



**KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI  
JABATAN STANDARD MALAYSIA**

**ABMS/SOP/102  
PROSEDUR IMPLEMENTASI KAWALAN  
ANTIRASUAH KE ATAS ORGANISASI  
BERKAITAN**

**Isu 1, 20 Disember 2022**

<b>Disemak oleh</b>	<b>Diluluskan oleh</b>
<b>Nama: En. Wan Rukiman Bin Wan Mamat</b>	<b>Nama: En. Shahrul Sadri Bin Alwi</b>
<b>Jawatan: Ketua Integriti</b>	<b>Jawatan: Ketua Pengarah</b>
<b>Tarikh: 19 Disember 2022</b>	<b>Tarikh: 20 Disember 2022</b>



KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI  
JABATAN STANDARD MALAYSIA

Isu: 1  
Tarikh Isu: 20 Disember 2022  
No. Pindaan: -  
Tarikh Pindaan: -

**ABMS/SOP/102**  
**PROSEDUR IMPLEMENTASI KAWALAN ANTIRASUAH KE ATAS ORGANISASI BERKAITAN**

Rekod Pindaan

Dokumen salinan terkawal sentiasa dikemaskini kandungannya jika terdapat sebarang pindaan dengan dimasukkan maklumat pindaan seperti dinyatakan di dalam Rekod Pindaan ini.

Muka Surat	No. Pindaan	Maklumat Ringkas Pindaan	Diluluskan oleh	Tarikh Kelulusan



KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI  
JABATAN STANDARD MALAYSIA

Isu: 1  
Tarikh Isu: 20 Disember 2022  
No. Pindaan: -  
Tarikh Pindaan: -

**ABMS/SOP/102**  
**PROSEDUR IMPLEMENTASI KAWALAN ANTIRASUAH KE ATAS**  
**ORGANISASI BERKAITAN**

## 1. TUJUAN

Tujuan prosedur ini adalah untuk menetapkan tindakan kawalan yang perlu dilaksanakan dalam menguruskan pelanggan, pelantikan rakan sekutu/perniagaan bagi melaksanakan aktiviti pembangunan standard dan aktiviti penilaian yang dilaksanakan oleh Jabatan Standard Malaysia (JSM).

## 2. SKOP

Prosedur ini hanya terhad kepada badan penilaian pematuhan yang di akredit oleh JSM, rakan perniagaan / rakan sekutu yang dilantik sebagai penilai (termasuk *technical expert*) JSM dan pakar pembangunan standard.

Jika terdapat keperluan, langkah kawalan yang digariskan di bawah prosedur ini boleh digunakan ke atas rakan perniagaan/rakan sekutu lain yang dilantik oleh Jabatan mengikut kesesuaian.

### **3. RUJUKAN**

- 3.1 ISO 37001 Anti-bribery management systems - Requirements with guidance for use (clause 8.5).
- 3.2 SOP 501 (Accreditation) - Procedure for the selection, qualifying, training, appointment and qualification criteria for assessors.
- 3.3 ACB OPRO 501 (Accreditation) - Procedure for selection, qualifying, training and appointment of assessors and technical experts.
- 3.4 SOP STD 03 Establishment, management and maintenance of Standards Development Committees.

### **4. DEFINISI**

#### **4.1 Penilai**

Individu yang dilantik oleh JSM untuk menjalankan penilaian akreditasi ke atas badan penilaian pematuhan yang termasuk Ketua Penilai dan *technical expert, trainee assessor dan trainee Lead Assessor*.

#### **4.2 Pakar pembangunan standard**

Individu yang dilantik oleh JSM untuk menjalankan aktiviti pembangunan standard.

#### **4.3 Badan penilaian pematuhan**

Organisasi yang telah diakredit oleh JSM yang terdiri daripada (tidak terhad kepada) makmal pengujian, makmal kalibrasi, makmal pengujian perubatan, badan pensijilan, badan pemeriksa dan *proficiency testing provider*.

## 5. PROSEDUR

### PELANTIKAN RAKAN SEKUTU/PERNIAGAAN BAGI MELAKSANAKAN AKTIVITI PEMBANGUNAN STANDARD DAN AKTIVITI PENILAIAN YANG DILAKSANAKAN OLEH JSM

No.	Tindakan	Tanggungjawab/ Dokumen Berkaitan
5.1	<b>PERAKUAN INTEGRITI OLEH PENILAI AKREDITASI</b>	
5.1.1	Unit personnel, Bahagian Akreditasi perlu memastikan setiap penilai baharu yang dilantik menandatangani borang AF 109 - <i>Department of Standards Malaysia (Standards Malaysia) Undertaking</i> .  Nota - Sekiranya penilai yang sama dilantik bagi skim penilaian yang berbeza, borang AF 109 yang telah ditandatangani adalah terpakai.	Unit <i>personnel</i> , Bahagian Akreditasi / Borang AF 109
5.1.2	Borang yang telah ditandatangani perlu difailkan dalam fail penilai.	Unit <i>personnel</i> , Bahagian Akreditasi
5.2	<b>PERAKUAN INTEGRITI OLEH PAKAR PEMBANGUNAN STANDARD</b>	
5.2.1	Bahagian Standardisasi perlu memastikan setiap pakar pembangunan standard yang dilantik menandatangani borang Aku Janji Penglibatan Sebagai Pengerusi/Timbangan Pengerusi/Ahli Tetap/Ahli Ganti dalam NSC/TCWG.	Bahagian Standardisasi

No.	Tindakan	Tanggungjawab/ Dokumen Berkaitan
	Nota - Sekiranya pakar yang sama dilantik bagi TC/WG yang berbeza, <i>undertaking form</i> yang telah ditandatangani adalah terpakai.	
5.2.2	Borang yang telah ditandatangani perlu difailkan dalam fail berkaitan.	<b>Bahagian Standardisasi</b>
<b>5.3</b>	<b>BADAN PENILAIAN PEMATUHAN (APPLICANT/ACCREDITED)</b>	
5.3.1	Bahagian Akreditasi perlu memastikan badan penilaian pematuhan (CAB) berstatus pemohon dan CAB yang telah diakredit menandatangani Perjanjian Akreditasi (AF 201) atau <i>Letter of Acceptance on the Provision of Accreditation Services</i> .  Nota - Bagi CAB yang memohon / diakredit bagi program akreditasi berbeza di bawah Skim ACB, CAB hanya perlu menandatangani satu (1) Akreditasi Perjanjian.	<b>Bahagian Akreditasi</b>
<b>5.4</b>	<b>MENGHADIRI LATIHAN / AWARENESS BERKAITAN INTEGRITI (PROGRAM KESEDARAN PEMBUDAYAAN ANTI RASUAH)</b>	
5.4.1	Bahagian berkaitan perlu menganjurkan sesi taklimat / latihan berkaitan pencegahan rasuah sekurang-kurangnya sekali setiap 2 tahun.	<b>Bahagian Akreditasi / Standardisasi / Khidmat Pengurusan</b>

<b>No.</b>	<b>Tindakan</b>	<b>Tanggungjawab/ Dokumen Berkaitan</b>
5.4.2	Jemputan kepada sesi taklimat / latihan dipanjangkan kepada rakan sekutu/perniagaan.	<b>Urus Setia latihan</b>
5.4.3	Urus Setia perlu memastikan rekod kehadiran pakar/penilai dan slaid pembentangan difailkan.	<b>Urus Setia latihan</b>
5.4.4	Sesi latihan / <i>awareness</i> ulangan boleh dijalankan sekiranya: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdapat penambahan penilai/pakar baharu</li> <li>• Terdapat kes salah laku / terima rasuah di kalangan rakan sekutu / rakan perniagaan</li> </ul>	<b>Bahagian Akreditasi/ Standardisasi/ Khidmat Pengurusan</b>
5.4.5	Bahagian berkaitan perlu membuat hebahan maklumat berkala melalui medium emel, infografik dan lain-lain kepada pelanggan/rakan sekutu/rakan perniagaan berkenaan pencegahan rasuah dan salahguna kuasa.	<b>Unit Integriti</b>
5.4.6	Badan penilaian pematuhan, penilai dan pakar bagi aktiviti pembangunan standard juga digalakkan menghadiri latihan kesedaran atas inisiatif sendiri.	<b>CAB/penilai/pakar pembangunan standard</b>

## 6. REKOD

Semua dokumen termasuk email berkaitan prosedur ini hendaklah di rekodkan dan di simpan di dalam fail berkaitan.

## 7. BORANG BERKAITAN

- i) Borang AF 109 - *Department of Standards Malaysia (Standards Malaysia) Undertaking.*
- ii) Borang Aku Janji Penglibatan Sebagai Pengerusi/Timbangan Pengerusi/Ahli Tetap/Ahli Ganti dalam NSC/TCWG
- iii) Dokumen AF 201 - Perjanjian Akreditasi.
- iv) *Letter of Acceptance on the Provision of Accreditation Services.*