DISEDIAKAN OLEH :

Jawatan : **KETUA AUDIT DALAMAN**

Tarikh : **4 JUN 2024**

DILULUSKAN OLEH :

Mesyuarat : **MESYUARAT PENGURUSAN KHAS JABATAN BIL. 1/2024**

Tarikh : **4 JUN 2024**

REKOD PINDAAN DOKUMEN KUALITI			
Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini dikemaskini dengan memasukkan pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.			
Tarikh	**No. Keluaran**	**Keterangan Ringkas Pindaan**	**Kelulusan**
01.03.2018	1	Prosedur ini penambahbaikan daripada prosedur MS ISO 9001:2008 yang telah diselaraskan dengan keperluan MS ISO 9001:2015.	
05.01.2022	2	Pindaan :- Senarai Semak Audit Dalaman (JPBD.Sel/PU/03/B02) Borang Peluang Penambahbaikan (JPBD.Sel/PU/03/B03) Borang Rekod Ketakakuran (JPBD.Sel/PU/03/B04)	
09.03.2022	3	Pindaan:- Tanggungjawab KAD/PAD kepada SUJKP di Proses Kerja 34 (Perincian Prosedur)	
04.06.2024	4	1. Meminda keseluruhan prosidur berdasarkan format didalam Prosidur Kawalan Dokumen Keluaran 5. 2. Menggugurkan proses 3,5-7,10-12,19-21,23,30,34,35,37 bagi Prosidur Audit Dalaman keluaran 3. 3. Meminda tanggungjawab 3.1.1 daripada WP kepada Penyelaras SPK. 4. Menambah para 3.1.4 iaitu menyediakan Pelan Audit dan Jadual Perancangan Audit Dalaman.	Mesyuarat Pengurusan Khas Jabatan Bil. 1/2024

Tarikh	No. Keluaran	Keterangan Ringkas Pindaan	Kelulusan
		5. Menambah para 3.1.6 iaitu menyediakan notis audit dalaman dan memaklumkan kepada Jabatan. 6. Meminda tanggungjawab penyediaan Minit Mesyuarat Pembukaan Audit Dalaman daripada SUJKP kepada Penyelaras SPK. 7. Meminda tanggungjawab penyediaan memo panggilan Meyuarat Penutup Audit Dalaman daripada KAD kepada SPAD. 8. Menambah para 3.2.12 iaitu mendapatkan tandatangan PYD/wakil di dalam Borang NCR dan OFI. 9. Menambah para 3.3.2 iaitu menjawab tindakan penambahbaikan dan/atau menjawab pembetulan, punca ketidakakuran dan tindakan pembetulan. 10. Menambah para 3.3.3. iaitu melaksanakan tindakan penambaikan dan/atau tindakan pembetulan. 11. Menambah para 3.3.5 iaitu pengesahan pelaksanaan tindakan penambaikan dan/atau tindakan pembetulan. 12. Menambah para 3.3.6 iaitu penyerahan borang NCR dan OFI kepada KAD. 13. Meminda carta alir proses. 14. Mengemaskini glosari, singkatan dan rekod kualiti. 15. Meminda Jadual Perancangan Audit Dalaman (JPBD.Sel./PU/03/B01). 16. Meminda Borang OFI dan NCR (JPBD.Sel./PU/03/B03 dan JPBD.Sel./PU/03/B04).	

Singkatan

1.	**BPK**	:	Bahagian Perancangan Korporat
2.	**KAD**	:	Ketua Audit Dalaman
3.	**MKSP**	:	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
4.	**P**	:	Pengarah
5.	**PAD**	:	Pasukan Audit Dalaman
6.	**PYD**	:	Pegawai Yang Diaudit
7.	**SPAD**	:	Setiausaha Pasukan Audit Dalaman
8.	**SPK**	:	Sistem Pengurusan Kualiti
9.	**WP**	:	Wakil Pengurusan

Glosari

1.	**Audit Dalaman**	-	Proses yang sistematik, bebas dan berdokumen dalam memperolehi bukti audit dan menilainya secara objektif bagi menentukan sejauhmana kriteria audit dipenuhi.
2.	**Audit Susulan**	-	Audit yang dijalankan selepas menerima jawapan ketakakuran daripada pegawai yang diaudit bertujuan untuk mengesahkan keberkesanan tindakan pembetulan yang diambil sama ada audit boleh ditutup atau tidak ditutup. Penemuan audit yang tidak ditutup perlu disusul semula semasa audit berikutnya.
3.	**Bukti Audit**	-	Rekod, kenyataan fakta atau lain-lain maklumat yang boleh disahkan dan relevan dengan kriteria audit.
4.	**Ketidakakuran (NCR)**	-	Ketiadaan atau keruntuhan menyeluruh bagi sesuatu sistem dalam memenuhi keperluan standard dan sistem pengurusan kualiti.
4.	**Ketua Audit Dalaman**	-	Pegawai yang dilantik dari kalangan juruadit untuk mengetuai pasukan audit. Bertanggungjawab untuk memastikan keseluruhan aktiviti audit berjalan lancar. Pegawai yang dilantik terdiri dari mereka yang berkelayakan, terlatih dan bebas.
5.	**Kriteria Audit**	-	Polisi-polisi, dokumen SPK dan keperluan-keperluan standard dan perundangan.

6.	**Pasukan Audit Dalaman**	-	Pasukan yang terdiri daripada Ketua Audit Dalaman dan pegawai yang dilantik dalam mejalankan aktiviti audit.
7.	**Pegawai Yang Diaudit**	-	Pihak yang diaudit dan bertanggungjawab memberi penjelasan berkaitan perkara yang diaudit
8.	**Peluang Penambahbaikan (OFI)**	-	Ketidakpatuhan terhadap dokumentasi organisasi atau keperluan standard. Walau bagaimanapun keseluruhan sistem adalah berfungsi tetapi terdapat penyimpangan kecil dan tidak merosakkan pelaksanaan.
9.	**Penemuan Audit**	-	Keputusan hasil daripada penilaian yang dibuat ke atas bukti-bukti audit berbanding dengan kriteria audit.
10.	**Pembetulan**	-	Tindakan untuk menghapuskan ketidakakuran yang telah dikesan.
11.	**Penyelaras SPK**	-	Urus setia / penyelaras pelaksanaan MS ISO 9001:2015 iaitu di Bahagian Perancangan Korporat, PLANMalaysia Selangor
12.	**Rumusan Audit**	-	Rumusan yang dikemukakan oleh pasukan audit dalaman selepas membuat pertimbangan ke atas objektif audit dan semua penemuan.
13.	**Tindakan pembetulan**	-	Tindakan untuk menghapuskan punca ketidakakuran dan untuk mencegah berlaku semula.

1.0 OBJEKTIF

Dokumen ini bertujuan untuk menggariskan langkah-langkah pengendalian Audit Dalaman bagi memastikan tahap keakuran dan keberkesanan pelaksanaan SPK Jabatan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai untuk menjalankan Audit Dalaman yang merangkumi peringkat penyediaan dan perancangan, Proses Audit Dalaman, Audit Susulan dan Penyediaan Laporan Audit Dalaman.

3.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

NO	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	➢ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
3.1		**<u>Peringkat Perancangan dan Persediaan</u>**	
	Penyelaras SPK	3.1.1 Uruskan Latihan Audit Dalaman bagi KAD dan PAD.	❖ Fail JPBD.Sel.100-14/1/2
	WP/ Penyelaras SPK	3.1.2 Kenalpasti dan mencadangkan pelantikan KAD dan PAD dengan mengambilkira perkara berikut : i. Mempunyai Sijil Audit Dalaman daripada agensi yang diiktiraf; ii. Komitmen pegawai tersebut terhadap pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti; dan iii. Menentukan bilangan yang perlu dilantik.	
	P	3.1.3 Tandatangan surat pelantikan KAD dan PAD.	❖ Surat pelantikan KAD dan PAD

NO	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	➢ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
	KAD	3.1.4 Menyediakan notis audit dalaman dan memaklumkan kepada Jabatan.	
	KAD	3.1.5 Menyediakan Pelan Audit Dalaman	
	KAD	3.1.6 Mengadakan Mesyuarat Pasukan Audit Dalaman untuk membincangkan perancangan dan persediaan audit.	❖ Minit Mesyuarat Pasukan Audit Dalaman
	PAD	3.1.7 Menyediakan senarai semak audit seperti **JPBD.Sel./PU/03/B01.**	❖ JPBD.Sel./PU/03/B01
	Penyelaras SPK	3.1.8 Menyedia memo panggilan Mesyuarat Pembukaan Audit Dalaman.	❖ Fail JPBD.Sel.100-14/1/2
3.2		**<u>Menjalankan Audit Dalaman</u>** **A. Mesyuarat Pembukaan Audit**	
	P/WP	3.2.1 Mengadakan Mesyuarat Pembukaan Audit Dalaman.	
	WP	3.2.2 Beri taklimat mengenai perkara-perkara berikut : i. Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan; ii. Dokumen Kualiti Jabatan yang berkuatkuasa; dan iii. Lain-lain perkara.	

NO	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	➢ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
	KAD	3.2.3 Beri taklimat mengenai perkara-perkara berikut : i. Objektif dan skop audit; ii. Dokumen yang dirujuk; iii. Kaedah audit; iv. Jadual Perancangan Audit Dalaman **JPBD.Sel./PU/03/B02;** dan v. Lain-lain perkara.	❖ JPBD.Sel./PU/03/B02
	Penyelaras SPK	3.2.4 Menyediakan Minit Mesyuarat Pembukaan Audit Dalaman.	❖ Minit Mesyuarat Pembukaan Audit Dalaman
		B. Semasa Audit	
	PAD	3.2.5 Menjalankan Audit Dalaman berpandukan kepada keperluan Standard MS ISO 9001, Senarai Semak Audit, dokumen kualiti yang berkuatkuasa dan rekod-rekod yang berkaitan.	➢ Standard MS ISO 9001 : 2015 ➢ Dokumen Kualiti ➢ Rekod Kualiti ❖ JPBD.Sel./PU/03/B01
	PAD	3.2.6 Membuat catatan penemuan audit dalaman dan menyediakan Laporan Peluang Penambahbaikan **JPBD.Sel./PU/03/B03** atau Laporan Ketidakakuran **JPBD.Sel./PU/03/B04** dan menyerahkan kepada KAD untuk penyelarasan.	❖ JPBD.Sel./PU/03/B03 ❖ JPBD.Sel./PU/03/B04
	KAD	3.2.7 Membuat rumusan audit berdasarkan penemuan-penemuan audit.	

NO	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	➢ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
		C. Mesyuarat Penutup Audit	
	SPAD	3.2.8 Menyedia memo panggilan Mesyuarat Penutup Audit Dalaman.	❖ Fail JPBD.Sel.100-14/2/2
	KAD	3.2.9 Mengadakan Mesyuarat Penutupan Audit Dalaman untuk mengesahkan penemuan-penemuan audit dalaman.	
	KAD/PAD	3.2.10 Membentangkan rumusan penemuan audit dan melaporkan secara ringkas penemuan audit yang telah dijalankan.	
	KAD	3.2.11 Memaklumkan tarikh Audit Susulan.	
	PAD	3.2.12 Mendapatkan tandatangan PYD/wakil di dalam Laporan Peluang Penambahbaikan **JPBD.Sel./PU/03/B03** dan Laporan Ketidakakuran **JPBD.Sel./PU/03/B04**	❖ JPBD.Sel./PU/03/B03 ❖ JPBD.Sel./PU/03/B04
	SPAD	3.2.13 Menyediakan Minit Mesyuarat Penutup.	❖ Fail JPBD.Sel.100-14/2/2
3.3		**<u>Audit Susulan</u>**	
	PAD	3.3.1 Menjalankan audit susulan ke atas penemuan ketidakakuran dan peluang penambahbaikan semasa proses audit dalaman.	

NO	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	➢ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
	PYD	3.3.2 Menjawab tindakan penambahbaikan di dalam **Laporan Peluang Penambahbaikan JPBD.Sel./PU/03/B03** dan/atau menjawab pembetulan, punca ketidakakuran dan tindakan pembetulan di dalam **Laporan Ketidakakuran JPBD.Sel./PU/03/B04.**	❖ JPBD.Sel./PU/03/B03 ❖ JPBD.Sel./PU/03/B04
	PYD	3.3.3 Melaksanakan tindakan penambaikan dan/atau tindakan pembetulan yang telah dikenalpasti.	
	PAD	3.3.4 Mendapatkan penjelasan PYD sekiranya terdapat tindakan penambaikan dan/atau tindakan pembetulan yang belum selesai.	
	PAD	3.3.5 Mengesahkan pelaksanaan tindakan penambaikan dan/atau tindakan pembetulan yang telah dilaksanakan oleh PYD.	
	PAD	3.3.6 Menyerahkan Laporan Peluang Penambahbaikan **JPBD.Sel./PU/03/B03** dan Laporan Ketidakakuran **JPBD.Sel./PU/03/B04** kepada KAD.	❖ JPBD.Sel./PU/03/B03 ❖ JPBD.Sel./PU/03/B04

NO	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	➢ Dokumen Rujukan ❖ Rekod Kualiti
3.4	KAD	**Laporan Audit Dalaman** 3.4.1 Menyediakan Laporan Audit Dalaman untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan Jabatan.	❖ Fail JPBD.Sel.100-14/2/2

4.0 REKOD-REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	LAMPIRAN
1.	Surat Lantikan Juruaudit Dalaman	Fail JPBD.Sel.100-14/1/2 (Simpanan BPK)	5 tahun	-
2.	Notis Audit Dalaman	Fail JPBD.Sel.100-14/2/2 (Simpanan SPAD)	5 tahun	-
3.	Senarai Semak Audit Dalaman	Fail JPBD.Sel.100-14/2/2 (Simpanan SPAD)	5 tahun	JPBD.Sel./PU/03/B01
4.	Jadual Perancangan Audit Dalaman	Fail JPBD.Sel.100-14/2/2 (Simpanan SPAD)	5 tahun	JPBD.Sel./PU/03/B02
5.	Minit Mesyuarat Pembukaan Audit Dalaman	Fail JPBD.Sel.100-14/1/2 (Simpanan BPK)	5 tahun	-
6.	Minit Mesyuarat Penutup Audit Dalaman	Fail JPBD.Sel.100-14/2/2 (Simpanan SPAD)	5 tahun	-
7.	Laporan Ketidakakuran	Fail JPBD.Sel.100-14/2/2 (Simpanan SPAD)	5 tahun	JPBD.Sel./PU/03/B03
8.	Laporan Peluang Penambahbaikan	Fail JPBD.Sel.100-14/2/2 (Simpanan SPAD)	5 tahun	JPBD.Sel./PU/03/B04
9.	Laporan Audit Dalaman	Fail JPBD.Sel.100-14/2/2 (Simpanan SPAD)	5 tahun	-

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN	LAMPIRAN
10.	Fail Audit Dalaman MS ISO 9001:2015	Fail JPBD.Sel.100-14/2/2 (Simpanan SPAD)	5 tahun	-
11.	Fail Perancangan dan Pelaksanaan MS ISO 9001:2015	Fail JPBD.Sel.100-14/1/2 (Simpanan BPK)	5 tahun	-

5.0 CARTA ALIR

PROSES CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
Mula	
Peringkat Perancangan dan Persediaan	
Uruskan latihan audit dalaman	Penyelaras SPK
↓ Kenalpasti dan cadang pelantikan KAD dan PAD	WP
↓ Tandatangan surat pelantikan	P
↓ Notis Audit Dalaman	KAD
↓ Menyediakan Pelan Audit Dalaman	KAD
↓ Mesyuarat Pasukan Audit Dalaman	KAD
↓ Senarai Semak Audit	PAD
↓ Panggilan Mesyuarat Pembukaan Audit	Penyelaras SPK
Aktiviti Audit Dalaman	
Mesyuarat Pembukaan Audit Dalaman	P/WP
↓ Melaksanakan Audit	PAD
↓ Penemuan Audit	KAD/PAD
↓ A	

PROSES CARTA ALIR	TANGGUNGJAWAB
A	
Mesyuarat Penutupan Audit Dalaman	KAD
Laporan NCR dan/atau OFI	PAD
Audit Susulan	
Audit Susulan	PAD
Pengesahan pelaksanaan tindakan penambaikan / tindakan pembetulan	PAD
Penutupan NCR dan/atau OFI	PAD
Laporan Audit	
Penyediaan dan Pembentangan Laporan Audit Dalaman	KAD
Tamat	

JPBD.Sel/PU/03/B01

SENARAI SEMAKAN AUDIT DALAMAN

Nama Juruaudit : Bahagian/Unit : Pegawai Yang Diaudit :	Tarikh Audit : Kriteria / Rujukan: Proses Yang Diaudit :

NO.	PERKARA YANG DIAUDIT	KRITERIA / RUJUKAN	PENEMUAN AUDIT (AKUR/NCR/OFI/ AMALAN BAIK)	BUKTI AUDIT

JPBD.Sel/PU/03/B02

JADUAL PERANCANGAN AUDIT DALAMAN
Tahun : _______________

BAHAGIAN/UNIT DIAUDIT	PEMBAHAGIAN JURUAUDIT	TARIKH AUDIT
Bahagian Perancangan Korporat		
Bahagian Rancangan Pembangunan		
Bahagian Pengawalan Perancangan		
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan		

Diluluskan oleh

…………………………...
(Ketua Audit Dalaman)

Tarikh :

JPBD.Sel/PU/03/B03

LAPORAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI)			
Bahagian/Unit		Tarikh Audit	
Aktiviti / Proses		No. OFI	
Dokumen Rujukan		Klausa Standard MS ISO 9001:2015	
Juruaudit		Pegawai Yang Diaudit	

Perincian Masalah (kelemahan / kekurangan / berpotensi kepada ketidakakuran) **:**

Bukti :

Tandatangan Juruaudit:
Tarikh:

Tandatangan PYD / Wakil:
Tarikh:

(Diisi oleh PYD / wakil dalam tempoh 14 hari selepas Mesyuarat Penutupan Audit Dalaman)

Tindakan Penambahbaikan (untuk penambahbaikan / menghapuskan punca masalah) **:**

Tarikh tindakan dijangka selesai:

Tandatangan PYD / Wakil:
Tarikh:

Pengesahan Pelaksanaan Tindakan Penambahbaikan :

Tandatangan Juruaudit :
Tarikh :

Laporan Ditutup: YA / TIDAK

JPBD.Sel/PU/03/B04

LAPORAN KETIDAKAKURAN (NCR)

Bahagian/Unit		Tarikh Audit	
Aktiviti / Proses		No. NCR	
Dokumen Rujukan		Klausa Standard MS ISO 9001:2015	
Juruaudit		Pegawai Yang Diaudit	

Perincian Ketidakakuran :

Bukti :

Tandatangan Juruaudit:
Tarikh:

Tandatangan PYD / Wakil:
Tarikh:

(Diisi oleh PYD / wakil dalam tempoh 14 hari selepas Mesyuarat Penutupan Audit Dalaman)

Pembetulan (untuk menghapuskan ketidakakuran) **:**

Punca Ketidakakuran :

Tindakan Pembetulan (untuk menghapuskan punca ketidakakuran) **:**   **Tarikh tindakan dijangka selesai:** Tandatangan PYD / Wakil: Tarikh:
Pengesahan Pelaksanaan Tindakan Pembetulan :   Tandatangan Juruaudit : Laporan Ditutup: YA / TIDAK Tarikh :