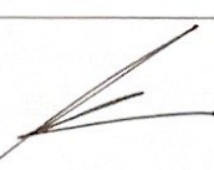
 CIAST	PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)	
	MS ISO 9001:2015	PK-CIAST-P04

PROSEDUR KUALITI

PK-CIAST-P04 PENGURUSAN AUDIT KUALITI DALAMAN

Disediakan Oleh	Diluluskan Oleh
NAZRIM BIN TAN RABIA BINTI SIAMIR	TS DR. MOHAMAD BIN SULAIMAN (PENGARAH)
	Tandatangan
	
Tarikh : 30 April 2018	Tarikh : 2 Mei 2018

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah untuk memastikan sistem pengurusan kualiti audit dalaman memenuhi keperluan dan kehendak Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) CIAST.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Pasukan Audit Dalaman (PAD) CIAST bagi menerangkan pengurusan audit kualiti dalaman.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Dokumen-dokumen MS ISO 9001 yang berkuat kuasa.
- 3.2 Prosedur Sistem Pengurusan Kualiti semasa

4.0 DEFINISI & SINGKATAN

4.1	P(CIAST)	Pengarah CIAST
4.2	WP	Wakil Pengurusan
4.3	MKSP	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
4.4	KPAD	Ketua Pasukan Audit Dalaman
4.5	PKPAD	Penolong Ketua Pasukan Audit Dalaman
4.6	Juruaudit	Individu dilantik bertanggungjawab untuk mengaudit sistem pengurusan kualiti dalaman mewakili pihak pengurusan secara berkesan.
		<p><u>Ketidakpatuhan Major</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelanggaran sesuatu keperluan piawaian atau Prosedur yang membawa kesan langsung ke atas Sistem Pengurusan Kualiti. • Ketidakpatuhan minor yang sama dan berulang-ulang melebihi 3 kali.
4.7	KTP Major	<p><u>Ketidakpatuhan Minor</u></p> <p>Pelanggaran sesuatu Prosedur secara sendiri atau berkumpulan sekiranya tidak diberi perhatian akan menyebabkan kelemahan sistem atau sistem gagal berfungsi dengan baik.</p>
4.8	KTP Minor	<p>Nota yang dikeluarkan bertujuan untuk memantapkan lagi Sistem Pengurusan Kualiti sedia ada supaya menjadi lebih berkesan dan teratur</p>
4.9	Pemerhatian	<p><u>Laporan Ketidakpatuhan</u></p> <p>Borang Laporan Ketidakpatuhan (BK-P04-03)</p>
4.10	LKTP	

5.0 PROSEDUR KERJA

Tanggungjawab	Tindakan
<p data-bbox="300 398 352 432">WP</p> <p data-bbox="284 775 368 808">KPAD</p> <p data-bbox="225 981 427 1041"><i>Borang berkaitan (BK-P04-01)</i></p>	<p data-bbox="507 398 836 432">5.1 Pelantikan Juruaudit</p> <p data-bbox="563 483 1422 566">5.1.1 Melantik KPAD, PKAD dan Juruaudit-juruaudit Dalam untuk mengendalikan audit dalaman.</p> <p data-bbox="563 618 1422 745">5.1.2 Memastikan Juruaudit dilantik telah menghadiri Kursus Audit Dalaman dan Kursus MS ISO 9001:2015 yang dijalankan oleh pihak yang berkelayakan</p> <p data-bbox="507 775 959 808">5.2 Perancangan dan Persediaan</p> <p data-bbox="563 860 1422 943">5.2.1 Bertanggungjawab merancang pelaksanaan audit kualiti dalaman CIAST bagi mematuhi standard MS ISO 9001</p> <p data-bbox="563 994 1422 1122">5.2.2 Menyediakan jadual perancangan (BK-P04-01) dan menyelaraskan perancangan audit dalaman sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.</p> <p data-bbox="563 1173 1422 1458">5.2.3 Sedia Jadual Agihan Kumpulan Juruaudit Dalaman untuk menentukan bahagian/unit yang akan diaudit dan skop audit dalaman dengan sekurang-kurangnya dua (2) orang bagi satu kumpulan serta pastikan kumpulan audit tidak ditugaskan menjalankan audit di bahagian/unit sendiri.</p> <p data-bbox="563 1509 1209 1543">5.2.4 Memaklumkan juruaudit dalaman supaya :</p> <p data-bbox="660 1576 1422 1659">a. Bertanggungjawab melaksanakan audit dalaman dengan penuh dedikasi dan bersikap adil.</p> <p data-bbox="660 1693 1422 1821">b. Menjalankan audit dalaman mengikut kumpulan audit di bahagian/unit yang telah ditentukan serta berdasarkan skop dan prosedur yang ditetapkan.</p> <p data-bbox="660 1854 1422 1937">c. Mengambil perhatian terhadap bahagian yang mempunyai pengurusan risiko yang tinggi</p>

Tanggungjawab	Tindakan
<p data-bbox="225 696 432 815"><i>Borang berkaitan BKP-P04-02 BKP-P04-03 BKP-P04-04</i></p> <p data-bbox="225 1272 432 1361"><i>Juruaudit Borang berkaitan BKP-P04-02</i></p>	<p data-bbox="660 282 1422 416">d. Menyemak Laporan Audit yang lepas dan dapatkan status tindakan terhadap ketidakpatuhan dan pemerhatian dalam laporan tersebut.</p> <p data-bbox="660 450 1422 629">e. Membuat temuramah secara rawak terhadap kakitangan untuk menilai sejauh mana kesedaran dan kefahaman mereka mengenai sistem pengurusan kualiti di CIAST.</p> <p data-bbox="563 685 1433 819">5.2.5 Memastikan juruaudit dalaman mendapatkan dokumen kualiti yang terkini dari laman sesawang jabatan untuk persediaan audit:-</p> <p data-bbox="660 837 1374 1016"> a. Senarai Semak Audit Kualiti Dalaman (BK-P04-02) b. Borang Laporan Ketidakpatuhan (BK-P04-03) c. Borang Laporan Pemerhatian (BK-P04-04) d. Dokumen kualiti (MK CIAST & PK CIAST) </p> <p data-bbox="563 1072 1422 1207">5.2.6 Memaklumkan tarikh pelaksanaan audit dalaman kepada pihak yang diaudit sekurang-kurangnya satu (1) minggu sebelum pelaksanaan audit.</p> <p data-bbox="563 1263 1422 1442">5.2.7 Kumpulan juruaudit dalaman melengkapkan Senarai Semak Audit Kualiti Dalaman (BK-P04-02) masing-masing mengikut skop audit dan prosedur kualiti yang telah ditetapkan.</p> <p data-bbox="563 1498 1422 1632">5.2.8 Juruaudit juga boleh hubungi bahagian/unit yang diaudit untuk penetapan semula tarikh dan masa audit sekiranya tidak dapat memenuhi jadual audit sedia ada.</p>

Tanggungjawab	Tindakan
<p style="text-align: center;">Juruaudit</p> <p><i>Borang berkaitan BKP-P04-02 BKP-P04-03 BKP-P04-04</i></p> <p><i>Borang berkaitan BKP-P04-03 BKP-P04-04</i></p>	<p>5.3 Pelaksanaan Audit Kualiti Dalaman</p> <p>5.3.1 Juruaudit dalaman perlu memaklumkan bahagian yang diaudit mengenai :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Skop Audit b. Prosedur Kualiti yang terlibat c. penemuan audit akan dilaporkan termasuk ketidakpatuhan sekiranya ada <p>5.3.2 Jelaskan kepada unit/ bahagian yang diaudit mengenai cara-cara dan kaedah pelaksanaan audit</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Temubual b. Kaji dokumen c. Periksa rekod d. Pemerhatian aktiviti e. Keadaan persekitaran f. Lain-lain yang bersesuaian <p>5.3.3 Merekod penemuan audit dalam borang berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Senarai Semak Audit Kualiti Dalaman (BK-P04-02) b. Laporan Ketidakpatuhan (BK-P04-03) (Jika terdapat ketidakpatuhan major atau minor) c. Laporan Pemerhatian (BK-P04-04) (Jika terdapat cadangan penambahbaikan) <p>5.3.4 Dapatkan pengesahan daripada pihak yang diaudit sekiranya laporan berikut dikeluarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Ketidakpatuhan (BK-P04-03) dengan menyatakan sebab punca ketidakpatuhan berlaku dan dapatkan tindakan pembetulan atau pencegahan yang akan diambil terhadap ketidakpatuhan tersebut. b. Laporan Pemerhatian (BK-P04-04) dengan mencatatkan maklumat terperinci sebab pemerhatian diberi dan nyata cadangan penambahbaikan.

Tanggungjawab	Tindakan
<p style="text-align: center;">KPAD <i>Borang berkaitan BKP-P04-05 BKP-P04-06</i></p>	<p>5.3.5 Lengkapkan rekod-rekod audit berkaitan dan laporkan penemuan audit kepada KPAD. Sekiranya terdapat ketidakpatuhan bincang bersama kumpulan bagi memutuskan sama ada LKTP perlu dikeluarkan dan nyatakan cadangan penambahbaikan.</p> <p>5.3.6 Menyediakan Laporan berikut:- a. Log Laporan Audit Kualiti Dalaman (BK-P04-05) b. Laporan Audit Kualiti Dalaman (BK-P04-06)</p> <p>5.3.7 Melaporkan hasil penemuan audit ke dalam Mesyuarat Audit Kualiti Dalaman dan memaklumkan tarikh audit susulan yang telah dipersetujui bersama dengan pihak yang diaudit.</p> <p>5.3.8 Memaklumkan kepada juruaudit untuk melaksanakan audit susulan mengikut tarikh yang ditetapkan.</p>
<p style="text-align: center;">Bahagian/Unit bertanggungjawab</p>	<p>5.4 Pelaksanaan Tindakan Pembetulan</p> <p>5.4.1 Laksanakan tindakan pembetulan seperti dalam LKTP berkaitan sebelum tarikh akhir yang telah ditetapkan.</p>
<p style="text-align: center;">KPAD/ Juruaudit</p>	<p>5.5 Audit Susulan dan Penutupan LKTP</p> <p>5.5.1 Jalankan audit susulan mengikut tarikh audit susulan yang telah dipersetujui dan ditetapkan.</p> <p>5.5.2 Pastikan tindakan pembetulan telah diambil dan semak keberkesanan tindakan pembetulan tersebut. Setelah tindakan pembetulan diambil, LKTP perlu ditutup.</p> <p>5.5.3 Bagi LKTP yang belum selesai, audit susulan perlu dimasukkan semula dalam jadual audit dalaman yang berikutnya sehingga LKTP selesai dan ditutup.</p>

Tanggungjawab	Tindakan
<p style="text-align: center;">KPAD</p> <p style="text-align: center;"><i>Borang berkaitan BKP-P04-07</i></p>	<p>5.6 Laporan Analisa Audit</p> <p>5.6.1 Sedia laporan keseluruhan hasil penemuan audit dalaman Laporan Analisa Audit Dalaman (BK-P04-07).</p> <p>5.6.2 Bentang laporan penemuan keseluruhan dalam MKSP.</p>

6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Rekod	No. Fail	Lokasi	Tempoh Simpanan
1	Surat Pelantikan Juruaudit Dalaman	CIAST 100-14/2/1	Pejabat KPAD	3 Tahun
2	Memo Makluman Pelaksanaan Audit Dalaman	CIAST 100-14/2/1	Pejabat KPAD	3 Tahun
3	BK - P04 - 01 : Jadual Audit Kualiti Dalaman	CIAST 100-14/2/1	Pejabat KPAD	3 Tahun
4	BK - P04 - 02 : Senarai Semak Audit Kualiti Dalaman	CIAST 100-14/2/1	Pejabat KPAD	3 Tahun
5	BK - P04 - 03 : Laporan Ketidapatuhan	CIAST 100-14/2/1	Pejabat KPAD	3 Tahun
6	BK - P04 - 04 : Laporan Pemerhatian	CIAST 100-14/2/1	Pejabat KPAD	3 Tahun
7	BK - P04 - 05 : Log Laporan Audit	CIAST 100-14/2/1	Pejabat KPAD	3 Tahun
8	BK - P04 - 06 : Laporan Audit Kualiti Dalaman	CIAST 100-14/2/1	Pejabat KPAD	3 Tahun
9	BK - P04 - 07 : Laporan Analisa Audit Dalaman	CIAST 100-14/2/1	Pejabat KPAD	3 Tahun

7.0 ISU-ISU RISIKO

7.1 Rujuk daftar risiko

8.0 LAMPIRAN

8.1 Lampiran 1 Carta Alir Proses Pengendalian Audit Dalaman

LAMPIRAN 1

CARTA ALIR
PROSES PENGENDALIAN AUDIT DALAMAN

