



KEMENTERIAN PENDIDIKAN
INSTITUT AMINUDDIN BAKI

RUMUSAN PENEMUAN AUDIT

KATEGORI	BILANGAN
Ketakakuran (NC)	0
Peluang untuk penambahbaikan (OFI)	0

LAPORAN AUDIT SILANG

- Audit Silang IABC Sabah dilaksanakan pada 26 dan 29 April 2024 dan seramai 6 Ketua Jabatan dan satu orang Pegawai Eksekutif telah diaudit.
- Merujuk Prosedur Kualiti Sokongan PKSO-01 Keluaran 2, Pindaan 2 Berkuatkuasa 01.04.2024] didapati;
 - Perkara 4.11. Penyelaras Program Pembangunan Profesionalisme Berterusan (PPPPB) didefinisikan sebagai Ketua Jabatan Pembangunan Staf yang dilantik oleh Pengarah IAB.
 - Perkara 6: Tanggungjawab
 - Program 6.1. Pengurusan Program Pembangunan Profesionalisme Staf Ikhtisas Baharu.
 - Program 6.2. Pengurusan Program Pembangunan Profesionalisme Pegawai Kumpulan Pelaksana (PKP) dan Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP)
 - Perkara 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8 dan 6.1.9 menyatakan pihak yang bertanggungjawab adalah Pengurus Kursus/ KJ JPes Cawangan/ Mentor

PENEMUAN:

- Di IABC Sabah, **'Tidak Wujud Jabatan Pembangunan Staf (JPes)** yang boleh menyambut sandang tanggungjawab Perkara 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8 dan 6.1.9 yang dinyatakan dalam PKSO-01.
- Semakan dari laman sasawang IAB, Pegawai Eksekutif IABCSBH dan Penolong Pendaftar IAB mendapati nama yang digunakan serta berkuatkuasa terkini adalah IAB Induk adalah Jabatan Pembangunan Staf (JPes) manakala di empat IAB cawangan menggunakan nama Jabatan Pembangunan Profesionalisme Berterusan (JPPB)

CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

- Dicapangkan pihak pengurusan IAB melalui **Pusat/Jabatan** yang berkaitan untuk menyemak semula dan membuat **'PINDAAN'** kepada penemuan tersebut.
- Dicapangkan juga dokumen PKSO-01 disemak dan diteliti semula;
- Sistem penomboran perkara 6.2 kerana terdapat susun atur nombor yang tidak mengikut jujukan contohnya 6.1.6 dan 6.1.8 berulang dua kali.
- Perkara 6.3: penomboran menggunakan 6.2.1

CADANGAN PENAMBAHBAIKAN AUDIT SILANG IABC SABAH

1. Wujudkan rekod penglibatan pensyarah dalam Inisiatif #112: Pemerkasaan Pensyarah IAB dengan tujuan rekod dan pemantauan semua pensyarah terlibat sama dalam inisiatif 112.
2. Dokumen kursus CPD IAB yang diterima dari Pengubal IAB Induk atau Cawangan diserahkan satu Salinan kepada Pegawai Dokumen organisasi agar mudah dicapai.
3. Terdapat 21 kursus CPD IAB yang diuarkan di laman sasawang IAB, dicadangkan pihak pengurusan dapatkan Sijil Daftar Kursus (Surat Beranak kursus) bagi semua kursus berkenaan.

CADANGAN PENAMBAHBAIKAN AUDIT DALAMAN 2024

1. Semua dokumen kualiti yang dimuat naik dalam portal IAB hendaklah dipastikan terkini dan sebarang pindaan skop dan prosedur dimaklumkan kepada warga IAB.

Contoh 1: BK 99 Berdasarkan PKOP-02, pengurus perlu membuat tempahan juruteknik menggunakan BK99. Didapati nama borang tersebut, BK99 berbeza – Tempahan teknikal atau Tempahan juruteknik.

Contoh 2 : Berdasarkan PKOP-02, pengurus perlu membuat tempahan juruteknik menggunakan BK99. Tempahan penggunaan Bilik Digital (SmarT Digital Hybrid Classroom, SDHC) tiada dalam BK99.

2. Sistem Pengurusan Kualiti perlu dijadikan sebagai satu agenda dalam semua mesyuarat di IAB (peningkatan kesedaran warga AIB terhadap SPK)
3. Satu jawatankuasa kualiti yang terdiri daripada wakil pengurusan, wakil setiap pusat dan Pendaftar serta cawangan diwujudkan bagi memastikan kelancaran komunikasi dan pelaksanaan SPK.

Contoh pengurusan dokumen-dokumen, maklum balas dan aduan pelanggan serta laporan

4. Tiada pergerakan keluar warga IAB semasa tempoh audit

Penyelarasan takwim wajib dibuat dalam INSYST dengan tarikh audit dalaman/audit pematuhan.

5. Berdasarkan PKOP-02 hasil audit mendapati bahawa pengurusan kursus sebelum dan semasa adalah baik namun pengurusan selepas kursus (perkara 6.13 dan 6.14) kurang mantap .

Contoh

6.13 Penghantaran laporan tidak dibuat

6.14 Jana BK 64 dan Jana sijil

Implikasi: rekod kursus tidak didaftar dalam SPLKPM dan peserta tidak dapat mencetak sijil.

Lajur dalam i-status(INSYST) ditambah bagi pemantauan penjana BK64 dan sijil.

6. INSYST boleh membantu bagi memastikan modul yang telah tamat tempoh dengan menyediakan butang notifikasi peringatan kepada modul tersebut.

Contoh :

1. Notifikasi tidak akan hilang selagi sijil pendaftaran tidak diperbaharui.
2. Peringatan sijil pendaftaran akan tamat tempoh diberi melalui email.

7. Pihak pengurusan perlu meningkatkan kesedaran kepada semua warga IAB dalam melaksanakan SPK. Ini boleh dilaksanakan melalui kursus, taklimat, bengkel dan sebagainya.

8. Pihak pengurusan perlu memberi panduan kepada AKP berkaitan surat tawaran kursus kepada peserta. Setiap pusat mengamalkan kaedah yang berbeza. Perlu ada keselarasan bagi melaksanakan tugas tersebut.

Contoh:

Surat tawaran peserta dikeluarkan oleh JPN.

Surat tawaran diberikan kepada peserta selepas mendapat nama peserta daripada JPN.