



KKJS-PK-PS-05
PENGENDALIAN
AUDIT DALAMAN

Keluaran : 06

Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009

DOKUMEN KUALITI MS ISO 9001:2008

KKJS-PK-PS-05
PENGENDALIAN AUDIT DALAMAN

Diluluskan Oleh:


PENGARAH KOLEJ KOMUNITI JASIN
TARIKH : 17 OGOS 2009

KOLEJ KOMUNITI JASIN
Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia

REKOD PINDAAN DOKUMEN KUALITI

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
1	01	00	15.01.2006	02	00	01.03.2006	Memasukkan kod pada setiap lampiran dalam prosedur.
2	01	00	15.01.2006	02	00	01.03.2006	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada tajuk 1.0: OBJEKTIF pindaan kepada "Audit Dalamkan hendaklah dikendalikan sekurang-kurangnya dua kali setahun secara berkala mengikut jadual yang ditetapkan...". 2. Pada tajuk 4.0: DEFINISI DAN SINGKATAN <ol style="list-style-type: none"> a. Pindaan pada definisi Ketua Pasukan Audit Dalamkan kepada "...Pegawai ini dilantik oleh Pengarah BPKK / Pengetua sebagai Ketua Pasukan Audit Dalamkan". b. Pindaan pada definisi Pasukan Audit Dalamkan "...pasukan ini dilantik oleh Pengarah BPKK / Pengetua untuk menjalankan kerja-kerja audit dalamkan". 3. Pada tajuk 5.0: PROSEDUR KERJA pindaan keseluruhan pada prosedur (9) hingga (13). 4. Pada tajuk 6.0: REKOD KUALITI <ol style="list-style-type: none"> a. Penambahan lampiran iaitu Jadual Pengauditan Kolej Komuniti (Lampiran 1), Jadual Pengauditan BPKK (Lampiran 1), Senarai Semak Audit Dalamkan (Kolej Komuniti) (Lampiran 2) dan Senarai Semak Audit Dalamkan (BPKK) (Lampiran 2). b. Penambahan rekod kualiti iaitu Minit Mesyuarat Pembukaan dan Penutup Audit Dalamkan (Kolej Komuniti KPTM) dan Minit Mesyuarat Pembukaan

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
							dan Penutup Audit Dalam (BPKK).
3	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	Muka hadapan semua prosedur ditukar dari disediakan oleh "Abd Rahman bin Khalid, Pengerusi Sekretariat Kualiti" kepada "Abd. Rahman Bin Khalid, Timbalan Pengerusi Sekretariat Kualiti" dan diluluskan oleh dari "Ir. Ashah binti Ab. Rahman" kepada "Md. Shukor Bin Ab. Wahab".
4	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	1. Menukar "Pengetua" kepada "Pengarah KK". 2. Menukar "Pengarah" kepada "Pengarah BPKK". 3. Menambah klausa 4.2.4 pada rujukan Manual Kualiti di bahagian 3.0 RUJUKAN.
5	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	Semua prosedur disemak dan dipinda semula dari segi: 1. ejaan 2. format 3. definisi dan singkatan. 4. susunan langkah dalam prosedur.
6	02	00	01.03.2006	03	00	10.10.2006	1. Keseluruhan prosedur disemak dan dipinda oleh pemilik proses. 2. Menambah klausa 6.2.1, 6.2.2 pada rujukan Manual Kualiti di bahagian 3.0 RUJUKAN.
7	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	Prosedur ini disemak dan dipinda semula dari segi: 1. Ejaan 2. Format 3. Definisi dan singkatan 4. Susunan langkah dalam prosedur
8	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	Bahagian 4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN: "...(Kanan)..." pada definisi WP dimansuhkan.
9	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	1. Bahagian "A:PERANCANGAN AUDIT DALAM" ditambah.. 2. "Pengarah BPKK" dipinda kepada "WP". 3. Langkah 2 dimansuhkan. 4. Langkah 3 ditambah kepada "Menyediakan dan..."

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
							5. Langkah 6 dimansuhkan. 6. Langkah 8 dimansuhkan.
10	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	Bahagian " B: MENJALANKAN AUDIT DALAMAN DI BPKK/KK KPTM " ditambah.
11	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	" BPKK-AK-(PK-PS-07)-01 MENJALANKAN AUDITDALAMAN " dimansuhkan dan sebahagian dari Arahan Kerjanya dipindahkan ke Bahagian B .
12	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	1. Bahagian " A.PERSEDIAAN... ", Langkah 1 pada Arahan Kerja (AK) dipindahkan ke langkah 7 Bahagian B . 2. Langkah 7 , Bahagian A pada AK dipindahkan ke langkah 8 Bahagian B . 3. " Ketua Jabatan/Unit " pada Langkah 8 Bahagian B dipinda kepada " BPKK/KK KPTM " dan " sekurang-kurangnya 1 minggu sebelum pengauditan " dimansuhkan.
13	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	1. Langkah 1 , Bahagian " B.SEMASA AUDIT " pada AK, dipindahkan ke langkah 9 Bahagian B . " Memulakan audit dengan " dimansuhkan dan dipinda kepada " Mengadakan " manakala " (Opening Meeting) sebelum audit dijalankan. Agenda... " dimansuhkan. 2. Bahagian B, Langkah 2 pada AK dipindahkan dan dipinda kepada Langkah 10 Bahagian B
14	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	1. Bahagian " C :SELEPAS AUDIT ", langkah 1 dipindahkan dan dipinda kepada langkah 11 Bahagian B . 2. Langkah 2 dan 3 pada AK Bahagian C dipindahkan dan dipinda kepada langkah 12 Bahagian B . 3. Langkah 4 , Bahagian C pada AK dipindahkan ke

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
							<p>langkah 13 Bahagian B</p> <p>4. Langkah 5 , Bahagian C pada AK dipindahkan ke langkah 14 Bahagian B</p> <p>5. Langkah 6, Bahagian C pada AK dipindahkan dan dipinda kepada langkah 15 Bahagian B.</p> <p>6. Langkah 7, Bahagian C pada AK dipindahkan ke langkah 16 Bahagian B dan “TWP” dipinda kepada “WP/TWP”.</p>
15	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	<p>1. Langkah 13 dan 14 pada PK dimansuhkan dan dipinda kepada langkah 17.</p> <p>2. Langkah 15 dimansuhkan dan dipinda ke langkah 19.</p> <p>3. Menambah langkah 18 “Melaporkan ...”</p> <p>4. Langkah 16 dipinda ke langkah 20 dengan penambahan “... Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Kualiti untuk ...”</p> <p>5. Langkah 17 hingga 19 dimansuhkan.</p> <p>6. Langkah 20 dipinda ke langkah 21.</p>
16	03	00	10.10.2006	04	00	15.07.2007	<p>6.0 REKOD KUALITI</p> <p>1. Memansuhkan ruangan Lampiran.</p> <p>2. Memansuhkan petunjuk Lampiran pada bahagian atas kanan setiap borang.</p> <p>3. Meminda format pengkodan pada semua borang.</p>
17	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Jawatan Pengarah BPKK diubah kepada Timbalan Ketua Pengarah (Kolej Komuniti).
18	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Bahagian Pengurusan Kolej Komuniti (BPKK) diubah kepada Sektor Pengurusan Kolej Komuniti (SPKK).
19	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Nama dokumen seperti BPKK-PK-PS-07 diubah kepada SPKK-PK-PS-07

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
20	04	00	15.07.2007	05	00	01.01.2008	Bahagian 3.0 RUJUKAN ditambah kepada Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002 Garis Panduan Bagi Melaksanakan MS ISO 9000:2000 Dalam Perkhidmatan Awam.
21	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengubah semua kod pada setiap lampiran dalam prosedur 2. Mengubah semua perkataan "...MS ISO 9001:2000" diubah kepada "...MS ISO 9001:2008" pada setiap lampiran dalam prosedur 3. Nama dokumen seperti SPKK-PK-PS-07 diubah kepada KKJS-PK-PS-05
22	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<p>Memindahkan muka hadapan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "SPKK" kepada "KKJS" 2. "Dokumen Kualiti MS ISO 9001:2000" kepada "..... 9001:2008" 3. "Diluluskan Oleh : (Tandatangan) TIMBALAN KETUA PENGARAH (KOLEJ KOMUNITI)" kepada "..... "PENGARAH KOLEJ KOMUNITI JASIN" 4. "Tarikh:27 Disember 2007" kepada "Tarikh : 17 Ogos 2009" 5. "SEKTOR PENGURUSAN KOLEJ KOMUNITI" kepada "KOLEJ KOMUNITI JASIN"
23	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Bahagian 2.0 SKOP Perkataan "SPKK & KK" diubah kepada "KKJS"
24	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Bahagian 3.0 RUJUKAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Perkataan "SPKK-MK" diubah kepada "KKJS-MK" 2. "SPKK-PK-PS-01 Kajian Semula Pengurusan di mansuhkan. 3. "SPKK-PK-PS-06 Tindakan Pembetulan, Pencegahan dan Penambahbaikan" dimansuhkan.

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
25	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<p>Bahagian 4.0: DEFINISI DAN SINGKATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pindaan pada semua definisi iaitu "...dilantik oleh Pengarah KK" diubah kepada "...dilantik oleh Pengarah" 2. Perkataan "...Beliau juga bertindak sebagai Pasukan Juruaudit di SPKK" di mansuhkan. 3. Semua perkataan "Ketua Pasukan Juruaudit" diubah kepada "Ketua Pasukan Juruaudit Dalam" 4. Semua perkataan "Pasukan Juruaudit" diubah kepada "Pasukan Juruaudit Dalam" 5. Pindaan pada definisi WP iaitu "Wakil Pengurusan – Pengarah Bahagian Pembangunan Akademik yang dilantik oleh Timbalan Ketua Pengarah (Kolej Komuniti)..." diubah kepada "Ketua Jabatan Kejuruteraan dan Kemahiran yang dilantik oleh Pengarah..." 6. Definisi TWP dimansuhkan.
26	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<p>Bahagian 5.0: PROSEDUR KERJA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahagian "A:PERANCANGAN AUDIT DALAM" dan lajur Tanggungjawab semua perkataan "...Sekretariat Kualiti..." diubah kepada "...Ketua Juruaudit Dalam..." 2. No.2: Perkataan "...kepada Pengarah SPKK..." diubah kepada "...Pengarah..." 3. No.6 : "Merancang Pelaksanaan Audit Dalam di SPKK dan KK KPTM" di ubah kepada "Merancang Pelaksanaan Audit Dalam".
27	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahagian "B.Menjalankan Audit Dalam Di SPKK" diubah kepada "B.Menjalankan Audit Dalam" 2. No.2: "Memaklumkan mengenai Jadual Pengauditan kepada SPKK/KK KPTM..." diubah kepada "Memaklumkan mengenai Jadual Pengauditan kepada staf..." 3. No.10: Memansuhkan perkataan "TWP" 4. No.20: Memansuhkan perkataan "Pengarah KK" 5. No.22: Memansuhkan perkataan "ke SPKK"

BIL	DOKUMEN KUALITI LAMA			DOKUMEN KUALITI BARU			KETERANGAN PINDAAN
	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	
28	05	00	01.01.2008	06	00	28.08.2009	Meminda tarikh kuatkuasa pada lampiran daripada "....(150707)" kepada "(280809)"

 KOLEJ KOMUNITI JASIN	KKJS-PK-PS-05 PENGENDALIAN AUDIT DALAMAN	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009

1.0 OBJEKTIF

Audit Dalaman hendaklah dikendalikan sekurang-kurangnya dua kali setahun secara berkala mengikut jadual yang ditetapkan dan yang diluluskan sebelum Kajian Semula Pengurusan (KSP) dijalankan. Prosedur ini menggariskan tindakan bagi mengendalikan Audit Dalaman dengan teratur bagi memastikan semua aktiviti-aktiviti PLTV telah dilaksanakan seperti yang telah dirancang, menilai keberkesannya dan memberi peluang kepada tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan dilaksanakan secara sistematik dan berterusan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pihak Pasukan Audit Dalaman KKJS KPTM bagi mengendalikan Audit Dalaman untuk memastikan semua aktiviti-aktiviti PLTV telah dilaksanakan seperti yang telah dirancang, menilai keberkesannya dan memberi peluang kepada tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan dilaksanakan secara sistematik dan berterusan. Audit Dalaman juga dikendalikan mengikut keperluan Standard MS ISO 9001: 2008.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 KKJS – MK : 4.2.2, 4.2.4, 5.6.2, 6.2.1, 6.2.2, 7.1, 7.5.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.1
- 3.2 Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002: Garis Panduan Bagi Melaksanakan MS ISO 9000:2000 Dalam Perkhidmatan Awam.

	KKJS-PK-PS-05 PENGENDALIAN AUDIT DALAMAN	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009

4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN

Ketua Juruaudit Dalaman

Seorang pegawai yang telah mendapat latihan serta bebas daripada proses yang diaudit yang dilantik oleh Pengarah sebagai Ketua Juruaudit Dalaman kepada keseluruhan Sistem Pengurusan Kualiti.

Ketua Pasukan Juruaudit Dalaman

Seorang pegawai yang telah mendapat latihan serta bebas daripada proses yang diaudit yang dilantik oleh Pengarah.

Pasukan Juruaudit Dalaman

Adalah terdiri daripada pegawai-pegawai yang telah mendapat latihan dan bebas daripada proses yang diaudit yang dilantik Pengarah untuk menjalankan kerja-kerja audit dalaman.

Ketakakuran

Tidak mematuhi keperluan Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2008. Sesuatu ketakakuran perlu disokong oleh bukti objektif dan tindakan pembetulan perlu diambil apabila ia dilaporkan.

Pemerhatian

Dilaporkan apabila keberkesanan sistem kualiti mungkin atau akan terjejas tetapi bukti objektif tidak dapat disahkan semasa pengauditan.

Auditee

Pegawai yang diaudit.

WP

Wakil Pengurusan – Ketua Jabatan Kejuruteraan dan Kemahiran yang dilantik oleh Pengarah dan bertanggungjawab dalam memastikan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti.

5.0 PROSEDUR KERJA

Tanggungjawab	Tindakan
<p>WP</p> <p>Ketua Juruaudit Dalaman</p> <p>WP</p> <p>Ketua Juruaudit Dalaman</p>	<p>A. PERANCANGAN AUDIT DALAMAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan Ketua Juruaudit Dalaman menyediakan Jadual Tahunan Audit Dalaman pada awal tahun. 2. Menyediakan dan mengemukakan Jadual Tahunan Audit Dalaman kepada WP. 3. Meneliti Jadual Tahunan Audit Dalaman dan sekiranya ada pindaan, mengarahkan Ketua Juruaudit Dalaman membuat pindaan. Sekiranya tiada pindaan, meluluskan jadual berkenaan. 4. Merancang Pelaksanaan Audit Dalaman.
<p>Ketua Pasukan Juruaudit Dalaman dan Pasukan Juruaudit Dalaman</p>	<p>B. MENJALANKAN AUDIT DALAMAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan Mesyuarat Pasukan Audit untuk membincangkan tindakan-tindakan yang perlu dilakukan sebelum, semasa dan selepas audit. Ini termasuk perbincangan tentang penemuan audit yang lepas. 2. Memaklumkan mengenai Jadual Pengauditan kepada staf sebelum pengauditan. 3. Mengadakan Mesyuarat Pembukaan Audit Dalaman sebelum audit dijalankan. 4. Menjalankan pengauditan ke atas Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2008 mengikut Jadual Pengauditan. 5. Mengadakan perbincangan di antara juruaudit mengenai penemuan-penemuan audit.

Tanggungjawab	Tindakan
Ketua Pasukan Juruaudit Dalaman	6. Merekodkan ketakakuran dan butiran pemerhatian sekiranya ada. 7. Merekodkan cadangan penambahbaikan sekiranya ada. 8. Menyelaraskan bagaimana penemuan audit dilaporkan dalam Mesyuarat Penutup Audit Dalaman. 9. Mengadakan Mesyuarat Penutup Audit Dalaman dengan pihak Pengurusan Auditee.
Ketua Pasukan Juruaudit Dalaman / Juruaudit Dalaman	10. Mengemukakan Laporan Audit Dalaman rasmi dan Analisis Audit Dalaman kepada WP. 11. Menjalankan audit susulan dengan menyemak sama ada tindakan pembetulan telah dilaksanakan oleh Auditee.
WP	12. Melaporkan mengenai perkara-perkara yang disemak dan mengesahkan bahawa audit ke atasnya telah selesai dalam Borang Laporan Ketakakuran asal. 13. Membentangkan Laporan Audit Dalaman di dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.

	KKJS-PK-PS-05 PENGENDALIAN AUDIT DALAMAN	Keluaran : 06
		Tarikh Berkuatkuasa : 28/08/2009

6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	Salinan surat Perlantikan Ketua dan ahli-ahli Pasukan Audit Dalaman	Sepanjang tempoh perlantikan	Unit Kualiti
2.	Rekod-rekod latihan dan salinan sijil-sijil	Sepanjang tempoh perlantikan	Unit Kualiti
3.	Jadual Tahunan Audit Dalaman	2 tahun	Unit Kualiti
4.	Jadual Pengauditan	2 tahun	Unit Kualiti
5.	Borang Laporan Ketakakuran	2 tahun	Unit Kualiti
6.	Borang Laporan Pemerhatian	2 tahun	Unit Kualiti
7.	Laporan Audit Dalaman	2 tahun	Unit Kualiti
8.	Borang Analisis Audit Dalaman	2 tahun	Unit Kualiti
9.	Minit Mesyuarat Pasukan Juruaudit Dalaman	2 tahun	Unit Kualiti
10.	Minit Mesyuarat Pembukaan dan Penutup Audit Dalaman	2 tahun	Unit Kualiti

3. BUTIRAN TINDAKAN PEMBETULAN

(Untuk diisi oleh auditee atau wakil auditee dan disahkan oleh Ketua yang bertanggungjawab)

Tarikh Tindakan Pembetulan diselesaikan:

.....
Tandatangan Auditee/Wakil Auditee
(Nama:)

.....
Tandatangan Ketua yang bertanggungjawab
(Nama:)

4. AUDIT SUSULAN

(Untuk diisi oleh juruaudit)

Butiran Pengesahan ke atas Tindakan Pembetulan:

.....
Tandatangan Juruaudit
(Nama:)

Tarikh:

BORANG LAPORAN AUDIT DALAMAN

	No. Laporan/..... Tarikh Audit
JABATAN/UNIT YANG DI AUDIT:	
PERKARA DIAUDIT:	
PASUKAN AUDIT:	
PENEMUAN AUDIT: A. Tempoh Pengauditan B. Skop dan Objektif. C. "Disclaimer" D. Tumpuan semakan	

CONTOH

E. Keterangan Perkara Ketakakuran: (Petik daripada Borang Laporan Ketakakuran Perkara 1 (b) dan 2)

Seksyen ISO / MK / Prosedur	Keterangan Ketakakuran	Punca-punca Ketakakuran	No. Rujukan Borang Laporan Ketakakuran	Kekerapan Ketakakuran Berulang (Sila tanda √ jika berulang; X jika tidak) *	
				Sesi Audit: Mac 03	Sesi Audit: Oktober 02
4.2.4	Ruangan tarikh pensyarah modul RMT dalam FRP telah dipadamkan dengan menggunakan cecair pemadam dan kemudian diubah tarikh - minor	Kakitangan kurang pasti batasan penggunaan cecair pemadam	PPD/AD/Ogos 03/(1)	√	X

CONTOH

G. Cadangan (Jika ada):

H. Rumusan Keseluruhan Penemuan Audit:
Kekuatan dan Kelemahan Sistem Kualiti Organisasi

I. Lampiran:

1. Analisis Audit Dalaman
2. Laporan Pemerhatian

Disediakan oleh;

.....
Tandatangan Ketua Pasukan Audit Dalaman
(Nama :)

Tarikh :

