



## KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Kandungan	1
2.	Keterangan Pindaan	2
3.	Objektif	3
4.	Skop	3
5.	Rujukan	3
6.	Definisi	3
7.	Singkatan	4
8.	Tanggungjawab dan Proses Kerja	6
9.	Rekod Kualiti	8

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	02	9 OGOS 2018	1 DARIPADA 8



## KETERANGAN PINDAAN

Pindaan		Muka surat/ Klausa / Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			
1.	9/8/2018	Jadual Pengurusan Risiko	Jadual Pengurusan Risiko dikemaskini berdasarkan teguran Audit SIRIM.	Wakil Pengurusan
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

## PERINGATAN

PINDAAN HANYA DIBENARKAN SEHINGGA 6 (ENAM) PINDAAN SAHAJA  
DOKUMEN MESTI DIKELUARKAN DENGAN SEPENUHNYA SELEPAS ITU

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	02	9 OGOS 2018	2 DARIPADA 8



## 1.0 OBJEKTIF

Untuk memastikan semua aktiviti yang terlibat dalam Sistem Pengurusan Kualiti Bahagian Pengurusan Latihan (BPL) dan Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (ILKKM) diaudit seperti yang dirancang bagi mengesahkan Sistem Pengurusan Kualiti berfungsi dengan berkesan serta tindakan pembedahan, pencegahan, dan penambahbaikan yang berterusan dapat dijalankan.

## 2.0 SKOP

2.1 Prosedur ini digunapakai:

- i. oleh Wakil Pengurusan, Ketua Audit Dalaman dan Pasukan Audit Dalaman; dan
- ii. dalam merancang dan menjalankan audit di semua Bahagian / Unit / IL dan aktiviti-aktiviti di bawah skop pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti BPL, KKM.

## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti Bahagian Pengurusan Latihan.
- 3.2 BPL.KKM.PK(S)04: Kawalan Ke Atas Produk Yang Tidak Menepati Spesifikasi.
- 3.3 BPL.KKM.PK(S)05: Tindakan Pembedahan, Pencegahan Dan Penambahbaikan.

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Audit Dalaman

Satu proses verifikasi atau penyemakan bagi menentukan Sistem Pengurusan Kualiti dilaksanakan dengan baik.

### 4.2 Laporan Ketidakkakuran

Ketidakkakuran yang ditemui semasa audit dijalankan. Penemuan direkodkan dalam format yang disediakan.

### 4.3 Laporan Pemerhatian / *Opportunity For Improvement (OFI)*

Amalan yang ditemui dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti yang masih perlu penambahbaikan. Penemuan direkodkan dalam format yang disediakan.

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	02	9 OGOS 2018	3 DARIPADA 8



#### 4.4 Tindakan Pembedetulan.

Tindakan yang diambil untuk mengenal pasti punca berlakunya ketidakakuran dan tindakan pembedetulan, yang diambil untuk memastikan ketidakakuran yang sama tidak berulang.

#### 4.5 Tindakan Pencegahan

Tindakan yang diambil untuk mengenal pasti potensi punca ketidakakuran dan tindakan yang diambil untuk memastikan ketidakakuran yang sama tidak berulang.

#### 4.6 Tindakan Penambahbaikan

Tindakan yang diambil untuk memperbaiki Sistem Pengurusan Kualiti (seperti proses kerja, tempoh masa dan norma masa) bagi tujuan menambahbaik tahap kualiti sedia ada.

#### 4.7 Audit Susulan

Audit susulan yang dilaksanakan bagi mengesahkan tindakan yang dipersetujui telah diambil.

#### 4.8 Ketua Audit Dalaman (KAD)

Pegawai yang dilantik oleh Setiausaha Bahagian (PL) untuk menyelaraskan audit dalaman.

#### 4.9 Pasukan Audit Dalaman (PAD)

Pegawai-pegawai BPL dan ILKKM yang dilantik oleh Setiausaha Bahagian (PL) bagi menjalankan tugas-tugas merancang, melaksanakan auditan dan melaporkan semua penemuan-penemuan auditan. Pasukan ini bebas daripada aktiviti yang diaudit.

#### 4.10 Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)

Mesyuarat yang diadakan untuk menyemak Sistem Pengurusan Kualiti BPL dan ILKKM bagi memastikan keberkesanan dan kesesuaiannya. Ianya diadakan sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan sekali dan dipengerusikan oleh Setiausaha Bahagian (PL).

## 5.0 SINGKATAN

<b>ILKKM</b>	:	Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia
<b>SUB (PL)</b>	:	Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengurusan Latihan
<b>WP</b>	:	Wakil Pengurusan
<b>KPSU</b>	:	Ketua Penolong Setiausaha

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	02	9 OGOS 2018	4 DARIPADA 8



- KAD** : Ketua Audit Dalaman  
**PAD** : Pasukan Audit Dalaman  
**MKSP** : Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan  
**SPK** : Sistem Pengurusan Kualiti

SALINAN TERKAWAL

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	02	9 OGOS 2018	5 DARIPADA 8



## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN PROSES KERJA.

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
	<b>PERSEDIAAN AUDIT DALAMAN</b>
<b>KAD</b>	1. Sediakan Jadual Perancangan Audit Tahunan menggunakan format di <b>BPL.KKM.PK (S) 03A/17</b> .
<b>KAD</b>	2. Beri taklimat dan bincang dengan PAD mengenai pelaksanaan Audit Dalaman (Rujuk - Jadual Perancangan Audit Tahunan di <b>BPL.KKM.PK (S) 03A/17</b> .
<b>PAD</b>	3. Sediakan keperluan-keperluan Audit Dalaman <ul style="list-style-type: none"><li>• Format Senarai Semak BPL.KKM.PK (S) 03B/18</li></ul>
	<b>PELAKSANAAN AUDIT DALAMAN</b>
<b>PAD</b>	4. Laksanakan mesyuarat pembukaan. 5. Laksanakan Audit Dalaman seperti yang dirancang. 6. Sediakan Laporan Ketidakkuran / <i>Opportunity For Improvement</i> (OFI) dan Tindakan Pembedulan, Pencegahan & Penambahbaikan BPL.KKM.PK (S) 05A/18 (jika ada) untuk diserahkan kepada Auditee / Auditor Dalaman / KP&K IL. 7. Maklumkan semua penemuan Audit Dalaman semasa mesyuarat penutup dan tindakan yang perlu dibuat sekiranya ada ketidakkuran pada SPK ditemui seperti: <ul style="list-style-type: none"><li>• tindakan pembedulan, penambahbaikan dan pencegahan yang perlu dibuat (Rujuk Laporan Ketidakkuran / <i>Opportunity For Improvement</i> (OFI) dan Tindakan Pembedulan, Pencegahan &amp; Penambahbaikan BPL.KKM.PK (S) 05A/18; dan</li><li>• tarikh penyerahan laporan-laporan kepada PAD.</li></ul>

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	02	9 OGOS 2018	6 DARIPADA 8



TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
	<b>PELAPORAN AUDIT DALAMAN</b>
<b>PAD</b>	<p>8. Terima dan semak laporan-laporan dari IL yang diaudit.</p> <p>9. Sediakan Ringkasan Tindakan Pembetulan, Pencegahan &amp; Penambahbaikan (Rujuk BPL.KKM.PK (S) 05B/18).</p> <p>10. Serahkan laporan yang berkaitan kepada KAD.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laporan Ketidakkakuran / <i>Opportunity For Improvement</i> (OFI) dan Tindakan Pembetulan, Pencegahan &amp; Penambahbaikan BPL.KKM.PK (S) 05A/18;</li><li>• Ringkasan Laporan Tindakan Pembetulan, Pencegahan &amp; Penambahbaikan (Rujuk BPL.KKM.PK (S) 05B/18)</li></ul>
<b>KAD</b>	<p>11. Terima dan semak laporan.</p> <p>12. Serahkan laporan kepada WP.</p>
<b>WP/ KAD</b>	<p>13. Bentang laporan dalam MKSP.</p>
<b>KAD</b>	<p>14. Failkan laporan.</p>

## 7.0 REKOD KUALITI

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	02	9 OGOS 2018	7 DARIPADA 8



BIL	REKOD KUALITI	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI	LAMPIRAN
1.	Jadual Perancangan Audit Tahunan.	1 Tahun	Pejabat KAD	<b>BPL.KKM.PK (S) 03A/17</b>
2.	Format Senarai Semak	1 Tahun	Pejabat KAD	<b>BPL.KKM.PK (S) 03B/18</b>

SALINAN TERKAWAL

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	02	9 OGOS 2018	8 DARIPADA 8