




**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN**

**(a) Maklumat pegawai yang mencadangkan pindaan:**

- (i) Nama dan jawatan : Nazriah Binti Mat Ali  
Ketua Audit Dalaman MS ISO 9001:2015
- (ii) Pusat / Unit : Unit Nazir, Bahagian Pengurusan Latihan, KKM
- (iii) Tandatangan : 
- (iv) Tarikh cadangan : 05 Februari 2018

**(b) Butir-butir pindaan yang dicadangkan:**


- (i) No. dokumen : BPL.KKM.PK(S)03
- (ii) Nama dokumen : Audit Dalaman
- (iii) Langkah / para di dokumen berkaitan:  
**Proses Kerja 3**
  - Sediakan keperluan-keperluan Audit Dalaman
- (iv) Cadangan pindaan :
  - Tambahkan perkataan :-  
Format Senarai Semak BPL.KKM.PK(S) 03B/18
- (v) Justifikasi cadangan pindaan :  
Menggunakan Format Senarai Semak BPL.KKM.PK(S)03B/18 yang *standard* oleh auditor

**(c) Keputusan Wakil Pengurusan:**

Lulus / ~~perlu kaji semula~~ / tidak lulus

Tandatangan Wakil Pengurusan

Tarikh : 26/2/2018


  
.....

**(d) Tindakan pindaan oleh Pegawai Dokumen:**

Pindaan telah dibuat

Tandatangan Pegawai Dokumen

Tarikh : 27/2/2018


  
.....



**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN**

**(a) Maklumat pegawai yang mencadangkan pindaan:**

- (i) Nama dan jawatan : Nazriah Binti Mat Ali  
Ketua Audit Dalaman MS ISO 9001:2015
- (ii) Pusat / Unit : Unit Nazir, Bahagian Pengurusan Latihan, KKM
- (iii) Tandatangan : 
- (iv) Tarikh cadangan : 05 Februari 2018

**(b) Butir-butir pindaan yang dicadangkan:**

- (i) No. dokumen : BPL.KKM.PK(S)03
- (ii) Nama dokumen : Audit Dalaman
- (iii) Langkah / para di dokumen berkaitan :
- Proses Kerja 6**
- Sediakan Laporan Ketidakkakuran BPL.KKM.PK (S) 03B/17 (jika ada) / Laporan Pemerhatian / *Opportunity For Improvement* BPL.KKM.PK(S) 03C/17 (jika ada) untuk diserahkan kepada Auditee / Auditor Dalaman / KP&K ILKKM
- (iv) Cadangan pindaan :
- Sediakan Laporan Ketidakkakuran / *Opportunity For Improvement* (OFI) dan Tindakan Pembetulan, Pencegahan & Penambahbaikan BPL.KKM.PK (S) 05A/18 (jika ada) untuk diserahkan kepada Auditee / Auditor Dalaman / KP&K ILKKM
- (v) Justifikasi cadangan pindaan :
- Penambahbaikan Borang Laporan atas cadangan Audit Sirim

**(c) Keputusan Wakil Pengurusan:**

Lulus / ~~perlu kaji semula~~ / tidak lulus

Tandatangan Wakil Pengurusan

Tarikh : 26/2/2018

  
.....

**(d) Tindakan pindaan oleh Pegawai Dokumen:**

Pindaan telah dibuat

Tandatangan Pegawai Dokumen


Tarikh : 27/2/2018

  
.....



**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**  
**BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN**

**(a) Maklumat pegawai yang mencadangkan pindaan:**

- (i) Nama dan jawatan : Nazriah Binti Mat Ali  
Ketua Audit Dalaman MS ISO 9001:2015
- (ii) Pusat / Unit : Unit Nazir, Bahagian Pengurusan Latihan, KKM
- (iii) Tandatangan : 
- (iv) Tarikh cadangan : 05 Februari 2018

**(b) Butir-butir pindaan yang dicadangkan:**

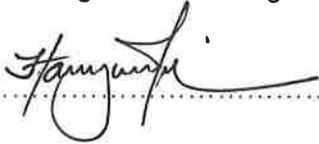
- (i) No. dokumen : BPL.KKM.PK(S)03
- (ii) Nama dokumen : Audit Dalaman
- (iii) Langkah / para di dokumen berkaitan:  
**Proses Kerja 7**
- Rujuk Tindakan Pembetulan, Pencegahan & Penambahbaikan BPL.KKM.PK(S)05A/17; dan
- (iv) Cadangan pindaan :
- Rujuk Laporan Ketidakkakuran / *Opportunity For Improvement* (OFI) dan Tindakan Pembetulan, Pencegahan & Penambahbaikan BPL.KKM.PK (S)05A/18; dan
- (v) Justifikasi cadangan pindaan :
- Penambahbaikan Borang Laporan atas cadangan Audit Sirim

**(c) Keputusan Wakil Pengurusan:**

Lulus / ~~perlu kaji semula~~ / tidak lulus

Tandatangan Wakil Pengurusan

Tarikh : 26/2/2018

  
.....

**(d) Tindakan pindaan oleh Pegawai Dokumen:**

Pindaan telah dibuat

Tandatangan Pegawai Dokumen

Tarikh : 27/2/2018


  
.....



**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN**

**(a) Maklumat pegawai yang mencadangkan pindaan:**

- (i) Nama dan jawatan : Nazriah Binti Mat Ali  
Ketua Audit Dalaman MS ISO 9001:2015
- (ii) Pusat / Unit : Unit Nazir, Bahagian Pengurusan Latihan, KKM
- (iii) Tandatangan : 
- (iv) Tarikh cadangan : 05 Februari 2018

**(b) Butir-butir pindaan yang dicadangkan:**

- (i) No. dokumen : BPL.KKM.PK(S)03
- (ii) Nama dokumen : Audit Dalaman
- (iii) Langkah / para di dokumen berkaitan:  
**Proses Kerja 9**
- Sediakan Ringkasan Tindakan Pembetulan, Pencegahan & Penambahbaikan (Rujuk BPL.KKM.PK(S)05B/17)
- (iv) Cadangan pindaan :
- Sediakan Ringkasan Tindakan Pembetulan, Pencegahan & Penambahbaikan (Rujuk BPL.KKM.PK(S)05B/18)
- (v) Justifikasi cadangan pindaan :
- Penambahbaikan Borang Laporan atas cadangan Audit Sirim

**(c) Keputusan Wakil Pengurusan:**

Lulus / ~~perlu kaji semula~~ / tidak lulus

Tandatangan Wakil Pengurusan

Tarikh : 26/2/2018



.....

**(d) Tindakan pindaan oleh Pegawai Dokumen:**

Pindaan telah dibuat

Tandatangan Pegawai Dokumen

Tarikh : 27/2/2018



.....






**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN**

**(a) Maklumat pegawai yang mencadangkan pindaan:**

- (i) Nama dan jawatan : Nazriah Binti Mat Ali  
Ketua Audit Dalaman MS ISO 9001:2015
- (ii) Pusat / Unit : Unit Nazir, Bahagian Pengurusan Latihan, KKM
- (iii) Tandatangan : 
- (iv) Tarikh cadangan : 05 Februari 2018

**(b) Butir-butir pindaan yang dicadangkan:**

- (i) No. dokumen : BPL.KKM.PK(S)03
- (ii) Nama dokumen : Audit Dalaman
- (iii) Langkah / para di dokumen berkaitan:

**Proses Kerja 10**

- Laporan Ketidakkakuran BPL.KKM.PK (S) 03C/17
- Laporan Pemerhatian / *Opportunity For Improvement* (OFI) BPL.KKM.PK (S) 03D/17
- Laporan Tindakan Pembetulan, Pencegahan & Penambahbaikan BPL.KKM.PK(S)05A/17; dan
- Ringkasan Laporan Tindakan Pembetulan, Pencegahan & Penambahbaikan (Rujuk : BPL.KKM.PK(S)05B/17)

**(iv) Cadangan pindaan :**

- Laporan Ketidakkakuran / *Opportunity For Improvement* (OFI) dan Tindakan Pembetulan, Pencegahan & Penambahbaikan BPL.KKM.PK (S) 05A/18;
- Ringkasan Laporan Tindakan Pembetulan, Pencegahan & Penambahbaikan (Rujuk : BPL.KKM.PK(S)05B/18)

**(v) Justifikasi cadangan pindaan :**

Penambahbaikan Borang Laporan atas cadangan Audit Sirim

**(c) Keputusan Wakil Pengurusan:**

Lulus / ~~perlu kaji semula~~ / tidak lulus

Tandatangan Wakil Pengurusan

Tarikh : 26/2/2018

  
.....

**(d) Tindakan pindaan oleh Pegawai Dokumen:**

Pindaan telah dibuat

Tandatangan Pegawai Dokumen

Tarikh : 27/2/18


  
.....



**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**BORANG CADANGAN PINDAAN DOKUMEN**

**(a) Maklumat pegawai yang mencadangkan pindaan:**

- (i) Nama dan jawatan : Nazriah Binti Mat Ali  
Ketua Audit Dalaman MS ISO 9001:2015
- (ii) Pusat / Unit : Unit Nazir, Bahagian Pengurusan Latihan, KKM
- (iii) Tandatangani : 
- (iv) Tarikh cadangan : 05 Februari 2018

**(b) Butir-butir pindaan yang dicadangkan:**

- (i) No. dokumen : BPL.KKM.PK(S)03
- (ii) Nama dokumen : Audit Dalaman
- (iii) Langkah / para di dokumen berkaitan:  
**Rekod Kualiti**
- Laporan Ketakakuran dan Laporan Pemerhatian / *Opportunity For Improvement (OFI)*
- (iv) Cadangan pindaan :
- Laporan Ketakakuran dan Laporan Pemerhatian / *Opportunity For Improvement (OFI)* dimansuhkan
  - Memasukkan Format Senarai Semak
- (v) Justifikasi cadangan pindaan :
- Penambahbaikan atas cadangan Audit Sirim

**(c) Keputusan Wakil Pengurusan:**

Lulus / ~~perlu kaji semula~~ / tidak lulus

Tandatangan Wakil Pengurusan

Tarikh : 26/2/2018



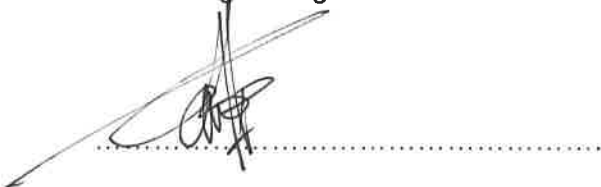
.....

**(d) Tindakan pindaan oleh Pegawai Dokumen:**

Pindaan telah dibuat

Tandatangan Pegawai Dokumen

Tarikh : 27/2/2018



.....



## 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	01	26 FEB 2018	1 DARIPADA 8



## KETERANGAN PINDAAN

Pindaan		Muka surat/ Klausa / Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			
1.	26.02.18	Muka surat: 6 Proses Kerja 3	Tambahkan perkataan: <b>Format Senarai Semak</b> <b>BPL.KKM.PK(S) 03B/18</b>	Wakil Pengurusan
2.	26.02.18	Muka surat: 6 Proses Kerja 6	Dokumen Laporan Ketakakuran digabungkan dengan Laporan Opportunity For Improvemnet (OFI) dan Tindakan Pembetulan, Pencegahan & Penambahbaikan. <b>BPL.KKM.PK (S) 05A/18</b>	Wakil Pengurusan
3.	26.02.18	Muka surat: 6 Proses Kerja 7	Penggunaan dokumen yang dikemaskini bagi Laporan Ketakakuran/ Laporan Opportunity For Improvement (OFI) dan Tindakan Pembetulan, Pencegahan & Penambahbaikan. <b>BPL.KKM.PK (S) 05A/18</b>	Wakil Pengurusan
4.	26.02.18	Muka surat: 7 Proses Kerja 9	Penggunaan dokumen yang dikemaskini bagi ringkasan Rindakan Pembetulan, Pencegahan & Penambahbaikan ( <b>BPL.KKM.PK (S) 05B/18</b> )	Wakil Pengurusan
5.	26.02.18	Muka surat: 7 Proses Kerja 10	Penggunaan dokumen yang dikemaskini iaitu <b>BPL.KKM.PK (S) 05A/18</b> bagi Laporan Ketakakuran/ Laporan Opportunity For Improvement (OFI) dan Tindakan Pembetulan, Pencegahan & Penambahbaikan dan <b>BPL.KKM.PK (S) 05B/18</b> bagi Ringkasan Laporan Tindakan Pembetulan, Pencegahan & Penambahbaikan.	Wakil Pengurusan
6.	26.02.18	Muka surat: 8 Rekod Kualiti	<b>Penambahan Rekod Kualiti iaitu Format Senarai Semak</b> <b>BPL.KKM.PK (S) 03B/18</b>	Wakil Pengurusan

## PERINGATAN

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

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	26 FEB 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	01	26 FEB 2018	3 DARIPADA 8



#### 4.4 Tindakan Pembetulan.

Tindakan yang diambil untuk mengenal pasti punca berlakunya ketidakakuran dan tindakan pembetulan, 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 ILKMM 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 ILKMM bagi memastikan keberkesanan dan kesesuaiannya. Ianya diadakan sekurang-kurangnya dua belas (12) bulan sekali dan dipengerusikan oleh Setiausaha Bahagian (PL).

### 5.0 SINGKATAN

ILKMM	:	Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia
SUB (PL)	:	Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengurusan Latihan
WP	:	Wakil Pengurusan
KPSU	:	Ketua Penolong Setiausaha

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	26 FEB 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	01	26 FEB 2018	5 DARIPADA 8



## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN PROSES KERJA.

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
	<b>PERSEDIAAN AUDIT DALAMAN</b>
KAD	1. Sediakan Jadual Perancangan Audit Tahunan menggunakan format di <b>BPL.KKM.PK (S) 03A/17</b> .
KAD	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> .
PAD	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>
PAD	4. Laksanakan mesyuarat pembukaan. 5. Laksanakan Audit Dalaman seperti yang dirancang. 6. Sediakan Laporan Ketidakkakuran / <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 ketidakkakuran pada SPK ditemui seperti: <ul style="list-style-type: none"><li>• tindakan pembedulan, penambahbaikan dan pencegahan yang perlu dibuat (Rujuk Laporan Ketidakkakuran / <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	01	26 FEB 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	01	26 FEB 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>

NO. KELUARAN	NO. PINDAAN	TARIKH	MUKA SURAT
01	01	26 FEB 2018	8 DARIPADA 8



**INSTITUT LATIHAN / BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN, KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA  
SENARAI SEMAK MS ISO 9001:2015**

No.Prosedur NamaProsedur Tarikh Audit Skop Audit	Juruaudit:				
	Keperluan	Perkara Untuk DiSemak	Risiko	Penemuan	Cadangan