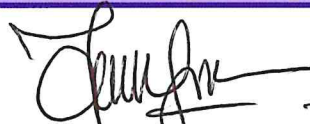


DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN DAN
KESIHATAN PEKERJAAN PSP
PSP-DSPKKP-17

**PROSES
AUDIT DALAMAN**

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
JAWATAN	 KETUA AUDITOR SPKKP	 TIMBALAN PENGARAH (AKADEMIK) POLITEKNIK SEBERANG PERAI
TARIKH	04 OGOS 2022	04 OGOS 2022
KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA
04	00	08 OGOS 2022

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	HALAMAN
1.0	OBJEKTIF	1
2.0	SKOP	1
3.0	RUJUKAN	1
4.0	DEFINISI DAN SINGKATAN	2
5.0	PROSES KERJA	3
6.0	REKOD	7
7.0	LAMPIRAN	8

REKOD PINDAAN

BIL.	PENGELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	NOTA PINDAAN
1.	01	01	28/01/2016	PSP – DSPKKP – 15
2.	02	00	17/01/2017	PSP – DSPKKP – 15
3.	03	00	02/01/2019	PSP – DSPKKP – 17
4.	04	00	08/08/2022	PSP – DSPKKP – 17

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Memastikan penambahbaikan dilaksanakan bagi meningkatkan Sistem Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di Politeknik Seberang Perai.
- 1.2 Mengenalpasti kekuatan dan kelemahan Sistem Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di Politeknik Seberang Perai.
- 1.3 Dikendalikan sekurang-kurangnya sekali setahun. Laporan Audit Susulan hendaklah dikemukakan kepada Pengarah / Wakil Pengurusan tidak lewat daripada empat belas (14) hari bekerja selepas Mesyuarat Penutup Audit Dalaman.

2.0 SKOP

- 2.1 Proses ini digunapakai oleh pihak Politeknik Seberang Perai dan Juruaudit Dalaman bagi mengendalikan audit dalaman untuk memastikan semua aktiviti Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP) telah dilaksanakan seperti yang dirancang. Ia memberi peluang kepada tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan dilaksanakan secara sistematik dan berterusan. Audit Dalaman KKP dikendalikan mengikut keperluan Dokumen Sistem Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Politeknik Seberang Perai.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 PSP – MSPKKP – 01: Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan, PSP.
- 3.2 Dokumen Sistem Pengurusan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan PSP (PSP-DSPKKP-01 hingga PSP-DSPKKP-17)
- 3.3 ISO 45001 : 2018 – Klaus 9.2 : Audit Dalaman
- 3.4 ISO 45001 : 2018 – Klaus 10 : Penambahbaikan

4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN

- | | |
|---|---|
| 4.1 Pengarah | Ketua Organisasi. |
| 4.2 Ketua Pasukan Audit Dalaman | Seorang pegawai yang dilantik oleh Pengarah PSP yang mempunyai pengalaman dalam bidang audit dan bertanggungjawab untuk menyelaraskan dan menguruskan proses audit dalaman secara profesional. |
| 4.3 Juruaudit Dalaman | Terdiri daripada pegawai-pegawai yang kompeten dilantik oleh Pengarah PSP. |
| 4.4 Ketakakuran (NCR) | Tidak mematuhi keperluan ISO 45001 : 2018 atau Dokumen Sistem Pengurusan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (SPKKP) PSP. Sesuatu ketakakuran perlu disokong oleh bukti objektif dan tindakan pembetulan perlu diambil apabila ia dilaporkan. |
| 4.5 Peluang Penambahbaikan (OFI) | Penemuan audit yang perlu diambil tindakan ke arah penambahbaikan Sistem Pengurusan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (SPKKP) PSP dan perkhidmatan yang diberikan. Penemuan audit adalah berpotensi menjadi ketakakuran. |
| 4.6 Cadangan | Dikemukakan oleh pihak juruaudit atau auditee ke arah penambahbaikan sistem atau Proses Kerja sedia ada. |
| 4.7 Auditee | Pihak yang diaudit di PSP. |

Tanggungjawab	Tindakan
	d. Nota Audit (Lampiran 3) e. Lain-lain bahan yang berkaitan. v. Menyediakan Jadual Pengauditan (Lampiran 1) dan memaklumkan kepada auditee sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja sebelum Mesyuarat Pembukaan Audit Dalaman.
Ketua Pasukan Audit Dalaman	B. PERLAKSANAAN AUDIT i. Memulakan audit dengan Mesyuarat Pembukaan. Agenda mesyuarat adalah seperti berikut: a. Mengesahkan jadual pengauditan, skop dan objektif audit. b. Mendapat persetujuan mengenai hal-hal pentadbiran merangkumi keperluan bilik pasukan audit, wakil jabatan/ unit dan lain-lain untuk diaudit. c. Memaklumkan cara laporan penemuan audit termasuk ketakakuran sekiranya ada. d. Memaklumkan format, tarikh, tempat dan masa Mesyuarat Penutup Audit Dalaman.
Juruaudit Dalaman	ii. Menjalankan audit ke atas Proses Kerja yang ditetapkan. iii. Mencatatkan semua dapatan audit dalam Senarai Semak Audit Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (Lampiran 2) atau Nota Audit (Lampiran 3).
Juruaudit Dalaman	iv. Mengadakan perbincangan di antara juruaudit mengenai penemuan-penemuan audit.

Tanggungjawab	Tindakan
Ketua Pasukan Audit Dalaman Juruaudit Dalaman Auditee	v. Menyaraskan penemuan audit dalam Laporan Audit Dalaman (Lampiran 5) untuk dilaporkan dalam Mesyuarat Penutup Audit Dalaman. vi. Menyerahkan Borang Laporan Ketakakuran (NCR) dan Borang Peluang Penambahbaikan (OFI) kepada auditee sekiranya ketakakuran dan peluang penambahbaikan telah dikenalpasti. vii. Melengkapkan Borang Laporan Ketakakuran (NCR) dan Borang Peluang Penambahbaikan (OFI) dalam masa 14 hari selepas Mesyuarat Penutup Audit Dalaman.
Ketua Pasukan Audit Dalaman	C. PELAPORAN AUDIT i. Mengadakan Mesyuarat Penutup Audit Dalaman dengan pihak pengurusan, auditee dan juruaudit. Agenda mesyuarat adalah seperti berikut: a. Menyatakan skop dan objektif audit. b. Pernyataan <i>disclaimer</i> dan kerahsiaan. c. Memaklumkan penemuan audit yang merangkumi ketakakuran, peluang dan cadangan penambahbaikan. d. Mendapatkan persetujuan wakil daripada jabatan / unit yang diaudit mengenai penemuan tersebut. e. Memaklumkan tarikh penghantaran Laporan Audit Susulan (Lampiran 6). ii. Mengemukakan satu salinan Laporan Audit Dalaman kepada pihak pengurusan.

Tanggungjawab	Tindakan
Auditee / wakil jabatan / unit	iii. Menyemak dan meneliti Borang Laporan Ketakakuran (NCR) dan Borang Peluang Penambahbaikan (OFI) bagi setiap penemuan audit. iv. Melengkapkan Borang Laporan Ketakakuran (NCR) dan Borang Peluang Penambahbaikan (OFI). v. Menyemak dan menandatangani Borang Laporan Ketakakuran (NCR) dan Borang Peluang Penambahbaikan (OFI).
Juruaudit Dalaman	
Auditee / wakil auditee	vi. Menjalankan tindakan pembetulan dan tindakan penambahbaikan jika perlu. vii. Membuat keputusan terhadap tindakan pembetulan dan penambahbaikan berdasarkan laporan audit dalaman bagi penemuan audit yang tidak melibatkan perubahan dasar, sumber kewangan, perubahan tenaga manusia dan perubahan kepada Proses Kerja atau sistem yang sedia ada.
Pengarah / Timbalan Pengarah (Akademik)	
Ketua Pasukan Audit Dalaman	viii. Membentangkan Laporan Audit Dalaman dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan. ix. Membuat analisa hasil dapatan audit (Lampiran 7).

6.0 REKOD

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	Salinan Surat Lantikan	Sepanjang tempoh perlantikan	Bilik Dokumen JKM, PSP
2.	Rekod-rekod latihan dan salinan sijil-sijil	Sepanjang tempoh perlantikan	
3.	Jadual Pengauditan	3 Tahun	
4.	Senarai Semak Audit Dalaman	3 Tahun	
5.	Nota Audit	3 Tahun	
6.	Laporan Ketakakuran dan Laporan Peluang Penambahbaikan	3 Tahun	
7.	Laporan Audit Dalaman	3 Tahun	
8.	Laporan Audit Susulan	3 Tahun	
9.	Analisa Audit Dalaman	3 Tahun	
10.	Minit Mesyuarat Pasukan Juruaudit	3 Tahun	
11.	Minit Mesyuarat Pembukaan dan Penutupan Audit Dalaman	3 Tahun	

7.0 LAMPIRAN

- 7.1 LAMPIRAN 1 : Jadual Pengauditan
- 7.2 LAMPIRAN 2 : Senarai Semak Audit Dalaman
- 7.3 LAMPIRAN 3 : Nota Audit
- 7.4 LAMPIRAN 4 : Laporan Ketakakuran Dan Laporan Peluang Penambahbaikan
- 7.5 LAMPIRAN 5 : Laporan Audit Dalaman
- 7.6 LAMPIRAN 6 : Laporan Audit Susulan
- 7.7 LAMPIRAN 7 : Analisa Audit Dalaman

JADUAL PENGAUDITAN SESI

TARIKH AUDIT :	MASA:
<u>PASUKAN AUDIT</u>	
KETUA PASUKAN AUDIT DALAMAN:	
Kumpulan A	
Kumpulan B	
Kumpulan C	
Kumpulan D	

BIL	MSPKKP/DSPKKP	JABATAN/ UNIT/AUDITEE	JURUAUDIT	CATATAN
1				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

<u>MESYUARAT PENUTUP</u>	
TARIKH :	MASA:

SENARAI SEMAK AUDIT DALAMAN SPKKP

LOKASI		TARIKH AUDIT	
PROSES/PROSEDUR		AUDITEE	
A- MAKLUMAT AUDIT & KUMPULAN AUDIT			
Ketua Kumpulan			
Kumpulan Audit	1.		
	2.		
	3.		
B-MAKLUMAT UMUM ORGANISASI			
Produk/perkhidmatan proses	○		
Pelanggan proses	○		
Polisi SPKKP ^{5.2}	○		
	○		
	○		
C-AUDIT TERDAHULU YANG BELUM DITUTUP Audit ^{9.2} & Kajian Semula Pengurusan ^{9.3}			
1.			
2.			
3.			
D-PERJAWATAN YANG TERLIBAT DALAM PROSES			
My Portfolio / Lantikan / Kompetensi / Buku Perkhidmatan / Rekod kompetensi			
○			
○			
○			
○			

Soalan / Pernyataan	Respon daripada Auditee	Bukti (dokumen sokongan dll)	Catatan

Ulasan Keseluruhan Proses yang diaudit:

Tandatangan Juruaudit

(Nama:)



NOTA AUDIT

MSPKKP / DSPKKP/ PROSES:	TARIKH AUDIT:
JURUAUDIT:	JABATAN/ UNIT:

JABATAN / UNIT:		NO. RUJUKAN:	
TARIKH AUDIT:		STATUS LAPORAN	
		NCR	OFI
MSPKKP / DSPKKP/PROSES :			
1. Keterangan NCR/OFI (Untuk diisi oleh Juruaudit)			
a. Keperluan klausa ISO 45001 : 2018 / MSPKKP / DSPKKP/ dll:			
b. Keterangan NCR/OFI:			
c. Bukti objektif (No. Ruj Fail dll):			
.....			
Tandatangan juruaudit		Tandatangan auditee/ wakil auditee	
(Nama:)		(Nama:)	
2. PUNCA-PUNCA NCR/OFI			
(Untuk diisi oleh auditee / wakil auditee atau ketua yang bertanggungjawab)			
.....			
Tandatangan auditee/ wakil auditee		Tandatangan ketua yang bertanggungjawab	
(Nama:)		(Nama:)	

3. BUTIRAN TINDAKAN PEMBETULAN

(Untuk diisi oleh auditee atau wakil auditee dan disahkan oleh ketua yang bertanggungjawab)

Tarikh Tindakan Pembetulan diselesaikan:

.....

Tandatangan auditee/ wakil auditee

(Nama:)

Tarikh:

.....

Tandatangan ketua yang bertanggungjawab

(Nama:)

Tarikh:

4. AUDIT SUSULAN (Untuk diisi oleh juruaudit)

Butiran pengesahan ke atas Tindakan Pembetulan:

STATUS NCR/OFI

☐

Tidak Selesai

☐

Selesai

.....

Tandatangan juruaudit

(Nama:)

Tarikh :

Tarikh audit:

Skop audit: Merangkumi semua Dokumen dan Rekod Sistem Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SPKKP) yang mengguna pakai ISO 45001:2018.

Objektif Audit:

1. Menentukan kepatuhan terhadap ISO 45001 : 2018
2. Menentukan sama ada Sistem Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SPKKP) dilaksanakan secara berkesan dan dipelihara
3. Mengenalpasti peluang tambahbaik untuk keberkesanan terhadap proses kerja yang telah dibangunkan

“Disclaimer”: Segala usaha telah dibuat untuk menyempurnakan proses pengauditan Sistem Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di Politeknik Seberang Perai dalam pengauditan ini. Akan tetapi ini tidak bermakna bahawa pengauditan ini dapat menunjukkan kekuatan dan kelemahan Sistem Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dengan sempurna atau 100 % kerana penemuan audit hanya berasaskan sampel-sampel yang diperolehi sepanjang proses audit berlaku.

Kriteria audit:

1. Dokumen Sistem Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SPKKP), PSP
2. ISO 45001 : 2018
3. Akta dan Keperluan Undang-Undang berkaitan

PENEMUAN AUDIT DALAMAN

KETAKAKURAN (NCR):

Bil	Juruaudit	MSPKKP/DSPKKP/ Proses dll	No. Ruj. NCR	Klausa ISO 45001 : 2018	Keterangan NCR	Auditee	Tindakan

PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI):

Bil	Juruaudit	MSPKKP/DSPKKP/ Proses dll	Klausa ISO 45001 : 2018	Keterangan OFI	Auditee	Tindakan

CADANGAN:

Bil	Juruaudit	MSPKKP/DSPKKP/ Proses dll	Cadangan	Auditee	Tindakan

Dilaporkan oleh:
(Tandatangan Ketua Pasukan Audit Dalaman)

Nama:
Tarikh:

Diterima oleh:
(Tandatangan Wakil Pengurusan)

Nama:
Jawatan:



LAPORAN AUDIT SUSULAN SESI

Tarikh Laporan Audit Susulan:

Tarikh Audit :

KETAKAKURAN (NCR):

Bil	No. Ruj. NCR	Keterangan NCR	Punca Ketakakuran	Maklumbalas / Tindakan Auditee	Status Tindakan	Auditee/Tindakan

PELUANG PENAMBAHBAIKAN (OFI):

Bil	Keterangan OFI	Maklumbalas / Tindakan Auditee	Status Tindakan	Auditee/Tindakan

CADANGAN:

Bil	Cadangan	Maklumbalas / Tindakan Auditee	Status Tindakan	Auditee/Tindakan

Disediakan oleh:

(Tandatangan Ketua Pasukan Audit Dalam)

Nama:

Tarikh:

Disahkan oleh:

(Tandatangan Pengarah / Wakil Pengurusan)

Nama:

Tarikh:.....

ANALISA AUDIT DALAMAN			
ISO 45001:2018	CLAUSE	OFI	NCR
Context of Organization	4.0		
Understanding the organization and its context	4.1		
Understanding the needs and expectations of workers and other interested parties	4.2		
Determining the scope of the OH&S management system	4.3		
OH&S management system	4.4		
Leadership and worker participation	5.0		
Leadership and commitment	5.1		
OH&S policy	5.2		
Organizational roles, responsibilities and authorities	5.3		
Consultation and participation of workers	5.4		
Planning	6.0		
Action to address risk and opportunities	6.1		
Hazard identification	6.1.2.1		
Assessment of OH&S risks and other risks to the OH&S management system	6.1.2.2		
Assessment of OH&S opportunities and other opportunities for the OH&S	6.1.2.3		
Determination of legal requirement and other requirements	6.1.3		
Planning action	6.1.4		
OH&S objectives and planning to achieve them	6.2		
OH&S objectives	6.2.1		
Planning to achieve OH&S objectives	6.2.2		
Support	7.0		
Resource	7.1		
Competence	7.2		
Awareness	7.3		
Communication	7.4		
General	7.4.1		
Internal communication	7.4.2		
External communication	7.4.3		
Documented information	7.5		
General	7.5.1		
Creating and updating	7.5.2		
Control of documented information	7.5.3		
Operation	8.0		
Operational planning and control	8.1		
General	8.1.1		
Eliminating hazards and reducing OH&S risks	8.1.2		
Management of change	8.1.3		
Procurement	8.1.4		
General	8.1.4.1		
Contractor	8.1.4.2		
Outsourcing	8.1.4.3		
Emergency preparedness and response	8.2		
Performance Evaluation	9.0		
Monitoring, measurement, analysis and performance evaluation	9.1		
General	9.1.1		
Evaluation of compliance	9.1.2		
Internal audit	9.2		
General	9.2.1		
Internal audit programme	9.2.2		
Management review	9.3		
Improvement	10.0		
General	10.1		
Incident, nonconformity and corrective action	10.2		
Continual improvement	10.3		
TOTAL			