





**KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH  
(KO-NELAYAN)**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI  
MS ISO 9001:2015**




**PROSEDUR AUDIT DALAMAN  
PK(P).KONEL.03**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	<b>CABRINI BRIDGET CHIA</b>	<b>HJ.YUSOF BIN HJ. AG. BESAR</b>
<b>JAWATAN</b>	<b>TIMBALAN PENGURUS KUALITI</b>	<b>PENGURUS BESAR</b>
<b>TARIKH</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>


<b>NO SALINAN TERKAWAL</b>	<b>PEMEGANG DOKUMEN</b>
	<b>DOKUMEN INDUK</b>




	<b>PROSEDUR AUDIT DALAM</b>	<b>NO.DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.03</b>
		<b>NO.KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO.PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>2 / 14</b>

**i. REKOD PINDAAN**

<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>NO. PINDAAN / KELUARAN</b>	<b>RUJUKAN PINDAAN / MUKASURAT TERLIBAT</b>	<b>BUTIR-BUTIR PINDAAN</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
17/10/2018	Pindaan 1	Lampiran 6 PK(P).KONEL.03-L6 m.s.2	Ruangan : <b>TINDAKAN PEMBETULAN</b> Rujuk PK(W).KONEL.05 Tindakan Pembetulan & Gunakan lampiran jika perlu <b>dipinda kepada</b> Rujuk <u>PK(P).KONEL.05</u> Tindakan Pembetulan & Gunakan lampiran jika perlu	
		m.s. 4 4.0 isu-isu risiko	Tambah Sila rujuk Pelan Pengurusan Risiko KONELAYAN	
02/5/2019	Pindaan 2	Lampiran 5 PK(P).KONEL.03(L5)  Muka Surat 4 4.0 Isu-Isu Risiko	Lampiran 5 PK(P).KONEL.03(L5) <b>Butiran pada muka surat 2 borang Laporan Audit ditambah 2 kolom iaitu Kolum Isu Risiko dan Kolum Klausula.</b>  <b>Bagi mengenal pasti isu-isu risiko untuk prosedur kerja yang di Audit</b>	
20/09/2022	Pindaan 3	Muka depan Prosedur Kerja Kawalan Dokumen  <b>DISEDIAKAN OLEH :</b> CABRINI BRIDGET CHIA (TIMBALAN PENGURUS KUALITI)  <b>DILULUSKAN OLEH:</b> HJ. YUSOF HJ. AG. BESAR (PENGURUS BESAR)	Muka Depan  Hasil daripada penemuan audit dalam pada 7 September 2022 dan arahan daripada Pengurus Kualiti Pegawai yang meluluskan haruslah daripada individu yang berbeza	


**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**


	<b>PROSEDUR AUDIT DALAM</b>	<b>NO.DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.03</b>
		<b>NO.KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO.PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>3 / 14</b>


21/9/2022	Pindaan 4	<b>4.0 ISU-ISU RISIKO</b> 4.4 Juruaudit yang dilantik tidak terampil untuk membuat pengauditan.	Kesilapan ejaan sebelum pindaan.																		
		<b>6.0 SINGKATAN</b> <b>Tambahan</b> <b>TKSA- Timbalan Ketua Sistem Audit</b>	Berkait dengan pindaan pada kolom tanggungjawab dan tindakan																		
		<b>7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">TANGGUNG JAWAB</th> <th style="width: 5%;">NO.</th> <th style="width: 75%;">TINDAKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">PB/PK</td> <td>1.</td> <td>Lantik KSA / TKSA, KJAD dan PJAD. Sertakan senarai tugas masing-masing. (PK(P).KONEL.03-L1)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Arahan KSA / TKSA untuk membentuk PJAD dan KJAD setiap pasukan.</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Uruskan latihan ketrampilan untuk KSA, KJAD dan PJAD</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Arahan KSA merancang dan menyediakan Jadual Audit Dalam Tahunan mengikut jadual di PK(P).KONEL.03-L2.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">KSA / TKSA</td> <td>5.</td> <td>Sediakan deraf Jadual Audit Dalam yang mengandungi lokasi dan skop auditan untuk mendapatkan pengesahan dan kelulusan daripada Pengurus Kualiti.</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Adakan taklimat audit dalam kepada KJAD dan PJAD.</td> </tr> </tbody> </table>	TANGGUNG JAWAB	NO.	TINDAKAN	PB/PK	1.	Lantik KSA / TKSA, KJAD dan PJAD. Sertakan senarai tugas masing-masing. (PK(P).KONEL.03-L1)	2.	Arahan KSA / TKSA untuk membentuk PJAD dan KJAD setiap pasukan.	3.	Uruskan latihan ketrampilan untuk KSA, KJAD dan PJAD	4.	Arahan KSA merancang dan menyediakan Jadual Audit Dalam Tahunan mengikut jadual di PK(P).KONEL.03-L2.	KSA / TKSA	5.	Sediakan deraf Jadual Audit Dalam yang mengandungi lokasi dan skop auditan untuk mendapatkan pengesahan dan kelulusan daripada Pengurus Kualiti.	6.	Adakan taklimat audit dalam kepada KJAD dan PJAD.	Keperluan terhadap sorotan fungsi Timbalan KSA dalam Proses Kerja.	
TANGGUNG JAWAB	NO.	TINDAKAN																			
PB/PK	1.	Lantik KSA / TKSA, KJAD dan PJAD. Sertakan senarai tugas masing-masing. (PK(P).KONEL.03-L1)																			
	2.	Arahan KSA / TKSA untuk membentuk PJAD dan KJAD setiap pasukan.																			
	3.	Uruskan latihan ketrampilan untuk KSA, KJAD dan PJAD																			
	4.	Arahan KSA merancang dan menyediakan Jadual Audit Dalam Tahunan mengikut jadual di PK(P).KONEL.03-L2.																			
KSA / TKSA	5.	Sediakan deraf Jadual Audit Dalam yang mengandungi lokasi dan skop auditan untuk mendapatkan pengesahan dan kelulusan daripada Pengurus Kualiti.																			
	6.	Adakan taklimat audit dalam kepada KJAD dan PJAD.																			

**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**



	<b>PROSEDUR AUDIT DALAM</b>	<b>NO.DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.03</b>
		<b>NO.KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO.PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>5 / 14</b>

	<p><b>8.0 CARTA ALIRAN</b> Semua singkatan KSA perlu tambah /TKSA</p> <p><b>LAMPIRAN 1</b> <b>SENARAI TUGAS JURUAUDIT</b></p> <p><b><u>KETUA KUMPULAN JURUAUDIT</u></b> 6- Membantu Ketua Sistem Audit/ Timbalan Ketua Sistem Audit membuat analisa dan laporan.</p> <p><b><u>JURUAUDIT</u></b> 1-Membuat persediaan dan mengendalikan audit berdasarkan jadual audit atau arahan dan ketetapan dari Ketua Sistem Audit / Timbalan Ketua Sistem Audit dan Ketua Kumpulan Juruaudit.</p>	<p>Berkait dengan pindaan pada kolom tanggungjawab dan tindakan</p>	
--	---	---	---

	<b>PROSEDUR AUDIT DALAM</b>	<b>NO.DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.03</b>
		<b>NO.KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO.PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>6 / 14</b>

## **1.0 OBJEKTIF**

Prosedur ini bertujuan memberi garis panduan bagi:-

- 1.1 Menentukan kepatuhan / ketakakuran Sistem Pengurusan Kualiti mengikut kehendak-kehendak yang ditetapkan.
- 1.2 Menentukan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti dalam memenuhi Objektif Kualiti KO-NELAYAN.
- 1.3 Mengenalpasti peluang-peluang bagi penambahbaikan.

## **2.0 SKOP**


Prosedur ini digunakan oleh Pengurus Kualiti, Ketua Sistem Audit, Ketua Juru Audit dan Juru Audit yang telah dilantik untuk merancang dan melaksanakan Audit Dalaman ke atas Sistem Pengurusan Kualiti di KO-NELAYAN.

## **3.0 DOKUMEN RUJUKAN**

### **3.1 MK.KONEL.01**

- Klausa 8 : Pengendalian Operasi Bagi Penyampaian Perkhidmatan
- Klausa 9 : Penilaian Prestasi
- Klausa 9.2 : Audit Dalaman
- Klausa 10 : Penambahbaikan

### **3.2 ISO 31000:2009 – Pengurusan Risiko – Prinsip dan Garispanduan**

	<b>PROSEDUR AUDIT DALAM</b>	<b>NO.DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.03</b>
		<b>NO.KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO.PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>7 / 14</b>

#### **4.0 ISU-ISU RISIKO**

- 4.1 Tiada Rancangan Jadual Audit bagi memastikan pemeriksaan berkala dapat dilaksana.
- 4.2 Tiada Senarai semak yang komprehensif bagi memastikan semua skop auditan dilihat
- 4.3 Tiada Tindakan Susulan bagi memastikan segala ketakakuran dapat dibuat pembetulan dan tindakan pencegahan dapat dibuat.
- 4.4 Juru Audit yang dilantik tidak terampil untuk membuat pengauditan.
- 4.5 Sila rujuk Pelan Pengurusan Risiko KO-NELAYAN

#### **5.0 DEFINISI**

##### **5.1 Audit Dalaman**


Pemeriksaan yang dijalankan oleh pegawai KO-NELAYAN yang dilantik sebagai Juruaudit Dalaman, bagi menilai samada Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015 KO-NELAYAN telah dilaksanakan dengan sempurna dan berkesan.

##### **5.2 Auditi**

Semua kakitangan KO-NELAYAN yang akan diaudit dalam Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015 KO-NELAYAN.

##### **5.3 Juru Audit Dalaman**

Kakitangan KO-NELAYAN yang dilantik oleh Pengurusan untuk melaksanakan proses audit dalaman.

	<b>PROSEDUR AUDIT DALAM</b>	<b>NO.DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.03</b>
		<b>NO.KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO.PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>8 / 14</b>

#### **5.4 Audit Susulan**

Pengauditan semula setelah ketakakuran dikenalpasti ke atas Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015 KO-NELAYAN semasa Audit Dalaman dilaksanakan.

#### **5.5 Ketakakuran**

Percanggahan atau pelanggaran terhadap mana-mana Prosedur Kualiti KO-NELAYAN.

**Major ( M )** - adalah sesuatu ketakakuran yang menjejaskan secara langsung pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti.

**Minor ( N )** - adalah sesuatu ketakakuran pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti yang terjejas secara tidak langsung.

**Pemerhatian ( O )** - adalah sesuatu teguran terhadap ketakakuran yang tidak menjejaskan Sistem Pengurusan Kualiti secara langsung tetapi boleh menjejaskan sistem Pengurusan kualiti sekiranya berterusan berlaku.


#### **5.6 Senarai Semak Audit**

Satu format khas bagi membantu Juru Audit tentang perkara-perkara yang perlu diperiksa semasa pengauditan.

#### **5.7 Laporan Ketakakuran**

Laporan penemuan audit sebagai asas untuk tindakan pembetulan hasil dari penemuan audit.




	<b>PROSEDUR AUDIT DALAM</b>	<b>NO.DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.03</b>
		<b>NO.KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO.PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>9 / 14</b>

## 5.8 Laporan Audit

Laporan hasil Audit Dalam yang dibentang dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP).


## 6.0 SINGKATAN

- PB - Pengurus Besar
- KB - Ketua Bahagian
- PK - Pengurus Kualiti
- PR - Pegawai Rekod
- PD - Pegawai Dokumen
- KSA - Ketua Sistem Audit
- TKSA - Timbalan Ketua Sistem Audit
- KJAD - Ketua Juru Audit Dalaman
- PJAD - Pasukan Juru Audit Dalaman
- MKSP - Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan


	<b>PROSEDUR AUDIT DALAM</b>	<b>NO.DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.03</b>
		<b>NO.KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO.PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>10 / 14</b>

## 7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<b>PB/PK</b>	1. Lantik KSA/ TKSA, KJAD dan PJAD. Sertakan senarai tugas masing-masing. (PK(P).KONEL.03-L1)
	2. Arahkan KSA/ TKSA untuk membentuk PJAD dan KJAD setiap pasukan.
	3. Uruskan latihan ketrampilan untuk KSA/ TKSA, KJAD dan PJAD.
	4. Arahkan KSA/ TKSA merancang dan menyediakan Jadual Audit Dalam Tahunan mengikut jadual di PK(P).KONEL.03-L2.
<b>KSA/ TKSA</b>	5. Sediakan deraf Jadual Audit Dalam yang mengandungi lokasi dan skop auditan untuk mendapatkan pengesahan dan kelulusan daripada Pengurus Kualiti.
	6. Adakan taklimat audit dalam kepada KJAD dan PJAD.
<b>PK</b>	7. Keluarkan memo / notis Audit Dalam kepada auditi untuk membuat persediaan dan sertakan Jadual Audit Dalam (PK(P).KONEL.03-L3)
<b>KJAD</b>	8. Sediakan semua dokumen Audit Dalam yang secukupnya. (PK(P).KONEL.03-L4)- Senarai Semak, (PK(P).KONEL.03-L5)- Laporan Audit, (PK(P).KONEL.03-L6)- Laporan Ketakakuran Audit Dalam (jika perlu) (PK(P).KONEL.03-L7)- Peluang Penambahbaikan (jika perlu)

	<b>PROSEDUR AUDIT DALAM</b>	<b>NO.DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.03</b>
		<b>NO.KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO.PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>11 / 14</b>

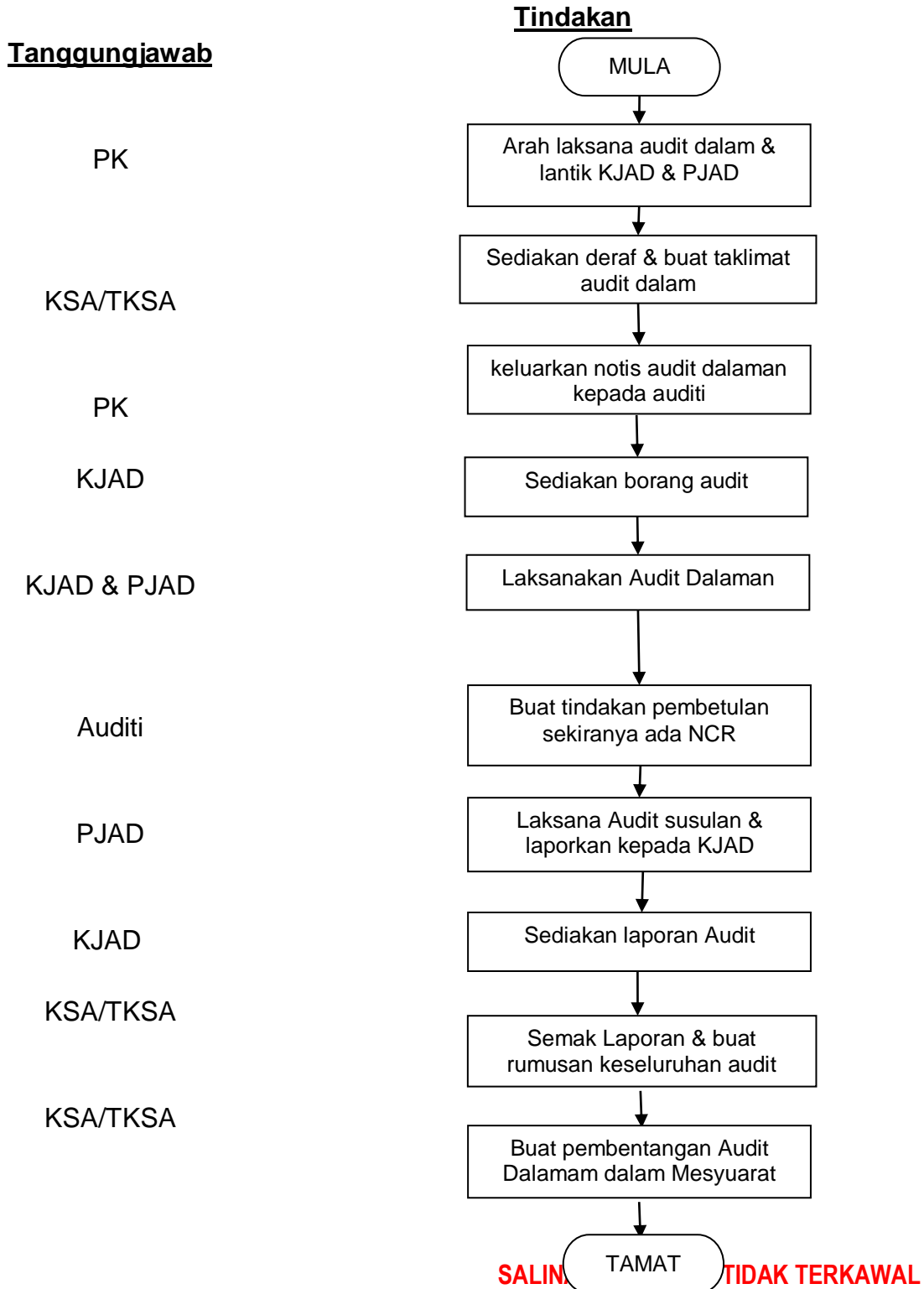
<b>PK/KSA/TKSA</b>	<b>9.</b>	<u><b>PELAKSANAAN AUDITAN</b></u>  Laksanakan Mesyuarat Pembukaan Audit dan memberi penerangan kepada KJAD dan PJAD.
<b>KJAD / PJAD</b>	<b>10.</b>	Semak dokumen Sistem Kualiti dan rekod-rekod yang berkaitan.
	<b>11.</b>	Semak tindakan pembedahan terhadap ketatakuran yang tidak ditutup dari Audit Dalaman terdahulu (jika ada).
	<b>12.</b>	Semak tindakan pembedahan terhadap ketatakuran semasa <i>Surveillance Audit</i> terdahulu (jika ada).
	<b>13.</b>	Semak Laporan Pengurusan Risiko dan pastikan tindakan pembedahan, pencegahan dan rawatan telah dilaksanakan di peringkat Bahagian/Unit/Pejabat Wilayah/Projek.
	<b>14.</b>	Kumpul bukti-bukti objektif ketika Audit Dalaman.
	<b>15.</b>	Bincang mengenai ketatakuran dan keluarkan Laporan Ketakakuran yang berkaitan di (PK.KONEL.03-L6).
	<b>16.</b>	Pastikan auditi menandatangani Borang Laporan Ketakakuran. Jika tidak ditandatangani, kemukakan kepada KB berkaitan untuk tindakan lanjut.
<b>PK/KSA/TKSA</b>	<b>17.</b>	Pastikan Auditi mengambil tindakan pembedahan berdasarkan Borang Laporan Ketakakuran mengikut tempoh yang ditetapkan untuk tujuan audit susulan.
	<b>18.</b>	Penyediaan dan pelaksanaan Mesyuarat Penutupan Audit. Membentangkan Penemuan Audit.
<b>Auditi</b>	<b>19.</b>	Laksanakan tindakan pembedahan terhadap laporan ketakakuran mengikut PK(P).KONEL.05.


	<b>PROSEDUR AUDIT DALAM</b>	<b>NO.DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.03</b>
		<b>NO.KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO.PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>12 / 14</b>

<b>KJAD</b>	<b>20.</b>	Sediakan laporan audit mengikut format laporan yang disediakan di (PK(P).KONEL.03-L5).
	<b>21.</b>	Majukan laporan audit untuk penambahbaikan kepada KSA/ TKSA
<b>KSA/ TKSA</b>	<b>22.</b>	Semak laporan KJAD dan buat rumusan keseluruhan audit dalaman.
	<b>23.</b>	Sediakan Laporan Akhir Audit Dalam. (PK(P).KONEL.03-(L8).
	<b>24.</b>	Serahkan laporan Audit Dalaman kepada Pengurus Kualiti dan Urusetia Kualiti.
	<b>25.</b>	Bentang Laporan Audit Dalaman dalam MKSP.
<b>PD/Urusetia</b>	<b>26.</b>	Kemaskini rekod-rekod berkaitan Audit Dalaman.

	<b>PROSEDUR AUDIT DALAM</b>	<b>NO.DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.03</b>
		<b>NO.KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO.PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>13 / 14</b>

## 8.0 CARTA ALIRAN



	<b>PROSEDUR AUDIT DALAM</b>	<b>NO.DOKUMEN</b>	<b>PK(P).KONEL.03</b>
		<b>NO.KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO.PINDAAN</b>	<b>04</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>21 SEPTEMBER 2022</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>14 / 14</b>

## 9.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>NAMA REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH SIMPANAN</b>
1.	Perancangan Dan Pelaksanaan Audit Dalam	Fail Pusat	5 Tahun
2.	Laporan Audit Dalam	Fail Pusat	5 Tahun
3.	Fail Pengurusan Risiko	Fail Pusat	5 Tahun

## 10.0 LAMPIRAN

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>LAMPIRAN</b>	<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>
1.	Senarai Tugas	1	PK(P).KONEL.03(L1)
2.	Pelan Pelaksanaan Audit Dalam ISO Tahunan	2	PK(P).KONEL.03(L2)
3.	Jadual Audit Dalam	3	PK(P).KONEL.03(L3)
4.	Borang Senarai Semak Audit Dalam	4	PK(P).KONEL.03(L4)
5.	Laporan Audit	5	PK(P).KONEL.03(L5)
6.	Borang Laporan Ketakakuran	6	PK(P).KONEL.03(L6)
7.	Borang Peluang Penambahbaikan	7	PK(P).KONEL.03(L7)
8.	Laporan Audit Dalam	8	PK(P).KONEL.03(L8)