




PTSS – PK – PS – 06

**PENGENDALIAN AUDIT
DALAMAN**

	PEMILIK PROSES	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	KETUA PASUKAN AUDIT DALAMAN	PENGARAH
TARIKH	24 SEPTEMBER 2021	24 SEPTEMBER 2021

SALINAN TERKAWAL

	PTSS – PK – PS – 06 Pengendalian Audit Dalaman	Keluaran	01
		Pindaan	01
		Tarikh Berkuatkuasa	24 SEPTEMBER 2021

1.0 OBJEKTIF

Audit Dalaman dijalankan bagi memastikan pelaksanaan Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP) PTSS memenuhi keperluan ISO 21001:2018 serta menilai keberkesannya.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pihak PTSS bagi mengendalikan audit dalaman ke atas aktiviti-aktiviti berikut:

- 2.1 Pengurusan dan Sokongan
- 2.2 Pemberian Perkhidmatan Pendidikan

Ini bagi memastikan semua aktiviti-aktiviti tersebut telah dilaksanakan seperti yang telah dirancang, menilai keberkesannya dan memberi peluang kepada tindakan pembetulan dan penambahbaikan dilaksanakan secara sistematik dan berterusan. Audit dalaman juga dikendalikan mengikut keperluan Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan dan Standard ISO 21001:2018

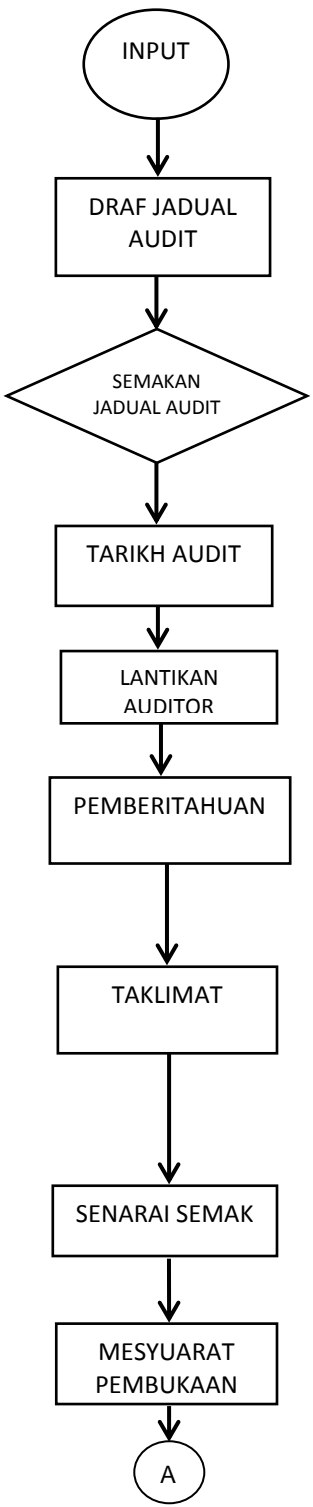
3.0 RUJUKAN

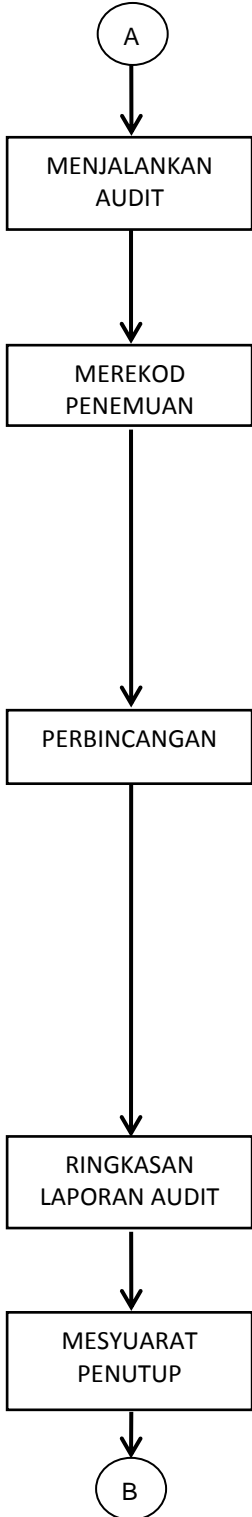
- 3.1 Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP).
- 3.2 PTSS-PK-PS-10 Ketakakuran dan Tindakan Pembetulan
- 3.3 PTSS-PK-PS-05 Kawalan Terhadap Ketidapatuhan PPP
- 3.4 PTSS-PK-PPP-01 Perancangan Aktiviti PPP Politeknik
- 3.5 STANDARD ISO 21001:2018 (Educational Organizations Management Systems)

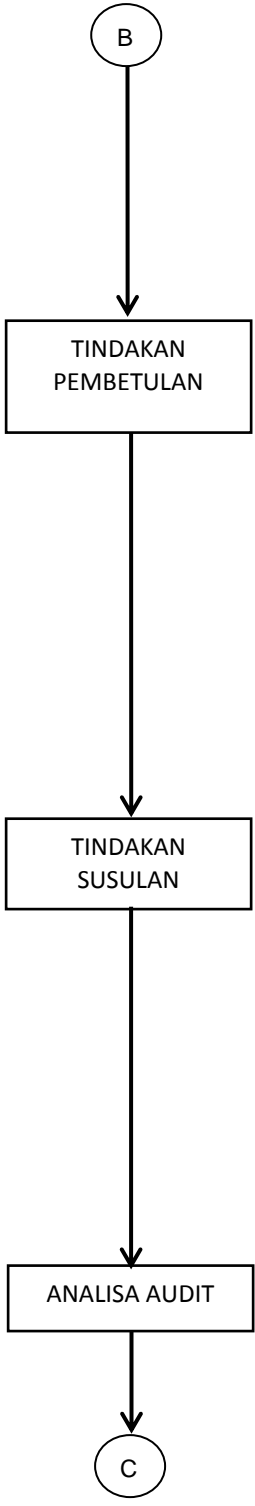
4.0 DEFINISI

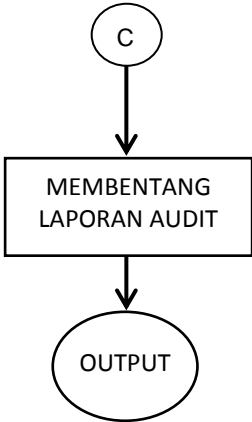
Ketua Pasukan Audit Dalaman	Seorang pegawai yang telah mendapat latihan audit dalaman serta bebas daripada proses yang diaudit yang dilantik oleh Pengarah sebagai Ketua Pasukan Audit Dalaman.
Pasukan Audit Dalaman	Adalah terdiri daripada pegawai-pegawai yang telah mendapat latihan audit dalaman dan bebas daripada proses yang diaudit dan dilantik oleh PPTSS untuk menjalankan kerja-kerja audit dalaman.
Ketakakuran	Tidak mematuhi keperluan Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan dan/atau ISO 21001:2018. 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.
Cadangan	Dikemukakan oleh juruaudit apabila dianggap terdapat ruang untuk penambahbaikan SPOP. Samada tindakan diambil ke atas cadangan adalah di bawah budibicara Pengurus Kualiti atau PPTSS.
Auditee	Staff yang diaudit.
Tindakan Segera	Tindakan segera yang diambil untuk menyelesaikan masalah (" <i>Immediate remedial action</i> ").
Tindakan Pembetulan	Tindakan pembetulan bertujuan menghapuskan punca ketakakuran.

5.0 PROSEDUR KERJA

CARTA ALIR	PERINCIAN	TANGGUNGJAWAB	REKOD
 <pre> graph TD INPUT((INPUT)) --> DRAF[DRAF JADUAL AUDIT] DRAF --> SEMAKAN{SEMAKAN JADUAL AUDIT} SEMAKAN --> TARIKH[TARIKH AUDIT] TARIKH --> LANTIKAN[LANTIKAN AUDITOR] LANTIKAN --> PEMBERITAHUAN[PEMBERITAHUAN] PEMBERITAHUAN --> TAKLIMAT[TAKLIMAT] TAKLIMAT --> SENARAI[SENARAI SEMAK] SENARAI --> MESYUARAT[MESYUARAT PEMBUKAAN] MESYUARAT --> A((A)) </pre>	<p>Sumber input :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengurusan Atasan PTSS 		
	<ol style="list-style-type: none"> Cadangan Jadual audit mesti mengandungi; <ol style="list-style-type: none"> Cadangan kekerapan dan tempoh. Proses yang diaudit. Hasil audit terdahulu. 	KETUA PASUKAN AUDIT	
	<ol style="list-style-type: none"> Semakan cadangan <ol style="list-style-type: none"> Diluluskan jika meliputi semua proses dan mengikut kepentingan keutamaan. Ketua Pasukan Audit membuat pindaan sekiranya ada. 	PENGARAH	Jadual Audit Tahunan.
	<ol style="list-style-type: none"> Memasukkan tarikh audit dalam ke dalam Takwim Aktiviti PTSS 	KETUA PASUKAN AUDIT	
	<ol style="list-style-type: none"> Mengenalpasti dan melantik kakitangan PTSS yang berkelayakan sebagai auditor dalam 	PENGARAH	1. Surat Lantikan 2. Sijil Latihan
	<ol style="list-style-type: none"> Mengeluarkan surat pemberitahuan audit kepada auditor, auditee dan pihak pengurusan 	KETUA PASUKAN AUDIT	Surat Pemberitahuan
	<ol style="list-style-type: none"> Membuat taklimat kepada pasukan audit sebelum pelaksanaan audit merangkumi perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> Perjalanan pelaksanaan audit Objektif audit Skop audit Kaedah pelaksanaan audit Kriteria audit Status ketidakpatuhan Keperluan dokumentasi 	KETUA PASUKAN AUDIT	
	<ol style="list-style-type: none"> Menyediakan senarai semak audit (Lampiran 1) terhadap proses yang bakal diaudit dalam bentuk pertanyaan atau nota ringkas 	AUDITOR	Senarai semak audit
<ol style="list-style-type: none"> Mesyuarat pembukaan; <ol style="list-style-type: none"> Dihadiri oleh auditor, auditee dan pihak pengurusan Menerangkan perkara berikut; <ol style="list-style-type: none"> Persetujuan perjalanan audit Skop dan objektif audit 	KETUA PASUKAN AUDIT		

	<p>iii. Status ketidakpatuhan iv. Kriteria audit v. Kaedah audit vi. Keperluan audit</p>		
	<p>9. Kaedah audit; a. Semakan maklumat berdokumen. b. Temuduga pemilik proses. c. Pemerhatian terhadap persekitaran, Infrastruktur, kefahaman terhadap proses dan komitmen</p>	AUDITOR	
	<p>10. Merekod semua bukti audit dalam senarai semakan audit atau nota audit. Bukti audit dicatatkan sama ada perkara keakuratan atau ketakakuran.</p>	AUDITOR	Senarai semak audit
	<p>11. Mengadakan perbincangan antara auditor untuk; a. Menyemak semula penemuan audit bagi menentukan ketakakuran. b. Menulis laporan ketakakuran (lampiran 2). c. Menulis laporan pemerhatian (lampiran 3) d. Menentukan status ketakakuran sama ada ketakakuran atau pemerhatian. e. Memberikan nombor rujukan kepada laporan ketakakuran seperti; PTSS/NCR/ABC/XX PTSS – politeknik NCR – Ketakakuran ABC – singkatan nama auditor. XX – bilangan NCR f. Menentukan rujukan Klausu nombor kepada standard ISO 21001:2018</p>	AUDITOR	
	<p>12. Menyediakan Ringkasan Laporan Audit.</p>	KETUA PASUKAN AUDIT	
	<p>13. Mengadakan mesyuarat penutup yang; a. Dihadiri oleh auditor, auditee dan pihak pengurusan. b. Membentangkan penemuan audit. c. Mendapatkan persetujuan tempoh jawapan ketakakuran daripada auditee. (2 minggu selepas audit).</p>	KETUA PASUKAN AUDIT	Laporan Audit Borang Laporan Ketakakuran Laporan Pemerhatian

	<p>d. Mengedar salinan Laporan NCR kepada yang terlibat.</p> <p>e. Menghantar laporan Audit Dalaman rasmi dan Analisis Audit (Lampiran 6 dan 7) dalam masa 7 hari berkerja selepas mesyuarat penutup kepada pengurusan tertinggi.</p>		
	<p>14. Tindakan pembedulan.</p> <p>a. Melaksanakan Tindakan segera (correction) dan tindakan pembedulan (corrective action)</p> <p>b. Melengkapkan ruang 'Punca Ketakakuran', 'Tindakan Segera' dan 'Tindakan Pembedulan' di borang Laporan Ketakakuran dan tarikh selesai.</p> <p>c. Tandatangan borang Laporan Ketakakuran dan menyerahkannya kepada pengurusan tertinggi.</p>	AUDITEE	Borang Laporan Ketakakuran
	<p>15. Tindakan Susulan;</p> <p>a. Menjalankan audit susulan dalam masa 3 hari bekerja selepas tempoh siap tindakan pembedulan yang dipersetujui untuk mengesahkan bukti pelaksanaan dan keberkesanan tindakan.</p> <p>b. Lengkapi ruang 'Audit Susulan' dalam borang Laporan Ketakakuran (Lampiran 2) sekiranya tindakan pembedulan telah dibuat.</p> <p>c. Sekiranya tindakan pembedulan belum dibuat, arahkan auditee membuat tindakan pembedulan sehingga ketakakuran selesai dan ditutup.</p>	AUDITEE/ WAKIL AUDITEE DAN KETUA YANG BERTANGGUNGJAWAB AUDITOR	Borang Laporan Ketakakuran
	<p>16. Analisa Pencapaian Audit Dalaman</p> <p>a. Laksanakan analisa berdasarkan semua borang laporan Ketakakuran yang lengkap.</p> <p>b. Sediakan Laporan Audit Dalaman dan Analisa dengan dua cara;</p> <p>i. NCR vs Klausa Standard</p> <p>ii. NCR vs Jabatan/ unit/ proses.</p>	KETUA PASUKAN AUDIT	Analisis Audit Dalaman

 <pre> graph TD C((C)) --> A[MEMBENTANG LAPORAN AUDIT] A --> B((OUTPUT)) </pre>	<p>c. Menyerahkan laporan dan analisa kepada pengurusan tertinggi.</p>		
	<p>17. Membentangkan Laporan Audit Dalam di dalam KSP</p>	<p>KETUA PASUKAN AUDIT</p>	
	<p>Pengguna output :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penurusan atasan 2. Staff PTSS 		

6.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi	Lampiran
1.	Salinan surat Perlantikan Ketua dan ahli-ahli Pasukan Audit Dalaman	Sepanjang tempoh perlantikan	Bilik Kualiti	
2.	Rekod-rekod latihan dan salinan sijil-sijil	Sepanjang tempoh perlantikan	Bilik Kualiti	
3.	Jadual Tahunan Audit	2 tahun	Bilik Kualiti	
4.	Jadual Pengauditan	2 tahun	Bilik Kualiti	
5.	Senarai Semak Audit Dalaman	2 tahun	Bilik Kualiti	1
6.	Borang Laporan Ketakakuran	2 tahun	Bilik Kualiti	2
7.	Laporan Pemerhatian	2 tahun	Bilik Kualiti	3
8.	Laporan Audit Dalaman	2 tahun	Bilik Kualiti	4
9.	Analisis Audit Dalaman	2 tahun	Bilik Kualiti	5

POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN

SENARAI SEMAK AUDIT DALAMAN		
JURUAUDIT :	TANDATANGAN	M.Sdrp.....
JABATAN/UNIT AUDITEE :		TARIKH AUDIT:
SOALAN/TOPIK	Respon daripada auditee	Maklumat mengenai siapa, apa, di mana, maklumat didokumentasikan, bukti, dll
Ulasan Keseluruhan Proses yang diaudit:		

3. BUTIRAN TINDAKAN PEMBETULAN

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

Tindakan Segera:

Tindakan Pembetulan:

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 Segera dan Tindakan Pembetulan:

Status Tindakan: Buka / Tutup / Tindakan Lanjut

.....
Tandatangan Juruaudit
(Nama:)

Tarikh :

No. Rujukan : _____

POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN

AUDIT DALAMAN ISO 21001:2018

Tarikh Audit :

LAPORAN PEMERHATIAN

BIL.	BUTIR PEMERHATIAN

Nama Juruaudit :

.....
Tandatangan

**POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN
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	

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	PTSS/AD/Ogos 03/(1)	√	X

(*Nyatakan samada ketakakuran Major / Minor berlaku pada dua sesi audit yang lepas)

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 :

Tarikh :

Ketua Pasukan Audit :

Tandatangan

Nama :

POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN

ANALISIS AUDIT DALAMAN

3 – 5 Julai 2020

ANALISIS PENEMUAN BERDASARKAN KLAUSA STANDARD

ISO 21001:2018

Prosedur Kerja Pemberian Perkhidmatan Pendidikan

	KLAUSA STANDARD ISO 21001:2018		
	4.2.4	6.3	7.5.1
PPP – 01 : Perancangan Aktiviti PPP Politeknik			
PPP – 02 : Persediaan Jadual Waktu			
PPP – 03 : Pengurusan Pendaftaran Pelajar			
PPP – 04 : Pengendalian Minggu Suaikenal			
PPP – 05 : Proses Pengajaran & Pembelajaran	1 P	1 P	6 P
PPP – 06 : Pengurusan Kokurikulum			
PPP – 07 : Perancangan & Pelaksanaan Latihan Industri			
PPP – 08 : Perjalanan Latihan Laut			
PPP – 09 : Proses Pengurusan Peperiksaan			
PPP – 10 : Khidmat Bimbingan & Kaunseling	1 P		
PPP – 11 : Pengurusan Kebajikan, Aktiviti dan Disiplin Pelajar			
PPP – 12 : Penilaian Proses Pengajaran & Peralatan			
PPP – 13 : Pengurusan Perkhidmatan Kerjaya			
JUMLAH	2 P	1 P	6 P

* P = Pemerhatian; NCR = Ketakakuran

Prosedur Kerja Pengurusan & Sokongan

	KLAUSA STANDARD MS ISO 9001: 2015 & MS ISO 21001:2018	
	4.2.4	7.5.1
PS – 01 : Kajian Semula Pengurusan		
PS – 02 : Penyediaan Belanjawan Tahunan.		
PS – 03 : Kawalan Dokumen	1 NCR	
PS – 04 : Pengurusan Perolehan Bekalan / Perkhidmatan		
PS – 05 : Pengendalian Maklumbalas Pelanggan		
PS – 06 : Kawalan Terhadap Ketidapatuhan PPP		
PS – 07 : Pengendalian Audit Dalaman		
PS – 08 : Perancangan Dan Pengurusan Latihan Staf		
PS – 09 : Pengurusan Rekod Kualiti	1 P	
PS – 10 : Pengurusan Penyenggaraan		1 P
PS – 11 : Tindakan Pembetulan		
PS – 12 : Tindakan Pencegahan		
PS – 13 : Pengurusan Perpustakaan		
PS – 14 : Pengurusan Kamsis		
PS – 15 : Pengurusan Penyenggaraan Peralatan Komputer Dan Sistem Rangkaian		
JUMLAH	1 P & 1 NCR	1 P

* P = Pemerhatian; NCR = Ketakakuran

ANALISA KESELURUHAN

	SEKSYEN STANDARD MS ISO 9001: 2015 & MS ISO 21001:2018		
	4.2.4	6.3	7.5.1
JUMLAH BESAR	3 P & 1 NCR	1 P	7 P

• P = Pemerhatian; NCR = Ketakakuran

JADUAL AUDIT

JABATAN	KEKERAPAN	BULAN											
		JAN	FEB	MAC	APRIL	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEP	OKT	NOV	DIS

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tarikh:

Tarikh :

Lampiran 7

PERANCANGAN AUDIT				
Objektif Audit : Skop Audit : Kriteria Audit : Kepatuhan terhadap ISO 21001:2018 Kepatuhan maklumat didokumentasikan PTSS Kepatuhan peraturan-peraturan Keperluan pihak-pihak berkepentingan Jabatan :			Kaedah Audit: 1. Pematuhan 2. Temuduga 3. Pemerhatian	
Tarikh	Proses yang diaudit	Masa	Kumpulan Auditor	Auditee

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tarikh :

Tarikh :