


	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/007 Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 1
	AUDIT DALAMAN	

**PROSEDUR
AUDIT DALAMAN**

T.T. PENULIS	JAWATAN	TARIKH
 RUZAIMAH BINTI LATIF	PENOLONG SETIAUSAHA PEROLEHAN KERAJAAN PSPK(PS)2	04 Februari 2015
T.T. PENYEMAK	JAWATAN	TARIKH
 WAN AZWAR ZAIHAN BIN WAN AHMAD	KETUA PENOLONG SETIAUSAHA PEROLEHAN KERAJAAN KPSPK(PS)	10 Februari 2015
T.T. YANG MELULUS	JAWATAN	TARIKH
 Y.BHG. DATUK MOHAMED BIN JUSOH	TIMBALAN SETIAUSAHA BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN TSBPK(S)	12 Februari 2015

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/007 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 2
	AUDIT DALAMAN	

REKOD PINDAAN			
<p>Adalah menjadi tanggungjawab pegawai dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.</p>			
Tarikh Pindaan	Tarikh kuatkuasa	Rujukan Pindaan/ Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan
26/02/2009	26/02/2009	1	Mengeluarkan jadual (No. Salinan / dikeluarkan kepada)
26/02/2009	26/02/2009	1 hingga 19	Memasukkan no. pindaan
01/03/2011	01/03/2011	4	Memasukkan klausa 4.3 Peluang Penambahbaikan
01/03/2011	01/03/2011	4	Mengeluarkan klausa 4.5 ketidakpatuhan
01/03/2011	01/03/2011	PS/UPS/007/B	Memasukkan Borang Pelan Audit Dalaman
01/03/2011	01/03/2011	PS/UPS/007/C	Meminda Borang Senarai Semak Audit Dalaman
01/03/2011	01/03/2011	PS/UPS/007/D	Meminda Borang Laporan Ketidakkakuran
01/03/2011	01/03/2011	PS/UPS/007/E	Memasukkan Borang Laporan Penambahbaikan
30/03/2011	30/03/2011	6	Memasukkan maklumat perancangan tempoh pelaksanaan audit dalaman
02/02/2012	02/02/2012	1	Pindaan nama pegawai dokumen
04/02/2013	04/02/2013	1	Pindaan nama pegawai dokumen
06/02/2014	06/02/2014	4 hingga 5	Memasukkan definisi ketidakakuran minor dan major
04/02/2015	04/02/2015	1	Pindaan nama Wakil Pengurusan dan pegawai dokumen
04/02/2015	04/02/2015	1 hingga 20	Memasukkan no. Pindaan/ ruj. Dokumen/tarikh
04/02/2015	04/02/2015	5	Klausa 5.0 Singkatan/ Ringkasan -Pindaan gelaran jawatan pegawai

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/007 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 3
	AUDIT DALAMAN	

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini adalah bertujuan untuk memastikan semua aktiviti yang terlibat dalam Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) diaudit mengikut perancangan bagi mengesahkan SPK berfungsi dengan berkesan dan mengambil tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan secara berterusan.


2.0 SKOP

Prosedur ini akan digunakan oleh Wakil Pengurusan dan pasukan Audit Dalaman dalam merancang dan menjalankan Audit Dalaman ke atas SPK Unit Pendaftaran Syarikat (UPS).

3.0 RUJUKAN

3.1 Manual Kualiti

- 4.2.1 - Am (Sistem Pengurusan Kualiti)
- 4.2.3 - Kawalan Dokumen
- 4.2.4 - Kawalan Rekod
- 5.3 - Dasar Kualiti
- 5.5.1 - Tanggungjawab dan Kuasa
- 5.6 - Kajian Semula Pengurusan
- 6.2.2 - Kompetensi, Latihan dan Kesedaran
- 7.2.3 - Komunikasi Dengan Pelanggan
- 7.5.3 - Identifikasi dan Kemudahkesanan
- 8.0 - Pengukuran, Penganalisan dan Penambahbaikan
- 8.2.1 - Kepuasan Hati Pelanggan
- 8.2.2 - Audit Dalaman
- 8.3 - Kawalan Ke Atas Produk Tidak Memenuhi Keperluan Yang Ditetapkan
- 8.4 - Analisis Data
- 8.5.2 - Tindakan Pembetulan
- 8.5.3 - Tindakan Pencegahan

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/007 Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 4
	AUDIT DALAMAN	

4.0 DEFINISI

4.1 Audit Dalaman

Prosedur formal yang dijalankan oleh pegawai yang dilantik oleh pihak pengurusan bagi menilai keberkesanan dan mengenal pasti kelemahan-kelemahan dalam SPK.

4.2 Juruaudit

Pegawai yang dilantik tidak terlibat dalam pelaksanaan SPK yang diaudit.

4.3 Peluang Penambahbaikan

Isu-isu yang dibangkitkan oleh juruaudit dalaman bagi tujuan penambahbaikan SPK UPS.

4.4 Audit Susulan


Suatu proses pengauditan semula untuk melakukan verifikasi terhadap tindakan pembetulan yang telah dilaksanakan oleh auditee ke atas ketidakakuran yang dikenalpasti.

4.5 Ketidakakuran

Percanggahan atau pelanggaran ke atas MS 9001:2008, SPK UPS yang terdiri dari Manual Kualiti, Prosedur Utama, Prosedur Sokongan, Arahan Kerja, Pekeliling-pekeliiling dan Akta-akta yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

4.6 Ketidakakuran Minor

Ketidakpatuhan/kepincangan yang telah berlaku kerana tidak patuhi prosedur/keperluan standard/pekeliiling atau perundangan yang belum menjejaskan produk akhir/perkhidmatan secara langsung atau sistem keseluruhannya.


	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/007 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 5
	AUDIT DALAMAN	

4.7 Ketidakakuran Major

Ketidakpatuhan ke atas mana-mana prosedur/keperluan standard/pekeliling dan perundangan yang telah menjejaskan produk akhir/perkhidmatan dan memberi kesan buruk kepada sistem keseluruhannya


5.0 SINGKATAN

KA	-	Ketua Agensi
WP	-	Wakil Pengurusan
TWP	-	Timbalan Wakil Pengurusan
KAD	-	Ketua Audit Dalaman
JA	-	Juruaudit
UPS	-	Unit Pendaftaran Syarikat
URUS SETIA-		Wakil Pengurusan dan anggota lain yang dilantik untuk mengurus SPK dan mengelolakan latihan/kursus.
MKSP	-	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan


	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/007 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 6
	AUDIT DALAMAN	

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
WP	1. Merancang dan menyediakan penjadualan Audit Dalaman yang meliputi perkara-perkara berikut:- <ol style="list-style-type: none"> i. Bilangan audit yang perlu dijalankan sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam tempoh dua belas (12) bulan ii. Penjadualan audit iii. Aktiviti yang akan diaudit iv. Tanggungjawab dan keperluan
WP	2. Menetapkan tarikh Audit Dalaman, prosedur yang akan diaudit serta JA berdasarkan kepada senarai juruaudit yang telah dipilih.
WP	3. Melantik dan mengarahkan JA bagi menjalankan audit seperti yang dijadualkan atau apabila Audit Dalaman perlu dijalankan atas sebab-sebab tertentu.
WP	4. Memaklumkan semua pihak yang akan terlibat dengan Audit Dalaman agar mereka dapat memberikan kerjasama kepada JA.
JA	5. Melaksanakan Audit Dalaman – Menyediakan senarai semak sebagai garis panduan bagi melakukan auditan – (Rujuk Arahan Kerja Menjalankan Audit Dalaman) .
KAD	6. Menyediakan Laporan Audit Dalaman dan kemukakan kepada WP bersama-sama semua Laporan Ketidakkuratan (sekiranya ada).


	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/007 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 7
	AUDIT DALAMAN	

WP	7. Membuat pengesahan bagi memastikan tindakan pembedaan diambil oleh pihak yang diaudit atau bincangkan tindakan pembedaan yang perlu diambil dengan pihak yang diaudit ke atas ketidakakuran yang ditemui oleh JA (jika perlu).
JA	8. Menjalankan audit susulan bagi mengesahkan tindakan pembedaan yang dipersetujui telah dilaksanakan oleh pihak yang diaudit.
KAD	9. Mengemukakan Laporan Audit Susulan kepada WP.
WP	10. Meneliti Laporan Audit Susulan dan mengenalpasti ketidakakuran yang masih belum diambil tindakan pembedaan atau memerlukan tindakan penyelesaian jangka panjang atau melibatkan dasar untuk mengatasinya.
WP	11. Melaporkan hasil Audit Dalaman kepada MKSP seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none"> i. Kesemua penemuan-penemuan yang telah ditemui ketika audit dalaman dijalankan, termasuk peluang penambahbaikan dan ketidakakuran (sekiranya ada). ii. Tindakan Pembedaan yang telah diambil. iii. Ketidakakuran yang tidak dapat diatasi untuk tindakan pembedaan (sekiranya ada).
URUS SETIA/KAD	12. Failkan dan pelihara rekod-rekod Audit Dalaman.


	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/007 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 8
	AUDIT DALAMAN	

**ARAHAN KERJA MENJALANKAN
AUDIT DALAMAN**


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan mesyuarat pasukan audit untuk membincangkan tindakan-tindakan yang perlu dilakukan sebelum, semasa dan sesudah di audit. <p>A. PERSEDIAAN SEBELUM AUDIT</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyediakan senarai semak PS/UPS/007/C berasaskan Manual Kualiti, Prosedur Kualiti (PK) dan Arahan Kerja. 3. Menyediakan bahan dan dokumen berikut: <ol style="list-style-type: none"> (i) Borang Laporan Penambahbaikan PS/UPS/007/E (ii) Borang Laporan Ketidakkuratan PS/UPS/007/D (iii) Dokumen PK yang berkaitan (iv) Alatulis; dan (v) Lain-lain yang berkaitan / diperlukan 4. Menentukan skop dan objektif audit. 5. Memahami prosedur dan arahan kerja. 6. Menyediakan satu Jadual Pengauditan PS/UPS/007/A 7. Memaklumkan mengenai Jadual Pengauditan kepada Wakil Pengurusan. 8. Menyediakan satu Pelan Audit Dalaman PS/UPS/007/B.

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/007 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 9
	AUDIT DALAMAN	


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KAD	<p>B. SEMASA AUDIT</p> <p>9. Memulakan audit dengan Mesyuarat Pembukaan (<i>Opening Meeting</i>) sebelum audit dijalankan. Tujuan mesyuarat ini adalah seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mengesahkan jadual audit dan objektif audit; (ii) Mendapat persetujuan mengenai hal-hal pentadbiran merangkumi keperluan bilik pasukan audit, wakil jabatan/bahagian dan lain-lain untuk diaudit. (iii) Memaklumkan bagaimana ketidakakuran akan dilaporkan sekiranya ada. JA juga akan mengenalpasti mana-mana peluang penambahbaikan (iv) Memaklumkan format Mesyuarat Penutup.
JA	<p>10. Menjalankan audit secara berkesan ke atas proses-proses yang ditetapkan bagi mengesahkan pelaksanaan proses berkenaan mematuhi dan menyokong dasar dan objektif kualiti serta keberkesanan SPK.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Keberkesanan dan kecekapan pelaksanaan proses ii. Peluang penambahbaikan iii. Keupayaan proses kerja organisasi iv. Keberkesanan dan kecekapan penggunaan teknik statistik v. Analisa Data

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/007 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 10
	AUDIT DALAMAN	


JA	<ul style="list-style-type: none"> vi. Keberkesanan dan kecekapan penggunaan sumber vii. Keputusan dan prestasi produk viii. Aktiviti penambahbaikan ix. Ketepatan prestasi pengukuran x. Aktiviti penambahbaikan xi. Hubungkait dengan pihak yang terlibat. <p>11. Merekodkan penambahbaikan sekiranya ada dalam Borang Laporan Penambahbaikan PS/UPS/007/E.</p> <p>12. Merekodkan ketidakakuran sekiranya ada dalam Borang Laporan Ketidakakuran PS/UPS/007/D.</p>
----	--

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/007 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 11
	AUDIT DALAMAN	

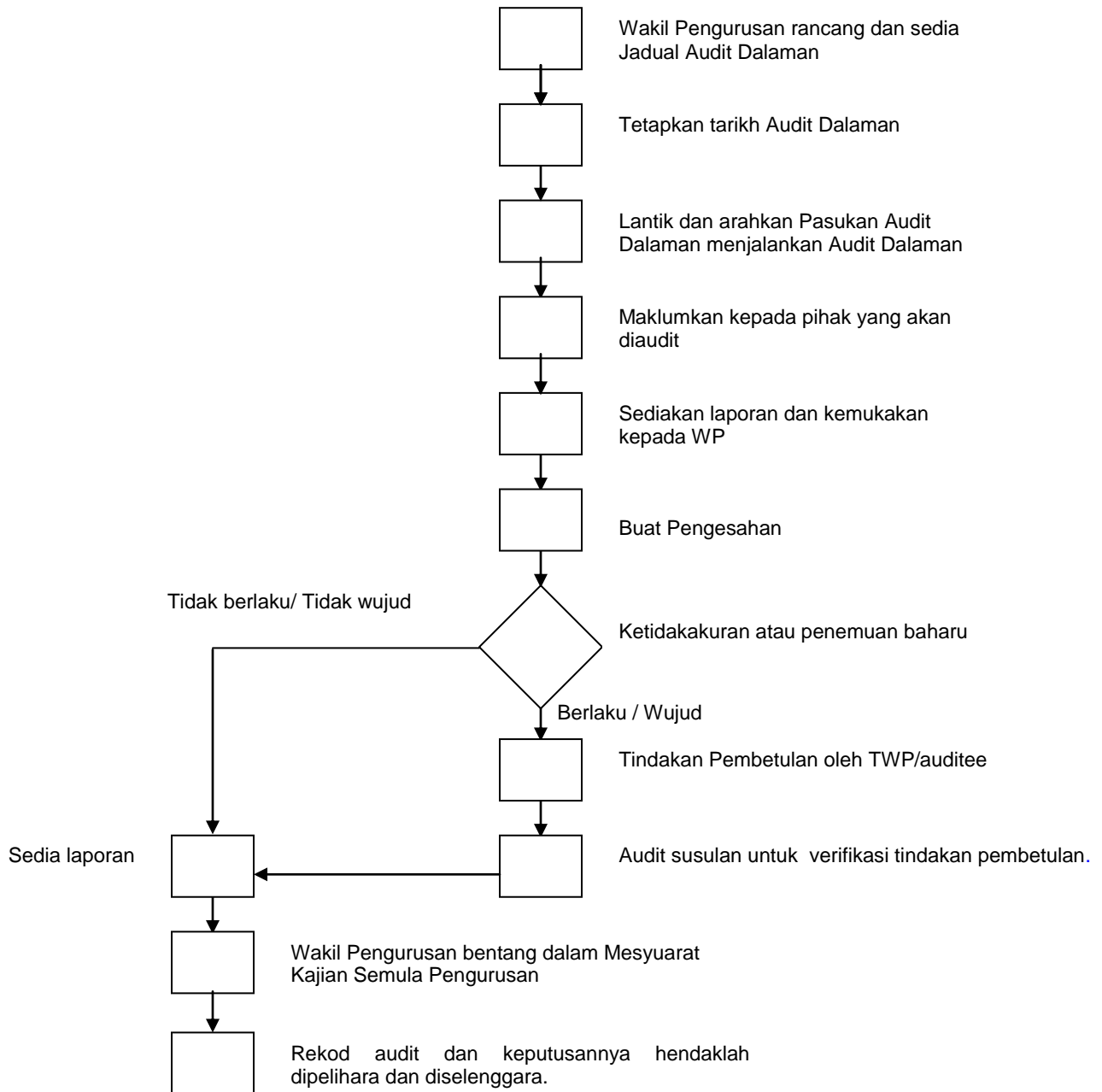
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KAD/JA	<p>C. SELEPAS AUDIT</p> <p>13. Mengadakan perbincangan mengenai penemuan-penemuan audit.</p> <p>14. Menyediakan laporan penemuan-penemuan audit.</p> <p>15. Mengadakan mesyuarat dengan Pasukan Audit Dalaman.</p> <p>16. Menyediakan Laporan Audit Dalaman PS/UPS/007/F.</p> <p>17. Mengadakan satu Mesyuarat Penutup dengan Pengurusan UPS. Tujuan mesyuarat ini adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Memaklumkan penemuan-penemuan yang ditemui ketika audit dijalankan sama ada penambahbaikan atau ketidakakuran sekiranya ada. (ii) Mendapatkan penjelasan JA mengenai ketidakakuran yang dikeluarkan (sekiranya ada).
KAD	<p>18. Mengemukakan Laporan Audit Dalaman dan salinan-salinan Laporan Ketidakakuran kepada TWP/UPS.</p>
UPS	<p>19. Rekod audit dan keputusannya hendaklah dipelihara dan diselenggara.</p>


	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/007 Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 12
	AUDIT DALAMAN	

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
JA	<p>D. MENJALANKAN AUDIT SUSULAN</p> <p>20. Tindakan susulan mestilah merangkumi verifikasi tindakan yang diambil dan melaporkan hasil verifikasi. Pihak auditee hendaklah memastikan tindakan pembetulan dilaksanakan tanpa lengah bagi mengenalpasti punca ketidakakuran dan memastikan ketidakakuran itu tidak berulang. Hasil verifikasi direkodkan di dalam borang laporan ketidakakuran.</p>

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/007 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 13
	AUDIT DALAMAN	


7.0 CARTA ALIRAN



	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/007 Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 14
	AUDIT DALAMAN	

8.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	LAMPIRAN
1.	Jadual Audit Dalaman	Bahagian Pentadbiran	5 Tahun	PS/UPS/007/A
2.	Pelan Audit Dalaman	Bahagian Pentadbiran	5 Tahun	PS/UPS/007/B
3.	Senarai Semak Audit Dalaman	Bahagian Pentadbiran	5 Tahun	PS/UPS/007/C
4.	Borang Laporan Ketidakakuran	Bahagian Pentadbiran	5 Tahun	PS/UPS/007/D
5.	Borang Laporan Penambahbaikan	Bahagian Pentadbiran	5 Tahun	PS/UPS/007/E
6.	Borang Laporan Audit Dalaman	Bahagian Pentadbiran	5 Tahun	PS/UPS/007/F


	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/007 Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 16
	AUDIT DALAMAN	

PS/UPS/007/B

PELAN AUDIT DALAMAN BIL : UNIT PENDAFTARAN SYARIKAT BAHAGIAN PEROLEHAN KERAJAAN KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA			
TARIKH / MASA	BAH / UNIT / AKTIVITI	AUDITOR	AUDITEE

Disediakan oleh :


KAD :

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/007 Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 17
	AUDIT DALAMAN	

PS/UPS/007/C

SENARAI SEMAK AUDIT

<u>SENARAI SEMAK AUDIT DALAMAN MS ISO 9001:2008</u>				
<u>BIL xxxx</u>				
Bahagian/Unit: Bahagian Perolehan Kerajaan (BPK)/ Unit Pendaftaran Syarikat (UPS)	Juruaudit:	Tarikh: Masa:		
Bidang Audit:				
Aktiviti:				
Bil	Soalan	Respon / Penemuan	Bukti	Status


	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/007 Tarikh Kkuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 19
	AUDIT DALAMAN	

PS/UPS/007/E

LAPORAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN		
Keperluan	Butiran	Komen terhadap tindakan yang telah diambil

Juruaudit :

Tarikh:

	PROSEDUR SOKONGAN	No. Ruj. Dokumen : PS/UPS/007 Tarikh Kuatkuasa : 12 Februari 2015 Muka Surat : 20
	AUDIT DALAMAN	

PS/UPS/007/F

LAPORAN AUDIT DALAMAN

LAPORAN KETUA JURUAUDIT		
Jabatan / Bahagian di Audit :	Pasukan Audit :	
Tarikh Audit :	Rujukan Dokumen	
	Jumlah Ketidakakuran :	Jumlah Penambahbaikan :
Disediakan	Diluluskan	Edaran
Tarikh	Tarikh	