

# ARAHAN PROSEDUR TETAP VETERINAR MALAYSIA

## PEMERIKSAAN VETERINAR BAGI AUDIT PENSIJILAN VETERINARY HEALTH MARK (VHM)

No. Dokumentasi: APTVM 3(19): 1/2015

JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR  
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI  
MALAYSIA

---

# **ARAHAN PROSEDUR TETAP VETERINAR MALAYSIA**

## **PEMERIKSAAN VETERINAR BAGI AUDIT PENSIJILAN VETERINARY HEALTH MARK (VHM)**

**No. Dokumentasi: APTVM 3(19): 1/2015**

**JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR  
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI  
MALAYSIA**

**ISI KANDUNGAN**

**MUKASURAT**

ARAHAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN VETERINAR MALAYSIA	iii
1.0 PENGENALAN	1
2.0 OBJEKTIF	2
3.0 SKOP	2
4.0 DEFINISI	2
5.0 KATA SINGKATAN	3
6.0 ARAHAN AM	4
7.0 PROSEDUR KERJA	8
7.1 PELANTIKAN AVD	8
7.2 PELAKSANAAN AUDIT PENSIJILAN VHM	9
7.3 PELAKSANAAN TINDAKAN SUSULAN	10
8.0 RUJUKAN	11
9.0 SENARAI LAMPIRAN	11
CARTA ALIR	13
JAWATANKUASA PENYEDIAAN APTVM	26
PENGHARGAAN	26

## **ARAHAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN VETERINAR MALAYSIA PEMERIKSAAN VETERINAR BAGI AUDIT PENSIJILAN VETERINARY HEALTH MARK (VHM)**

Pelaksanaan prinsip WTO dan konsep *equivalence* telah membuka pasaran global dan menyebabkan daya saing yang tinggi dalam perdagangan barangan termasuk produk hasilan haiwan. Sehubungan dengan itu, hasil produk perlu mematuhi keperluan SPS dan piawaian antarabangsa seperti OIE dan CODEX dalam perdagangan antarabangsa. Bagi membolehkan produk hasilan haiwan diekspor, komitmen pihak industri hiliran perlu mengamalkan piawaian dan program kepastian kualiti bagi memenuhi keperluan negara pengimport.

Jabatan Perkhidmatan Veterinar (DVS) sebagai pihak berkuasa kompeten memainkan peranan penting untuk memastikan keperluan SPS dipatuhi dalam menghasilkan ternakan yang bebas penyakit haiwan dan zoonotik. Skim pensijilan VHM merupakan satu daripada perkhidmatan veterinar yang diberikan oleh DVS kepada premis pemerosesan yang memenuhi syarat keperluan asas piawaian *Sanitary and Phytosanitary (SPS)*, *Hygiene and Sanitation*, *Good Manufacturing Practice (GMP)*, *Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP)* serta kawalan persekitaran. Perkhidmatan pengauditan yang berkesan disampaikan melalui auditor veterinar dilantik (AVD) yang terlatih, profesional dan kompeten.

Arahan Prosedur Tetap Veterinar Malaysia Pemeriksaan Veterinar Bagi Audit Pensijilan VHM ini menggariskan kaedah menjalankan audit pensijilan VHM oleh Auditor Veterinar Dilantik. Berlandaskan peruntukan Akta Binatang 1953 (Semakan 2006) Seksyen 16 memberi kuasa kepada DVS untuk menjalankan perkhidmatan pensijilan VHM memudahkan proses pengeluaran Sijil Kesihatan Veterinar (*Veterinary Health Certificate*) di mana syarat keperluan mandatori yang dikenakan oleh Negara pengimport dipatuhi. Disamping itu, ia juga memberi keyakinan pengguna ke atas keselamatan hasil dan hasilan haiwan dan menggalakkan pemasaran.

Dengan adanya APTVM Pemeriksaan Veterinar Bagi Audit Pensijilan VHM ini, sistem penyampaian perkhidmatan veterinar akan lebih berkesan dan cekap serta memperkukuhkan dan meningkatkan ketelusan dan keuthannya. Maka saya mengarahkan semua pihak yang terlibat untuk mematuhi arahan prosedur ini.



**DATO' DR. KAMARUDIN BIN MD ISA**  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar  
Malaysia

## ARAHAN PROSEDUR TETAP VETERINAR MALAYSIA

### PEMERIKSAAN VETERINAR BAGI AUDIT PENSIJILAN VETERINARY HEALTH MARK (VHM)

#### 1.0 PENGENALAN



Logo “**Veterinary Health Mark**” (VHM) merupakan lambang kualiti di bawah Skim Pensijilan Jabatan Perkhidmatan Veterinar, Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani Malaysia. Ia dianugerahkan kepada premis pemerosesan hasil dan hasilan berasaskan haiwan. Logo menandakan bahawa premis pemerosesan berkenaan telah akur sepenuhnya kepada syarat keperluan asas piawaian *Sanitary and Phytosanitary (SPS)*, *Hygiene and Sanitation*, *Good Manufacturing Practice (GMP)*, *Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP)* serta kawalan persekitaran. Skim pensijilan ini mempermudah proses pengeluaran Sijil Kesihatan Veterinar (Veterinary Health Certificate) di mana syarat keperluan mandatori yang dikenakan oleh Negara pengimport dipatuhi.

Pensijilan VHM ini memberi banyak manfaat kepada premis pemerosesan hasil dan hasilan haiwan kerana menerima pemantauan secara berterusan dari DVS terhadap pematuhan GMP dan HACCP. Pembeli akan berkeyakinan tinggi terhadap kebersihan dan keselamatan produk keluaran yang diiktiraf.

APTVM Pemeriksaan Veterinar Bagi Audit Pensijilan VHM ini disediakan kepada AVD untuk memastikan agar penyampaian perkhidmatan dapat diselaraskan supaya lebih berkesan dan cekap.

## 2.0 OBJEKTIF

Menyediakan arahan prosedur tetap veterinar sebagai panduan kepada AVD yang melaksanakan pemeriksaan veterinar bagi audit pensijilan VHM ke atas premis pemerosesan hasil dan hasilan haiwan.

## 3.0 SKOP

Arahan Prosedur Tetap Veterinar Malaysia Pemeriksaan Veterinar Bagi Audit Pensijilan VHM ini meliputi penjelasan definisi, arahan dan prosedur audit pensijilan di premis pemerosesan hasil dan hasilan haiwan untuk audit keakuran dan keakuran semula.

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 **Arahan tindakan pembedahan (*Corrective Action Request*)**

Ketidakkakuran yang didokumenkan oleh AVD dan memerlukan tindakan pembedahan yang memuaskan oleh pihak yang diaudit dalam tempoh yang dipersetujui oleh kedua-dua pihak.

### 4.2 **Auditee**

Pihak yang akan diaudit.

### 4.3 **Auditor Veterinar Dilantik**

Pegawai DVS yang kompeten dalam menjalankan audit dan dilantik oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar Malaysia.

### 4.4 **Audit dokumen (*adequacy audit*)**

Audit yang dijalankan ke atas Borang Permohonan Pensijilan VHM (AP/DVS/VHM No.2) serta dokumen sokongan dengan menggunakan Senarai Semak *Adequacy Audit* (AP/DVS/VHM No.3).

### 4.5 **Audit keakuran (*compliance audit*)**

Audit yang dijalankan ke atas premis pemerosesan yang baru memohon menyertai skim pensijilan VHM.

#### 4.6 **Audit keakuran semula (review audit)**

Audit yang dijalankan ke atas premis pemerosesan bagi pembaharuan sijil VHM untuk tahun berikutnya. Ini kerana tempoh sahlaku sijil VHM adalah sehingga 31 Disember tahun semasa.

Audit ini juga dijalankan ke atas premis sekiranya terdapat perubahan-perubahan selepas dianugerahkan sijil VHM seperti berikut:

- Penambahan aktiviti pemprosesan;
- Perubahan teknologi pemprosesan/ peralatan;
- Perubahan pihak pengurusan;
- Perubahan alamat / lokasi premis.
- Penambahan produk selepas dianugerahkan sijil.
- Perpindahan premis

#### 4.7 **Audit Susulan**

Audit susulan dijalankan jika perlu bagi membuat pengesahan terhadap tindakan pembetulan yang telah diambil oleh pemohon ke atas CAR yang telah dikeluarkan semasa audit keakuran atau audit keakuran semula.

#### 4.8 **Premis pemerosesan**

Tempat di mana bahan mentah samada hasil atau hasilan berasaskan haiwan diproses untuk tujuan komersil.

### 5.0 **KATA SINGKATAN**

- |     |              |   |
|-----|--------------|---|
| 5.1 | <b>APTVM</b> | - Arahan Prosedur Tetap Veterinar Malaysia      |
| 5.2 | <b>CAR</b>   | - <i>Corrective Action Request</i>              |
| 5.3 | <b>DVS</b>   | - Jabatan Perkhidmatan Veterinar                |
| 5.4 | <b>GMP</b>   | - <i>Good Manufacturing Practice</i>            |
| 5.5 | <b>HACCP</b> | - <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> |
| 5.6 | <b>VHM</b>   | - <i>Veterinary Health Mark</i>                 |
| 5.7 | <b>AVD</b>   | - Auditor Veterinar Dilantik                    |

- 5.8 **QAP** - *Quality Assurance Programme*
- 5.9 **JKTSPDVS** - Jawatankuasa Teknikal Skim Pensijilan DVS
- 5.10 **JKPSPDVS** - Jawatankuasa Penganugerahan Skim Pensijilan DVS
- 5.11 **QC** - *Quality Control*
- 5.12 **KPPV** - Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar
- 5.13 **PBDKK** - Pengarah Bahagian Diagnostik dan Kepastian Kualiti
- 5.14 **KSAP** - Ketua Seksyen Audit dan Pensijilan

## 6.0 ARAHAN AM

### 6.1 Bahagian 1 : Urusetia VHM

- 6.1.1 Menyediakan kriteria dan mengenalpasti PBV bagi pelantikan AVD.

Kriteria AVD adalah seperti berikut:

- Disahkan jawatan
  - Menghadiri dan lulus kursus auditor.
  - Menghadiri kursus termasuk asas GMP berdasarkan MS1514:2009, HACCP berdasarkan MS1480:2007 dan penulisan ketidakakuran.
- 6.1.2 Mengemaskini serta mengesyorkan senarai pelantikan AVD kepada KPPV setiap tahun.
  - 6.1.3 Menyemak permohonan baru atau *adequacy audit* bagi memastikan ianya lengkap untuk dijalankan audit keakuran.
  - 6.1.4 Mengemaskini dan mengenalpasti senarai premis pemerosesan yang perlu diaudit keakuran semula.
  - 6.1.5 Menyemak laporan audit yang dihantar oleh AVD setelah selesai menjalankan audit di premis pemerosesan.



## 6.2 Bahagian 2 : AVD

- 6.2.1 AVD diberi tanggungjawab untuk menjalankan audit keakuran dan audit keakuran semula.
- 6.2.2 AVD adalah sepasukan auditor yang terdiri daripada sekurang-kurangnya 2 orang termasuk seorang daripadanya sebagai ketua auditor.
- 6.2.3 Ciri-ciri AVD yang berkesan:
- Beretika
  - Diplomasi
  - *Observant*
  - *Perceptive*
  - *Versatile*
  - Berpendirian (*tenacious*)
  - Boleh membuat keputusan (*decisive*)
  - Berfikiran terbuka
  - *Self reliant*
- 6.2.4 Ketua auditor mestilah mempunyai pengalaman audit, berpengetahuan dan memahami aktiviti pemerosesan yang akan diaudit.
- 6.2.5 Tugas ketua auditor meliputi :
- Merancang pelan audit.
  - Memastikan semua dokumen audit telah disediakan.
  - Mengetuai mesyuarat pembukaan dan penutup.
  - Memastikan audit dijalankan mengikut perancangan.
  - Memastikan caucus meeting dijalankan
  - Memastikan penemuan audit dilaporkan dengan jelas dan menghantar laporan kepada Urusetia VHM mengikut tempoh ditetapkan.
  - Membentangkan laporan audit untuk syor pensijilan VHM kepada JKTSPDVS bagi audit keakuran.

- 6.2.6 Tugas auditor kedua meliputi:
- Menyediakan peralatan, kenderaan dan dokumen audit mengikut pelan audit
  - Membantu dalam mencatat penemuan audit, ketidakakuran dan penyediaan laporan audit.
  - Menyokong dan bekerjasama ke atas keputusan Ketua Auditor
- 6.2.7 AVD perlu mengesahkan premis pemerosesan berkenaan akur kepada syarat keperluan asas piawaian Sanitary and Phytosanitary (SPS), Hygiene and Sanitation, Good Manufacturing Practice (GMP), Hazard Analysis and Critical Control Point (HACCP) serta kawalan persekitaran melalui proses audit keakuran.
- 6.2.8 AVD perlu merujuk para 8.0 sebagai panduan menjalankan audit.
- 6.2.9 AVD perlu memeriksa dan mengesahkan amalan pemerosesan di premis selaras dengan dokumen dan rekod GMP yang berkaitan seperti berikut:
- Maklumat Lokasi / Kedudukan Premis
  - Maklumat Bekalan Air
  - Maklumat Pemprosesan Produk
  - Kawalan Bahan Mentah utama seperti ternakan hidup untuk sembelihan; daging; susu segar; susu tepung. Disamping kawalan bahan mentah lain termasuk air (digunakan dalam pemerosesan minuman susu berperisa), udara (digunakan dalam pemerosesan aiskrim), bahan pembungkusan dan lain-lain rempah ratus
  - Penerimaan, Penyimpanan dan Pendedaran
  - Pemeriksaan QC dan Ujian, Program Sampling Produk dan Sanitasi, Kawalan *Non Conformance*, Kemudahan Makmal untuk Ujian
  - Pengenalalan Produk dan Kebolehesanan (*Traceability*)

- Program Rawatan Sisa Pepejal / Cecair, Pembuangan Bahan Kondem
- Program Kawalan Makluk Perosak, Kawalan Bahan Kimia
- Kebersihan dan Sanitasi
- Program Latihan Pekerja, Kebersihan Pekerja, Program Kesihatan Pekerja, Kemudahan dan Kebajikan Pekerja (termasuk kantin, surau, dobi, bilik persalinan dan tandas)
- Kawalan Pelawat / *Non-Food Handler*
- Penyelenggaraan (*Maintenance*) dan Maklumat Tentukur (*Calibration*) dan
- Program *Product Recall*

6.2.10 AVD perlu memeriksa dan mengesahkan amalan pemeroses di premis selaras dengan dokumen dan rekod HACCP yang berkaitan seperti berikut:

- MANUAL HAZARD ANALYSIS CRITICAL CONTROL POINTS (HACCP)
- Pasukan HACCP dan Tanggungjawab
- *Hazard Analysis Critical Control Points*
- Ringkasan Pelan HACCP
- Kawalan Dokumen dan Rekod
- *Verification*
- *Validation*
- *Management Review*
- Audit Dalaman

6.2.11 Pemeriksaan audit susulan dijalankan mengikut arahan Urusefia VHM.

## 7.0 PROSEDUR KERJA

- 7.1 Prosedur kerja ini menerangkan proses pelantikan AVD dan penyerahan dokumen yang berkaitan bagi menjalankan audit pensijilan VHM.

Bil	Proses Kerja	Tanggungjawab / Jawatan
1	Lantik AVD yang disyorkan oleh PBDKK untuk menjalankan audit pensijilan.	KPPV
2	Sedia butiran untuk AVD menjalankan audit pensijilan seperti berikut: Laporan audit pensijilan Audit Keakuran dan Keakuran semula (DVS/VHM NO.6) termasuk (muka depan laporan (I), senarai semak pegawai (II), maklumat am (III), senarai kehadiran (IV), pengredan premis (V) dan format laporan audit keakuran dan keakuran semula (VI) Checklist (DVS.CA/RA VHM NO.4) Borang ketidakakuran (DVS/VHM NO.5)	Urusetia VHM
3	Maklum AVD berhubung pelantikan dan butiran audit untuk menjalankan audit pensijilan serta serahkan semua dokumen seperti para 2 yang telah disediakan oleh Urusetia VHM	PBDKK
4	Tetapkan tarikh audit dengan premis pemerosesan dan maklumkan kepada Urusetia VHM.	AVD
5	Maklum premis pemerosesan mengenai audit yang akan dijalankan.	Urusetia VHM

- 7.2 Prosedur kerja ini menerangkan proses melaksana audit pensijilan VHM di premis pemerosesan dan pelaporan berkaitan oleh AVD.

Bil	Proses Kerja	Tanggungjawab / Jawatan
1	Guna senarai semak pegawai audit (DVS/VHM NO.6) sebelum, semasa dan selepas menjalankan audit pensijilan VHM.	AVD
2	<p>Jalankan audit pensijilan VHM di premis pemerosesan mengikut langkah berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mesyuarat pembukaan merangkumi tujuan dan skop audit serta pengesahan kehadiran</li> <li>ii. Audit lapangan, dokumen dan rekod menggunakan borang <i>Compliance / Review Audit Checklist for VHM</i> (DVS. CA/RA VHM NO 4)</li> <li>iii. <i>Caucus meeting</i> (Perbincangan AVD)</li> <li>iv. Mesyuarat penutup merangkumi penyerahan borang CAR dan pengesahan log pemeriksa</li> </ul>	AVD
3	<p>Sedia laporan audit pensijilan VHM dalam tempoh 2 minggu yang merangkumi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan audit pensijilan Audit Keakuran dan Keakuran semula (DVS/VHM NO.6) termasuk (muka depan laporan (I), senarai semak pegawai (II), maklumat am (III), senarai kehadiran (IV), penggredan premis (V) dan format laporan audit keakuran dan keakuran semula (VI)</li> </ul>	AVD

	<p>b. <i>Checklist</i> (DVS.CA/RA VHM NO.4)</p> <p>c. Borang ketidakakuran (DVS/VHM NO.5)</p> <p>d. Gambar audit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bangunan hadapan premis</li> <li>• Infrastruktur, kemudahan dan aktiviti pekerja</li> <li>• Semasa mesyuarat pembukaan dan penutup</li> <li>• AVD sedang menjalankan audit</li> <li>• Ketidakakuran (jika berkaitan)</li> </ul>	
4	Hantar laporan kepada Urusetia VHM	AVD

7.3 Prosedur kerja ini menerangkan proses melaksana tindakan susulan jika ada penemuan ketidakakuran semasa audit pensijilan VHM di premis pemerosesan.

Bil	Proses Kerja	Tanggungjawab / Jawatan
1	Semak laporan audit pensijilan VHM yang dikemukakan oleh AVD bagi memastikan laporan lengkap dan/atau terdapat penemuan ketidakakuran untuk tindakan susulan dalam tempoh 3 hari bekerja.	Urusetia VHM
2	Bagi laporan yang lengkap dan tiada ketidakakuran, maklumkan AVD untuk membentangkan laporan dalam Mesyuarat JKTSPDVS.	Urusetia VHM
3	Bagi laporan yang tidak lengkap dan ada ketidakakuran, maklumkan AVD untuk mendapatkan maklumat tambahan dan menjalankan audit susulan jika perlu.	Urusetia VHM

4	Jalankan audit susulan terhadap ketidakakuratan yang lepas. Laporan penemuan kepada Urusetia VHM dalam tempoh 2 minggu.	AVD
5	Semak dan pastikan laporan audit lengkap dan syor untuk pembentangan oleh AVD.	Urusetia
6	Bentang laporan audit kepada JKTSPDVS untuk proses kelulusan pensijilan VHM	AVD

## 8.0 RUJUKAN

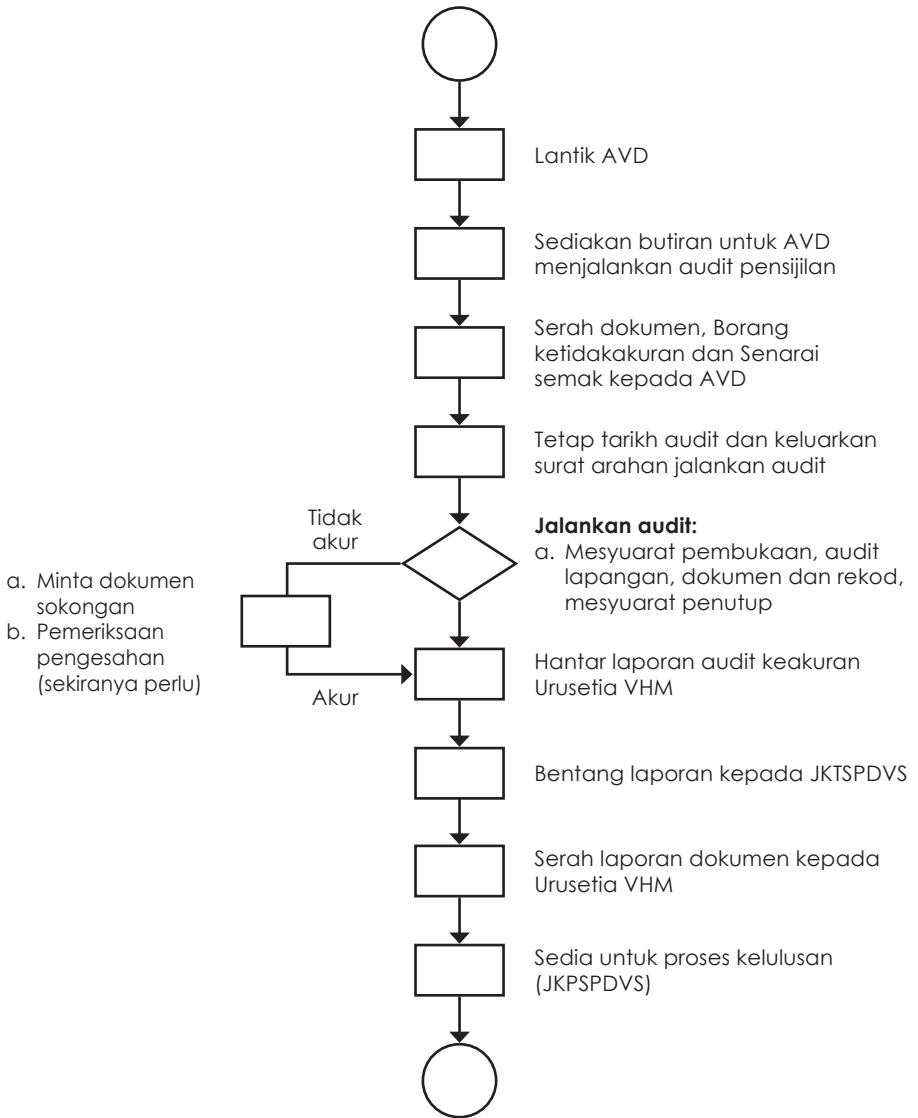
- 8.1 Akta Binatang, 1953 (Semakan 2006)
- 8.2 MS 1514:2009- *Good Manufacturing Practice*
- 8.3 MS 1480:2007- *Principles of the Hazard Analysis and Critical Control Point*
- 8.4 Akta Makanan 1983
- 8.5 Peraturan-peraturan Makanan 1985
- 8.6 Peraturan-peraturan Kebersihan Makanan 2009
- 8.7 Manual Prosedur Veterinary Health Mark 2009 (Semakan 2012)

## 9.0 LAMPIRAN

- 9.1 LAMPIRAN 1: SENARAI SEMAK AUDIT DOKUMEN VHM : AP/DVS/VHM NO.3
- 9.2 LAMPIRAN 2: SENARAI SEMAK AUDIT DOKUMEN TAMBAH PRODUK VHM : AP/DVS/VHM NO.3 (TP)
- 9.3 LAMPIRAN 3: LAPORAN AUDIT PENSIJILAN VHM : DVS/VHM NO.6

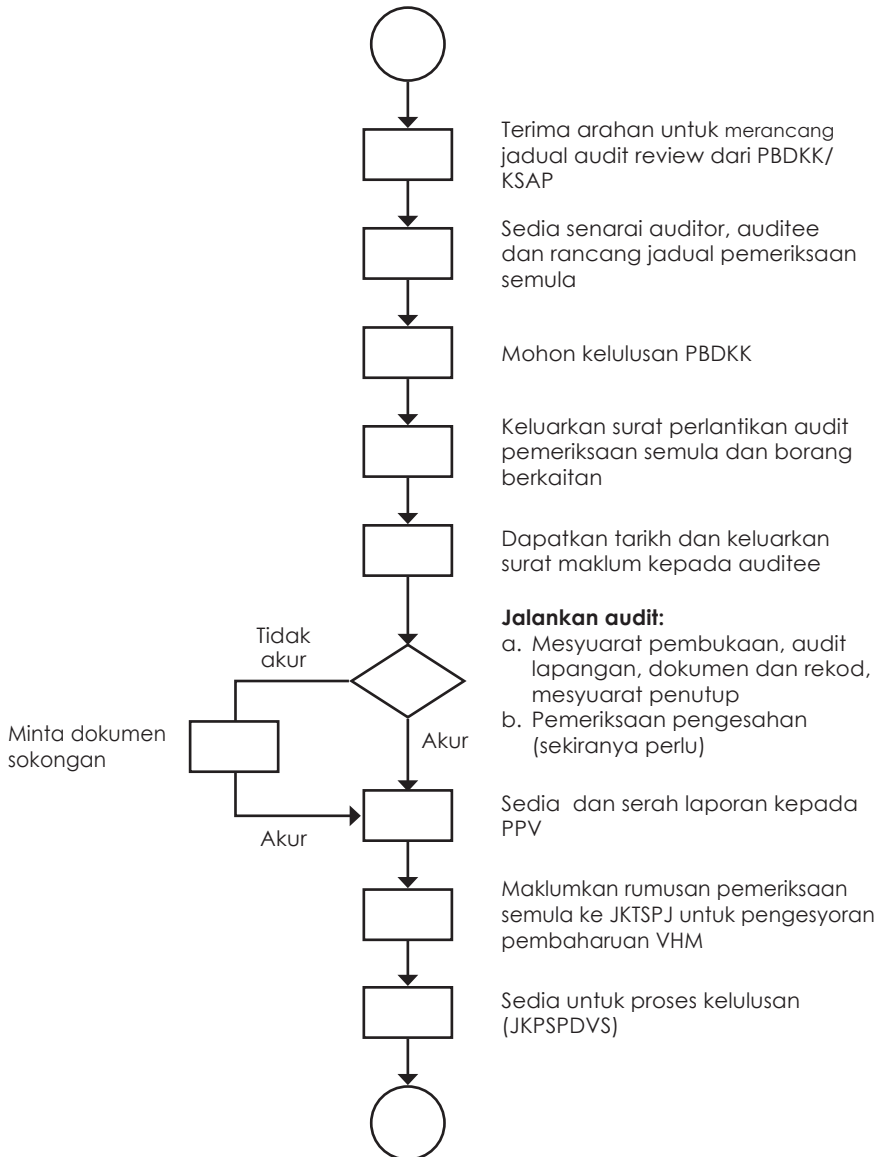
LAMPIRAN 1

CARTA ALIRAN MENJALANKAN AUDIT KEAKURAN VHM







## CARTA ALIRAN MENJALANKAN AUDIT PEMERIKSAAN SEMULA VHM



AP/DVS/VHM NO.3

	<p><b>SENARAI SEMAK AUDIT DOKUMEN VHM (VHM ADEQUACY AUDIT CHECKLIST) SKIM PENSIJILAN DVS JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR PUTRAJAYA</b></p>		
<p><b>Nama Pegawai Audit :</b></p>	<p><b>Tarikh Terima Dokumen:</b></p>		
<p><b>Nama Loji Pemprosesan :</b></p>	<p><b>Rujukan Daftar :</b></p>		
BUTIRAN	KEPUTUSAN		CATATAN
	ADA	TIADA	
<p><b>A. MANUAL PROGRAM KEPASTIAN KUALITI</b></p>			
<p><b>1. Maklumat Syarikat / Pengurusan</b></p>			
<p>1.1. Profil Syarikat</p>			
<p>1.2. Carta Organisasi</p>			
<p>1.3. Tanggungjawab Pengurusan ke atas Kualiti dan Keselamatan Produk</p>			
<p>1.4. Polisi Kualiti dan Keselamatan Makanan</p>			
<p style="padding-left: 20px;">a. Ada tandatangan pihak Pengurusan.</p>			
<p>1.5. Objektif Keselamatan Makanan</p>			
<p><b>2. Maklumat Sumber Tenaga Manusia</b></p>			
<p>2.1. Senarai Staf dan Kelayakan</p>			
<p><b>3. Maklumat Produk</b></p>			
<p>3.1. Senarai Produk</p>			
<p>3.2. Sumber Bahan Mentah (salinan sijil VHM / SALT disertakan*)</p>			
<p><b>4. Profil Produk – Product description, intended use and intended consumer</b></p>			
<p>4.1. <i>Product Name</i></p>			
<p>4.2. <i>Process Type</i></p>			
<p>4.3. <i>Raw Materials / Ingredients</i></p>			
<p>4.4. <i>Important Product Characteristic</i></p>			
<p style="padding-left: 20px;">a. <i>Physical</i></p>			
<p style="padding-left: 20px;">b. <i>Chemical</i></p>			
<p style="padding-left: 20px;">c. <i>Microbiology</i></p>			

4.5. Packaging System			
4.6. Shelf-life			
4.7. Storage Condition			
4.8. Distribution Control			
4.9. Intended Use			
4.10. Intended Consumer			
4.11. Where the products will be sold			
4.12. Labelling instruction for consumer			
4.13. Traceability code			
4.14. Mishandling possibility			
<b>B. MANUAL GOOD MANUFACTURING PRACTICES (GMP)</b>			
<b>1. Maklumat Lokasi / Kedudukan Loji</b>			
1.1. Pelan Lokasi			
1.2. Pelan Susunatur Premis			
a. Ditandatangani penyedia & pengesah.			
1.3. Pelan Susunatur Peralatan / Kemudahan			
1.4. Pelan Pergerakan Pekerja			
1.5. Pelan Pergerakan Bahan Mentah			
1.6. Pelan Pergerakan Produk Siap			
1.7. Pelan Kedudukan Kemudahan Pekerja			
<b>2. Maklumat Bekalan Air / Ais / Wap</b>			
2.1. Kemudahan air bersih (portable water) / ais / wap			
2.2. SOP Rawatan Air (jika berkaitan)			
2.3. Rekod			
<b>3. Maklumat Pemprosesan Produk</b>			
3.1. Diagram Aliran Proses Produk			
a. Ditandatangani penyedia & pengesah (mahir mengenai proses).			
3.2. Gambar Aliran Proses Produk			
3.3. SOP Pemprosesan Produk			
3.4. Rekod			
<b>4. Kawalan Spesifikasi dan Pembekal Bahan Mentah</b>			
4.1. SOP Kawalan Spesifikasi dan Pembekal Bahan Mentah			

4.2.	Rekod			
<b>5. Penerimaan, Penyimpanan dan Pengeedaran</b>				
5.1.	SOP Penerimaan, Penyimpanan dan Pengeedaran			
5.2.	Rekod			
<b>6. Kawalan Non-Conformance</b>				
6.1.	SOP Kawalan Non-Conformance			
6.2.	Rekod			
<b>7. Pembuangan Bahan Kondem</b>				
7.1.	SOP Pembuangan Bahan Kondem			
7.2.	Rekod			
<b>8. Pengenalan Produk dan Kebolehkesanan (Traceability)</b>				
8.1.	SOP Pengenalan Produk dan Kebolehkesanan (Traceability)			
8.2.	Rekod			
<b>9. Program Rawatan Sisa Pepejal / Cecair</b>				
9.1.	SOP Program Rawatan Sisa Pepejal / Cecair			
9.2.	Rekod			
<b>10. Program Kawalan Makluk Perosak</b>				
10.1.	Program Kawalan Makluk Perosak - Sendiri atau Kontrak			
10.2.	Pelan Kawalan Makhluk Perosak			
10.3.	SOP Program Kawalan Makluk Perosak			
10.4.	Rekod			
<b>11. Kebersihan dan Sanitasi</b>				
11.1.	Jadual Kebersihan dan Sanitasi			
11.2.	SOP Kebersihan dan Sanitasi			
11.3.	Prosedur Operasi Piawaian Sanitasi (SSOP) Mesin dan Peralatan			
11.4.	Prosedur Operasi Piawaian Sanitasi (SSOP) Luar dan Dalam Bangunan – Lantai, Dinding, Longkang, Tandas, Bilik Air dan Lain-Lain			
11.5.	Rekod / Senarai Semak			
<b>12. Pemeriksaan QC, Program Sampling Produk dan Sanitasi</b>				
12.1.	SOP Pemeriksaan QC			



12.2. SOP Program Sampling Produk dan Sanitasi			
12.3. Jadual Sampling Produk dan Sanitasi			
12.4. Rekod			
<b>13. Kemudahan Makmal untuk Ujian</b>			
13.1. Kemudahan Makmal - Sendiri atau Kontrak			
13.2. Rekod / Laporan Makmal			
<b>14. Program Product Recall</b>			
14.1. SOP Program Product Recall			
14.2. Rekod			
<b>15. Kebersihan Pekerja</b>			
15.1. SOP Kebersihan Pekerja			
15.2. Rekod			
<b>16. Program Latihan Pekerja</b>			
16.1. SOP Program Latihan Pekerja			
16.2. Rekod			
<b>17. Program Kesihatan Pekerja</b>			
17.1. SOP Program Kesihatan Pekerja			
17.2. Rekod			
<b>18. Pelawat / Non-Food Handler</b>			
18.1. SOP Pelawat / Non-Food Handler			
18.2. Rekod			
<b>19. Maklumat Kebajikan / Kemudahan</b>			
19.1. Kemudahan Pekerja – Kantin / Locker / Klinik / Surau			
19.2. Dobi – Sendiri atau Kontrak			
<b>20. Maklumat Tentukur (Calibration) / Penyelenggaraan (Maintenance)</b>			
20.1. Senarai Peralatan			
20.2. Jadual Tentukur (Calibration) / Penyelenggaraan (Maintenance)			
20.3. SOP Tentukur (Calibration) / Penyelenggaraan (Maintenance)			
20.4. Rekod			
<b>21. Kawalan Bahan Kimia</b>			
21.1. SOP Kawalan Bahan Kimia			

21.2. Rekod			
<b>22. Aduan Pelanggan</b>			
22.1. Aduan Pelanggan			
22.2. Rekod			
<b>C. MANUAL HAZARD ANALYSIS CRITICAL CONTROL POINTS (HACCP)</b>			
<b>1. Pasukan HACCP dan Tanggungjawab</b>			
1.1. Carta Organisasi Pasukan HACCP			
1.2. Tanggungjawab dan Kuasa			
<b>2. Hazard Analysis Critical Control Points</b>			
2.1. <i>Ingredient / Process Step</i>			
2.2. <i>Potential Hazard (Hazard Identification)</i>			
a. <i>Biological</i>			
b. <i>Chemical</i>			
c. <i>Physical</i>			
2.3. <i>Significance of Hazard</i>			
a. <i>Severity</i>			
b. <i>Likelihood</i>			
c. <i>Significance</i>			
2.4. <i>Rationale for inclusion or exclusion as a Hazard</i>			
2.5. <i>Preventive Measure or Control Measure</i>			
2.6. <i>Identification of CCP</i>			
2.7. <i>Food Safety Matrix</i>			
<b>3. Ringkasan Pelan HACCP (HACCP Plan Summary)</b>			
3.1. <i>Critical Control Points (CCP)</i>			
3.2. <i>Significant Hazard (s)</i>			
3.3. <i>Critical Limit</i>			
3.4. <i>Monitoring dan Measurement</i>			
a. <i>What</i>			
b. <i>How</i>			
c. <i>When</i>			
d. <i>Who</i>			
3.5. <i>Corrective Action</i>			
3.6. <i>Verifications</i>			
3.7. <i>Records / Documentation</i>			

3.8. Ditandatangani penyedia & pengesah			
<b>4. Kawalan Dokumen dan Rekod</b>			
4.1. SOP Kawalan Dokumen dan Rekod			
4.2. Rekod			
<b>5. Verification</b>			
5.1. SOP Verification			
5.2. Rekod			
<b>6. Validation</b>			
6.1. SOP Validation			
6.2. Rekod			
<b>7. Management Review</b>			
7.1. SOP Management Review			
7.2. Rekod			
<b>8. Audit Dalaman</b>			
8.1. SOP Audit Dalaman			
8.2. Rekod			
<b>ULASAN / CADANGAN PEGAWAI AUDIT</b>			
			<p>.....</p> <p>Tandatangan</p> <p>Tarikh:</p> <p>Tarikh Serah:</p>
<b>ULASAN KETUA SEKSYEN AUDIT &amp; PERSIJILAN</b>			
			<p>.....</p> <p>Tandatangan</p> <p>Tarikh:</p>

- Nota:
- \* - Mana Berkaitan
  - SSOP** - Prosedur Operasi Piawaian Sanitasi
  - SOP** - Prosedur Operasi Piawaian

AP/DVS/VHM NO.3 (TP)

	<p><b>SENARAI SEMAK AUDIT DOKUMEN TAMBAH PRODUK VHM (VHM ADEQUACY AUDIT CHECKLIST FOR ADDITIONAL PRODUCT) SKIM PENSIJILAN DVS JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR PUTRAJAYA</b></p>		
Nama Pegawai Audit :		Tarikh Terima Dokumen:	
Nama Loji Pemprosesan :		No. VHM :	
BUTIRAN	KEPUTUSAN		CATATAN
	ADA	TIADA	
<b>A. MAKLUMAT PRODUK</b>			
1. Senarai produk			
2. <i>Profil Produk – Product description, intended use and intended consumer</i>			
2.1. <i>Product Name</i>			
2.2. <i>Process Type</i>			
2.3. <i>Raw Materials / Ingredients</i>			
2.4. <i>Important Product Characteristic</i>			
d. <i>Physical</i>			
e. <i>Chemical</i>			
f. <i>Microbiology</i>			
2.5. <i>Packaging System</i>			
2.6. <i>Shelf-life</i>			
2.7. <i>Storage Condition</i>			
2.8. <i>Distribution Control</i>			
2.9. <i>Intended Use</i>			
2.10. <i>Intended Consumer</i>			
2.11. <i>Where the products will be sold</i>			
2.12. <i>Labelling instruction for consumer</i>			
2.13. <i>Traceability code</i>			
2.14. <i>Mishandling possibility</i>			
3. Sumber bahan mentah (salinan sijil VHM / SALT disertakan*)			



<b>B. MANUAL GOOD MANUFACTURING PRACTICES (GMP)</b>			
<b>1. Maklumat Lokasi / Kedudukan Loji</b>			
1.1.	Pelan Susunatur Premis		
	a. Ditandatangani penyedia & pengesah.		
1.2.	Pelan Susunatur Peralatan / Kemudahan		
1.3.	Pelan Pergerakan Pekerja		
1.4.	Pelan Pergerakan Bahan Mentah		
1.5.	Pelan Pergerakan Produk Siap		
<b>2. Maklumat Pemprosesan Produk</b>			
2.1.	Diagram Aliran Proses Produk		
	a. Ditandatangani penyedia & pengesah (mahir mengenai proses).		
2.2.	Gambar Aliran Proses Produk		
2.3.	SOP Pemprosesan Produk		
2.4.	Rekod		
<b>C. MANUAL HAZARD ANALYSIS CRITICAL CONTROL POINTS (HACCP)</b>			
<b>1. Hazard Analysis Critical Control Points</b>			
1.1.	<i>Ingredient / Process Step</i>		
1.2.	<i>Potential Hazard (Hazard Identification)</i>		
	a. <i>Biological</i>		
	b. <i>Chemical</i>		
	c. <i>Physical</i>		
1.3.	<i>Significance of Hazard</i>		
	a. <i>Severity</i>		
	b. <i>Likelihood</i>		
	c. <i>Significance</i>		
1.4.	<i>Rationale for inclusion or exclusion as a Hazard</i>		
1.5.	<i>Preventive Measure or Control Measure</i>		
1.6.	<i>Identification of CCP</i>		
1.7.	<i>Food Safety Matrix</i>		
<b>2. Ringkasan Pelan HACCP (HACCP Plan Summary)</b>			
2.1.	<i>Critical Control Points (CCP)</i>		
2.2.	<i>Significant Hazard (s)</i>		
2.3.	<i>Critical Limit</i>		

2.4. <i>Monitoring dan Measurement</i>			
a. <i>What</i>			
b. <i>How</i>			
c. <i>When</i>			
d. <i>Who</i>			
2.5. <i>Corrective Action</i>			
2.6. <i>Verifications</i>			
2.7. <i>Records / Documentation</i>			
2.8. <i>Ditandatangani penyedia &amp; pengesah</i>			
<b>ULASAN / CADANGAN PEGAWAI AUDIT</b>			
			<p>.....</p> <p>Tandatangan</p> <p>Tarikh:</p> <p>Tarikh Serah:</p>
<b>ULASAN KETUA SEKSYEN AUDIT &amp; PERSIJILAN</b>			
			<p>.....</p> <p>Tandatangan</p> <p>Tarikh:</p>

Nota: \* - Mana Berkaitan  
**SOP** - Prosedur Operasi Piawaian

**LAMPIRAN 3**

**AP/DVS/VHM NO. 6**

**LAPORAN AUDIT PENSIJILAN VHM**

**LAPORAN COMPLIANCE/ REVIEW AUDIT VHM  
NAMA LOJI DAN NOMBOR LOJI  
ALAMAT LOJI**

**GAMBAR DEPAN LOJI**



**AUDIT DIJALANKAN OLEH:  
NAMA JURUAUDIT (KETUA)  
NAMA JURUAUDIT**

**JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR  
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI**

**\*AUDIT PEMATUHAN (COMPLIANCE AUDIT) / AUDIT PEMERIKSAAN SEMULA  
(REVIEW AUDIT) PENSIJILAN VHM**

Nama Syarikat:

No. VHM:

---

**SENARAI KEHADIRAN MESYUARAT PEMBUKAAN**

Tarikh:

Masa:

BIL	NAMA	JAWATAN	BAHAGIAN	T/TANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

## SENARAI KEHADIRAN MESYUARAT PENUTUP

Tarikh:

Masa:

BIL	NAMA	JAWATAN	BAHAGIAN	T/TANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

**JAWATANKUASA PENYEDIAAN  
ARAHAN PROSEDUR TETAP VETERINAR MALAYSIA  
Pemeriksaan Veterinar Bagi Audit Pensijilan Veterinary Health Mark  
(VHM)**

Penasihat : **YBhg. Dato' Dr. Quaza Nizamuddin bin Hassan Nizam**  
Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar  
(KV)

Disediakan oleh : **Dr. Zaliha bt. Abdullah**  
Pengarah Bahagian Pengurusan Biosekuriti dan SPS

**Dr. Norhaliza bt Abdul Halim**  
Seksyen Pemeriksaan Veterinar Zon Selatan

**Dr. Nornajibah bt. Kamarudin**  
Seksyen Pembangunan Sistem Kualiti

**Dr. Mariati bt Daud Gan**  
Seksyen Audit dan Pensijilan

**En. Hoe Chee Siang**  
Unit Pemeriksaan Veterinar Zon Utara

**PENGHARGAAN**

Jutaan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat secara langsung mahupun tidak langsung dalam penyediaan APTVM Pemeriksa Veterinar bagi Audit Pensijilan VHM, khususnya;

1. Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar
2. Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar (KV)
3. Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Veterinar (P)
4. Semua Pengarah Bahagian, IPPV
5. Semua Pengarah Perkhidmatan Veterinar Negeri
6. Semua Ketua Seksyen, IPPV
7. Semua Warga Bahagian Diagnostik dan Kepastian dan Kualiti





**JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR  
MALAYSIA**