



OPENAPPS

Harmonize **PEOPLE**, **BUSINESS** and **TECHNOLOGY**

MS ISO 9001:2015 Sistem Pengurusan Kualiti

OpenApps Sdn Bhd (548151-W)

Jadual Kandungan

I Penyedia dan Kelulusan	3
II Rekod Pindaan	4
III Senarai Pemegang Dokumen	4
1.0 Objektif	5
2.0 Skop	5
3.0 Rujukan	5
4.0 Definisi	5
4.1 Audit dalaman	5
4.2 Auditee	5
4.3 juruaudit dalaman	5
4.4 Audit Susulan	5
4.5 Ketakakuran	6
4.5.1 Major	6
4.5.2 Minor	6
4.5.3 Pemerhatian	6
4.6 Senarai Semak Audit	6
5.0 Singkatan	6
6.0 Tanggungjawab dan Tindakan	7

7.0 Aliran Kerja	9
8.0 Rekod Kualiti	11
9.0 Lampiran	12
A - Perancangan AD	12
B - Laporan AD	12
C - Laporan Ketakakuran	13
D - Contoh Senarai Semak	14
E - Log AD	14

PROSEDUR AUDIT DALAMAN – PK(W).OA.03

I Penyedia dan Kelulusan

Nama	Tarikh
Disediakan Oleh:	2 Mei 2022
<hr/> Lt Kdr Ts. Mohd Zulhilmi bin Jamaluddin TLDM (Bersara) Wakil Pengurusan	
Diluluskan Oleh:	2 Mei 2022
<hr/> Abdul Hamid Shaikh MD	
No Salinan Terkawal:	
PK(W).OA.03()	

II Rekod Pindaan

Tarikh Pindaan	No Pindaan/No Keluaran	Rujukan Pindaan Mukasurat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
----------------	------------------------	---------------------------	---------------------	-----------------

III Senarai Pemegang Dokumen

No. Salinan Terkawal	Pemegang Dokumen
PK(W).OA.03(01)	Pengarah Urusan (MD) - (Management Dept.)
PK(W).OA.03(02)	Senior VP - (Management Dept.)
PK(W).OA.03(03)	Wakil Pengurusan
PK(W).OA.03(04)	Financial Controller - (Admin and Finance Dept.)
PK(W).OA.03(05)	Pengurus Sumber Manusia - (Admin and Finance Dept.)
PK(W).OA.03(06)	Pengurus Jabatan Jualan - (Sales Dept.)
PK(W).OA.03(07)	Pengurus Teknikal - (Technical Dept.)
PK(W).OA.03(08)	Eksekutif - (Management Dept.)
PK(W).OA.03(09)	Eksekutif - (Admin and Finance Dept.)
PK(W).OA.03(10)	Eksekutif - (Sales Dept.)
PK(W).OA.03(11)	Pengurus Dokumen
PK(W).OA.03(12)	Urusetia - (Admin and Finance Dept.)
PK(W).OA.03(13)	Simpanan - Registri

1.0 Objektif

Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan Audit dalaman Syarikat dilaksanakan secara terancang dan berkesan. Audit dalaman akan mengenalpasti kepatuhan dan ketidakpatuhan akan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti untuk keperluan penambahbaikan.

2.0 Skop

Prosedur ini digunakan oleh WP, KSA, KPAD dan JAD bagi semua aktiviti Audit dalaman Syarikat semasa merancang, melaksanakan dan menilai keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti Syarikat.

3.0 Rujukan

3.1 MK.OA.01 dengan seksyen-seksyen berikut:

- a. Seksyen 9.2 Audit dalaman;
- b. Seksyen 9.1 Pemantauan, pengukuran, analisis dan penilaian;
- c. Seksyen 10.3 Penambahbaikan berterusan;
- d. Seksyen 10.2.1.1 Tindakan pembetulan; dan
- e. Seksyen 10.2.1.2 Tindakan pencegahan.

4.0 Definisi

4.1 Audit dalaman

Suatu proses pemeriksaan untuk menilai keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti Syarikat melalui pemeriksaan sistematik yang dijalankan oleh Pegawai terlatih yang dilantik sebagai JAD.

4.2 Auditee

Semua kakitangan Syarikat di dalam Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015 di Cawangan dan Sel tertakluk untuk diaudit.

4.3 juruaudit dalaman

Kakitangan pasukan AD yang terlatih dan dilantik oleh MD.

4.4 Audit Susulan

Suatu proses pengauditan semula dan susulan Audit dalaman bagi memastikan tindakan pembetulan ke atas Ketakakuran yang dikenalpasti semasa pengauditan awal.

4.5 Ketakakuran

Percanggahan atau pelanggaran terhadap keperluan di dalam Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015 Syarikat yang ditemui semasa proses pengauditan dijalankan.

4.5.1 Major

Ketakakuran ke atas mana-mana prosedur/keperluan standard/pekeliling dan perundangan yang telah menjejaskan produk akhir/perkhidmatan dan memberi kesan buruk secara langsung kepada Sistem Pengurusan Kualiti keseluruhannya.

4.5.2 Minor

Ketakakuran/kepincangan yang telah berlaku tidak menjejaskan secara langsung produk akhir atau Sistem Pengurusan Kualiti keseluruhannya.

4.5.3 Pemerhatian

Sebarang kepincangan atau penambahbaikan yang perlu diambil berikutan dari prosedur kualiti yang tidak jelas. Ia belum menjejaskan Sistem Pengurusan Kualiti secara keseluruhannya.

4.6 Senarai Semak Audit

Satu siri soalan bertulis di dalam format khas yang dijadikan panduan oleh JAD kepada perkara-perkara yang perlu diperiksa semasa pengauditan.

5.0 Singkatan

5.1 WP - Wakil Pengurusan

5.2 TWP - Timbalan Wakil Pengurusan

5.3 KSA - Ketua Sistem Audit

5.4 KPAD - Ketua Pasukan Audit dalaman

5.5 PAD - Pasukan Audit dalaman

5.6 JAD - Juru Audit dalaman

5.7 PD - Pengurus Dokumen

5.8 PJ - Pengurus Jabatan

5.9 AD - Audit dalaman

6.0 Tanggungjawab dan Tindakan

Tanggungjawab	Tindakan
	A PERANCANGAN AD
MD	1. Bincang dengan WP dari semasa ke semasa mengenai pelaksanaan AD. 2. Lantik KSA.
WP	3. Arahkan KSA rancang dan sediakan perancangan Audit dalaman tahunan.
KSA	4. Rancang dan sediakan Perancangan AD Tahunan, 2 kali setahun berdasarkan format di Lampiran 1. 5. Serahkan draf perancangan AD Tahunan kepada WP. 6. Terima draf Perancangan AD Tahunan dan
WP	7. Kemukakan draf akhir Perancangan AD Tahunan kepada MD untuk kelulusan.
MD	8. Terima draf akhir Perancang AD Tahunan untuk pertimbangan dan kelulusan. 9. Bincang dengan WP sekiranya perlu.
	B PELANTIKAN JAD
KSA	10. Sediakan senarai calon untuk dilantik sebagai JAD. 11. Kenalpasti pegawai yang telah mendapat latihan JAD. 12. Pastikan pegawai yang belum mendapat latihan JAD diberi latihan JAD.
WP	13. Terima cadangan lantikan calon JAD dan keluarkan surat lantikan. 14. Susul pelaksanaan AD dari semasa ke semasa. 15. Bincang dengan KSA sekiranya perlu mengenai; i) Status kepentingan audit. ii) Penemuan dari pelaksanaan audit yang lepas.
	C PERSIAPAN SEBELUM AD
KSA	16. Rujuk perancangan pelaksanaan AD (Lampiran 1). 17. Keluarkan surat pelaksanaan AD kepada KPAD. 18. Beri taklimat kepada JAD berdasarkan perancangan, skop AD dan log audit.
KPAD	19. Maklumkan kepada PD/PJ mengenai AD yang akan dilaksanakan serta keperluan AD yang berkaitan. 20. Baca dan fahami:- a. MK.OA.01. b. Piawaian ISO 9001:2015. c. Prosedur Kualiti dan dokumen sokongan berkaitan. d. Rujuk prosedur AD.
PAD	21. Buat persediaan sebelum melaksanakan AD: a. Format laporan AD. (Lampiran 2). b. Borang ketidakpatuhan (Lampiran 3). d. Senarai semak (Lampiran 4).
	D PELAKSANAAN AD
KPAD	22. Maklumkan kepada Auditee berhubung tarikh AD. 23. Pastikan semua ahli PAD hadir melaksanakan AD tepat mengikut jadual. 24. Adakan mesyuarat pembukaan AD dengan jabatan/sel yang akan diaudit.
PAD	25. Laksanakan AD berdasarkan Senarai Semak yang disediakan. 26. Kumpul bukti audit dan buat catatan semasa. 27. Proses temuduga, pemerhatian dan pemeriksaan ke atas rekod-rekod kualiti sebagai bukti objektif. 28. Catatkan butiran ketidakpatuhan yang dikesan semasa dan tindakan pembetulan (jika ada) di dalam Borang Ketidakpatuhan. Bincang tarikh untuk membuat audit susulan dengan Auditee.
KPAD	29. Adakan Mesyuarat Penutup AD dengan jabatan/sel yang berkaitan. 30. Maklum mengenai ketidakpatuhan yang ditemui

Tanggungjawab	Tindakan
	dan tindakan pembetulan yang akan diambil oleh jabatan/sel yang berkaitan. 31. Maklum tarikh Audit Susulan (jika ada). 32. Sediakan Laporan AD dan serahkan kepada KSA (terus ke tindakan ke 37). E PELAKSANAAN AUDIT SUSULAN
KSA	33. Minta PAD untuk membuat Audit Susulan (jika ada).
PAD	34. Rujuk semula laporan AD dan ketidakpatuhan yang dikeluarkan. 35. Buat audit susulan yang diperlukan. 36. Pastikan tindakan pembetulan yang diperlukan dilaksanakan dengan berkesan.
KPAD	37. Sediakan Laporan Audit Susulan dan serah kepada KSA / WP. F PENYEDIAAN LAPORAN KESELURUHAN AD
KSA	38. Kumpulkan semua Laporan AD yang telah dilaksanakan (Lampiran 2). 39. Kemaskini Log AD (Lampiran 5) 40. Sediakan dan kemukakan Laporan Keseluruhan AD kepada WP. F PENYIMPANAN REKOD AD
WP	41. Kemaskini rekod-rekod berkaitan AD. Failkan semua laporan dan rekod pelaksanaan AD. 42. Semak Laporan Keseluruhan AD. 43. Bentangkan Laporan Keseluruhan AD di dalam MKSP.

7.0 Aliran Kerja

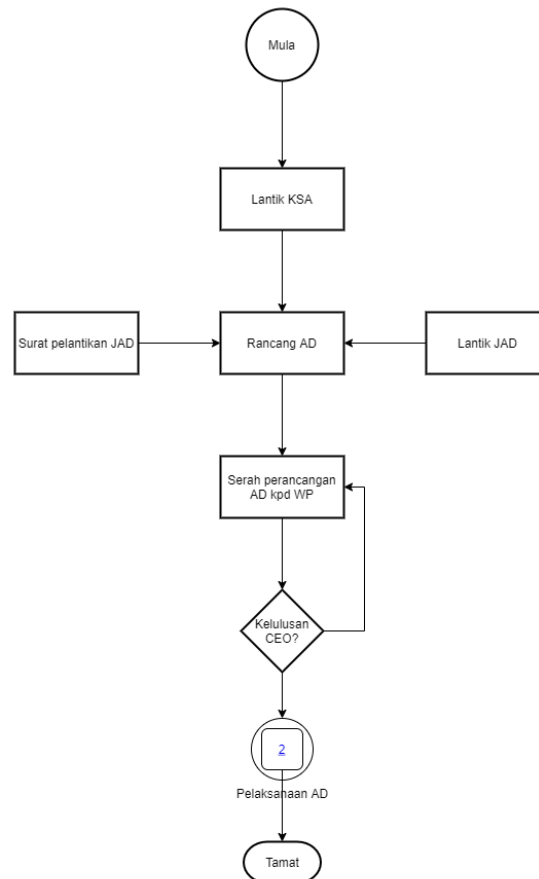


Figure 1: Persediaan Audit dalaman

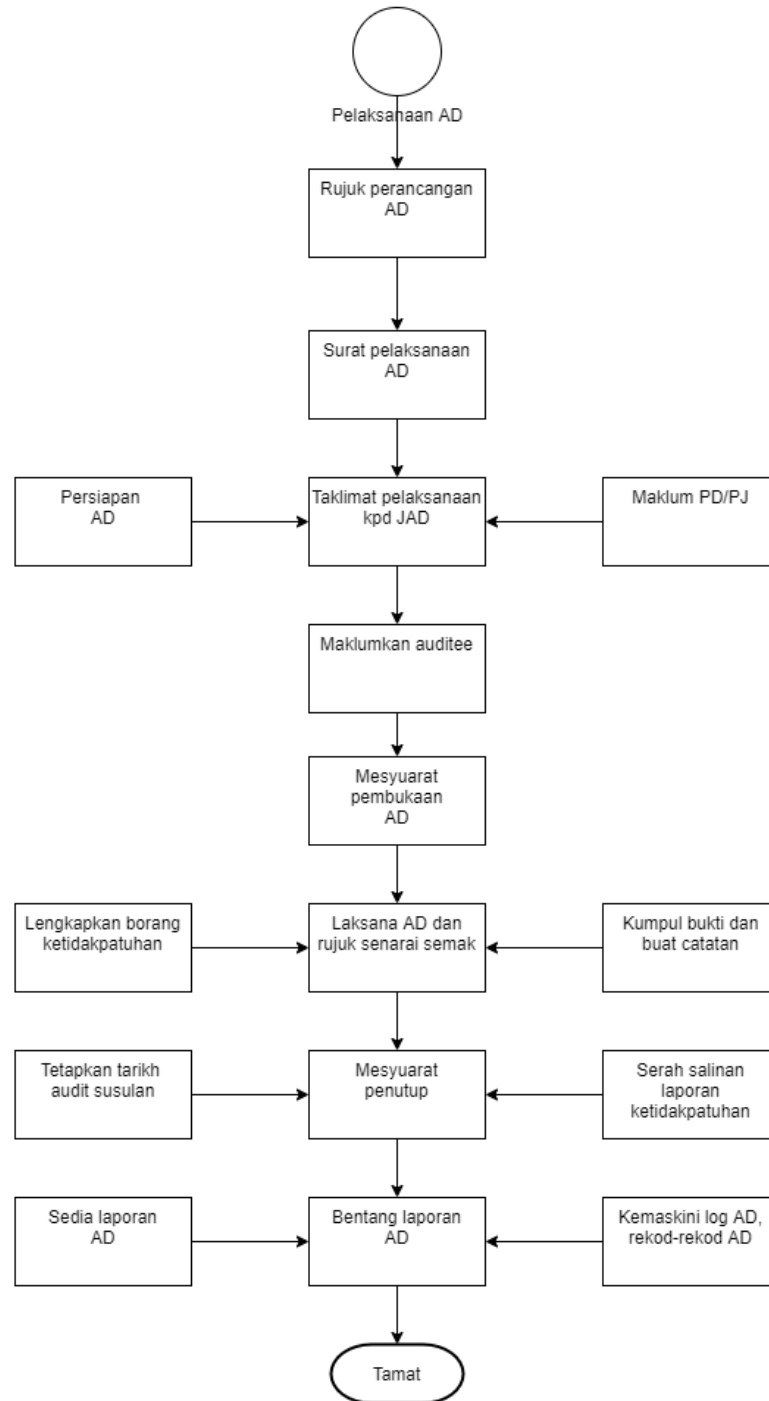


Figure 2: Pelaksanaan Audit dalaman

8.0 Rekod Kualiti

Bil	Rekod	Tempoh Penyimpanan	Lokasi	Klasifikasi
1.	Perancangan AD Tahunan	7 Tahun	Unit Kualiti	Terhad
2.	Laporan AD	7 Tahun	Unit Kualiti	Terhad
3.	Log AD	7 Tahun	Unit Kualiti	Terhad
4.	Laporan Ketidakpatuhan	7 Tahun	Unit Kualiti	Terhad
5.	Senarai juruaudit	7 Tahun	Unit Kualiti	Terhad
6.	Rekod Perlantikan JAD	7 Tahun	Unit Kualiti	Terhad

9.0 Lampiran

A - Perancangan AD

Jadual 1: Perancangan AD 2021

Siri	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogos	Sep	Okt	Nov	Dis
1.				x								
2.									x			

Tandatangan:
Wakil Pengurusan

B - Laporan AD

Tarikh Audit :
Bahagian/Unit Diaudit:
Ketua Auditor:
Auditor:

1. Nama Auditor
2. Nama Auditor

Kepada
Ketua Sistem Audit dalaman
Ringkasan Audit

.....
(Tandatangan)
Ketua Auditor

Jadual 2: Ringkasan Laporan AD

Siri	Tarikh	Penemuan	Bahagian/Cawangan
1.	29/3/2021	Major Minor OFI	Akaun
		Major Minor OFI	Sumber Manusia

C - Laporan Ketakakuran

Jadual 3: Laporan Ketakakuran [PK(W).OA.03.B01]

[PK(W).OA.03.B01]	
LAPORAN KETAKAKURAN	
Bil / Tahun: 1/2022	Tarikh: 1/6/2022
Bahagian/ Unit Yang Diaudit: Pengurusan	
Tajuk Prosedur/ Dokumen: MK.OA.01	
Auditee : Azmi	
Auditor : Sarina	
1. Ketakakuran. OFI	Klausa: 8.0
Pemerhatian Huraian: Keterangan auditor termasuk rujukan dok, klausa berkaitan, dan punca ketakakuran.	
2. Punca Ketakakuran. Latihan	
3. Penemuan:	
Keterangan auditor termasuk rujukan dok, klausa berkaitan, dan punca ketakakuran.	
T/Tangan Auditor:	
T/Tangan Auditee:	
4. Nota penambahbaikan:	
T/Tangan Auditor:	
T/Tangan Auditee:	
5. Tindakan Pembetulan	
Tarikh untuk menyelesaikan ketakakuran:	
T/Tangan Auditor:	
T/Tangan Auditee:	
6. Verifikasi (Untuk diisi oleh Auditor semasa audit susulan):	
Keterangan auditor termasuk rujukan dok, klausa berkaitan, dan punca ketakakuran.	
Tindakan Pembetulan: Selesai/Tidak?	
T/Tangan Auditor:	

D - Contoh Senarai Semak

Bil. Audit: No Helaian: Tarikh :

Prosedur/proses: Auditor:

Jadual 4: Senarai Semak

Bil	Rujukan	Perkara-perkara untuk diperiksa dan klausa berkaitan	Auditee	Respon/Penemuan Bukti
1.	Rujukan	Penyediaan <i>Delivery Order</i>	Kp dan Nama	Semak DO

E - Log AD

LOG Audit dalaman AUDIT NO : (Bil)...../.....(Tahun)

Jadual 5: Log AD

Bil	No Laporan Ketakakuran	Tarikh Siap Dipersetujui	Tindakan	Tarikh Susulan	Kedudukan/Catatan
1.	No laporan	Tarikh			