

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN
AUDIT VERIFIKASI CPD
PROGRAM FARMASI
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**



SEMAKAN 2022

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AUDIT VERIFIKASI CPD

OBJEKTIF AUDIT

- Memastikan buku log CPD dan MyCPD direkodkan mengikut garis panduan *Continuing Professional Development (CPD) 2018*.
- Memastikan penyelia melaksanakan pemantauan CPD yang berkesan.

SKOP AUDIT

Memandangkan pengisian aktiviti CPD dimasukkan sendiri melalui sistem myCPD oleh pegawai berkaitan tuntutan mata CPD, pasukan audit mestilah meneliti skop audit seperti di bawah untuk memastikan pengisian aktiviti CPD yang dimasukkan adalah mengikut sistem pemarkahan yang sepatutnya.

- Ketepatan kategori dan mata mengikut garis panduan CPD.
- Bukti dokumen pengesahan aktiviti CPD.
- Pengesahan pemantauan oleh penyelia.

TERMA RUJUKAN PASUKAN AUDIT VERIFIKASI

Untuk memastikan pelaksanaan audit yang mantap dan berkesan proses audit verifikasi ini hendaklah dijalankan seperti berikut;

- Audit hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun.
- Bahan auditan adalah buku log laporan aktiviti CPD dari Januari hingga September tahun semasa, dan pelaksanaan audit pada bulan Oktober tahun semasa
- Audit hendaklah dijalankan terhadap sampel buku log yang dipilih secara rawak.
- Saiz sampel adalah 20% daripada jumlah pegawai terlibat bagi setiap PTJ atau sekurang-kurangnya 10 orang. Auditan akan dibuat terhadap kesemua anggota sekiranya bilangan sample kurang daripada 10 orang. Total saiz sampel setiap negeri/Institusi perlu 20% daripada pengguna sistem CPD.
- Audit dibuat dengan menggunakan Borang Audit Program CPD (**seperti Lampiran 1 dan Lampiran A**).

- Laporan audit hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Laporan Audit (**seperti Lampiran 2**) dan dihantar ke Bahagian Perkhidmatan Farmasi Negeri dibincangkan penemuan dan penambahbaikan di peringkat negeri/institusi.
- Rumusan audit peringkat Negeri/Institusi perlu dikemukakan kepada Bahagian Dasar & Perancangan Strategik Farmasi, Kementerian Kesihatan Malaysia dengan menggunakan **Lampiran B** selewat-lewatnya **5 November tahun semasa**.

SENARAI JURUAUDIT VERIFIKASI CPD TAHUN _____

Juruaudit	Bahagian diaudit	Bilangan Auditee
	Jumlah	

BORANG AUDIT PROGRAM CPD

Auditor	1.	(Ketua)
	2.	(Ahli)
Tarikh Audit	____/____/____	
PTJ		
Auditee		
Jawatan dan gred		
Pegawai Penilai Pertama (LNPT) (Supervisor)		
Tugas hakiki auditee		

BIL	PERKARA DIAUDIT	HASIL PENEMUAN	CATATAN
1.	Nama penyelia	Betul/Tidak	Nama penyelia adalah pegawai penilai pertama/kedua LNPT atau ketua jabatan
2.	Pengesahan penyelia	Ada / Tiada	Ada tandatangan ringkas penyelia pada log book CPD
3.	Gred auditee di logbook	Betul/Tidak	Gred yang dinyatakan adalah gred sebenar
4.	Jawatan auditee di logbook	Betul/Tidak	Jawatan yang dinyatakan adalah jawatan sebenar
5.	Pusat tanggungjawab	Betul/Tidak	PTJ yang dinyatakan adalah tempat kerja terkini
6.	Tiada kesalahan kategori aktiviti CPD yang direkodkan oleh auditee	Ya/Tidak (RUJUK LAMPIRAN A)	Kategori yang dicatatkan bertepatan dengan CPD <i>credit point system</i> yang ditetapkan
7.	Tiada pertindihan tuntutan mata kredit (multiple entry) oleh auditee.	Ya/Tidak (RUJUK LAMPIRAN A)	Samada terdapat rekod CPD yang bertindih atau berulang
8.	Tidak membuat tuntutan mata kredit bagi tugas hakiki/ tugas harian oleh auditee (iaitu bagi tugas harian tidak layak tuntutan mata kredit CPD)	Ya/Tidak (RUJUK LAMPIRAN A)	Merekod aktiviti CPD bagi tugas hakiki / tugas harian pegawai. Contoh tidak layak menuntut mata kredit CPD bagi aktiviti ronda wad oleh pegawai perubatan di hospital / klinik sendiri
9.	Dokumen sokongan untuk tuntutan mata kredit (contohnya: sijil kehadiran, daftar kehadiran CME, dll).	Ada / Tiada	Dokumen sokongan yang lengkap dapat disertakan.

* Tuntutan bertindih bermaksud – Pegawai merekodkan aktiviti CPD yang sama sebanyak 2 kali atau merekodkan CPD berulang bagi aktiviti CPD yang sama. Contohnya memberikan ceramah yang sama berulang kali sepatutnya hanya perlu direkod sekali sahaja

LAPORAN AUDIT PROGRAM CPD TAHUN : _____
Nama PTJ:
Bil. keseluruhan anggota yang terlibat dalam aktiviti CPD :
Bil. anggota yang diaudit:
Tarikh audit:
Nama Auditor:

BIL	PERKARA YANG PERLU DIAUDIT	LAPORAN (jumlah & peratusan)	CATATAN
1.	Nama penyelia		Merekodkan nama penyelia yang betul (No. 1 / Lampiran 1)
2.	Pengesahan penyelia		Peratus buku log disahkan oleh penyelia yang betul (No. 2 / Lampiran 1)
3.	Gred		(No. 3 / Lampiran 1)
4.	Jawatan		(No. 4 / Lampiran 1)
5.	Pusat tanggungjawab		(No. 5 / Lampiran 1)
6.	Tiada kesalahan kategori aktiviti CPD yang direkodkan oleh auditee		(No. 6 / Lampiran 1)
7.	Tiada pertindihan tuntutan mata kredit (multiple entry) oleh auditee.		(No. 7 / Lampiran 1)
8.	Tidak membuat tuntutan mata kredit bagi tugas hakiki/ tugas harian oleh auditee (iaitu bagi tugas harian tidak layak tuntutan mata kredit CPD)		(No. 8 / Lampiran 1)
9.	Dokumen sokongan mengikut kesesuaian kategori untuk tuntutan mata kredit (contohnya: sijil kehadiran, daftar kehadiran CME, dll).		(No.9 / Lampiran 1)

Ulasan dan kesimpulan pasukan audit :

.....

Cadangan Penambahbaikan (jika ada) :

.....
.....
.....
.....

Laporan disediakan oleh :

Laporan disahkan oleh :

.....
()

Ketua Audit
Tarikh :

.....
()

Pengerusi Jawatankuasa CPD
Tarikh :

LAMPIRAN A

PERKARA	BILANGAN AKTIVITI CPD YANG TIDAK TEPAT			
KESALAHAN TUNTUTAN MATA KREDIT MENGIKUT KATEGORI		KATEGORI CPD YANG DITUNTUT OLEH PEGAWAI	KATEGORI CPD SEBENAR	CATATAN (NAMA AKTIVITI)
PERTINDIHAN TUNTUTAN MATA KREDIT		NAMA AKTIVITI DAN KATEGORI CPD		
MEMBUAT TUNTUTAN MATA KREDIT BAGI TUGAS HAKIKI		NAMA AKTIVITI CPD YANG DITUNTUT PEGAWAI	TUGAS HAKIKI /SKT PEGAWAI	
LAIN-LAIN		NAMA AKTIVITI DAN KATEGORI CPD		

KOMEN/CADANGAN PENAMBAHBAIKAN:

RUMUSAN LAPORAN PENEMUAN AUDIT VERIFIKASI TAHUN : _____

Nama Negeri:

Bil. keseluruhan PTJ yang terlibat dalam auditi CPD :

Bil. anggota yang diaudit:

BIL	PERKARA YANG DIAUDIT	PENEMUAN	CADANGAN/ULASAN/KEPUTUSAN
1.	Ketepatan tuntutan mata CPD mengikut kategori	(Contoh) Tuntutan dibuat berbeza daripada dalam dokumen sokongan.	(Contoh) Tuntutan perlu mengikut sijil atau sijil perlu dicetak semula oleh urus setia jika tersilap kategori.
2.	Pertindihan tuntutan mata kredit		
3.	Tuntutan tugas hakiki		
4.	Dokumen sokongan mengikut kesesuaian kategori		

Laporan disediakan oleh :

.....
 ()
Pegawai Penyelia KPI CPD
 Tarikh:

Laporan disahkan oleh :

.....
 ()

Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Farmasi)
 Tarikh :