

MS ISO 9001:2015 Sistem Pengurusan Kualiti

OpenApps Sdn Bhd (548151-W)

Contents

I Penyedia dan Kelulusan	2
II Rekod Pindaan	3
III Senarai Pemegang Dokumen	3
1.0 Objektif	4
2.0 Skop	4
3.0 Rujukan	4
4.0 Definisi	4
4.1 Audit Dalam	4
4.2 Auditee	4
4.3 Juruaudit Dalam	4
4.4 Audit Susulan	4
4.5 Ketakakuran	5
4.5.1 Major	5
4.5.2 Minor	5
4.5.3 Pemerhatian	5
4.6 Senarai Semak Audit	5
5.0 Singkatan	5
6.0 Tanggungjawab dan Tindakan	5
7.0 Aliran Kerja	8
8.0 Rekod Kualiti	8
9.0 Lampiran	9



Figure 1: Bridging the gap between PEOPLE, BUSINESS and TECHNOLOGY

PROSEDUR AUDIT DALAMAN

I Penyedia dan Kelulusan

Nama

Tarikh

Disediakan Oleh:

Feb 2021

Lt Kdr Ts. Mohd Zulhilmi bin Jamaluddin
TLDM (Bersara)
Wakil Pengurusan

Diluluskan Oleh:

Feb 2021

Abul Hamid Shaikh
CEO

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)	Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) - (Management Dept.)
PK(W).OA.03(02)	Pengarah Urusan (MD) - (Management Dept.)
PK(W).OA.03(03)	Senior VP - (Management Dept.)
PK(W).OA.03(04)	Wakil Pengurusan
PK(W).OA.03(05)	Financial Controller - (Admin and Finance Dept.)
PK(W).OA.03(06)	Pengurus Sumber Manusia - (Admin and Finance Dept.)
PK(W).OA.03(07)	Pengurus Jabatan Jualan - (Sales Dept.)
PK(W).OA.03(08)	Pengurus Teknikal - (Operation and Delivery Dept.)
PK(W).OA.03(09)	Eksekutif - (Management Dept.)
PK(W).OA.03(10)	Eksekutif - (Admin and Finance Dept.)
PK(W).OA.03(11)	Eksekutif - (Sales Dept.)
PK(W).OA.03(12)	Pengurus Dokumen
PK(W).OA.03(13)	Urusetia - (Admin and Finance Dept.)

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 digunapakai 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.02 dengan seksyen-seksyen berikut:

Seksyen 8.2 - Pemantauan dan Pengukuran.

Seksyen 8.2.2 - Audit Dalaman.

Seksyen 8.5.1 - Penambahbaikan Berterusan.

Seksyen 8.5.2 - Tindakan Pembetulan.

Seksyen 8.5.3 - 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 CEO.

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 KS - Ketua Sel

5.9 AD - Audit Dalaman

6.0 Tanggungjawab dan Tindakan

Tanggungjawab	Tindakan
A PERANCANGAN AD	

Tanggungjawab	Tindakan
Ketua Pegawai Eksekutif (CEO)	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 Ketua Pegawai Eksekutif (CEO) untuk kelulusan.
Ketua Pegawai Eksekutif (CEO)	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.

Tanggungjawab	Tindakan
	18. Beri taklimat kepada JAD berdasarkan perancangan, skop AD dan log audit.
KPAD	19. Maklumkan kepada PD/KS mengenai AD yang akan dilaksanakan serta keperluan AD yang berkaitan.
	20. Baca dan fahami:- i) MK.OA.01. ii) Piawaian ISO 9001:2015. iii) Prosedur Kualiti dan dokumen sokongan berkaitan. iv) Rujuk prosedur AD.
PAD	21. Buat persediaan sebelum melaksanakan AD:- i) Format laporan AD.(Lampiran 2). ii) Borang ketidakpatuhan (Lampiran 3). iii) Alat tulis mencukupi. iv) 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 dan tindakan pembetulan yang akan diambil oleh jabatan/sel yang berkaitan.
	31. Beri salinan Laporan Ketidakpatuhan kepada PD/KS.
	32. Maklum tarikh Audit Susulan (jika ada).
	33. Sediakan Laporan AD dan serahkan kepada KSA (terus ke tindakan ke 37).

Tanggungjawab	Tindakan
	E PELAKSANAAN AUDIT SUSULAN
KSA	34. Minta PAD untuk membuat Audit Susulan (jika ada).
PAD	35. Rujuk semula laporan AD dan ketidakpatuhan yang dikeluarkan. 36. Buat audit susulan yang diperlukan. 37. Pastikan tindakan pembetulan yang diperlukan dilaksanakan dengan berkesan.
KPAD	38. Sediakan Laporan Audit Susulan dan serah kepada KSA / WP.
	F PENYEDIAAN LAPORAN KESELURUHAN AD
KSA	39. Kumpulkan semua Laporan AD yang telah dilaksanakan (Lampiran 2). 40. Kemaskini Log AD (Lampiran 5) 41. Sediakan dan kemukakan Laporan Keseluruhan AD kepada WP.
	F PENYIMPANAN REKOD AD
WP	42. Kemaskini rekod-rekod berkaitan AD. Failkan semua laporan dan rekod pelaksanaan AD. 43. Semak Laporan Keseluruhan AD. 44. Bentangkan Laporan Keseluruhan AD di dalam MKSP.

7.0 Aliran Kerja

8.0 Rekod Kualiti

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

9.0 Lampiran

Lampiran	Tajuk
1	Perancangan AD
2	Laporan AD
3	Laporan Ketidakpatuhan
4	Contoh Senarai Semak
5	Log AD