



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)

AUDIT DALAMAN

MAFI.PS (T) - 02

Disediakan oleh:  Tandatangan	Disemak oleh:  Tandatangan	Diluluskan oleh:  Tandatangan
Nama: IZZATUL FARDIAH BINTI OTHMAN	Nama: ABDUL MAJID BIN MAT	Nama: DATO' HAJI ZAINAL AZMAN BIN ABU SEMAN
Jawatan: KPSU (T) K	Jawatan: SUB (T)	Jawatan: KSU
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN: 03	TARIKH: 07/10/2020
------------------	--------------------



BIL.	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	02	13/1/2020	Pindaan pada muka surat 1. - Pindaan pada logo MAFI ditukar kepada Jata Negara - Tambah perkataan disemak oleh yang akan ditandatangani oleh SUB Bahagian Pindaan pada nama KSU MAFI yang baru Pindaan pada nama Kementerian Pindaan pada borang Borang Ketakakuran di Lampiran 3 (pertukaran logo MAFI kepada Jata Negara dan nama Kementerian)



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 Pengenalpastian Punca Ketakakuran, Tindakan Pembetulan dan Tindakan Pelaksanaan 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. DEFINISI

Audit Dalaman

Usaha untuk mengenalpasti ketakakuran, keberkesanan dan kesesuaian proses pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti.

Ketua Pasukan Audit Dalam

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

Audit Susulan

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

**Laporan Audit Dalaman**

Laporan yang disediakan oleh Pasukan Audit Dalam yang merumuskan penemuan-penemuan audit, pengenalpastian punca ketakakuran, tindakan pembetulan, tindakan pelaksanaan yang telah dan yang belum diambil oleh pihak yang ditentukan.

Laporan Status Audit Dalaman

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

Pasukan Audit Dalaman

Pegawai dan kakitangan yang dilantik oleh Wakil Pengurusan bagi mengaudit Sistem Pengurusan Kualiti.

4. SINGKATAN

KSU	-	Ketua Setiausaha
KPAD	-	Ketua Pasukan Audit Dalam
MKSP	-	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
PAD	-	Pasukan Audit Dalam
SUB (D)	-	Setiausaha Bahagian Dasar & Perancangan Strategik
SUB (ITTP)	-	Setiausaha Bahagian Industri Tanaman, Ternakan & Perikanan
SUB (IAT)	-	Setiausaha Bahagian Industri Asas Tani



SUB (IPB)	-	Setiausaha Bahagian Industri Padi & Beras
SUB (PE)	-	Setiausaha Bahagian Pemasaran & Eksport
SUB (PEM)	-	Setiausaha Bahagian Pembangunan
SUB (AB)	-	Setiausaha Bahagian Antarabangsa
SUB (PSM)	-	Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
SUB (AK)	-	Setiausaha Bahagian Akaun
SUB (BPM)	-	Setiausaha Bahagian Pengurusan Maklumat
SUB (T)	-	Setiausaha Bahagian Pentadbiran
SUB (K)	-	Setiausaha Bahagian Kewangan
SUB (PEL)	-	Setiausaha Bahagian Pelaburan
Pengarah (BPSP)	-	Pengarah Bahagian Pengairan Dan Saliran Pertanian
Pengarah (BLKP)	-	Setiausaha Bahagian Latihan Kemahiran Pertanian
Pengarah (UAM & NBOS)	-	Pengarah Unit Agropreneur Muda & NBOS
PUU	-	Penasihat Undang-Undang
KU (UAD)	-	Ketua Unit Audit Dalam
KU (I)	-	Ketua Unit Integriti
KU (UKK)	-	Ketua Unit Komunikasi Korporat
WP	-	Wakil Pengurusan

**5. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

Tanggungjawab	Tindakan
WP	1. Bincang dengan KSU bagi merancang dan menyediakan Jadual Audit Dalam seperti di Lampiran 1 yang meliputi perkara berikut: a. Bilangan audit yang perlu dijalankan b. Penjadualan audit
WP	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	3. Maklumkan kepada pihak auditee mengenai tarikh pengauditan
KPAD	4. Buat persediaan dengan PAD untuk menjalankan pengauditan mengikut tarikh yang telah diarahkan.
KPAD/PAD	5. Ambil tindakan berikut: a. Buat persediaan audit dengan mengenalpasti perkara-perkara berikut: i. Proses yang hendak diaudit ii. Tarikh menjalankan audit b. Sediakan Senarai Semak Audit sebagai



Tanggungjawab	Tindakan
KPAD/PAD	panduan menjalankan audit seperti di Lampiran 2. 6. Pada hari pertama audit, adakan Mesyuarat Pembukaan bertujuan untuk: 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.
KPAD/PAD	6. 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 Pengurusan Kualiti; c. Pencapaian Objektif Kualiti; d. Penggunaan Analisis Data untuk melihat keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti; dan



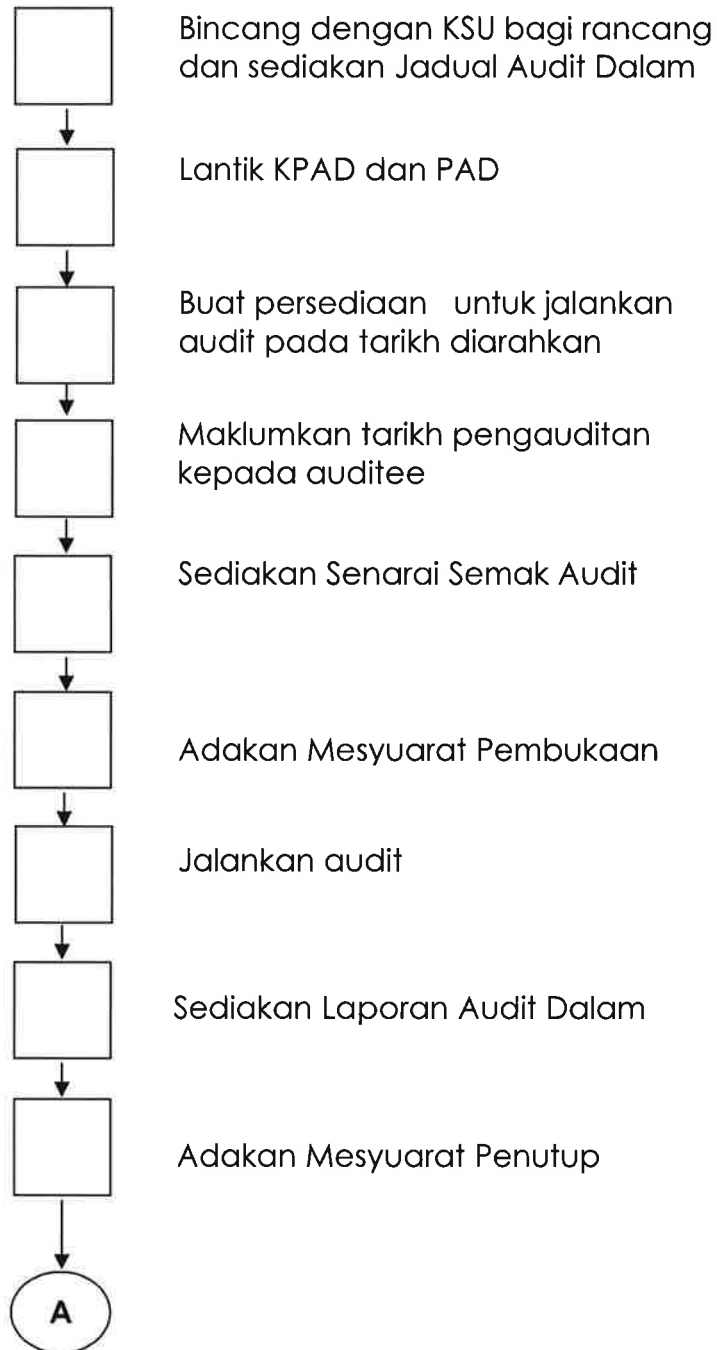
Tanggungjawab	Tindakan
KPAD/PAD WP/KPAD/PAD KPAD/PAD Semua SUB /Auditee	e. Semakan samaada ketakakuran yang ditemui dalam audit yang lepas masih lagi berulang. 8. Adakan perbincangan tentang penemuan-penemuan audit. 9. Sediakan Borang Ketakakuran dan Borang Pemerhatian seperti di Lampiran 3 dan Lampiran 4 serta Laporan Audit Dalam seperti di Lampiran 5 10. Adakan Mesyuarat Penutup untuk: a. Memaklumkan kepada Auditee/ Bahagian/ Unit yang diaudit mengenai penemuan audit. c. Mendapatkan persetujuan mengenai ketakakuran dan pemerhatian yang dikeluarkan. d. Mendapatkan persetujuan SUB-SUB terlibat dan Auditee yang diaudit untuk mengambil tindakan ke atas ketakakuran dan pemerhatian yang dipersetujui. d. Kemukakan Laporan Audit Dalam bersama Borang Ketakakuran dan Borang Pemerhatian kepada WP. 11. Ambil tindakan ke atas ketakakuran dan pemerhatian yang telah dikenalpasti.



Tanggungjawab	Tindakan
KPAD/PAD	12. Jalankan Audit Susulan.
KPAD/PAD	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/PAD	14. Kemukakan Laporan Status Audit Dalam kepada WP.
WP	15. Bentangkan Laporan Status Audit Dalam di dalam MKSP.
SUB-SUB Bahagian /Auditee	16. Laksanakan tindakan pembetulan mengikut keputusan mesyuarat.

**6. REKOD KUALITI**

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Surat Perlantikan KPAD dan PAD	Pentadbiran	5 tahun
2.	Jadual Audit Tahunan	Pentadbiran	5 tahun
3.	Senarai Semak Audit Dalam	Pentadbiran	5 tahun
4.	Borang Ketakakuran	Pentadbiran	5 tahun
5.	Borang Pemerhatian	Pentadbiran	5 tahun
6.	Laporan Audit Dalam	Pentadbiran	5 tahun
7.	Laporan Status Audit Dalam	Pentadbiran	5 tahun

**7. CARTA ALIRAN KERJA**



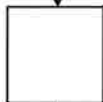
A



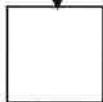
Kemukakan Laporan Audit Dalam kepada WP



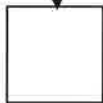
Ambil tindakan ke atas ketidakakuran dan pemerhatian



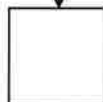
Jalankan audit susulan



Sediakan Laporan Status Audit Dalam



Kemukakan laporan kepada WP



Bentang laporan dalam MKSP



LAMPIRAN 1

JADUAL AUDIT DALAMAN BAGI TAHUN

Tarikh Audit	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogos	Sep	Okt	Nov	Dis
Tarikh Cadangan												
Tarikh Sebenar diaudit												

Disediakan Oleh : Tarikh :

(Wakil Pengurusan)

Diluluskan oleh : Tarikh :

(Ketua Setiausaha)

**LAMPIRAN 2****SENARAI SEMAK AUDIT DALAM**

Nama Bahagian/Unit yang diaudit :

Nama Juruaudit:

Nama Wakil Bahagian/Unit:

Tarikh Audit:

BIL	SENARAI SEMAK AUDIT	YA	TIDAK	CATATAN AUDIT



LAMPIRAN 3

**BORANG KETAKAKURAN/
NON-COMPLIANCE REPORT-NCR**

	KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN		Nombor Borang
	Klafikasi	Major ☐ Minor ☐	
Nama Juruaudit: _____ Nama pegawai yang diaudit: _____			
Tarikh Audit: _____ Bahagian/Unit: _____			
No. Rujukan Prosedur: _____ Keperluan Standard: _____			
1. KETERANGAN TERPERINCI KETAKAKURAN (Untuk diisi oleh Juruaudit)			
TT Juruaudit : _____ TT pegawai yang diaudit : _____			
Nama : _____ Nama : _____			
Tarikh : _____ Tarikh : _____			
2. PENGENALPASTIAN PUNCA KETAKAKURAN (Untuk diisi oleh Bahagian/Unit)			

**3. PEMBETULAN (JIKA BERKAITAN)**

(Untuk diisi oleh Bahagian/Unit)

TT pegawai yang diaudit : _____ TT Ketua Bahagian/Unit: _____
Nama : _____ Nama : _____
Tarikh : _____ Tarikh : _____

4. TINDAKAN PEMBETULAN

(Untuk diisi oleh Bahagian/Unit)

TT pegawai yang diaudit : _____ TT Ketua Bahagian/Unit: _____
Nama : _____ Nama : _____
Tarikh : _____ Tarikh : _____

5. VERIFIKASI TINDAKAN PEMBETULAN (PEMBUKTIAN)

(Untuk diisi oleh Juruaudit)

Status Ketakakuran Ditutup:

☐

Ya

☐

Tidak

Disahkan Oleh: (Juruaudit)

Tarikh Audit Ditutup:



AUDIT DALAMAN

MUKA SURAT: 16/17

LAMPIRAN 4

**BORANG PEMERHATIAN
(OPPORTUNITY FOR IMPROVEMENT-OFI)**

BIL	KEPERLUAN STANDARD	PENEMUAN AUDITOR	MAKLUMBALAS AUDITEE	VERIFIKASI (AUDITOR)

**LAMPIRAN 5****LAPORAN AUDIT DALAMAN**

Bil.Audit:

Tarikh Audit:

Nama Ketua Juruaudit:

Nama Anggota Pasukan Audit:

Bahagian/Seksyen:

Ringkasan Audit

Merujuk kepada Audit Dalam yang telah dijalankan pada, sukacita dimaklumkan bahawa pada keseluruhannya Sistem Pengurusan Kualiti telah dilaksanakan dengan berkesan.

Walaubagaimanapun hasil daripada audit yang dijalankan terdapat ketakakuran dan pemerhatian. Bersama-sama ini disertakan Borang Ketakakuran dan Borang Pemerhatian untuk tindakan pembetulan. Borang-borang yang telah dilengkapi hendaklah dikembalikan kepada Ketua Juruaudit untuk tindakan Audit Susulan.

Tandatangan Ketua Juruaudit:

Tarikh: