



JABATAN PERTANIAN

No. Pindaan:00
Tarikh:



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

DOA.PK(S).04.PAPB

AUDIT DALAM

PERKARA	DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN			
NAMA	NORDIYANA BINTI AB. RAHMAN	SAIARAH BINTI ASRI	Ts. AZREEN 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 aktiviti yang terlibat dalam Sistem Pengurusan Kualiti Pensijilan APB diaudit mengikut perancangan dan berfungsi dengan berkesan.

2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Wakil Pengurusan (WP) dan Pasukan Audit Dalam (PAD) dalam merancang dan menjalankan Audit Dalam ke atas Sistem Pensijilan APB.

3. RUJUKAN

3.1. Manual Kualiti Sistem Pengurusan Kualiti Pensijilan Amalan Pertanian
Baik ISO/IEC 17065

3.2. ISO/IEC 17065 (Klaus 8.6)

4. DEFINISI

4.1. Ketua Pasukan Audit Dalam

Pegawai yang dilantik oleh WP bagi mengetuai Pasukan Audit Dalam.

4.2. Pasukan Audit Dalam

Pegawai-pegawai yang dilantik oleh WP bagi mengaudit Sistem Pensijilan APB.

4.3. Auditee

Pihak yang diaudit sama ada pihak urus setia, Jabatan Pertanian Negeri dan Pejabat Pertanian Daerah.

4.4. Audit

Semakan dokumen ditempat auditee mengikut senarai semak yang disediakan.

4.5. Laporan Audit Dalam

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

4.6. Audit Susulan

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

4.7. Laporan Audit Dalam

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

5. SINGKATAN

KPP	-	Ketua Pengarah Pertanian
WP	-	Wakil Pengurusan
KPPKSPL	-	Ketua Penolong Pengarah Kanan Seksyen Pensijilan Ladang
KPAD	-	Ketua Pasukan Audit Dalam
PAD	-	Pasukan Audit Dalam
MJPAPB	-	Mesyyarat Jawatankuasa Pelaksanaan Amalan Pertanian Baik

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab		Tindakan
	6.1	Jadual Audit Dalam
KPPKSPL	6.1.1	Bincang dengan WP bagi merancang dan menyediakan Jadual Audit Dalam (S04-AD1-Pin0).
WP	6.1.2	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.
DOA-APB/WP	6.1.3	Maklumkan kepada KPAD dan pihak auditee mengenai tarikh pengauditan dan tentukan samada pengauditan secara kehadiran fizikal atau dalam talian.
DOA-APB/WP	6.1.4	Buat persediaan dengan PAD untuk menjalankan pengauditan mengikut tarikh yang telah diarahkan.
KPAD	6.1.5	Ambil tindakan berikut: a) Buat persediaan audit dengan mengenalpasti proses yang hendak diaudit dan tarikh menjalankan audit

		b) Sediakan Senarai Semak Audit Dalam (S07-AD2-Pin0) sebagai panduan menjalankan audit. c) Dapatkan dokumen/maklumat seperti senarai semak Audit Dalam dari pihak auditee selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum menjalankan audit jika dilaksanakan secara dalam talian.
	6.2	Menjalankan Audit Dalam
KPAD/PAD	6.2.1	Semasa menjalankan audit, berikan tumpuan kepada perkara-perkara berikut: a) Tindakan yang dilaksanakan oleh Auditee/ Bahagian/ Unit menepati prosedur kualiti yang didokumenkan; b) Keberkesanan pelaksanaan Sistem Pensijilan APB; c) Pencapaian Objektif Kualiti
KPAD/PAD	6.2.2	Menyediakan Laporan Audit Dalam (S04-AD3-Pin0), Borang Ketakakuran (S04-AD4-Pin0) dan Borang Pemerhatian (S04-AD5-Pin0)
	6.3	KEPUTUSAN AUDIT DALAM
KPAD/PAD	6.3.1	Memaklumkan kepada Auditee yang diaudit mengenai penemuan audit.
KPAD/PAD	6.3.2	Mendapatkan tarikh jangka siap tindakan pembetulan terhadap penemuan-penemuan audit dari Auditee yang diaudit (jika berkaitan).
KPAD/PAD	6.3.3	Kemukakan Laporan Audit Dalam bersama Borang Ketidakakuran dan Borang Pemerhatian kepada Auditee.
DOA-APB/Auditee	6.3.4	Ambil tindakan ke atas ketidakakuran dan pemerhatian yang telah dikenalpasti.
	6.4	PEMBENTANGAN LAPORAN AUDIT
KPAD	6.4.1	Kemukakan Laporan Status Audit Dalam kepada WP.

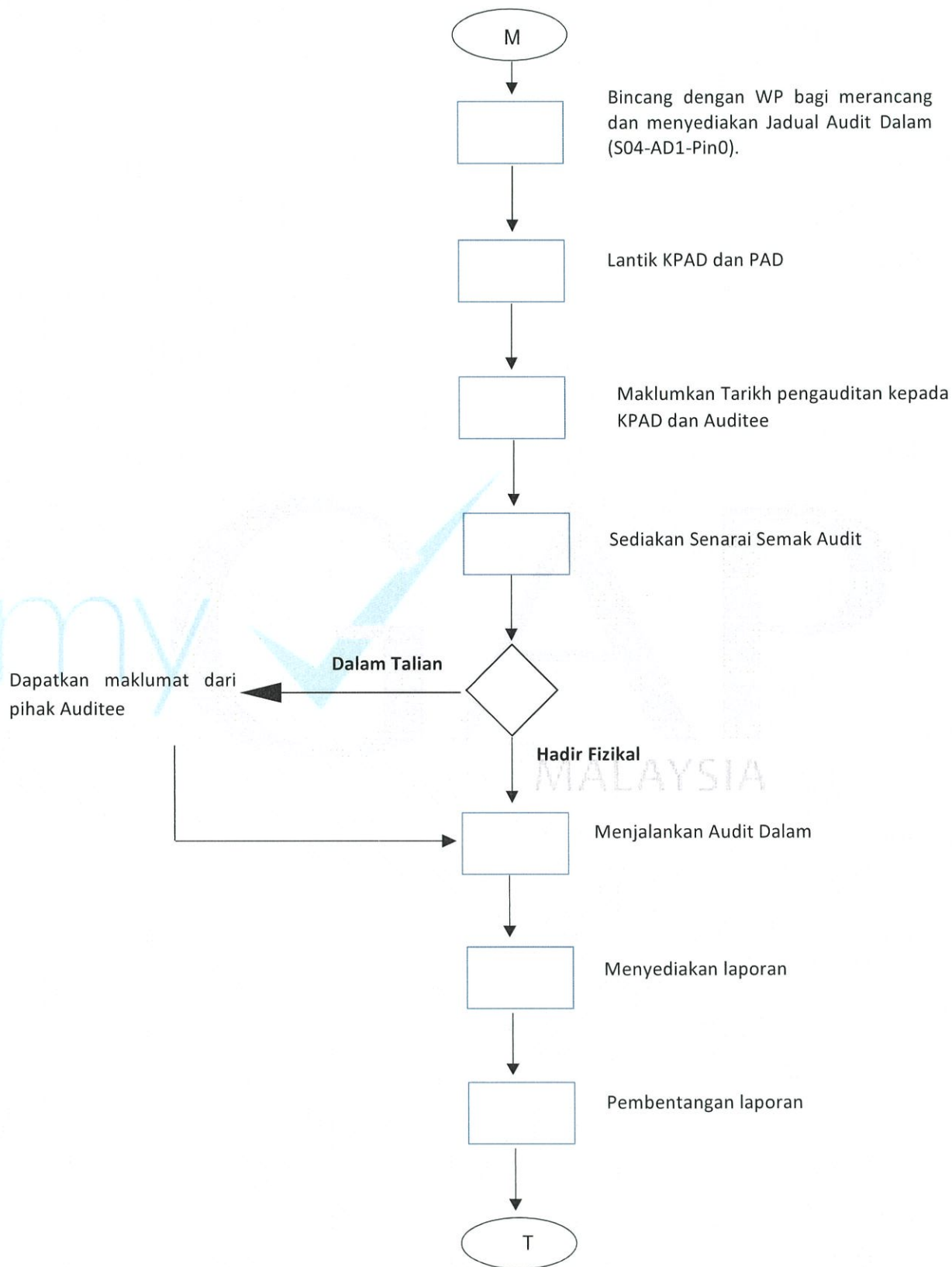
KPAD	6.4.2	Bentangkan Laporan Status Audit Dalam di dalam MJPAPB.
------	-------	--

7. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Jadual Audit Dalam (S04-AD1-Pin0)	BKKT	3 Tahun
2.	Senarai Semak Audit Dalam (S04-AD2-Pin0)	BKKT	3 Tahun
3.	Laporan Audit Dalam (S04-AD3-Pin0)	BKKT	3 Tahun
4.	Borang Ketidakakuran (S04-AD4-Pin0)	BKKT	3 Tahun
5.	Borang Pemerhatian (S07-AD5-Pin0)	BKKT	3 Tahun

MALAYSIA

8. CARTA ALIRAN KERJA



Lampiran

1. Jadual Audit Dalam (S04-AD1-Pin0)
2. Senarai Semak Audit Dalam (S04-AD2-Pin0)
3. Laporan Audit Dalam (S04-AD3-Pin0)
4. Borang Ketidakakuran (S04-AD4-Pin0)
5. Borang Pemerhatian (S07-AD5-Pin0)

MALAYSIA

JADUAL AUDIT DALAM

BIL.	BAHAGIAN / NEGERI	TARIKH CADANGAN AUDIT DALAM	TARIKH SEBENAR AUDIT DALAM	KAEDAH (FIZIKAL / DALAM TALIAN)

Disediakan oleh (Tandatangan / Cop Rasmi) Tarikh :	Diluluskan oleh (Tandatangan / Cop Rasmi) Tarikh :
--	--

SENARAI SEMAK AUDIT DALAM

Nama Dokumen		Lokasi Audit	
No. Dokumen		Tarikh Audit	
Nama Auditor		Nama Auditee	

BIL.	SENARAI SEMAK	PENEMUAN AUDIT	STATUS PENEMUAN

LAPORAN AUDIT DALAM

Bahagian / Negeri / Daerah	
Tarikh Audit	
Nama Ketua Juruaudit	
Nama Juruaudit	
Ringkasan Audit Merujuk kepada Audit Dalam yang telah dijalankan pada, sukacita dimaklumkan bahawa keseluruhannya Sistem Pensijilan Amalan Pertanian Baik telah dilaksanakan dengan berkesan. Walaubagaimanapun hasil daripada audit yang dijalankan terdapatketidakakuran danpemerhatian. Bersama-sama ini disertakan Borang Ketidakakuran dan Borang Pemerhatian untuk tindakan pembetulan. Borang-borang yang telah dilengkapkan hendaklah dikembalikan kepada Ketua Juruaudit untuk tindakan susulan.	
Disediakan oleh	
Tandatangan Ketua Juruaudit	
Nama / Cop Rasmi	
Tarikh	

BORANG KETIDAKAKURAN

No. Ketidakakuran	
No. Rujukan Prosedur	
Bahagian / Negeri / Daerah	
Tarikh Audit	
Nama Auditee	
Perincian Ketidakakuran (diisi oleh Juruaudit)	
Tandatangan Juruaudit	
Nama / Cop Rasmi	
Tarikh	

HASIL SIASATAN DAN PENGENALPASTIAN PUNCA KETIDAKAKURAN (diisi oleh Auditee)	
MAKLUMAT TERPERINCI TINDAKAN PEMBETULAN (diisi oleh Auditee)	
VERIFIKASI KEATAS TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENUTUPAN AUDIT (diisi oleh Juruaudit)	
..... (Tandatangan Auditee / Cop Rasmi) Tarikh :	 (Tandatangan Juruaudit / Cop Rasmi) Tarikh audit ditutup :

BORANG PEMERHATIAN

BIL.	KEPERLUAN STANDARD	SENARAI PEMERHATIAN	TINDAKAN PEMBETULAN

..... (Tandatangan Auditee / Cop Rasmi) Tarikh :	 (Tandatangan Juruaudit / Cop Rasmi) Tarikh audit ditutup :
---	---