



1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan semua aktiviti yang terlibat dalam Sistem Pengurusan Kualiti diaudit mengikut perancangan bagi mengesahkan Sistem Pengurusan Kualiti berfungsi dengan berkesan dan tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan dapat dilaksanakan secara berterusan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Wakil Pengurusan dan Pasukan Audit Dalam dalam merancang dan menjalankan Audit Dalam ke atas Sistem Pengurusan Kualiti.

3. RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti

4. DEFINISI

4.1 Ketua Pasukan Audit Dalam

Pegawai yang dilantik oleh Wakil Pengurusan bagi mengetuai Pasukan Audit Dalam.

4.2 Pasukan Audit Dalam

Pegawai-pegawai yang dilantik oleh Wakil Pengurusan bagi mengaudit Sistem Pengurusan Kualiti.

4.3 Laporan Audit Dalam

Laporan yang disediakan oleh Pasukan Audit Dalam yang merumuskan penemuan-penemuan audit

4.4 Audit Susulan

Audit yang dilaksanakan bagi mengesahkan tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan yang dipersetujui telah diambil.

4.5 Laporan Status Audit Dalam

Laporan yang mengandungi ringkasan penemuan audit, tindakan-tindakan susulan yang telah/belum diambil serta isu-isu berkaitan dengan ketakakuran yang melibatkan dasar dan memerlukan keputusan pihak pengurusan atasan.

5. SINGKATAN

| | | |
|------|---|------------------------------------|
| KPP | - | Ketua Pengarah Pertanian |
| WP | - | Wakil Pengurusan |
| PB | - | Pengarah Bahagian |
| PPN | - | Pengarah Pertanian Negeri |
| KPAD | - | Ketua Pasukan Audit Dalam |
| MKSP | - | Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan |
| PAD | - | Pasukan Audit Dalam |

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| Tanggungjawab | Tindakan |
|---------------|---|
| WP | <p>6.1 Bincang dengan KPP bagi merancang dan menyediakan Jadual Audit Dalam seperti di S11-AD1-Pin2 yang meliputi perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bilangan audit yang perlu dijalankan b. Penjadualan audit |
| WP | <p>6.2 Lantik KPAD dan PAD berdasarkan kepada senarai juruaudit yang telah dilatih untuk jalankan audit mengikut jadual atau apabila Audit Dalam perlu dijalankan atas sebab kepentingan proses.</p> |
| WP | <p>6.3 Maklumkan kepada KPAD dan pihak auditee mengenai tarikh pengauditan dan tentukan samada pengauditan secara kehadiran fizikal atau secara maya).</p> |
| KPAD | <p>6.4 Buat persediaan dengan PAD untuk menjalankan pengauditan mengikut tarikh yang telah diarahkan.</p> |
| KPAD,PAD | <p>6.5 Ambil tindakan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Buat persediaan audit dengan mengenalpasti proses yang hendak diaudit dan tarikh menjalankan audit b. Sediakan Senarai Semak Audit Dalam sebagai panduan menjalankan audit seperti di S11-AD2-Pin1 c. Dapatkan dokumen/maklumat seperti senarai |

| Tanggungjawab | Tindakan |
|-----------------|--|
| <p>KPAD,PAD</p> | <p>semak Audit Dalam dari pihak auditee selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum menjalankan audit jika dilaksanakan secara maya.</p> <p>6.6 Pada hari pertama audit, adakan Mesyuarat Pembukaan bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mewujudkan persefahaman dan berkenalan antara Juruaudit dengan Auditee/ Bahagian/ Unit yang diaudit. b. Memaklumkan objektif dan skop audit yang hendak dijalankan. c. Mendapatkan persetujuan mengenai kemudahan yang diperlukan oleh Juruaudit. d. Memaklumkan kaedah audit dan bagaimana ketakakuran akan dilaporkan. e. Memaklumkan format Mesyuarat Penutup. |
| <p>KPAD,PAD</p> | <p>6.7 Semasa menjalankan audit, berikan tumpuan kepada perkara-perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tindakan yang dilaksanakan oleh Auditee/ Bahagian/ Unit menepati prosedur kualiti yang didokumenkan; b. Keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti; c. Pencapaian Objektif Kualiti; d. Penggunaan Analisis Data untuk melihat keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti; dan |

| Tanggungjawab | Tindakan |
|-----------------|---|
| KPAD,PAD | <p>e. Semakan samaada ketakakuran yang ditemui dalam audit yang lepas masih lagi berulang.</p> |
| KPAD,PAD | 6.8 Adakan perbincangan tentang penemuan-penemuan audit. |
| KPAD,PAD | 6.9 Isikan Borang Ketakakuran - S11-AD3-Pin0 dan Borang Pemerhatian - S11-AD4-Pin0 serta Laporan Audit Dalam - S11-AD5-Pin0 |
| KPAD,PAD | <p>6.10 Adakan Mesyuarat Penutup untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memaklumkan kepada PB, PPN, Auditee yang diaudit mengenai penemuan audit. b. Mendapatkan tarikh jangka siap tindakan pembetulan terhadap penemuan-penemuan audit dari PB, PPN, Auditee yang diaudit. c. Kemukakan Laporan Audit Dalam bersama Borang Ketakakuran dan Borang Pemerhatian kepada WP. |
| PB,PPN, Auditee | 6.11 Ambil tindakan ke atas ketakakuran dan pemerhatian yang telah dikenalpasti. |
| KPAD,PAD | 6.12 Jalankan Audit Susulan . |
| KPAD | <p>6.13 Sediakan Laporan Status Audit Dalam yang mengandungi perkara berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ringkasan Audit Dalam; b. Ketakuran dan Pemerhatian yang telah diselesaikan; dan |



| Tanggungjawab | Tindakan |
|--------------------------------------|--|
| KPAD WP PB,PPN,Auditee | c. Ketakakuran yang memerlukan keputusan MKSP. 6.14 Kemukakan Laporan Status Audit Dalam kepada WP. 6.15 Bentangkan Laporan Status Audit Dalam di dalam MKSP. 6.16 Laksanakan tindakan pembetulan mengikut keputusan mesyuarat. |

7. REKOD KUALITI

| Bil. | Rekod Kualiti | Lokasi | Tempoh Penyimpanan |
|-------------|---|---------------|---------------------------|
| 1. | Surat Perlantikan KPAD dan PAD | Ibupejabat | 5 tahun |
| 2. | Jadual Audit Tahunan S11-AD1-Pin2 | Ibupejabat | 5 tahun |
| 3. | Senarai Semak Audit Dalam S11-AD2-Pin1 | Ibupejabat | 5 tahun |
| 4. | Borang Ketakakuran S11-AD3-Pin0 | Ibupejabat | 5 tahun |
| 5. | Borang Pemerhatian S11-AD4-Pin0 | Ibupejabat | 5 tahun |
| 6. | Laporan Audit Dalam S11-AD5-Pin0 | Ibupejabat | 5 tahun |
| 7. | Laporan Status Audit Dalam | Ibupejabat | 5 tahun |

8. CARTA ALIRAN KERJA



