




MS ISO 9001:2015

Tajuk Prosedur:
**PROSEDUR
AUDIT DALAM**

No.Prosedur:
PK(P).DVS.05

DILULUSKAN OLEH:


[Pengarah]

TARIKH KUATKUASA:
26 FEBRUARI 2026


DOKUMEN TERKAWAL

SENARAI EDARAN

NO SALINAN TERKAWAL		PEMEGANG DOKUMEN
PK(P).DVS.05	(01)	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PK(P).DVS.05	(02)	Pegawai Dokumen
PK(P).DVS.05	(03)	Ketua Bahagian [Timbalan Pengarah]
PK(P).DVS.05	(04)	Ketua Seksyen [Penolong Pengarah Seksyen/ Wilayah]
PK(P).DVS.05	(05)	Ketua Unit [Pegawai Penguasa/ Pengurus Ladang]

REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO.PINDAAN/ NO. KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN/ MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
26/02/2026	00/03	Muka Depan & Semua muka surat	1.Tandatangan Pengarah yang Baharu (Dr. Zul Bahar Abdul Rashid). 2.Pindaan tarikh kuatkuasa kepada 26 Februari 2026. 3.Pindaan No.Keluaran 4.Lain-lain pindaan yang berkaitan	Pengarah DVS Sabah

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.05		
	PROSEDUR AUDIT DALAM			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan Audit Dalam dikendalikan secara terancang dan berkesan bagi menilai keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) di Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah (DVS).

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh KSA, KPAD, PAD dan JAD semasa merancang dan melaksana Audit Dalam DVS.


3.0 RUJUKAN

3.1	MK.DVS.01	:	MANUAL KUALITI DVS MS ISO 9001:2015
	Klausa 6.1	:	Penyediaan Pelan Risiko
	Klausa 7.1.5	:	Pemantauan dan Pengukuran Proses
	Klausa 9.2	:	Audit Dalam
	Klausa 10.2	:	Ketidakpatuhan dan Tindakan Pembetulan
	Klausa 10.3	:	Penambahbaikan Berterusan

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.05		
	PROSEDUR AUDIT DALAM			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00


4.0 DEFINISI

4.1	<p>Audit Dalam Suatu proses pemeriksaan untuk menilai keberkesanan SPK pejabat DVS secara sistematik dan bebas oleh pegawai/ anggota yang dilantik sebagai JAD.</p>
4.2	<p>Auditee Anggota DVS yang terlibat dalam proses pengauditan SPK.</p>
4.3	<p>Audit Susulan Suatu proses pengauditan semula/ susulan setelah ketidakpatuhan dikenalpasti semasa pengauditan awal.</p>
4.4	<p>Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) SPKi DVS diwujudkan bagi memastikan sistem tersebut dilaksanakan dengan cekap, sistematik dan berkesan berdasarkan keperluan MS ISO 9001:2008.</p>
4.5	<p>Ketidakpatuhan Percanggahan atau pelanggaran terhadap mana-mana kriteria audit di dalam SPK.</p> <p>i. Major Ketidakpatuhan ke atas mana-mana prosedur/keperluan standard/ pekeliling dan perundangan yang berpotensi menjejaskan dan memberi kesan buruk secara langsung kepada sistem keseluruhannya. Ketidakpatuhan major juga merujuk kepada ketidakpatuhan minor yang berulang.</p> <p>ii. Minor Ketidakpatuhan/ kepincangan yang telah berlaku kerana tidak mematuhi prosedur/ keperluan standard/ pekeliling atau perundangan yang belum lagi menjejaskan produk akhir secara langsung atau sistem keseluruhannya.</p> <p>iii. Pemerhatian Sebarang kepincangan yang berlaku ekoran dari prosedur/ pekeliling yang tidak jelas yang tidak menjejaskan SPK sama ada secara langsung atau tidak langsung.</p>

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.05		
	PROSEDUR AUDIT DALAM			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00


5.0 SINGKATAN

DVS	:	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
PDVS	:	Pengarah Jabatan Perkhidmatan Veterinar Sabah
KBSU	:	Ketua Bahagian/Seksyen/Unit
JAD	:	Juruaudit Dalam
KSA	:	Ketua Sistem Audit
PKSA	:	Penolong Ketua Sisten Audit
KPAD	:	Ketua Pasukan Audit Dalam
PAD	:	Pasukan Audit Dalam
ADV	:	Audit Dalam Veterinar
JAD	:	Juruaudit Dalam
SPK	:	Sistem Pengurusan Kualiti
MKSP	:	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan

	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.05		
	PROSEDUR AUDIT DALAM			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00


6.0 PENGURUSAN RISIKO

- Rujuk Fail Pengurusan Risiko


	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.05		
	PROSEDUR AUDIT DALAM			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

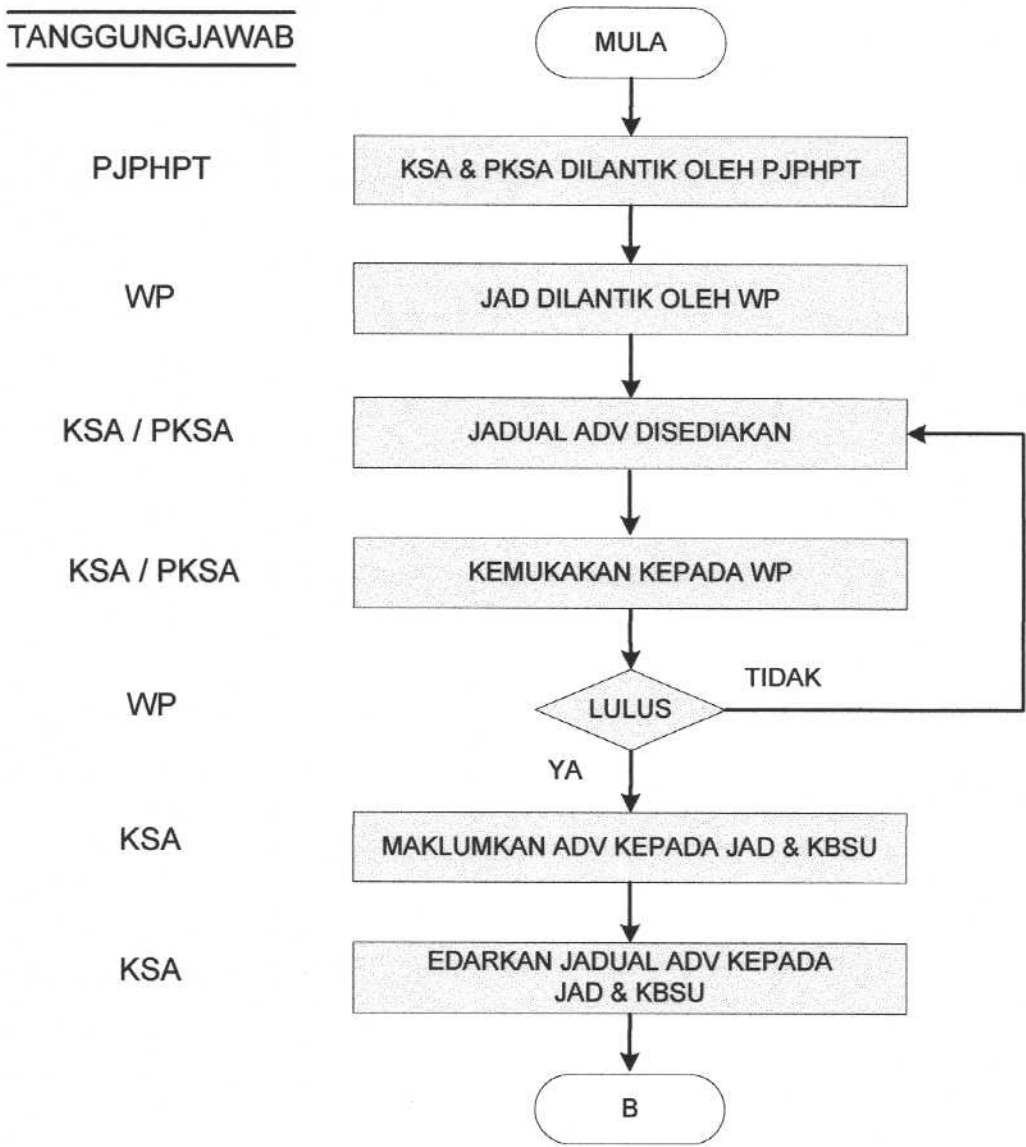
TANGGUNGJAWAB	NO	TINDAKAN
	A	PERANCANGAN AUDIT Nota: Seorang KSA dan PKSA akan dilantik oleh PDVS manakala JAD dilantik oleh WP untuk menjalankan aktiviti pengauditan MS ISO 9001:2008.
KSA	1	Sedia Jadual ADV.
	2	Dapatkan kelulusan daripada PDVS.
	3	Maklum dan edar Jadual ADV kepada JAD dan KBSU
	B	PELAKSANAAN AUDIT Nota: a)Pastikan JAD tidak membuat auditan di lokasi sendiri. b)JIKA audit susulan dijalankan - Rujuk semula Ketidakpatuhan yang lalu. Pastikan tindakan pembetulan telah diambil dan verifikasi penemuan audit.
	i)	Sebelum
KSA	1	Keluarkan surat arahan ADV kepada JAD.
	2	Beri taklimat kepada JAD. (Jika perlu).
	3	Maklumkan Auditee mengenai pelaksanaan ADV.
	ii)	Semasa
PAD/ KPAD	1	Tetapkan tarikh audit dengan Auditee.
	2	Adakan mesyuarat pembukaan ADV bersana Auditee.
	3	Jalankan ADV berdasarkan Borang Senarai Semak Audit (Rujuk Lampiran 1).
	4	Kumpul bukti audit dan buat catatan Borang Hasil Penemuan Audit (Rujuk Lampiran 2).
	5	Bincangkan Hasil Penemuan Audit dengan PAD.
	6	Lengkapkan Borang Ketidakpatuhan (Rujuk Lampiran 3). Catat Pemerhatian dalam Lampiran 2.
	7	Adakan mesyuarat penutup ADV bersama Auditee. Tandatangan pada persetujuan ketidakpatuhan. Beri salinan Lampiran 3 kepada Auditee.
	8	Beri Cadangan tindakan pembetulan dan tetapkan tarikh audit susulan. (Jika perlu).
	iii)	Selepas


	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.05		
	PROSEDUR AUDIT DALAM			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

KPAD	1	Sedia dan kemukakan Laporan ADV (Rujuk Lampiran 4) bersama Lampiran 3 dan Lampiran 2 kepada KSA.
	B	PENYEDIAAN LAPORAN AUDIT
PDVS/ KSA	1	Terima Laporan ADV yang daripada KPAD.
	2	Sedia dan kemukakan Laporan Keseluruhan ADV yang mengandungi Log ADV dan Ringkasan Penemuan Audit kepada PDVS.
	3	Bentangkan Laporan Keseluruhan ADV dalam MKSP.

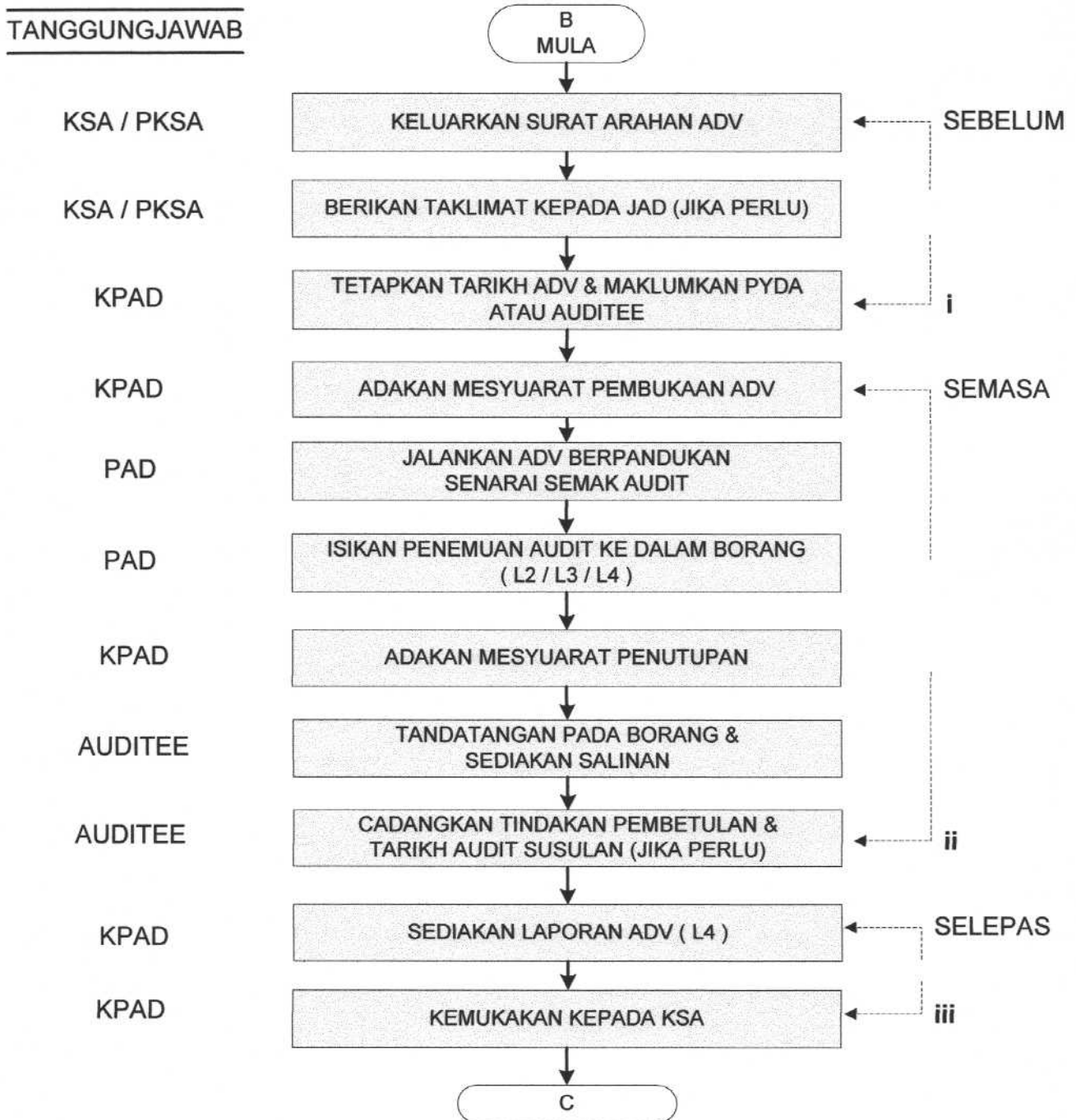
	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.05		
	PROSEDUR AUDIT DALAM			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00


**8.0 CARTA ALIRAN
A) PERANCANGAN AUDIT**



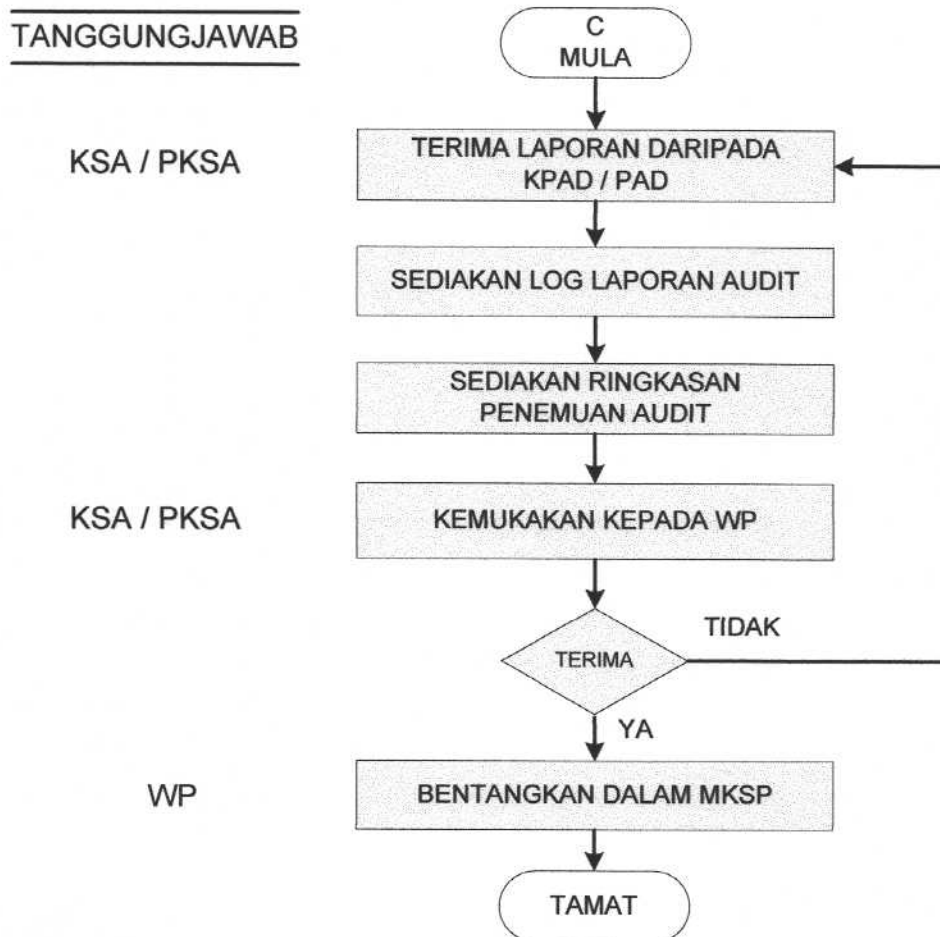
	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.05		
	PROSEDUR AUDIT DALAM			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00


8.0 CARTA ALIRAN
B) PELAKSANAAN AUDIT



	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.05		
	PROSEDUR AUDIT DALAM			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

8.0 CARTA ALIRAN
C) PENYEDIAAN LAPORAN AUDIT



	NO. DOKUMEN	PK(P).DVS.05		
	PROSEDUR AUDIT DALAM			
	NO. KELUARAN	03	NO. PINDAAN	00

9.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1	Fail Audit Dalam	Pejabat KSA	5-7 tahun
2	Laporan Audit Dalam Veterinar (ADV)		

10.0 LAMPIRAN

BIL	TAJUK	LAMPIRAN	INDEKS
1	Borang Senarai Semak	Lampiran 1	PK(P).DVS.05(L1)
2	Laporan Penemuan Hasil Audit	Lampiran 2	PK(P).DVS.04(L2)
3	Borang Ketidakpatuhan	Lampiran 3	PK(P).DVS.05(L3)
4	Laporan Audit Dalam Veterinar	Lampiran 4	PK(P).DVS.05(L4)

LAPORAN AUDIT DALAMAN VETERINAR	Laporan Audit	: ADV /
	Tarikh	:

Seksyen / Unit Diaudit :	Tarikh Diaudit :
--------------------------	------------------

No. Dokumen :	_____
Tajuk Dokumen :	_____

Pasukan Audit Dalam :	_____ (KPAD)
(PAD)	_____

RINGKASAN

1. Audit Dalam telah dilakukan ke atas Seksyen/Unit di atas dan juruaudit telah menilai dan menyemak pematuhan ke atas klausa 4,5,6,7,8,9 dan 10; MS ISO 9001:2015 dan ke atas dokumen kualiti / rekod kualiti berikut:

- i.
- ii.
- iii.

2. Secara amnya kehendak semua prosedur telah dilaksanakan dengan sewajarnya. Pasukan Audit telah mendapati beberapa penemuan audit dan/atau ketidakpatuhan seperti berikut:-

Major Minor Pemerhatian

3. Dilampirkan Borang Ketidakpatuhan (L3) & Laporan Penemuan Hasil Audit (L2) untuk tindakan tuan. Sesalinan (L3 : L2)** telah diserahkan kepada auditee untuk rujukan dan tindakan pembetulan.

*** potong jika tidak berkenaan.*

Disediakan Oleh :	Tarikh Disediakan :
-------------------	---------------------

Ketua Pasukan Audit	:
Tandatangan & Cap Nama Juruaudit	:

JABATAN PERKHIDMATAN VETERINAR SABAH		Laporan Audit :	ADV /
BORANG KETIDAKPATUHAN (NC)		Bil. NC :	drpd
Seksyen / Unit Diaudit :		Tarikh Audit :	
Tajuk Dokumen :		No. Dokumen :	
Auditee :		Rujukan / Standard :	
Juruaudit :		Klausa :	

1. Ketidakpatuhan: (√) *Pilih satu sahaja*

Major

Minor

Huraian Ketidakpatuhan:

2. Punca Ketidakpatuhan:

(√) *Pilih satu sahaja*

Manusia

Peralatan

Latihan

Bukti Objektif:

3. Penambahbaikan (*Observation for Improvement*) :

4. Tindakan Pembetulan / Punca & Sebab :

5. Tarikh Audit Susulan :

T/tangan & Nama *Auditee* :

T/tangan & Nama *Auditor* :

6. Keberkesanan Tindakan Pembetulan (perlu diisi dan dinilai pada jadual audit yang seterusnya)

T/tangan & Nama *Auditee* :

T/tangan & Nama *Auditor* :