



**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT
MALAYSIA**

**AUDIT KUALITI DALAMAN
JBPM/PS/14**

Disediakan Oleh:

PPjB Siti Rohani binti Nadir
Penolong Ketua Pengarah
Bahagian Pengurusan
Korporat

Tarikh : 01.08.2016

Diluluskan Oleh:

Dato' Hj. Soiman bin Jahid
Timbalan Ketua Pengarah
(Operasi)

Tarikh : 26.09.2016

NO. KELUARAN/PINDAAN:08

TARIKH: 26.09.2016

SALINAN TERKAWAL

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA****AUDIT KUALITI DALAMAN
JBPM/PS/14**MUKA SURAT : 2 | 9
TARIKH : 26.09.2016**REKOD PINDAAN**

BIL.	KELUARAN / PINDAAN	TARIKH	BAHAGIAN / MUKA SURAT	KETERANGAN RINGKAS PINDAAN
1.	02	14.11.2000	4/10, 5/10, 7/10, 9/10	Mengubah huruf PK / TPK kepada WP/ TWP
2.	03	08.01.2001	5/10 Bilangan (1.6.1) 10/10 (Perkara 8.1) 10/10 (Perkara 8.3)	Meminda tanggungjawab WP kepada JA Ganti Lampiran Jadual Audit Tahunan Ganti Lampiran 3 - Laporan Ketidakpatuhan kepada Laporan Ketakakuran.
3.	04	01.03.2003	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/14	Pindaan dibuat adalah berdasarkan kepada perubahan MS ISO 9002:1994 kepada MS ISO 9001:2000 (versi baru)
4.	05	01.09.2003	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/14	Pindaan dibuat berdasarkan kepada teguran semasa Audit Dokumen oleh MAMPU.
5.	06	06.05.2005	Lampiran 1, Lampiran 2 dan Lampiran 3	Ganti Lampiran 1, Lampiran 2 dan Lampiran 3 - Pindaan dibuat berdasarkan kepada Audit Pematuhan Oleh MAMPU pada 28.02.2005 – 14.05.2005
6.	07	18.05.2010	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/14	Pindaan dibuat berdasarkan penstrukturan baru Jabatan.
7.	08	01.08.2016	Keseluruhan Prosedur JBPM/PS/14	Pindaan dibuat bagi menambahbaik prosedur dan pindaan format dokumen kualiti Jabatan.



1. OBJEKTIF

Untuk menerangkan proses dan prosedur Audit Kualiti Dalaman Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia bagi memastikan keberkesanan sistem pengurusan kualiti tersebut serta memberi cadangan penambahbaikan di mana perlu.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai untuk proses audit kualiti dalaman ke atas sistem pengurusan kualiti Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.

3. RUJUKAN

- 3.1 JBPM/PS/1 : Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
- 3.2 ISO 19011:2011 Guidelines for auditing management systems

4. DEFINISI

- 4.1 **Ketakakuran:** keperluan-keperluan yang tidak dipatuhi seperti yang ditetapkan dalam dokumen kualiti.
- 4.2 **Ketakakuran besar:** majoriti keperluan-keperluan tidak dipatuhi seperti yang ditetapkan dalam dokumen kualiti dan keperluan standard
- 4.3 **Ketakakuran kecil:** berlaku pelanggaran keperluan pada tahap minimal
- 4.4 **Peluang penambahbaikan:** terdapat ruang penambahbaikan bagi meningkatkan pematuhan keperluan yang ditetapkan dalam dokumen kualiti.
- 4.5 **Hari:** merujuk hari kalendar
- 4.6 **Urus Setia Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan** adalah merujuk kepada Unit Pengurusan Kualiti, Bahagian Pengurusan Korporat

5. SINGKATAN

- 5.1 JBPM - Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
- 5.2 WP - Wakil Pengurusan
- 5.3 JA - Juruaudit
- 5.4 TWP - Timbalan Wakil Pengurusan
- 5.5 KA - Ketua Audit
- 5.6 USPK - Urus Setia Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan

**6. TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB**

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
A.	Perancangan Audit	
6.1	Menyediakan Perancangan Perbatuan Audit Kualiti Dalaman	WP/USPK
6.2	Menyediakan Jadual Audit seperti Lampiran 1. Jadual ini merangkumi maklumat-maklumat berikut :- 6.2.1 Kekerapan audit 6.2.2 Tempoh masa audit 6.2.3 Bidang yang akan diaudit 6.2.4 Juruaudit yang akan menjalankan audit 6.2.5 Petunjuk sama ada audit telah dilaksanakan atau masih dalam perancangan.	WP/USPK
6.3	Pemilihan Juruaudit Dalaman 6.3.1 Kriteria pemilihan juruaudit dalaman adalah seperti di Lampiran 2. 6.3.2 WP melantik Ketua Audit Dalaman untuk membentuk pasukan juruauditnya yang telah dilatih mengenai audit dalaman. Juruaudit akan diarahkan bertugas dimana-mana lokasi JBPM dari masa ke semasa.	WP/USPK WP/KAD
6.4	Menyediakan folder senarai semak keperluan audit 6.4.1 Fail senarai semak keperluan audit perlu mengandungi a) format pelaporan audit b) borang laporan ketakakuran c) borang laporan peluang penambahbaikan d) format senarai semak (Lampiran 3)	USPK/KA/JA
B.	Pelaksanaan Pengauditan	
6.5	Proses pelaksanaan pengauditan melibatkan lima fasa: 6.5.1 Fasa 1 : Mesyuarat pembukaan 6.5.2 Fasa 2 : Pelaksanaan audit 6.5.3 Fasa 3 : Penilaian hasil audit 6.5.4 Fasa 4 : Mesyuarat Pelaporan Audit Dalaman 6.5.5 Fasa 5 : Penutupan Audit	JA



BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
6.6	Mesyuarat Pelaporan Audit Dalaman (Fasa 4) akan dijalankan di antara Juruaudit dan mereka yang diaudit di penghujung proses audit bagi memaklumkan/melaporkan penemuan semasa audit (<i>audit findings</i>).	JA
C.	Laporan Audit	
6.7	Pematuhan Audit	
6.7.1	Kepatuhan (<i>Conformance</i>)	KA/JA
	Sekiranya aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan mematuhi prosedur-prosedur dan arahan-arahan kerja yang ditetapkan, juruaudit akan menyediakan satu rekod auditan pemuatan.	JA
6.7.2	Ketidakakuran (<i>Non Conformance</i>)	KA/JA
6.7.2.1	Sekiranya terdapat kekurangan – ketidakakuran besar, ketidakakuran kecil atau peluang penambahbaikan, juruaudit akan menyediakan satu rekod auditan yang menyenaraikan kesemua kekurangan tersebut.	JA
a.	Bagi penemuan ketidakakuran besar dan ketidakakuran kecil , ianya direkodkan dalam borang seperti di Lampiran 4.	JA
b.	Bagi penemuan peluang penambahbaikan , ianya direkodkan dalam borang seperti di Lampiran 5.	JA
6.7.2.2	Pihak auditee perlu mengambil tindakan susulan ke atas penemuan kekurangan.	Auditee

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA****AUDIT KUALITI DALAMAN
JBPM/PS/14**MUKA SURAT : 6 | 9
TARIKH : 26.09.2016

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	6.7.3 Edaran Laporan Audit	
	6.7.3.1 Laporan audit seperti format di Lampiran 6 akan dikeluarkan dan hendaklah mendapat pengesahan daripada kedua-dua belah pihak – juruaudit dan auditee.	JA/Auditee
D.	Penutupan Teguran	
6.8	Pihak auditee / pegawai bertanggungjawab hendaklah memberi maklum balas terhadap laporan audit 30 hari dari tarikh serahan laporan kepada Ketua Juruaudit untuk tujuan penutupan audit	Auditee/USPK
6.9	Jika pihak auditee / pegawai bertanggungjawab gagal menyerahkan maklum balas dalam tempoh ditetapkan, Urus Setia Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan akan mengeluarkan surat peringatan.	
6.10	Bagi ketakakuran besar dan ketakakuran kecil , pihak auditee perlu melengkapkan borang seperti di Lampiran 3 yang dikeluarkan oleh juruaudit.	Auditee
6.11	Bagi peluang penambahbaikan , pihak auditee perlu melengkapkan Borang Permohonan Tindakan Pembetulan seperti pada JBPM/PS12 – Tindakan Pembetulan, Pencegahan dan Penambahbaikan. *Borang Lampiran 3 PS12 perlu <u>dipinda</u>	Auditee
6.12	Urus Setia Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan akan membuat semakan ke atas laporan maklum balas auditee. Penutupan teguran boleh dibuat berdasarkan kaedah • semakan dokumen atau • audit susulan ke lokasi audit.	USPK
6.13	Audit susulan akan dijalankan dalam keadaan di mana laporan audit menunjukkan ketakakuran besar . Audit susulan akan dijalankan untuk melihat sejauh manakah tindakan pembetulan diambil. Juruaudit akan menilai sama ada tindakan pembetulan yang diambil benar-benar efektif.	KA/JA



BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
6.14	Urus Setia Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan akan melantik juruaudit bagi melaksanakan audit susulan bagi mengesahkan tindakan oleh pihak auditee.	USPK
6.15	Pengesahan bahawa sesuatu tindakan pembetulan ini telah diambil dan efektif akan ditunjukkan dalam bentuk menurunkan tandatangan juruaudit / urus setia di tempat yang disediakan di dalam borang laporan ketakakuran yang telah dikeluarkan.	JA/USPK
6.16	Setelah teguran audit ditutup, akan mengeluarkan Surat Penutupan Teguran Audit (Lampiran 7) dan Surat Penghargaan (Lampiran 8) kepada pihak auditee.	U/S
E.	Simpanan Rekod Audit	
6.17	Juruaudit hendaklah mengemukakan semua rekod auditan kepada pihak Urus Setia Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan, Bahagian Pengurusan Korporat untuk simpanan rekod. Rekod auditan termasuk:- 6.17.1 rekod penemuan audit; dan 6.17.2 laporan audit.	JA/USPK

**7. REKOD KUALITI**

Bil.	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
7.1	Fail Audit Kualiti Dalaman	WP (Ibu Pejabat)/ TWP (Negeri)	5 Tahun
7.2	Minit Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	WP (Ibu Pejabat)/ TWP (Negeri)	5 Tahun
7.3	Laporan Audit	Urus Setia (Ibu Pejabat) / TWP (Negeri)	5 Tahun
7.4	Rekod Penemuan Audit	Urus Setia (Ibu Pejabat)	5 Tahun
7.5	Maklum Balas Laporan Audit	Urus Setia (Ibu Pejabat) / TWP (Negeri)	5 Tahun
7.6	Surat Penutupan Teguran	Urus Setia (Ibu Pejabat) / TWP (Negeri)	5 Tahun
7.7	Surat Penghargaan	Urus Setia (Ibu Pejabat) / TWP (Negeri)	5 Tahun



8. LAMPIRAN

8.1	Jadual Audit Tahunan	Lampiran 1
8.2	Kriteria Pemilihan Juruaudit	Lampiran 2
8.3	Format Senarai Semakan	Lampiran 3
8.4	Borang Laporan Ketakakuran	Lampiran 4
8.5	Borang Laporan Peluang Penambahbaikan	Lampiran 5
8.6	Laporan Audit	Lampiran 6
8.7	Surat Penutupan Teguran	Lampiran 7
8.8	Surat Penghargaan	Lampiran 8



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA
JADUAL AUDIT TAHUNAN ()

BAHAGIAN/ NEGERI	PERIHAL AUDIT	JAN.	FEB.	MAC	APR.	MEI	JUN	JUL.	OGOS	SEP.	OKT.	NOV.	DIS.
	Tarikh Cadangan Audit	Nama Pasukan											
	Tarikh Cadangan Audit												
	Tarikh Cadangan Audit												

DISEDIAKAN OLEH : _____ (tanda tangan)
Ketua Urusetia
Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan

TARIKH : _____

DILULUSKAN : _____ (tanda tangan)
Wakil Pengurusan

TARIKH : _____

KRITERIA PEMILIHAN JURUAUDIT DALAMAN JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

Pengenalan

Juruaudit dalaman jabatan adalah terdiri daripada pegawai-pegawai Bomba yang dilantik dan diberikan latihan untuk mengendalikan audit dalaman.

Audit Dalaman adalah aktiviti yang wajib dilaksanakan berdasarkan keperluan Standard MS ISO 9001:2008 – 8.2.2 Audit Dalaman. Tujuan audit dalaman dilaksanakan adalah “bagi menentukan sama ada atau tidak sistem pengurusan kualiti;

- a) akur dengan perancangan, keperluan Standard Antarabangsa ini serta keperluan sistem pengurusan kualiti yang diwujudkan oleh organisasi itu, dan
- b) telah dilaksanakan dan diselenggarakan secara berkesan.”

Pemilihan juruaudit dan pelaksanaan audit akan menentukan keobjektifan dan kesaksamaan proses audit. Justeru, pegawai-pegawai Bomba yang dilantik sebagai juruaudit dalaman perlulah memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Jabatan agar pelaksanaan audit dalaman mencapai objektif yang ditetapkan.

Objektif Pemilihan Juruaudit

- i. Mengenalpasti pegawai berkelayakan dan kompeten bagi melaksanakan audit dalaman;;
- ii. Pegawai yang dilantik sebagai juruaudit mampu melaksanakan audit dalaman secara sistematik, berkecuali dan didokumenkan dan
- iii. Mencapai tujuan audit dalaman dan memberi kesan positif kepada sistem pengurusan kualiti yang dibangunkan oleh jabatan.

Kriteria Juruaudit

Untuk mencapai tujuan audit dalaman, seseorang pegawai perlulah memenuhi kriteria juruaudit sebagaimana berikut;

- i. Tempoh berkhidmat dalam jabatan adalah paling kurang 3 tahun
- ii. Dicalonkan oleh Penolong Ketua Pengarah / Pengarah Bomba Negeri
- iii. Hadir Kursus Juruaudit Dalaman dan melepasi tahap kompetensi ditetapkan oleh Jabatan



JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA SENARAI SEMAK

Tajuk Prosedur :
 No.Prosedur : JBPM/
 Lokasi :
 Tarikh :

Juruaudit : 1. _____
 2. _____
 Auditee : 1. _____
 2. _____

Bil.	Soalan/Aktiviti	Kenyataan	Rujukan Standard	Kenyataan / Bukti	Keputusan										
1		<table><tr><td>Ada</td><td></td></tr><tr><td>Tiada</td><td></td></tr></table>	Ada		Tiada				<table><tr><td>OFI</td><td></td></tr><tr><td>NCR MINOR</td><td></td></tr><tr><td>NCR MAJOR</td><td></td></tr></table>	OFI		NCR MINOR		NCR MAJOR	
Ada															
Tiada															
OFI															
NCR MINOR															
NCR MAJOR															
2		<table><tr><td>Ada</td><td></td></tr><tr><td>Tiada</td><td></td></tr></table>	Ada		Tiada				<table><tr><td>OFI</td><td></td></tr><tr><td>NCR MINOR</td><td></td></tr><tr><td>NCR MAJOR</td><td></td></tr></table>	OFI		NCR MINOR		NCR MAJOR	
Ada															
Tiada															
OFI															
NCR MINOR															
NCR MAJOR															
3		<table><tr><td>Ada</td><td></td></tr><tr><td>Tiada</td><td></td></tr></table>	Ada		Tiada				<table><tr><td>OFI</td><td></td></tr><tr><td>NCR MINOR</td><td></td></tr><tr><td>NCR MAJOR</td><td></td></tr></table>	OFI		NCR MINOR		NCR MAJOR	
Ada															
Tiada															
OFI															
NCR MINOR															
NCR MAJOR															
4		<table><tr><td>Ada</td><td></td></tr><tr><td>Tiada</td><td></td></tr></table>	Ada		Tiada				<table><tr><td>OFI</td><td></td></tr><tr><td>NCR MINOR</td><td></td></tr><tr><td>NCR MAJOR</td><td></td></tr></table>	OFI		NCR MINOR		NCR MAJOR	
Ada															
Tiada															
OFI															
NCR MINOR															
NCR MAJOR															
5		<table><tr><td>Ada</td><td></td></tr><tr><td>Tiada</td><td></td></tr></table>	Ada		Tiada				<table><tr><td>OFI</td><td></td></tr><tr><td>NCR MINOR</td><td></td></tr><tr><td>NCR MAJOR</td><td></td></tr></table>	OFI		NCR MINOR		NCR MAJOR	
Ada															
Tiada															
OFI															
NCR MINOR															
NCR MAJOR															

LAMPIRAN 4

Jenis Audit : AUDIT KUALITI DALAMAN MS ISO 9001:2008	LAPORAN KETAKAKURAN <i>Non Conformance Report</i>	Ruj. Fail : Tarikh Audit :			
Lokasi:					
Ruj. Standard:		Major NCR		Minor NCR	No. NCR
1. BUTIRAN KETAKURAN					
..... T/t Juruaudit (Nama :) T/t Wakil Bahagian/Zon/Balai (Nama :)					
2. PENYIASATAN PUNCA KETAKURAN					
..... T/t Pegawai Penyiasat (Nama :) T/t Ketua yang bertanggungjawab (Nama :)					
3. BUTIRAN TINDAKAN PEMBETULAN					
3.1 Pembetulan Segera <i>(Correction)</i>					
3.2 Cadangan Tindakan Pembetulan <i>(Corrective action plan)</i>					
3.3 Tindakan Pembetulan Yang Dilaksana <i>(Corrective action plan)</i>					
Tarikh Jangkaan Siap: _____ Tarikh Siap: _____					
4. PENGESAHAN KE ATAS TINDAKAN PEMBETULAN					
..... T/t Juruaudit / Wakilnya (Nama :) Tarikh Pengesahan: _____					



Jabatan Bomba dan
Penyelamat Malaysia

LAPORAN PELUANG PENAMBAHBAIKAN (Opportunity For Improvement - OFI)

Lokasi : _____
Tarikh Audit : _____

Bil.	Rujukan Standard	Senarai OFI / Ulasan
1		Keperluan Standard:
		Keterangan Kekurangan:
		Keterangan Objektif:
2		Keperluan Standard:
		Keterangan Kekurangan:
		Keterangan Objektif:
3		Keperluan Standard:
		Keterangan Kekurangan:
		Keterangan Objektif:

Juruaudit	Tandatangan
-----------	-------------

1. _____
2. _____

Tarikh : _____

-SULIT-

	JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA Lebu Wawasan, Presint 7 62250 PUTRAJAYA	No Fail :
	SISTEM PENGURUSAN KUALITI LAPORAN AUDIT KUALITI DALAMAN	
ORGANISASI:		
ALAMAT LOKASI UTAMA YANG DIAUDIT:		
NOMBOR PENSIJILAN : AR 5037		STANDARD : ISO 9001: 2008
TARIKH AUDIT:	(Nyatakan tarikh mula hingga akhir audit)	TARIKH AUDIT YANG LEPAS :
(Nyatakan tarikh audit yang lepas)		
SKOP PENSIJILAN :Perkhidmatan Kebombaanan dan Menyelamat		
PASUKAN AUDIT :		
1) (Nyatakan nama ahli) (Nyatakan tarikh bertugas audit) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 8) 9) 10)		
<u>Laporan oleh Ketua Pasukan Audit</u> Nama : _____ Tandatangan : _____ Tarikh: _____		<u>Pengesahan daripada Wakil Pengurusan Organisasi</u> Nama : _____ Tandatangan : _____ Tarikh: _____
Rancangan Audit dan lampiran berikut adalah sebahagian daripada laporan ini :		
Laporan Ketakakuran (NCR)	☐	
Laporan Peluang Penambahbaikan (OFI)	☐	
Senarai Lokasi Diaudit	☐	
Tandakan (✓) yang berkenaan		

LAPORAN AUDIT KUALITI DALAMAN	
1. SKOP, KAEDAH AUDIT DAN SAMPEL AUDIT	1. Skoppengauditan yang dijalankanadalahmerangkumiSeksyen 4,5,6,7 dan 8 MS ISO 9001:2008 “SistemPengurusanKualiti – Keperluan”, ProsedurKualiti(PK) danProsedurKualitiPengurusan Dan Sokongan (PS). 2. Kaedah audit merangkumisemakanprosedur, temubual, penilaiandemonstrasidanpemerhatian. 3. Audit danpensampelandibuatkeataslokasidandokumenprosedurseperti di Lampiran 1.
2. PENEMUAN AUDIT	Sila rujuk di dalam NCR dan / atau OFI yang dilampirkan.
3. RINGKASAN TINDAKAN YANG TELAH DIAMBIL KE ATAS KETAKAKURAN YANG DIKENALPASTI PADA AUDIT TERDAHULU (Senaraikan perincian laporan ketakakuran dan status di Lampiran 2).	
4. KOMEN PENEMUAN :	
4.1 Kajian semula pengurusan :	
4.2 Keberkesanan tindakan pembedahan : (merujuk kepada tindakan kepada penemuan audit terdahulu)	
4.3 Keberkesanan tindakan pencegahan : (merujuk kepada tindakan kepada penemuan audit terdahulu)	
4.4 Pengendalian aduan pelanggan :	
4.5 Tindakan-tindakan penambahbaikan :	

LAPORAN AUDIT KUALITI DALAMAN			
5. LAPORAN KETAKAKURAN :			
Jumlah Ketakakuran Kecil (minor NCR):	(Nyatakan bilangan)	Senarai :	(Nyatakan No.NCR)
Jumlah Ketakakuran Besar (major NCR):		Senarai :	
Jumlah Peluang Penambahbaikan (OFI):		Senarai :	
Kumpulan Ketakakuran Kecil yang membawa kepada Ketakakuran Besar :			(Nyatakan bilangan)
Kumpulan Peluang Penambahbaikan yang membawakepada Ketakakuran Kecil :			(Nyatakan bilangan)
6. ISU-ISUYANGTIDAK DAPAT DISELESAIKAN, JIKADIKENALPASTI :			
7. KESIMPULAN PENEMUAN AUDIT – Kematangan sistem dan keberkesanan sistem dalam mencapai objektif yang ditetapkan termasuk keperluan / kehendak yang dipersetujui dan lain-lain pemerhatian yang positive serta kelemahan :			
Catatan : <i>Maklumbalas untuk kesemua ketakakuran yang dikeluarkan hendaklah dihantar kepada Urus Setia Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan dalam tempoh 30 hari bersama bukti pelaksanaan. Kegagalan mematuhi kehendak ini akan menjejaskan sistem pengurusan kualiti yang dibangunkan.</i>			
Ketua Pasukan Audit : (Nyatakan Pangkat & Nama Penuh) _____ (Nama) (Tandatangan) (Tarikh)			

LAPORAN AUDIT KUALITI DALAMAN														
RINGKASAN MENGIKUT FUNGSI//LOKASI														
No Fail :														
ISO 9001 : 2008	Keperluandiaudit	FUNGSI//LOKASI								LAPORAN KETAKAKURAN				
		Pengurusan / Kualiti	Proses Sokongan	Ibu Pejabat Negeri	Pejabat Zon	Balai Bomba & Penvelamat					Major	Minor	OFI	
4. Sistem Pengurusan Kualiti														
4.1	Keperluan Am	√												
4.2	Keperluan Pendokumenan	√												
5. Tanggungjawab Pengurusan														
5.1	Komitmen Pengurusan	√												
5.2	Fokus Kepada Pelanggan	√												
5.3	Dasar Kualiti	√												
5.4	Perancangan	√												
5.5	Tanggungjawab, Kuasa Dan Komunikasi	√												
5.6	Kajian Semula Pengurusan	√												
6. Pengurusan Sumber														
6.1	Penyediaan Sumber	√												
6.2	Sumber Manusia	√												
6.3	Prasarana	√												
6.4	Persekitaran Kerja	√												
7. Penghasilan Produk														
7.1	Perancangan Penghasilan Produk	√												
7.2	Proses Berkaitan Pelanggan	√												
7.3	Reka Bentuk Dan Pembangunan		TB											
7.4	Pembelian	√												
7.5	Pengeluaran Dan Penyediaan Perkhidmatan	√												
7.6	Kawalan Peralatan Pemantauan Dan Pengukuran	√												
8. Pengukuran, Analisis dan Penambahbaikan														
8.1	Am	√												
8.2	Pemantauan Dan Pengukuran	√												
8.3	Kawalan Produk Tak Akur	√												
8.4	Analisis Data	√												
8.5	Penambahbaikan	√												
Lain-lain keperluan pensijilan														
1.	Penggunaan logo pensijilan	√												

Catatan:

- Tandakan (√) di kotak yang berkenaan untuk keperluan standard yang telah diaudit dan (-) untuk keperluan standard yang tidak diaudit.
- Sekiranya ada ketakakuran dikeluarkan, gantikan tanda (√) dengan jumlah ketakakuran (jumlah ketakakuran besar/ jumlah ketakakuran kecil)
- Sekiranya keperluan standard tidak berkaitan, sila tandakan "TB" di kotak yang berkenaan.

LAMPIRAN 1 : LOKASI AUDIT DAN DOKUMEN PROSEDUR DIAUDIT

No.	Lokasi Audit	Dokumen Prosedur Yang Diaudit		Penemuan (Bilangan)			Ulasan
		PK/PS	Ya/Tidak	Major NCR	Minor NCR	OFI	
1	Bahagian Operasi	PK01					
		PS08					
		PS17					
2	Bahagian Keselamatan Kebakaran *BKK JBPM KL – PK11	PK03					
		PK04					
		PK05					
		PK06					
		PK07					
		PK08					
		PK09					
		PK10					
		PS27					
3	Bahagian Latihan	PS15					
		PS26					
4	Bahagian Penyiasatan Kebakaran	PK12					
5	Bahagian Udara	PK02					
6	Bahagian Perancangan & Penyelidikan	PS20					
		PS31					
7	Bahagian Pengurusan (termasuk Cawangan Kewangan / Sumber Manusia / Pentadbiran)	PS02					
		PS04					
		PS09					
		PS19					
		PS25					
		PS29					
8	BahagianKejuruteraan	PS05					
		PS06					
9	Bahagian Pengurusan Korporat / Unit Perhubungan Awam	PS11					
		PS20					
10	Unit Integriti	PS30					
11	Pegawai Konsultan Negeri	MK					
		PS01					
		PS12					
12	Pegawai Dokumen Negeri	PS03					

No.	Lokasi Audit	Dokumen Prosedur Yang Diaudit		Penemuan (Bilangan)			Ulasan
		PK/PS	Ya/Tidak	Major NCR	Minor NCR	OFI	
13	Pejabat Zon ABC (Tambah kolum jika perlu)	PK03					
		PK04					
		PK05					
		PK06					
		PK12					
		PS18					
14	Balai Bomba dan Penyelamat ABC (Tambah kolum jika perlu)	PK01					
		PS07					
		PS08					
		PS10					
		PS17					
		PS18					

Nota;

1. Prosedur Sokongan bersifat umum – PS13, PS21, PS22, PS24

LAMPIRAN 2 : VERIFIKASI KEATAS LAPORAN KETAKAKURAN YANG DIKELUARKAN PADA AUDIT TERDAHULU

No Fail :

No.	No. Rujukan Laporan Ketakakuran	Bukti yang dilihat bagi pelaksanaan tindakan pembedulan	Keberkesanan tindakan pembedulan (Ya/Tidak)	Ulasan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Nota :

Jika tindakan pembedulan tidak dilaksanakan dengan berkesan, Laporan Ketakakuran baru akan dikeluarkan semula dan rekodkan di ruangan "Ulasan".

Nama Ketua Juruaudit:

Tarikh :

LAMPIRAN 3 : JADUAL AUDIT KUALITI DALAMAN DI JBPM XXX

Tarikh	Masa	Aktiviti	Lokasi	Tindakan
(Nyatakan Tarikh Mula hingga Tarikh Tamat audit)				(Nyatakan tindakan pihak berkaitan)



IBU PEJABAT
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA
Fire And Rescue Department of Malaysia
Aras 5, Lebuhraya Wawasan, Presint 7
62250 PUTRAJAYA
MALAYSIA



Telefon: 603-88880036
Faks: 603-8888 0840
Portal Rasmi: www.bomba.gov.my
Emel: korporat@bomba.gov.my

Ruj Tuan :
Ruj Kami : JBPM/
Tarikh :

YS Pengarah,
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia, Negeri Abc
-alamat-

YS Dato'/Tuan,

PENUTUPAN TEGURAN AUDIT KUALITI DALAMAN

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Berdasarkan kepada semakan dan perolehan bukti yang ditunjukkan bagi menjawab teguran audit kualiti dalaman yang telah dikeluarkan pada, maka dengan ini saya bersetuju dan mengesahkan segala tindakan pembetulan yang dibuat adalah bersesuaian dengan teguran yang dikeluarkan.

... 3. Dikepilkkan bersama borang Laporan Ketakakuran yang telah dilengkapkan untuk salinan pihak tuan.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

"1 Malaysia : Rakyat Didahulukan. Pencapaian Diutamakan."

Saya yang menurut perintah

(NAMA PENUH PEGAWAI)

Ketua Pasukan Audit

s.k. Penolong Ketua Pengarah, Bahagian Pengurusan Korporat

'CEPAT DAN MESRA'





IBU PEJABAT
JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA
Fire And Rescue Department of Malaysia
Aras 5, Lebuhraya Wawasan, Presint 7
62250 PUTRAJAYA
MALAYSIA

LAMPIRAN 8



Telefon: 603-88880036
Faks: 603-8888 0840
Portal Rasmi: www.bomba.gov.my
Emel: korporat@bomba.gov.my

Ruj Tuan :
Ruj Kami : JBPM/
Tarikh :

YS Pengarah,
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia, Negeri Abc
-alamat-

YS Dato'/Tuan,

**SURAT PENGHARGAAN DI ATAS KOMITMEN MELAKSANAKAN SISTEM
PENGURUSAN KUALITI JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT
MALAYSIA**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Tahniah dan syabas kepada Dato'/tuan serta pegawai-pegawai Dato'/tuan yang telah menunjukkan komitmen yang tinggi dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan. Adalah diharapkan komitmen ini dapat diteruskan sepanjang masa.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

"1 Malaysia : Rakyat Didahulukan. Pencapaian Diutamakan."

Saya yang menurut perintah

(NAMA PENUH PEGAWAI)

Penolong Ketua Pengarah
Bahagian Pengurusan Korporat

'CEPAT DAN MESRA'

