disimpan dan maklumat yang berkaitan hendaklah dilindungi dari segi kerahsiaan.

8.4.3 Kawalan rekod pensijilan dikendalikan mengikut Prosedur Kualiti Utama Kawalan Rekod Pensijilan (DOA.PK(U).01.PAPB).

8.5. Kajian Semula Pengurusan

8.5.1 Pengurusan Tertinggi akan menjalankan kajian semula terhadap Sistem Pengurusan Kualiti dan aktiviti-aktiviti di bawahnya secara tahunan. Kajian semula adalah untuk memastikan sistem kualiti adalah memenuhi keperluan akreditasi ISO/IEC 17065. Kajian semula ini juga adalah bertujuan untuk memastikan keberkesanan dan memenuhi objektif kualiti yang telah ditetapkan.

8.5.2 DOA-APB hendaklah menyediakan maklumat kepada pihak pengurusan tertinggi beserta salinan Kualiti Manual dan semua maklumat-maklumat yang berkaitan aktiviti pensijilan dari tahun sebelumnya termasuklah:

- i. Laporan Audit Dalam / pihak luar yang dijalankan.
- ii. Maklumbalas dari pihak industri (termasuk aduan dan rayuan)
- iii. Maklumbalas dari kajian semula kesaksamaan (impartiality)



**MANUAL KUALITI PENSIJILAN
AMALAN PERTANIAN BAIK**

**No. Pindaan: 0
Tarikh: 06 Januari 2025**

- iv. Isu personel dan latihan kepada kakitangan
- v. Status ketidakakuran dan penambahbaikan berterusan.
- vi. Status objektif dan tindakan terhadap minit mesyuarat yang lepas
- vii. Sebarang perubahan yang akan memberi kesan kepada Sistem Pengurusan Kualiti ISO/IEC 17065

8.5.3 Pihak pengurusan tertinggi hendaklah mengkaji semula semua maklumat tersebut dan membuat keputusan terhadap sebarang perubahan yang perlu dibuat bagi penambahbaikan badan pensijilan dan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti.

8.6. Audit Dalam

8.6.1 Audit Dalam dijalankan setiap tahun mengikut jadual yang ditetapkan oleh DOA-APB. Semua pegawai audit dalam hendaklah menjalani latihan Audit Dalam. Juruaudit tidak dibenarkan mengaudit kerja mereka sendiri.

- a) Laporan audit dalam hendaklah di beri kepada DOA-APB untuk tindakan pembetulan. Tindakan pembetulan perlu diambil bersesuaian dengan ketidakakuran yang ditemui.

8.7. Tindakan Pembetulan

8.7.1 DOA-APB hendaklah mengambil tindakan untuk menghapuskan punca ketidakakuran dalam operasi pensijilan. Tindakan pembetulan hendaklah bersesuaian dengan kesan masalah yang dihadapi.

8.7.2 Prosedur untuk tindakan pembetulan adalah perkara berikut:

- I. mengenal pasti ketidakakuran (cth. daripada aduan dan Audit Dalam);
- II. menentukan punca ketidakakuran;
- III. membetulkan ketidakakuran;



**MANUAL KUALITI PENSIJILAN
AMALAN PERTANIAN BAIK**

**No. Pindaan: 0
Tarikh: 06 Januari 2025**

- IV. menilai keperluan tindakan untuk memastikan ketidakakuran tidak berulang;
- V. menentukan dan melaksanakan tindakan yang diperlukan tepat pada masanya;
- VI. merekodkan keputusan tindakan yang diambil;
- VII. menyemak keberkesanan tindakan pembetulan.

8.7.3 Audit dalam akreditasi ISO/IEC 17065 dikendalikan mengikut prosedur kualiti sokongan Tindakan Pembetulan (DOA.PK(S).05.PAPB).

8.8. Pengurusan Risiko

8.8.1 DOA-APB hendaklah menetapkan prosedur untuk mengambil tindakan pencegahan dan menghapuskan risiko yang berpotensi berlaku.

8.8.2 Pengurusan risiko yang diambil hendaklah sesuai dengan kemungkinan masalah yang mungkin akan berlaku.

8.8.3 Prosedur ini adalah menentukan keperluan seperti berikut:

- i. Mengenal pasti risiko yang berpotensi dan puncanya;
- ii. Menilai keperluan tindakan untuk mencegah berlakunya risiko tersebut;
- iii. Menentukan dan melaksanakan tindakan yang diperlukan;
- iv. Merekodkan hasil tindakan yang akan diambil;
- v. Mengkaji keberkesanan tindakan pencegahan yang diambil.

8.8.4 Pengurusan Risiko dikendalikan mengikut prosedur kualiti sokongan Pengurusan Risiko (DOA.PK(S).06.PAPB)

