

PROSEDUR KERJA

PMM(P)-UJK-19

# AUDIT DALAMAN

ISO 21001 SISTEM PENGURUSAN ORGANISASI PENDIDIKAN (SPOP)

Disediakan oleh:

Diluluskan oleh:

Ketua Juruaudit Dalaman

Timbalan Pengarah  
(Akademik)

Tarikh: 07 Januari 2025

MAKLUMAT TERKAWAL

**AUDIT DALAMAN**  
**PMM(P)-UJK-19**

**POLITEKNIK MERLIMAU**

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| Keluaran          | 03              |
| Pindaan           | 01              |
| Tarikh Kuat Kuasa | 07 Januari 2025 |

**ISI KANDUNGAN**

**HALAMAN**

|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
| 1 | OBJEKTIF                            | 2 |
| 2 | SKOP                                | 2 |
| 3 | RUJUKAN                             | 2 |
| 4 | DEFINISI                            | 2 |
| 5 | RINGKASAN                           | 4 |
| 6 | PROSEDUR KERJA                      | 5 |
| 7 | MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD) | 8 |
| 8 | SENARAI LAMPIRAN                    | 8 |
| 9 | KAWALAN & PINDAAN                   | 9 |

## AUDIT DALAMAN

### PMM(P)-UJK-19

#### POLITEKNIK MERLIMAU

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| Keluaran          | 03              |
| Pindaan           | 01              |
| Tarikh Kuat Kuasa | 07 Januari 2025 |

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan Penambahbaikan Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP) melalui proses audit dalaman yang dijalankan secara terancang dan sistematik.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Pihak Audit Dalaman dalam memastikan Perancangan, Pelaksanaan, Tindakan Pembetulan, Audit Susulan, Analisis dan Laporan Audit Dalaman dapat dilaksanakan dengan sistematik.

### 3.0 RUJUKAN

Prosedur ini disediakan dengan merujuk kepada beberapa sumber berkaitan:

- i. Profil Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP), PMM
- ii. Standard ISO 21001 (EOMS): Klausula 9.2

### 4.0 DEFINISI

| PERKATAAN                          | PENERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Audit Dalaman                      | Proses pemeriksaan yang sistematik, bebas dan didokumenkan bagi mendapatkan bukti audit serta menilai bukti tersebut secara objektif bagi menentukan sejauh mana kriteria audit dipenuhi.                                                                                                                                                                            |
| Audit Susulan ( <i>Follow up</i> ) | Audit yang dijalankan selepas menerima jawapan ketakakuran daripada pihak yang diaudit. Tujuannya adalah untuk memeriksa dan mengesahkan kesahihan serta keberkesanan tindakan pembetulan yang diambil. Audit boleh ditutup atau tidak ditutup semasa audit susulan dijalankan. Penemuan audit yang tidak ditutup perlu disusul semula semasa audit yang berikutnya. |
| Catatan Juruaudit                  | Catatan yang disediakan oleh juruaudit sepanjang menjalankan audit yang mengandungi maklumat berkaitan penemuan audit samada positif atau negatif.                                                                                                                                                                                                                   |
| Jawatankuasa Unit Jaminan Kualiti  | Jawatankuasa di setiap Politeknik yang dilantik bagi membantu menyelaras semua dokumen dan proses berkaitan kualiti.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Juruaudit Dalaman                  | Juruaudit yang dilantik dan diberikan latihan untuk mengendalikan audit dalaman. Juruaudit tidak boleh mengaudit kerja mereka sendiri                                                                                                                                                                                                                                |

## AUDIT DALAMAN

### PMM(P)-UJK-19

#### POLITEKNIK MERLIMAU

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| Keluaran          | 03              |
| Pindaan           | 01              |
| Tarikh Kuat Kuasa | 07 Januari 2025 |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ketakakuran<br>(Nonconforming)                                     | Percanggahan atau pelanggaran terhadap keperluan standard ISO 21001 (EOMS), peraturan, pekeliling dan perundangan serta proses kerja yang didokumenkan.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ketakakuran Major                                                  | Ketakakuran total / ketiadaan bukti kewujudan dokumen dan pelaksanaan yang boleh memberi impak serta kesan buruk yang besar terhadap pelanggan dan organisasi secara keseluruhan. Ketakakuran major juga boleh berlaku sekiranya ketakakuran minor yang berulang-ulang.                                                                                                                                        |
| Ketakakuran Minor                                                  | Ketakakuran yang telah berlaku kerana tidak mematuhi sepenuhnya prosedur/keperluan standard/pekeliling atau perundangan. Ketakakuran ini tidak menjejaskan produk akhir secara langsung atau Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan secara keseluruhan.                                                                                                                                                       |
| Ketua Juruaudit Dalam                                              | Dilantik dari kalangan juruaudit untuk mengetuai pasukan juruaudit. Bertanggungjawab untuk memastikan keseluruhan program audit berjalan dengan lancar, memastikan juruaudit diberikan latihan, membuat perancangan audit, menyelesaikan konflik (jika ada) dan melaporkan penemuan audit kepada wakil pengurusan dan pihak pengurusan atasan melalui Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) dan lain-lain. |
| Ketua Kumpulan Juruaudit Dalam                                     | Ketua kumpulan yang dilantik untuk mengetuai kumpulan audit semasa audit dilaksanakan. Ketua kumpulan bertanggungjawab memastikan aktiviti audit kumpulan berjalan dengan lancar berdasarkan jadual yang telah ditetapkan. Ketua kumpulan juga bertanggungjawab terhadap penyelarasan dan laporan kumpulan audit. Ketua Kumpulan Juruaudit Dalam dilantik setiap kali program audit dan boleh berubah.         |
| Laporan Audit                                                      | Laporan yang disediakan oleh Ketua Juruaudit Dalam yang mengandungi analisis audit dan laporan keseluruhan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Laporan Ketakakuran (Nonconforming Report (NCR))                   | Laporan yang disediakan oleh juruaudit untuk melaporkan penemuan audit yang tidak akur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Laporan Kumpulan Juruaudit Dalam (Log Audit)                       | Laporan yang disediakan oleh Ketua Kumpulan Juruaudit Dalam untuk diserahkan kepada Ketua Juruaudit Dalam setelah audit dalaman selesai dijalankan oleh kumpulan. Log audit perlu disediakan sebelum mesyuarat penutup audit dijalankan.                                                                                                                                                                       |
| Peluang-peluang Penambahbaikan / OFI (Opportunity For Improvement) | Ketakakuran yang berlaku disebabkan pelaksanaan proses kerja yang tidak sempurna dan belum menjejaskan sistem sama ada secara langsung atau tidak langsung.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Pihak yang diaudit (auditee):                                      | Pemilik proses yang diaudit semasa program audit berlangsung. Pihak yang diaudit bertanggungjawab untuk mengambil tindakan pembetulan terhadap ketakakuran audit.                                                                                                                                                                                                                                              |

## AUDIT DALAMAN

### PMM(P)-UJK-19

## POLITEKNIK MERLIMAU

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| Keluaran          | 03              |
| Pindaan           | 01              |
| Tarikh Kuat Kuasa | 07 Januari 2025 |

|                     |                                                                                                                                                                                    |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Senarai Semak       | Instrumen yang disediakan oleh juruaudit sebelum melaksanakan audit. Senarai semak disediakan berdasarkan proses kerja yang disesuaikan dengan keperluan standard ISO 21001 (EOMS) |
| Tindakan Pembetulan | Tindakan yang diambil untuk menangani ketidakakuran dengan mengenalpasti punca ketidakakuran dan mengelakkan ketidakakuran daripada berulang.                                      |
| Urusetia            | Jawatankuasa Tertinggi Juruaudit Dalaman yang terdiri daripada Penolong Ketua Juruaudit Dalaman dan Setiausaha.                                                                    |

## 5.0 RINGKASAN

| SINGKATAN | PENERANGAN                              |
|-----------|-----------------------------------------|
| JD        | Juruaudit Dalaman                       |
| JKUJK     | Jawatankuasa Unit Jaminan Kualiti       |
| KJ        | Ketua Jabatan                           |
| KJD       | Ketua Juruaudit Dalaman                 |
| KKJD      | Ketua Kumpulan Juruaudit Dalaman        |
| KU        | Ketua Unit                              |
| MKSP      | Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan      |
| NCR       | Borang Laporan Ketakakuran              |
| OPI       | Peluang-Peluang Penambahbaikan          |
| PP        | Pemilik Proses                          |
| SPOP      | Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan |
| WP        | Wakil Pengurusan                        |

## 6.0 PROSEDUR KERJA

| CARTA ALIR                                   | PERINCIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | TANGGUNG JAWAB                                         | REKOD                                 |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| MULA                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                        |                                       |
| ARAHAN PENGURUSAN ATASAN                     | <b>PERANCANGAN:</b><br>Menerima Surat Arahan Menjalankan Audit Dalam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disediakan:<br>Unit Jaminan Kualiti<br>Tandatangan: WP | Surat Arahan Menjalankan Audit Dalam  |
| MENYEDIAKAN PELAN AUDIT DALAMAN              | 1. Cadangan Pelan Audit Dalam (Lampiran 1) mesti mengandungi:<br>a. Cadangan tempoh pengauditan<br>b. Objektif, Skop, Kaedah dan Kriteria Audit.<br>c. Proses yang diaudit                                                                                                                                                                                                                                              | KJD                                                    | Pelan Audit Dalam                     |
| MEMBUAT PELANTIKAN                           | 2. Perlantikan Urusetia, Ketua Kumpulan dan Juruaudit Dalam Bersama Senarai Tugas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pengarah                                               | 1. Surat Lantikan<br>2. Sijil Latihan |
| MENYEMAK PELAN AUDIT DALAMAN & SENARAI SEMAK | 3. Perbincangan Bersama Ketua Kumpulan:<br>a. Semakan Pelan Audit Dalam.<br>b. Pemurnian Senarai Semak dan Catatan Juruaudit (Lampiran 3)                                                                                                                                                                                                                                                                               | KJD<br>KKJD                                            |                                       |
| MENJALANKAN TAKLIMAT                         | 4. Membuat taklimat kepada pasukan audit sebelum pelaksanaan audit merangkumi perkara berikut:<br>a. Kertas Kerja Bengkel (jika perlu)<br>b. Taklimat Proses dan Klausa Audit<br>c. Perjalanan Pelaksanaan audit<br>d. Objektif audit<br>e. Skop audit<br>f. Kaedah pelaksanaan audit<br>g. Kriteria audit<br>h. Status ketidakpatuhan<br>i. Keperluan dokumentasi<br>j. Penyerahan Senarai Semak dan Catatan Juruaudit | KJD                                                    | Memo & Kehadiran Taklimat             |
| MEMBUAT HEBAHAN PELAN JADUAL AUDIT           | 5. Pemakluman Pelan Audit Dalam kepada auditee melalui memo dan emel (7 hari bekerja sebelum tarikh audit dilaksanakan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | KJD                                                    | Memo Pemakluman                       |
| A                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                        |                                       |

## AUDIT DALAMAN

### PMM(P)-UJK-19

#### POLITEKNIK MERLIMAU

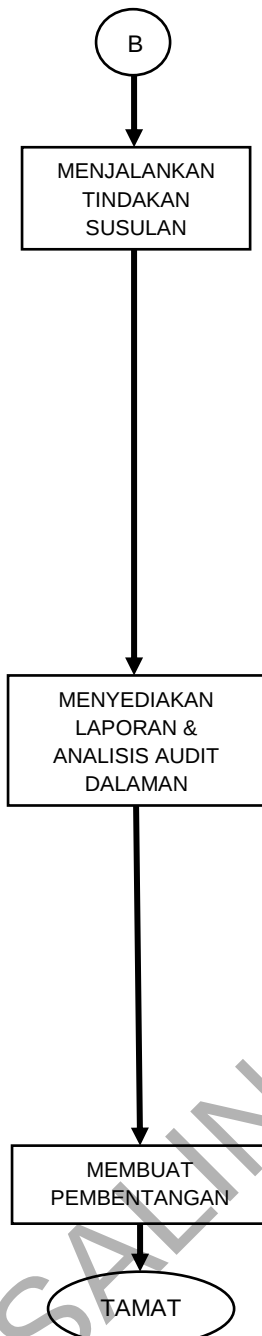
|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| Keluaran          | 03              |
| Pindaan           | 01              |
| Tarikh Kuat Kuasa | 07 Januari 2025 |

| CARTA ALIR                                                                         | PERINCIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TANGGUNG JAWAB                                                                                 | REKOD                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PELAKSANAAN:</b><br>6. Mesyuarat Pembukaan:<br>a. Dihadiri oleh Pihak Pengurusan, Juruaudit dan Auditee.<br>b. Menerangkan perkara-perkara berikut:<br>i. Tempoh Pengauditan<br>ii. Proses yang Diaudit<br>iii. Objektif, Skop, Kaedah Audit.<br>iv. Persetujuan Per<br>v. Proses yang Diaudit<br>vi. Keperluan Audit<br>vii. Tarikh Mesyuarat Penutup dan Audit Susulan<br>c. Mencatat Rekod Kehadiran Mesyuarat (Lampiran 2)                                                                           | Pengerusi:<br>Pengarah                                                                         | Rekod Kehadiran Mesyuarat                                                                                                      |
|                                                                                    | 7. Pelaksanaan Audit Dalaman Bersama Pemilik Proses:<br>a. Merekod semua bukti audit dalam senarai semakan audit atau nota audit.<br>b. Bukti audit dicatatkan sama ada perkara keakuran atau ketakakuran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PP<br>JD                                                                                       | Senarai semak audit                                                                                                            |
|                                                                                    | 8. Mengadakan perbincangan antara juruaudit untuk:<br>a. Menyemak semula penemuan audit bagi menentukan ketakakuran.<br>b. Menulis Laporan Kumpulan Juruaudit Dalaman (Log Audit) (Lampiran 4)<br>c. Menentukan status ketakakuran sama ada ketakakuran atau peluang penambahbaikan.<br>d. Memberikan nombor rujukan kepada laporan ketakakuran.<br>e. Menentukan rujukan Klausula Nombor kepada standard ISO 21001 (EOMS)                                                                                  | KJD<br>KKJD/ JD                                                                                | Senarai semak audit                                                                                                            |
|                                                                                    | 9. Menyediakan Ringkasan Laporan Audit untuk pembentangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | KJD                                                                                            | Ringkasan Laporan Audit                                                                                                        |
|                                                                                    | 10. Mesyuarat Penutup<br>a. Dihadiri oleh pihak pengurusan, juruaudit dan auditee<br>b. Membentangkan penemuan audit bersama penemuan dan klausula ketakakuran/ peluang penambahbaikan.<br>c. Mendapatkan persetujuan tempoh jawapan ketakakuran daripada auditee (14 hari bekerja selepas Mesyuarat Penutup).<br>d. Mengedar Salinan Laporan NCR/ OFI kepada Jabatan/ unit yang terlibat beserta tandatangan sebagai bukti penerimaan Laporan Audit.<br>e. Mencatat Rekod Kehadiran Mesyuarat (Lampiran 2) | Pengerusi:<br>Pengarah<br><br><br><br><br><br><br>Serahan Salinan kepada KJ/ KU yang berkaitan | Laporan Audit<br><br>Borang Laporan Ketakakuran<br><br>Laporan Peluang-Peluang Penambahbaikan<br><br>Rekod Kehadiran Mesyuarat |

## AUDIT DALAMAN PMM(P)-UJK-19

### POLITEKNIK MERLIMAU

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| Keluaran          | 03              |
| Pindaan           | 01              |
| Tarikh Kuat Kuasa | 07 Januari 2025 |

| CARTA ALIR                                                                         | PERINCIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TANGGUNG JAWAB                                                                     | REKOD                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>SEMAKAN:</b></p> <p>11. Audit Susulan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menjalankan audit susulan dalam masa 3 hari bekerja selepas tempoh siap tindakan pembedulan yang dipersetujui untuk mengesahkan bukti pelaksanaan dan keberkesanan tindakan.</li> <li>Melengkapkan ruang dalam NCR/ OFI (Lampiran 5 dan 6) sekiranya tindakan pembedulan telah dibuat.</li> <li>Sekiranya tindakan pembedulan belum dibuat, tambahan masa 7 hari bekerja selepas Tarikh Audit Susulan dibuat akan diberikan sehingga ketakakuran selesai dan ditutup.</li> </ol>                                                                                                                                                              | <p>Auditee/<br/>Wakil Auditee<br/>dan Ketua<br/>Yang<br/>Bertanggung<br/>jawab</p> | <p>Borang Laporan<br/>Ketakakuran</p> <p>Peluang- peluang<br/>Penambahbaikan</p> |
|                                                                                    | <p>12. Menyediakan Laporan Audit Dalaman dan Analisis Ketakakuran (Lampiran 7 dan 8) dalam masa 14 hari bekerja selepas Audit Susulan selesai.</p> <p>13. Isi Kandungan Laporan mesti mengandungi Analisa Pencapaian Audit Dalaman seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Laksanakan Analisa berdasarkan semua borang Laporan Ketakakuran lengkap.</li> <li>Sediakan Laporan Audit Dalaman dan Analisa dengan dua acara: <ol style="list-style-type: none"> <li>NCR/OFI vs Klausu Standard.</li> <li>NCR/OFI vs Jabatan/ unit/ proses</li> <li>Perbandingan Tren jabatan vs Prosedur Kerja bagi 3 tahun ke belakang</li> </ol> </li> <li>Menyerahkan laporan dan Analisa kepada pengurusan tertinggi.</li> </ol> | <p>KJD</p>                                                                         | <p>Laporan Audit<br/>Dalaman</p>                                                 |
|                                                                                    | <p><b>TINDAKAN:</b></p> <p>14. Membentangkan Laporan Audit Dalaman di dalam MKSP.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>KJD</p>                                                                         | <p>Laporan Audit<br/>Dalaman</p>                                                 |

## AUDIT DALAMAN PMM(P)-UJK-19

### POLITEKNIK MERLIMAU

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| Keluaran          | 03              |
| Pindaan           | 01              |
| Tarikh Kuat Kuasa | 07 Januari 2025 |

## 7.0 MAKLUMAT PERLU DISELENGGARA (REKOD)

| REKOD                                                           | TEMPOH SIMPANAN              | LOKASI SIMPANAN                 |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| 1. Rekod latihan juruaudit                                      | Sepanjang tempoh perlantikan | Fail Audit Dalaman Unit Kualiti |
| 2. Surat lantikan juruaudit                                     | 1 tahun                      | Fail Audit Dalaman Unit Kualiti |
| 3. Surat/ Memo makluman audit                                   | 1 tahun                      | Fail Audit Dalaman Unit Kualiti |
| 4. Jadual Audit Dalaman                                         | 1 tahun                      | Fail Audit Dalaman Unit Kualiti |
| 5. Senarai Semak dan Catatan Juruaudit                          | 1 tahun                      | Fail Audit Dalaman Unit Kualiti |
| 6. Laporan Kumpulan Juruaudit Dalaman (Log Audit)               | 1 tahun                      | Fail Audit Dalaman Unit Kualiti |
| 7. Laporan Ketakakuran dan Peluang-Peluang Penambahbaikan (OFI) | 1 tahun                      | Fail Audit Dalaman Unit Kualiti |
| 8. Laporan Audit Dalaman & Analisis                             | 1 tahun                      | Fail Audit Dalaman Unit Kualiti |

## 8.0 SENARAI LAMPIRAN

| RUJUKAN             | NAMA LAMPIRAN                                           |
|---------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. PMM(P)-UJK-19-L1 | Pelan Audit Dalaman                                     |
| 2. PMM(P)-UJK-19-L2 | Rekod Kehadiran Mesyuarat Pembukaan dan Penutupan Audit |
| 3. PMM(P)-UJK-19-L3 | Senarai Semak dan Catatan Juruaudit                     |
| 4. PMM(P)-UJK-19-L4 | Laporan Kumpulan Juruaudit Dalaman (Log Audit)          |
| 5. PMM(P)-UJK-19-L5 | Borang Laporan Ketakakuran                              |
| 6. PMM(P)-UJK-19-L6 | Peluang-Peluang Penambahbaikan (OFI)                    |
| 7. PMM(P)-UJK-19-L7 | Laporan Audit Dalaman                                   |
| 8. PMM(P)-UJK-19-L8 | Analisis Ketakakuran                                    |

## 9.0 KAWALAN DAN PINDAAN

| KRONOLOGI PENAMBAHBAIKAN PROSES: |                       |            |                 |                              |
|----------------------------------|-----------------------|------------|-----------------|------------------------------|
| KELUARAN                         | TARIKH KUATKUASA      |            |                 |                              |
| 01                               | 01/06/2017            |            |                 |                              |
| 02                               | 25/04/2022            |            |                 |                              |
| 03                               | 23/11/2023            |            |                 |                              |
| PINDAAN                          | MAKLUMAT YANG DIPINDA | M. SURAT   | TARIKH          | KELULUSAN                    |
| P01                              | Perubahan Koding      | 1 hingga 9 | 07 Januari 2025 | Timbalan Pengarah (Akademik) |
| P02                              |                       |            |                 |                              |



### PELAN AUDIT DALAMAN

| RUJUKAN AUDIT | TARIKH AUDIT | TINDAKAN PEMBETULAN | AUDIT SUSULAN |
|---------------|--------------|---------------------|---------------|
|---------------|--------------|---------------------|---------------|

### PASUKAN AUDIT

### MESYUARAT PEMBUKAAN :

Masa : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**Objektif Audit** : Menilai kecekapan dan keberkesanan Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan berdasarkan kepada keperluan ISO 21001(EOMS)

**Skop Audit** : Melibatkan proses kerja di bahagian / unit yang terlibat

**Kaedah Audit** : Persampelan secara rawak dalam pengumpulan bukti audit melalui kaedah:

- Semakan Dokumen dan rekod pelaksanaan
- Temubual bersama pemilik proses.
- Pemerhatian terhadap sesuatu perkara

**Audit Kriteria** :

- Major NCR – Keruntuhan yang ketara pada Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan atau ketidakakuran yang berulang.
- Minor NCR – Tidak memenuhi keperluan sebahagian daripada kriteria audit.
- Peluang Penambahbaikan – Tidak mencukupi atau bukti yang diperolehi meragukan.

| BIL | NO. PROSEDUR KERJA/<br>SEKSYEN STANDARD | TARIKH | MASA | JAB/ UNIT<br>AUDITEE | JURUAUDIT | CATATAN |
|-----|-----------------------------------------|--------|------|----------------------|-----------|---------|
|     |                                         |        |      |                      |           |         |
|     |                                         |        |      |                      |           |         |

### MESYUARAT PENUTUP :

Masa : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

[illegible]



### SENARAI SEMAK DAN CATATAN JURUAUDIT

**PROSES KERJA**

**KUMPULAN JURUAUDIT**

**NAMA JURUAUDIT**

**TARIKH AUDIT**

**JABATAN/UNIT AUDITEE**

**Prosedur/Soalan**

**Maklumat mengenai siapa, apa, dokumen, bukti, dll**

**Catatan Juruaudit / Ulasan Keseluruhan Proses yang diaudit:**



**LAPORAN KUMPULAN  
JURUAUDIT DALAMAN (LOG AUDIT)**

**A-MAKLUMAT AUDIT**

|                         |  |               |  |
|-------------------------|--|---------------|--|
| Kumpulan Juruaudit      |  | Tarikh        |  |
| Ketua Kumpulan          |  | Rujukan Audit |  |
| Ahli Kumpulan Juruaudit |  |               |  |

**B-LAPORAN**

|                                         |  |
|-----------------------------------------|--|
| 1. Proses yang diaudit                  |  |
| 2. Kekuatan                             |  |
| 3. Proses yang tidak sempat diaudit     |  |
| 4. Kekangan/permasalahan yang dihadapi  |  |
| 5. Penemuan yang perlu diambil tindakan |  |

**Ketua Kumpulan Juruaudit**

-----

**Nama :**

**Tarikh :**



## BORANG LAPORAN KETAKAKURAN

### A-MAKLUMAT AUDIT

|                      |  |               |  |
|----------------------|--|---------------|--|
| Nama Auditor         |  | Tarikh Audit  |  |
| Nama Auditee         |  | Rujukan Audit |  |
| Jabatan/Unit Auditee |  | Rujukan NCR   |  |
| Proses Kerja         |  |               |  |

### B-KATEGORI KETAKAKURAN (/) :

*Diisi Oleh Auditor*

|       |                          |       |                          |     |                 |
|-------|--------------------------|-------|--------------------------|-----|-----------------|
| MAJOR | <input type="checkbox"/> | MINOR | <input type="checkbox"/> | OFI | Guna borang OFI |
|-------|--------------------------|-------|--------------------------|-----|-----------------|

### C-MAKLUMAT KETAKAKURAN :

*Diisi Oleh Auditor*

#### Butir ketidakakuran dan bukti penemuan :

#### Klausa:

#### Catatan tambahan /punca yang dikenalpasti semasa audit (jika ada):

Juruaudit : -----  
Nama :

Pemilik proses :-----  
Nama :

| D-TINDAKAN PEMBETULAN                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Diisi Oleh Pemilik Proses    |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Nota</b>                                                                                                                                                                   | <i>Rujuk proses kerja Tindakan Pembetulan</i><br><i>Juruaudit perlu membuat verifikasi bukti semasa audit susulan</i> |                              |                                        |
| <b>Punca ketakakuran</b>                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |                              |                                        |
| <b>Tindakan Pembetulan:</b><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><b>Tarikh Tindakan Pembetulan diselesaikan:</b> _____                                                      |                                                                                                                       |                              |                                        |
| Pengesahan<br>Pemilik proses                                                                                                                                                  | Tandatangan : .....<br>Nama :                                                                                         |                              |                                        |
| E- AUDIT SUSULAN (FOLLOW UP)                                                                                                                                                  |                                                                                                                       | Diisi Oleh Juruaudit         |                                        |
| Catatan verifikasi (Lampirkan bukti Tindakan Pembetulan)                                                                                                                      |                                                                                                                       | <input type="checkbox"/>     | DITUTUP                                |
|                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       | <input type="checkbox"/>     | TIDAK DITUTUP                          |
|                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |                              |                                        |
| Pengesahan<br>Juruaudit                                                                                                                                                       | Tandatangan : .....<br>Nama :<br>Tarikh :                                                                             | Pengesahan<br>Pemilik proses | Tandatangan.....<br>Nama :<br>Tarikh : |
| <b>Nota:</b><br><i>Audit yang tidak ditutup akan disusul semula dalam audit yang berikutnya</i><br><i>Pemilik proses perlu berusaha sedaya upaya untuk mengambil Tindakan</i> |                                                                                                                       |                              |                                        |



**PELUANG-PELUANG  
PENAMBAHBAIKAN (OFI)**

**A-MAKLUMAT AUDIT**

|                             |  |                      |  |
|-----------------------------|--|----------------------|--|
| <b>Nama Auditor</b>         |  | <b>Tarikh</b>        |  |
| <b>Nama Auditee</b>         |  | <b>Rujukan Audit</b> |  |
| <b>Jabatan/Unit Auditee</b> |  | <b>Rujukan OFI</b>   |  |

**B- SENARAI PELUANG PENAMBAHBAIKAN**

*Peluang penambahbaikan sama ada:*

- Ketakakuran yang berlaku tetapi tidak menjejaskan proses kerja (tahap sangat kecil)
- Memerlukan Penambahbaikan
- Memerlukan Peningkatan Keberkesanan
- Perlu membuat pembetulan mengikut keperluan
- Penambahbaikan mesti disertakan bersama bukti.

**PEMERHATIAN:**

**TINDAKAN (sertakan bukti):**

|                                |                                              |                                      |                                            |
|--------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Pengesahan<br/>Juraudit</b> | <b>Tandatangan: .....</b><br>Nama:<br>Tarikh | <b>Pengesahan<br/>Pemilik proses</b> | <b>Tandatangan.....</b><br>Nama:<br>Tarikh |
|--------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|



### LAPORAN AUDIT DALAMAN

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |  |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
| <b>Rujukan Audit:</b>                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Tarikh Audit:</b> |  |
| 1. <b>Tujuan Laporan</b>                 | a. Memaklumkan kepada pihak pengurusan dan warga organisasi berkaitan audit dalam yang telah dijalankan.<br>b. Maklumat yang akan dibentangkan di dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan                                                                                                                 |                      |  |
| 2. <b>Objektif Audit</b>                 | a. Menyemak status pematuhan kepada standard.<br>b. Menyemak status pematuhan kepada SOP, peraturan dan perundangan dan keperluan pelanggan.                                                                                                                                                               |                      |  |
| 3. <b>Skop Audit</b>                     | Melibatkan proses kerja dan sokongan di bahagian/unit yang terlibat                                                                                                                                                                                                                                        |                      |  |
| 4. <b>Kaedah Audit</b>                   | a. Audit dijalankan berdasarkan sampel dan pendekatan yang digunakan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Temubual</li> <li>◦ Pemeriksaan dokumen dan peralatan</li> <li>◦ Pemerhatian</li> </ul> b. Penemuan audit adalah berdasarkan bukti objektif yang ditemui semasa audit dikendalikan. |                      |  |
| 5. <b>Proses yang diaudit</b>            | Rujuk Jadual Audit Dalaman                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |  |
| 6. Kekuatan                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |  |
| 7. Proses tidak sempat diaudit           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |  |
| 8. Kekangan & masalah                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |  |
| 9. Butir Ketakakuran                     | Rujuk Lampiran 5                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |  |
| 10. Peluang-peluang penambahbaikan (OFI) | Rujuk Lampiran 6                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |  |
| 11. Analisis data                        | Rujuk Lampiran Analisis Penemuan Audit                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |  |
| 12. Kesimpulan                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |  |
| 13. Pengesahan                           | Tandatangan : _____<br><br>Nama Ketua Juruaudit Dalaman: _____ Tarikh : _____                                                                                                                                                                                                                              |                      |  |

**Rujukan Audit:**

**Tarikh Audit Susulan :**

| Bil | Proses Kerja | Klasifikasi |       |     | Pemilik Proses | Ditutup | Tidak ditutup |
|-----|--------------|-------------|-------|-----|----------------|---------|---------------|
|     |              | MINOR       | MAJOR | OFI |                |         |               |
|     |              |             |       |     |                |         |               |
|     |              |             |       |     |                |         |               |
|     |              |             |       |     |                |         |               |
|     |              |             |       |     |                |         |               |
|     |              |             |       |     |                |         |               |
|     |              |             |       |     |                |         |               |
|     |              |             |       |     |                |         |               |
|     |              |             |       |     |                |         |               |
|     |              |             |       |     |                |         |               |
|     |              |             |       |     |                |         |               |
|     |              |             |       |     |                |         |               |
|     | JUMLAH       |             |       |     |                |         |               |