S01-KD4-Pin0

REKOD PINDAAN

PINDAAN		KLAUSA PROSEDUR YANG DIPINDA	KETERANGAN
NO.	TARIKH		
00	01/09/2019	Borang S11-AD1-Pin0	Dikemaskini kepada Borang S11-AD1-Pin1
00	01/09/2019	Borang S11-AD2-Pin0	Dikemaskini kepada Borang S11-AD2-Pin1
00	01/01/2022	Borang S11-AD1-Pin1	Dikemaskini kepada Borang S11-AD1-Pin2
00	01/01/2022	Tanggungjawab dan Tindakan perkara 6.1 & 6.3	Kemaskini
00	01/01/2022	6.5(c) Tangungjawab dan Tindakan	Dikemaskini bagi audit secara maya
00	03/01/2023	Penambahbaikan Nama dan No. Dokumen	Ditambahbaik kepada No. Dokumen: DOA.PK(S).07.PPP - Audit Dalam
00	03/01/2023	7.0 Rekod Kualiti	Kemaskini borang dan tempoh simpanan
00	03/01/2023	Jadual Audit Dalam	Kemaskini format dan nombor borang S07-AD1-Pin0
00	03/01/2023	Senarai Semak Audit Dalam	Kemaskini format dan nombor borang S07-AD2-Pin0
00	03/01/2023	Laporan Audit Dalam	Kemaskini format dan nombor borang S07-AD3-Pin0
00	03/01/2023	Borang Ketakakuran	Kemaskini format dan nombor borang S07-AD4-Pin0
00	03/01/2023	Borang Pemerhatian	Kemaskini format dan nombor borang S07-AD5-Pin0

1.0 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.

2.0 SKOP

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

3.0 RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti MS ISO 9001:2015 Perkhidmatan Pengembangan Pertanian

4.0 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 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 susulan yang telah / belum diambil serta isu-isu berkaitan dengan ketakakuran yang melibatkan dasar dan memerlukan keputusan pihak pengurusan atasan.

5.0 SINGKATAN

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

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan	
WP	6.1	Bincang dengan KPP bagi merancang dan menyediakan Jadual Audit Dalam (S01-AD1-Pin0).
WP	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.
WP	6.3	Maklumkan kepada KPAD dan pihak auditee mengenai tarikh pengauditan dan tentukan samada pengauditan secara kehadiran fizikal atau dalam talian.
KPAD	6.4	Buat persediaan dengan PAD untuk menjalankan pengauditan mengikut tarikh yang telah diarahkan.
KPAD / PAD	6.5	Ambil tindakan berikut: a) Buat persediaan audit dengan mengenalpasti proses yang hendak diaudit dan tarikh menjalankan audit b) Sediakan Senarai Semak Audit Dalam (S01-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.
KPAD / PAD	6.6	Pada hari pertama audit, adakan Mesyuarat Pembukaan bertujuan untuk: a) Mewujudkan persefahaman dan berkenalan antara Juruaudit

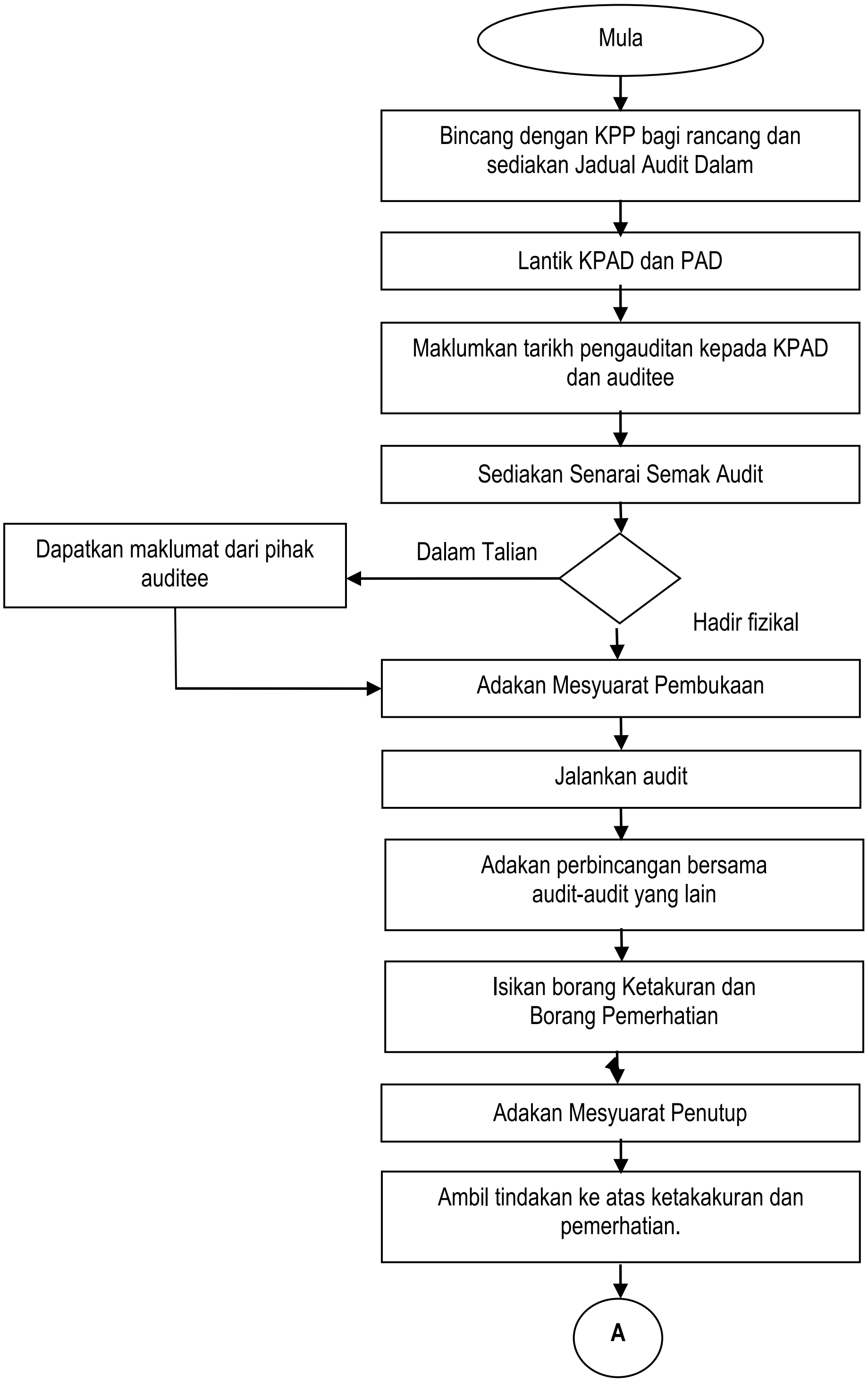
Tanggungjawab		Tindakan
		dengan Auditee/ Bahagian/ Unit yang diaudit. b) Memaklumkan objektif dan skop audit yang hendak dijalankan. c) Mendapatkan persetujuan mengenai kemudahan yang diperlukan oleh Juruaudit. d) Memaklumkan kaedah audit dan bagaimana ketakakuran akan dilaporkan. e) Memaklumkan format Mesyuarat Penutup
KPAD / PAD	6.7	Semasa menjalankan audit, berikan tumpuan kepada perkara-perkara berikut: a) Tindakan yang dilaksanakan oleh Auditee/ Bahagian/ Unit menepati prosedur kualiti yang didokumenkan; b) Keberkesan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti; c) Pencapaian Objektif Kualiti; d) Penggunaan Analisis Data untuk melihat keberkesan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti; dan e) Semakan samaada ketakakuran yang ditemui dalam audit yang lepas masih lagi berulang.
KPAD / PAD	6.8	Adakan perbincangan tentang penemuan-penemuan audit.
KPAD / PAD	6.9	Isikan Laporan Audit Dalam (S01-AD3-Pin0), Borang Ketakakuran (S01-AD4-Pin0) dan Borang Pemerhatian (S01-AD5-Pin0)
KPAD / PAD	6.10	Adakan Mesyuarat Penutup untuk: 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.

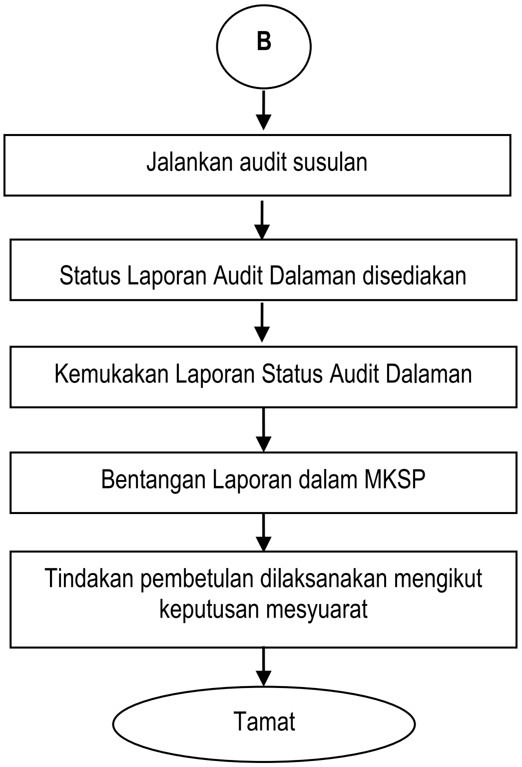
Tanggungjawab	Tindakan	
KPAD / PAD	6.12	Jalankan Audit Susulan.
KPAD	6.13	Sediakan Laporan Status Audit Dalam yang mengandungi perkara berikut: a) Ringkasan Audit Dalam; b) Ketakuran dan Pemerhatian yang telah diselesaikan; dan c) Ketakakuran yang memerlukan keputusan MKSP.
KPAD	6.14	Kemukakan Laporan Status Audit Dalam kepada WP.
WP	6.15	Bentangkan Laporan Status Audit Dalam di dalam MKSP.
PB / PPN / Auditee	6.16	Laksanakan tindakan pembetulan mengikut keputusan mesyuarat.

7.0 REKOD KUALITI

Bil.	Rekod kualiti	Lokasi	Tempoh penyimpanan
1.	Jadual Audit Dalam (S01-AD1-Pin0)	Ibu Pejabat	3 Tahun
2.	Senarai Semak Audit Dalam (S01-AD2-Pin0)	Ibu Pejabat	3 Tahun
3.	Laporan Audit Dalam (S01-AD3-Pin0)	Ibu Pejabat, Negeri, Daerah	3 Tahun
4.	Borang Ketakakuran (S01-AD4-Pin0)	Ibu Pejabat, Negeri, Daerah	3 Tahun
5.	Borang Pemerhatian (S01-AD5-Pin0)	Ibu Pejabat, Negeri, Daerah	3 Tahun

8.0 CARTA ALIRAN





B
Jalankan audit susulan
Status Laporan Audit Dalaman disediakan
Kemukakan Laporan Status Audit Dalaman
Bentangan Laporan dalam MKSP
Tindakan pembetulan dilaksanakan mengikut keputusan mesyuarat
Tamat