

DOKUMEN TERKAWAL




PROSEDUR KUALITI

PENGENDALIAN AUDIT DALAMAN

PMTG-PK-PP-06

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	PEGAWAI DOKUMENTASI	PENGARAH
TARIKH	9 JANUARI 2024	8 FEBRUARI 2024

	PROSEDUR KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-06	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PENGENDALIAN AUDIT DALAMAN	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 2 / 6

1.0 OBJEKTIF


Prosedur ini menggariskan tindakan yang perlu dilakukan bagi memastikan prosedur yang digunakan dalam *Educational Organisations Management System* (EOMS) diurus dengan teratur dan terkini supaya proses PdP dapat dilaksanakan dengan lancar dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh semua staf Politeknik METRO Tasek Gelugor (PMTG) untuk melaksanakan EOMS bermula dari peringkat penyediaan hingga peringkat pelupusan. Prosedur ini juga menjelaskan kaedah kawalan maklumat diprosedurkan (Dokumen Sokongan Dalaman & Dokumen Sokongan Luaran) yang digunakan di PMTG.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

BIL.	JENIS PROSEDUR
1.	Profil PMTG
2.	Buku <i>International Standard</i> ISO 21001:2018

	PROSEDUR KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-06	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PENGENDALIAN AUDIT DALAMAN	NO. KELUARAN	: 02		
			NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT

4.0 DEFINISI

PERKARA	DEFINISI
Ketua Juruaudit Dalaman	Seorang pegawai yang telah mendapat pendedahan audit dalaman serta bebas daripada proses yang diaudit yang dilantik oleh Pengarah bagi mengetuai sekumpulan auditor.
Auditor	Pegawai yang telah dilantik dan mendapat pindahan audit dalaman untuk menjalankan audit dalaman.
Kriteria audit	Set dasar, prosedur atau keperluan.
Bukti audit	Rekod, pernyataan fakta atau lain-lain maklumat yang berkenaan dengan kriteria audit dan boleh disahkan.
Penemuan audit	Keputusan dari penilaian ke atas bukti audit yang diperolehi dengan kriteria audit.
Ketakakuran	Tidak mematuhi keperluan <i>Educational Organisations Management System (EOMS)</i> dan/atau <i>International Standard ISO 21001:2018</i> . Sesuatu ketakakuran perlu disokong oleh bukti objektif dan tindakan pembetulan perlu diambil apabila ia dilaporkan.
Auditi	Staf yang diaudit.
Tindakan pembetulan	Tindakan yang perlu diambil untuk menghapuskan punca ketakakuran.
Peluang penambahbaikan	Situasi dimana bukti yang dikemukakan menunjukkan keperluan telah dilaksanakan tetapi berdasarkan pengalaman dan pengetahuan pelaksana. Penambahbaikan perlu dilakukan untuk mendapatkan hasil yang lebih berkesan dan lebih berkualiti.


	PROSEDUR KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-06	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PENGENDALIAN AUDIT DALAMAN	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 4 / 6

5.0 SINGKATAN


SINGKATAN	PENERANGAN
P	Pengarah
KJAD	Ketua Juruaudit Dalaman
PMTG	Politeknik METrO Tasek Gelugor

6.0 PROSEDUR KERJA

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
1	P	1. Kenalpasti dan lantik staf PMTG yang berkelayakan sebagai Auditor Dalaman
2	KJAD	2. Sediakan Pelan Audit (PMTG PK-PP-06-RMD01) berdasarkan Takwim Aktiviti PMTG. kenal pasti: <ul style="list-style-type: none"> a. Kekerapan audit dan tempoh audit b. Proses yang diaudit c. Hasil audit terdahulu
3	KJAD	3. Keluarkan memo atau email Pemberitahuan audit kepada auditor, auditi dan pihak pengurusan. 4. Berbincang dengan semua auditor mengenai: <ul style="list-style-type: none"> a. Proses pelaksanaan audit yang bakal dijalankan b. Penyediaan jadual pengauditan (PMTG PK-PP-06-RMD02)
4	Auditor	5. Sediakan Senarai Semak Audit (PMTG PK-PP-06-RMD03) terhadap proses yang bakal diaudit dalam bentuk pertanyaan atau nota ringkas.
5	KJAD	6. Laksanakan Mesyuarat Pembukaan Audit yang dihadiri oleh auditor, auditi dan pihak pengurusan.
6	Auditor	7. Jalankan audit dengan kaedah: <ul style="list-style-type: none"> a. Semakan maklumat berdokumen b. Temuduga pemilik proses c. Pemerhatian terhadap persekitaran, infrastruktur, kefahaman terhadap proses dan komitmen. 8. Rekod semua bukti audit dalam Senarai Semak Audit atau Nota Audit. Bukti audit dicatatkan samada perkara keakuran atau ketidakakuran.

	PROSEDUR KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-06	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PENGENDALIAN AUDIT DALAMAN	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00		MUKASURAT

BIL.	TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN
		<p>9. Bincangkan penemuan audit.</p> <p>10. Rekod pelaporan sekiranya ada ketakakuran atau peluang penambahbaikan.</p> <p>11. Tentukan status ketakakuran sama ada ia adalah ketakakuran atau peluang penambahbaikan</p>
7	Auditi	<p>12. Laksanakan tindakan pembetulan berdasarkan Laporan Ketakakuran (PMTG-PK-PP-06-RMD04) dan/atau Laporan Peluang Penambahbaikan (PMTG-PK-PP-06-RMD05) berdasarkan penemuan Audit Dalaman.</p>
8	KJAD	<p>13. Sediakan Laporan Audit Dalaman (PMTG PK-PP-06-RMD06)</p> <p>14. Adakan mesyuarat penutup audit yang dihadiri oleh auditor, auditi dan pihak pengurusan bagi:</p> <ol style="list-style-type: none"> membentangkan penemuan audit mendapatkan persetujuan tempoh jawapan ketakakuran daripada auditi (maksimum 2 minggu selepas audit). <p>15. Hantar Laporan Audit Dalaman yang rasmi kepada Pengarah dalam masa 7 hari selepas mesyuarat penutup.</p>
9	Auditor	<p>16. Lengkapkan Laporan Ketakakuran dan/atau Laporan Penambahbaikan dan serahkan kepada KJAD.</p> <p>17. Laksanakan sudut susulan berpandukan tarikh tindakan siap dalam Laporan Ketakakuran dalam masa 5 hari berkerja dan tarikh dijangka siap.</p> <p>18. Sekiranya tindakan pembetulan tidak berkesan, arahkan auditi membuat tindakan pembetulan sehingga ketakakuran selesai dan ditutup.</p>
10	KJAD	<p>19. Melengkapkan analisis audit dalaman (PMTG-PK-PP-06-RMD07) berdasarkan semua Laporan Ketakakuran dan Laporan Peluang Penambahbaikan.</p> <p>20. Membentangkan Laporan Audit Dalaman semasa Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.</p>

	PROSEDUR KUALITI	NO. RUJUKAN	: PMTG-PK-PP-06	TARIKH KUATKUASA	: 8 FEBRUARI 2024
	PENGENDALIAN AUDIT DALAMAN	NO. KELUARAN	: 02		
		NO. PINDAAN	: 00	MUKASURAT	: 6 / 6

--	--	--

7.0 SENARAI REKOD MAKLUMAT DIDOKUMENTASIKAN (SRMD)

BIL.	SENARAI REKOD MAKLUMAT DIPROSEDURKAN	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	RUJUKAN BORANG
1	Salinan Surat Lantikan Juruaudit Dalaman	Sepanjang tempoh pelantikan	BILIK KUALITI	
2	Rekod Latihan	Sepanjang tempoh pelantikan	BILIK KUALITI	
3	Pelan Audit	2 tahun	BILIK KUALITI	PMTG PK-PP-06-RMD01
4	Jadual Pengauditan	2 tahun	BILIK KUALITI	PMTG PK-PP-06-RMD02
5	Senarai Semak Audit	2 tahun	BILIK KUALITI	PMTG PK-PP-06-RMD03
6	Laporan Ketakakuran	2 tahun	BILIK KUALITI	PMTG PK-PP-06-RMD04
7	Laporan Peluang Penambahbaikan	2 tahun	BILIK KUALITI	PMTG PK-PP-06-RMD05
8	Laporan Audit Dalaman	2 tahun	BILIK KUALITI	PMTG PK-PP-06-RMD06
9	Analisis Audit Dalaman	2 tahun	BILIK KUALITI	PMTG PK-PP-06-RMD07
10	Minit Mesyuarat Pembukaan dan Penutupan Audit Dalaman	2 tahun	BILIK KUALITI	