

SISTEM PENGURUSAN KUALITI MS ISO 9001:2008

**BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN
JABATAN PELAJARAN NEGERI
PEJABAT PELAJARAN WILAYAH
PEJABAT PELAJARAN DAERAH**

PK09

**PENGURUSAN
AUDIT DALAM**

9.1 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan memastikan pengurusan audit dalam dapat dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam tahun semasa dengan berkesan berdasarkan standard kualiti yang ditetapkan.

9.2 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh BPSH, JPN, PPW dan PPD dalam merancang aktiviti Audit Dalam bagi Sistem Pengurusan Kualiti mengikut kekerapan yang ditetapkan dalam Jadual Audit Dalam Tahunan.

9.3 RUJUKAN

- 9.3.1 Manual Kualiti
- 9.3.2 Prosedur Kualiti

9.4 DEFINISI

9.4.1 Audit Dalam

Satu proses penyemakan oleh Juruaudit Dalam bagi menentukan sistem pengurusan kualiti dilaksanakan dengan baik

9.4.2 Tindakan Pembetulan

Tindakan-tindakan untuk menghapuskan punca-punca ketidakakuran supaya tidak berlaku lagi.

9.4.3 Tindakan Pencegahan

Tindakan-tindakan bagi menghapuskan punca-punca ketidakakuran yang dijangkakan bagi menghalang ianya berlaku.

9.4.4 Audit Susulan

Audit Susulan bertujuan membuat verifikasi ke atas tindakan pembetulan dan pencegahan telah diambil. Audit susulan boleh dilakukan melalui :

- a) Penghantaran dokumen sebagai bukti
- b) Audit oleh ketua Juruaudit Dalam
- c) Audit oleh mana-mana pihak yang dilantik

9.4.5 Pengurus Kualiti

Pegawai BPSH, JPN, PPW dan PPD yang telah dilantik oleh Wakil Pengurusan bagi menyelaras aktiviti pengurusan kualiti.

9.4.6 Ketua Juruaudit Dalam

Pegawai BPSH, JPN, PPW dan PPD yang telah dilantik bagi menyelaras aktiviti pengauditan.

9.4.7 Pasukan Audit Dalam

Semua pegawai BPSH, JPN, PPW dan PPD yang telah dilantik oleh Wakil Pengurusan bagi menjalankan aktiviti pengauditan.

9.4.8 Laporan Keseluruhan Audit Dalam

Laporan yang mengandungi dapatan audit yang menyeluruh dan lengkap.

9.4.9 Jadual Audit Dalam

Dokumen yang mengandungi kekerapan Audit Dalam yang perlu diadakan dan tarikh pelaksanaan Audit Dalam sepanjang tahun.

9.5 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
Wakil Pengurusan BPSH	1. Melantik Pasukan Audit Dalam.	Sijil Perlantikan Juruaudit Dalam
Ketua Juruaudit Dalam	2. Menyediakan Jadual Audit Dalam.	PK09 - 1 Jadual Pelaksanaan Audit Dalam
Pasukan Audit Dalam	3. Menjalankan Audit Dalam berdasarkan Manual dan Prosedur Kualiti serta menyediakan Laporan Keseluruhan Audit Dalam mengikut lokasi.	PK09 - 2 Catatan Audit PK09 - 3 Laporan Ketidakkuratan (NCR) PK09 - 4 Laporan Peluang Penambahbaikan (OFI) PK09 - 5 Senarai Semak Proses Kerja Juruaudit PK09 - 6 Laporan Keseluruhan Audit Dalam
Wakil Pengurusan	4. Menerima Laporan Keseluruhan Audit Dalam dan melaksanakan tindakan susulan seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Memastikan tindakan pembedulan diuruskan dengan betul. b. Mengenal pasti tindakan pencegahan yang perlu diambil. c. Mengenal pasti cadangan penambahbaikan yang perlu diambil. 	Surat/ memo arahan PK11 - 1 Tindakan Pembedulan PK11 - 2 Tindakan Pencegahan PK11 - 3 Borang Cadangan Penambahbaikan PK11 - 4 Kertas Kerja Program/ Aktiviti
	5. Menyerahkan Laporan Keseluruhan Audit Dalam kepada Wakil Pengurusan BPSH dalam tempoh 7 hari bekerja.	PK09 - 6 Laporan Keseluruhan Audit Dalam

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	RUJUKAN
Ketua Juruaudit Dalam	6. Menyelaras dan melaksanakan Audit Susulan bagi lokasi yang memperoleh ketidakakuran (NCR) dalam tempoh 3 minggu selepas Audit Dalam untuk menutup NCR tersebut.	Laporan Audit Susulan
	7. Menyerahkan Laporan Audit Susulan kepada Wakil Pengurusan BPSH.	Surat iringan
Wakil Pengurusan/ Timbalan Wakil Pengurusan	8. Membentangkan Laporan Audit Dalam dan Laporan Audit Susulan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan. Sekiranya terdapat langkah-langkah yang tidak mematuhi spesifikasi ambil tindakan pembetulan merujuk PK12 Kawalan Ke Atas Ketidakakuran Produk/ Perkhidmatan	Minit Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan

9.6 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPOH	LOKASI
1.	Surat Pelantikan Juruaudit Dalam	1 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
2.	Jadual Audit Dalam Tahunan	1 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
3.	Laporan Keseluruhan Audit Dalam	1 tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
4.	Minit Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	2 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
5.	Laporan Audit Susulan	1 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
6.	Catatan Audit	1 Tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD