

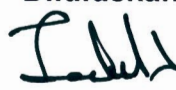


PERBENDAHARAAN MALAYSIA

PROSEDUR KUALITI

PS.PERB – 10

AUDIT DALAM

Disediakan oleh :  Tandatangan		Diluluskan oleh :  Tandatangan	
Nama	En. Abd. Wahid bin Ahmad	Nama	Dato' Hj. Za'Ba bin Hj. Che Rus
Jawatan	Ketua Seksyen Pentadbiran Am	Jawatan	Setiausaha Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan
Tarikh	29 Julai 2010	Tarikh	30 Julai 2010

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN : 01

TARIKH : 2 Ogos 2010

REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI

BIL.	NO. KELUARAN	TARIKH PINDAAN	KETERANGAN MENGENAI PINDAAN
<p>SALINAN TIDAK TERKAWAL</p>			

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 pembedahan, pencegahan dan penambahbaikan 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. RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti
Seksyen 8.2.2 - Audit Dalam

4. DEFINISI

Audit Dalam

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 pembedahan, pencegahan dan penambahbaikan yang dipersetujui telah diambil.

Laporan Audit Dalam

Laporan yang disediakan oleh Pasukan Audit Dalam yang merumuskan penemuan-penemuan audit, tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan yang telah dan yang belum diambil oleh pihak yang ditentukan.

Laporan Status Audit Dalam

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 Dalam

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

5. SINGKATAN

KSP	-	Ketua Setiausaha Perbendaharaan
WP	-	Wakil Pengurusan
KPAD	-	Ketua Pasukan Audit Dalam
MKSP	-	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
PAD	-	Pasukan Audit Dalam
SUB	-	Setiausaha Bahagian
BSWP	-	Bahagian Dasar Saraan, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
WP	1. Bincang dengan KSP bagi merancang dan menyediakan Jadual Audit Dalam seperti di Lampiran 1 yang meliputi perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a. Buat persediaan audit dengan mengenalpasti perkara perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. Proses yang hendak diaudit ii. Tarikh menjalankan audit b. Sediakan Senarai Semak Audit sebagai panduan menjalankan audit seperti di Lampiran 2.

Tanggungjawab	Tindakan
KPAD/PAD	6. Pada hari pertama audit, adakan Mesyuarat Pembukaan bertujuan untuk : <ol style="list-style-type: none"> 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	7. Semasa menjalankan audit, berikan tumpuan kepada perkara-perkara berikut : <ol style="list-style-type: none"> 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 e. Semakan samaada ketakakuran yang ditemui dalam audit yang lepas masih lagi berulang.
KPAD/PAD	8. Adakan perbincangan tentang penemuan-penemuan audit.
KPAD/PAD	9. Sediakan Borang Ketakakuran dan Borang Pemerhatian seperti di Lampiran 3 dan Lampiran 4 serta Laporan Audit Dalam seperti di Lampiran 5 .

Tanggungjawab	Tindakan
WP/KPAD/PAD/ SUB / Auditee	10. Adakan Mesyuarat Penutup untuk : <ol style="list-style-type: none"> a. Memaklumkan kepada Auditee/Bahagian/Unit yang diaudit mengenai penemuan audit. b. Mendapatkan persetujuan mengenai ketakakuran dan pemerhatian yang dikeluarkan. c. Mendapatkan persetujuan SUB/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.
SUB/Auditee	11. Ambil tindakan ke atas ketakakuran dan pemerhatian yang telah dikenalpasti.
KPAD/PAD	12. Jalankan Audit Susulan dan melengkapkan bahagian akhir Borang Ketakakuran, Verifikasi Ke Atas Tindakan Pembetulan dan Penutupan Audit.
KPAD	13. Sediakan Laporan Status Audit Dalam yang mengandungi perkara berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Ringkasan Audit Dalam ; b. Ketakakuran dan Pemerhatian yang telah diselesaikan ; dan c. Ketakakuran yang memerlukan keputusan MKSP.
KPAD	14. Kemukakan Laporan Status Audit Dalam kepada WP.
WP	15. Bentangkan Laporan Status Audit Dalam di dalam MKSP.

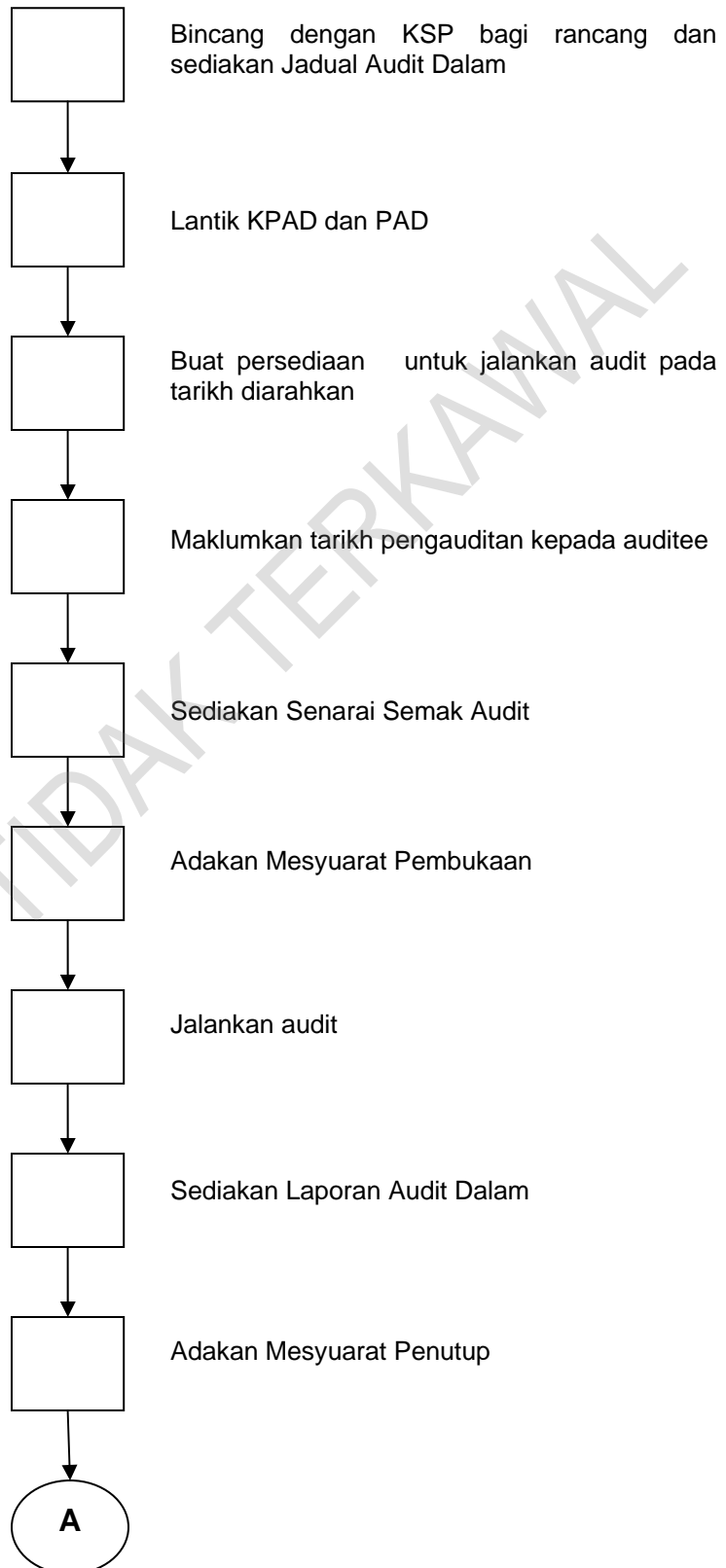
Tanggungjawab	Tindakan
SUB/Auditee	16. Laksanakan tindakan pembetulan mengikut keputusan mesyuarat.

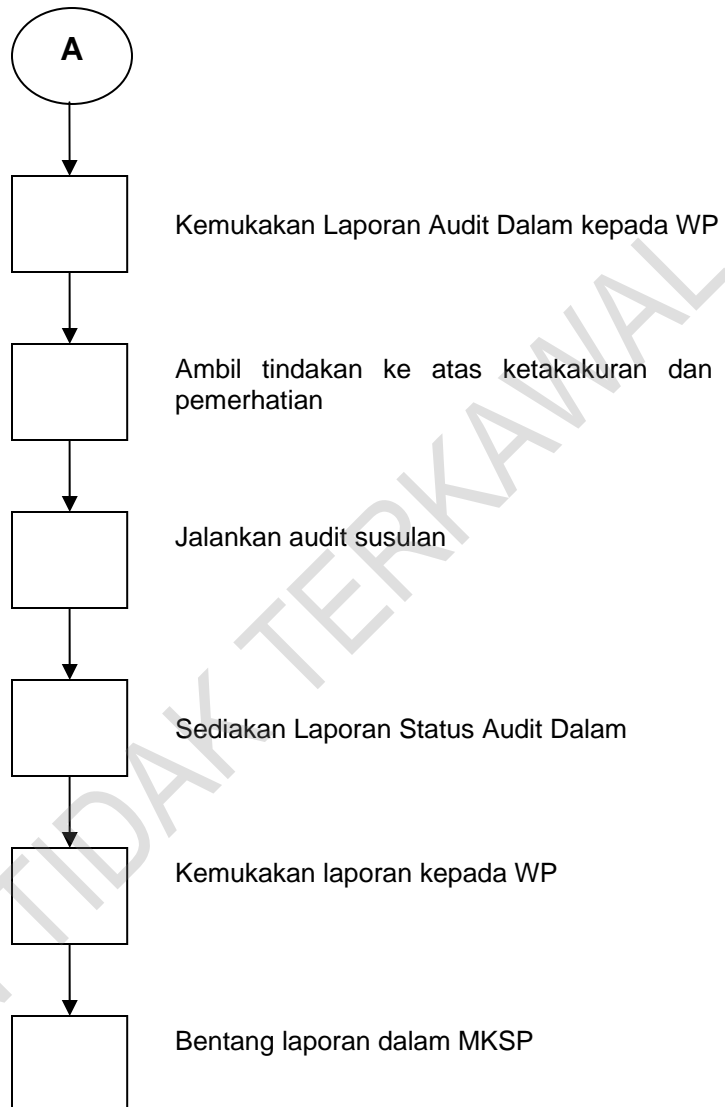
SALINAN TIDAK TERKAWAL

7. REKOD KUALITI

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

8. CARTA ALIRAN KERJA





LAMPIRAN 1

JADUAL AUDIT BAGI TAHUN

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

Disediakan Oleh :
 (Wakil Pengurusan)

Tarikh :

Diluluskan oleh :
 (Ketua Setiausaha Perbendaharaan)

Tarikh :

LAMPIRAN 2

SENARAI SEMAK AUDIT DALAM

Nama Dokumen : Nama Bahagian/Unit :
No. Rujukan Dokumen : Nama Auditee :
Seksyen : Tarikh Audit :
Nama Auditor :

BIL	SENARAI SEMAK AUDIT	CATATAN AUDIT (RESPON DAN BUKTI)

LAMPIRAN 3

BORANG KETAKAKURAN		No. Ketakakuran: __ / __
STATUS : MAJOR <input type="checkbox"/> MINOR <input type="checkbox"/>	Nama Juruaudit: Tarikh Audit: No. Rujukan Prosedur:	Nama Pegawai/Staf yang diaudit: Bahagian/Unit: Keperluan Standard:
MAKLUMAT TERPERINCI KETAKAKURAN		Nama Juruaudit: Tandatangan: Tarikh: Nama Wakil Pengurusan/ Setiausaha Bahagian/ Ketua Unit: Tandatangan: Tarikh:
HASIL SIASATAN DAN PENGENALPASTIAN PUNCA KETAKAKURAN		Nama Wakil Bahagian/ Unit: Tandatangan: Tarikh:

MAKLUMAT TERPERINCI TINDAKAN PEMBETULAN	Nama Wakil Bahagian/ Unit: Tandatangan: Tarikh: Nama Setiausaha Bahagian/Ketua Unit: Tandatangan: Tarikh:
VERIFIKASI KEATAS TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENUTUPAN AUDIT	Nama Juruaudit/ Wakilnya: Tandatangan: Tarikh audit ditutup:

SALINAN TIDAK TERKAWAL

LAMPIRAN 4

BORANG PEMERHATIAN

BIL	KEPERLUAN STANDARD	SENARAI PEMERHATIAN	TINDAKAN PEMBETULAN

Tandatangan Juruaudit

.....

Nama :

LAMPIRAN 5**LAPORAN AUDIT DALAM**

Bil.Audit :
Tarikh Audit :
Nama Ketua Juruaudit :
Nama Anggota Pasukan Audit :

Ringkasan Audit

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

Walaupun 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 dilengkapkan hendaklah dikembalikan kepada Ketua Juruaudit untuk tindakan Audit Susulan.

Tandatangan Ketua Juruaudit : _____

Tarikh :