



JABATAN PERTANIAN

No. Pindaan:00

Tarikh:



**PROSEDUR KUALITI SOKONGAN :
PENSIJILAN AMALAN PERTANIAN BAIK**

DOA.PK(S).01.PAPB

KAWALAN DOKUMEN

PERKARA	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	NORDIYANA BINTI AB. RAHMAN	SAIARAH BINTI ASRI	Ts. ZREEN BIN BASIR
JAWATAN	PENOLONG PENGARAH	KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN	PENGARAH BAHAGIAN KAWALAN KUALITI TANAMAN
TARIKH	9 / 10 / 2025	9 / 10 / 2025	9 / 10 / 2025

NO. KAWALAN SALINAN

1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan semua dokumen kualiti yang digunakan dalam Sistem Pengurusan Kualiti Pensijilan Amalan Pertanian Baik ISO/IEC 17065 disedia, diurus, dikawal dan sentiasa dikemaskini dengan cekap dan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai untuk mengawal semua dokumen kualiti yang berkaitan dengan Sistem Pengurusan Kualiti Pensijilan Amalan Pertanian Baik ISO/IEC 17065 Jabatan Pertanian Malaysia yang merangkumi Manual Kualiti, Prosedur Kualiti dan Dokumen Sokongan.

3. RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti Sistem Pengurusan Kualiti Pensijilan Amalan Pertanian Baik ISO/IEC 17065
- 3.2 ISO/IEC 17065 klausa 8.3

4. DEFINISI

4.1 Dokumen Kualiti

Dokumen yang digunapakai dalam Sistem Pengurusan Kualiti iaitu Manual Kualiti, Prosedur Kualiti dan Dokumen Sokongan.

4.2 Pengurus Dokumen

Pegawai yang bertanggungjawab dalam mengurus dan mengawal dokumen-dokumen yang diguna pakai dalam Sistem Pengurusan Kualiti.

4.3 Dokumen Sokongan

Dokumen-dokumen yang dijadikan panduan dan rujukan semasa melaksanakan aktiviti yang didokumenkan dalam dokumen kualiti yang terdiri daripada Arahan, Pekeliling, Garis Panduan dan sebagainya.

5. SINGKATAN

PD	-	Pengurus Dokumen
KPPKSPL	-	Ketua penolong Pengarah Kanan Seksyen Pensijilan Ladang
WP	-	Wakil Pengurusan
BPS	-	Bahagian Perancangan Strategik
BKKT	-	Bahagian Kawalan Kualiti Tanaman
SPL	-	Seksyen Pensijilan Ladang

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab		Tindakan
	6.1	PENYEDIAAN DOKUMEN KUALITI BARU
KPPKSPL	6.1.1	Kenalpasti Dokumen Kualiti yang perlu disediakan dan tetapkan PD dan minta PD untuk sediakan Dokumen Kualiti.
PD	6.1.2	Sediakan Dokumen Kualiti seperti yang diminta dan kemukakannya kepada KPPKSPL untuk semakan.
KPPKSPL	6.1.3	Semak Dokumen Kualiti bagi memastikan kandungan jelas dan teratur seperti berikut: a. Manual Kualiti – DOA.MK.PAPB b. Prosedur Kualiti Proses Utama - DOA. PK(U).No Siri c. Prosedur Pengurusan dan Sokongan - DOA. PK(S).No Siri
PD	6.1.4	Dapatkan kelulusan Dokumen Kualiti seperti berikut: a. Manual Kualiti - Ketua Pengarah Pertanian b. Prosedur Kualiti Proses Utama - WP c. Prosedur Pengurusan dan Sokongan - WP
PD	6.1.5	Kenalpasti dan sediakan Senarai Penerima Dokumen Kualiti seperti di S01-KD1-Pin0 dan catat No. Kawalan Salinan di atas setiap Dokumen Kualiti.
PD	6.1.6	Edar Dokumen Kualiti kepada penerima dokumen secara salinan keras dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan di atas Borang Pengedaran Dokumen Kualiti seperti di S01-KD2-Pin0.

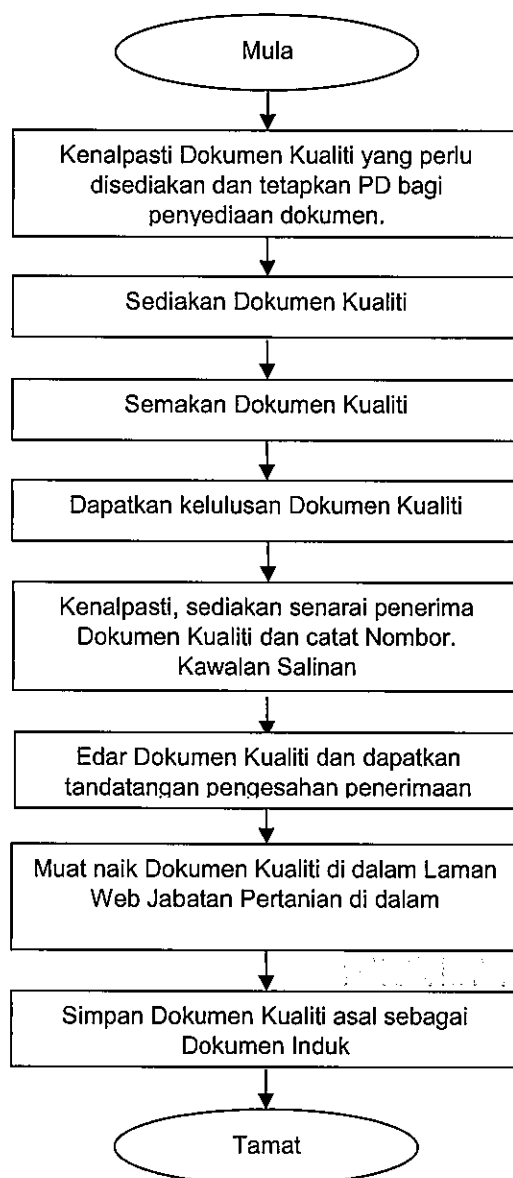
BPS	6.1.7	Muat naik Dokumen Kualiti di dalam Laman Web Jabatan Pertanian di dalam bentuk 'pdf' supaya tidak boleh dipinda selain PD.
PD	6.1.8	Simpan Dokumen Kualiti asal sebagai Dokumen Induk.
	6.2	PINDAAN DOKUMEN KUALITI
PD	6.2.1	Terima cadangan meminda Dokumen Kualiti melalui Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti seperti di S01-KD3-Pin0.
WP	6.2.2	Teliti dan pertimbangkan cadangan pindaan.
PD	6.2.3	Jika cadangan tidak dipersetujui, maklumkan kepada pencadang mengenainya.
PD	6.2.4	Jika cadangan dipersetujui, buat pindaan ke atas dokumen dan dapatkan kelulusan dokumen.
PD	6.2.5	Rekod butir-butir pindaan dalam Rekod Pindaan seperti di S01-KD4-Pin0.
PD	6.2.6	Edar Dokumen Kualiti yang telah dipinda kepada penerima dokumen seperti dalam Senarai Penerima Dokumen Kualiti dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan.
Pemegang Dokumen	6.2.7	Ganti dokumen lama dengan dokumen baru dan lupuskan dokumen lama.
BPS	6.2.8	Muat naik Dokumen Kualiti di dalam Laman Web Jabatan Pertanian di dalam bentuk 'pdf' untuk paparan kepada umum.
PD	6.2.9	Simpan satu salinan dokumen yang lama dan tandakan BATAL di atasnya untuk tujuan rujukan.
	6.3	PENYEDIAAN SENARAI INDUK DOKUMEN
PD	6.3.1	Sediakan Senarai Induk Dokumen bagi: a. Dokumen Dalam seperti di S01-KD5-Pin0 b. Dokumen Luar seperti di S01-KD6-Pin0
PD	6.3.2	Kemaskini status dokumen dalam Senarai Induk Dokumen sekiranya berlaku perubahan ke atas status dokumen berkenaan.

7. REKOD KUALITI

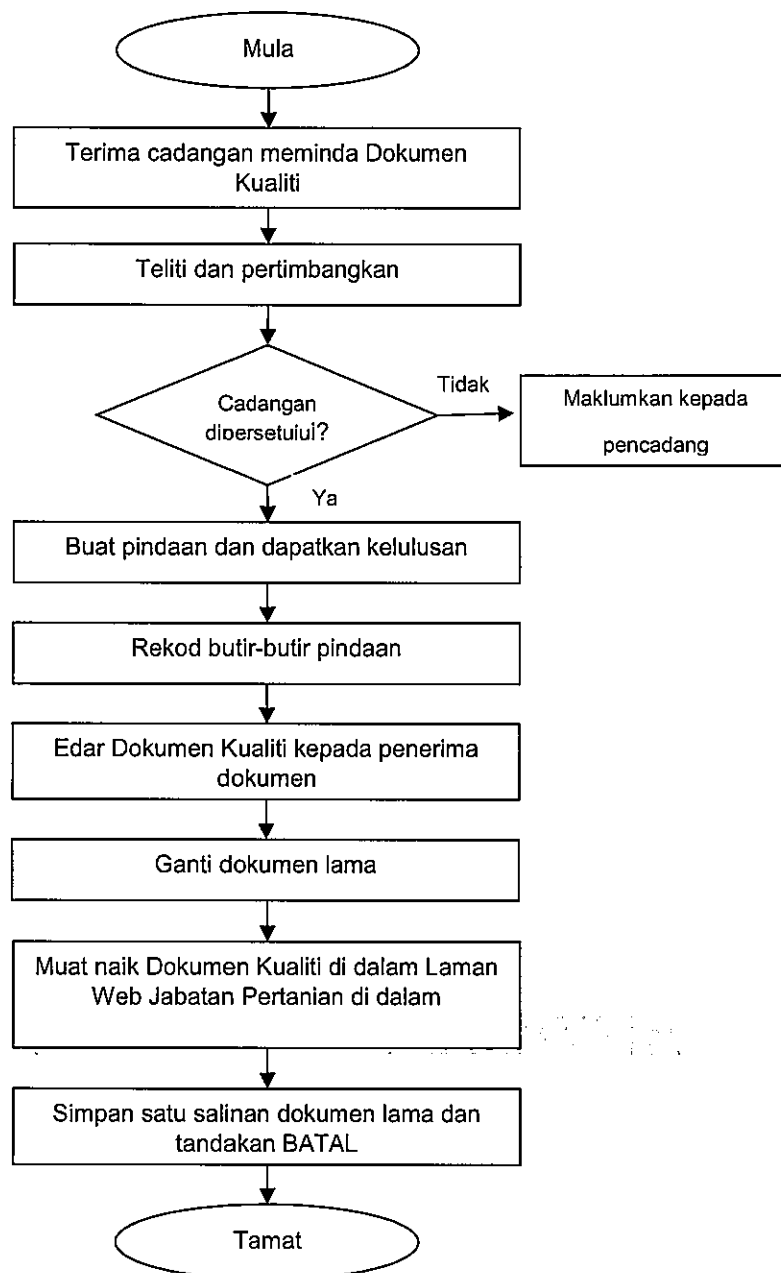
Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Senarai Penerima Dokumen Kualiti S01-KD1-Pin0	BKKT	5 Tahun
2.	Borang Pengedaran Dokumen Kualiti S01-KD2-Pin0	BKKT	5 Tahun
3.	Borang Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti S01-KD3-Pin0	BKKT	5 Tahun
4.	Rekod Pindaan S01-KD4-Pin1	BKKT	5 Tahun
5.	Senarai Induk Dokumen Dalaman S01-KD5-Pin0	BKKT	5 Tahun
6.	Senarai Induk Dokumen Luaran S01-KD6-Pin0	BKKT	5 Tahun
7.	Borang Pengisytiharan Percanggahan Kepentingan (Conflict of Interest) TA.BPPK01	BKKT	5 Tahun

8. CARTA ALIRAN KERJA

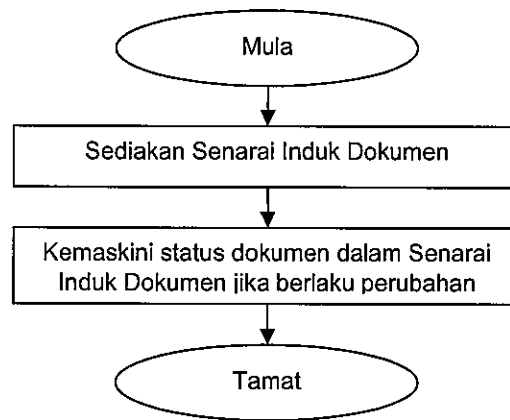
PENYEDIAAN DOKUMEN KUALITI BARU



PINDAAN DOKUMEN KUALITI



PENYEDIAAN SENARAI INDUK DOKUMEN



SENARAI PENERIMA DOKUMEN KUALITI

No. Kawalan Salinan	Penerima

BORANG PENGEDARAN DOKUMEN KUALITI

- a. Tajuk/No. Dokumen :
Manual Kualiti (DOA.MK.PAPB), Prosedur Kualiti Utama (DOA.PK(U).PAPB),
Prosedur Kualiti Sokongan (DOA.PK(S).PAPB)
- b. No. Keluaran :
- c. Tarikh Keluaran :

BIL.	NAMA PEGAWAI PENERIMA DOKUMEN	NO. KAWALAN SALINAN	TARIKH TERIMA	TANDATANGAN

BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI

RUJUKAN DOKUMEN:	
CADANGAN PINDAAN	
SEBAB:	
Dicadangkan oleh:	Tarikh:
Jawatan :	
Cadangan Pindaan Diluluskan/ Ditolak*	
.....	
(Nama/ Jawatan)	Tarikh:

* Potong yang tidak berkenaan.

REKOD PINDAAN

BIL	TARIKH	KLAUSA PROSEDUR KUALITI YANG DIPINDA	EDISI	KETERANGAN PINDAAN

SENARAI INDUK DOKUMEN DALAMAN

NO. DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH

SENARAI INDUK DOKUMEN LUARAN

NAMA DOKUMEN	TARIKH KUATKUASA	LOKASI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB