



KETERANGAN PINDAAN

| Pindaan | | Muka surat/ Klausa / Perenggan | Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat | Pindaan Diluluskan Oleh |
|---------|------------|--|---|----------------------------|
| No | Tarikh | | | |
| 1. | 27/10/2010 | Borang Kesimpulan/ Ringkasan Audit Kualiti Dalaman | Tarikh Audit (kedua) tukar ke Tempoh Audit | Pengarah |
| 2. | 13/01/2011 | Borang OFI & Perkara 7.0, 8.0 – MS 7) | Gantian borang baru – Laporan Peluang Penambahbaikan ('OFI') | Pengarah |
| 3. | 14/02/2011 | Borang/ Lampiran | Tambah No. Rujukan (bawah sebelah kiri) pada borang/ lampiran yang berkaitan: <ul style="list-style-type: none"> • Borang Jadual Tahunan AKD • Borang Laporan Ketidakkakuran • Borang Pelan AKD • Borang Laporan Kesimpulan AKD • Borang Senaraisemak AKD | Pengarah |
| 4. | 01/07/2011 | MS 1 | •Menggugurkan Peringatan di mukasurat Keterangan Pindaan. | Pengarah |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |



1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menjelaskan kaedah pelaksanaan Audit Dalaman ke atas Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) JKWPKL&P untuk:

- (i) memastikan semua aktiviti yang terlibat di dalam SPK diaudit mengikut perancangan bagi mengesahkan sistem berfungsi dengan berkesan dan tindakan pembetulan dan pencegahan dapat dilakukan dengan efektif, dan
- (ii) mengenalpasti peluang-peluang untuk meningkatkan keberkesanan SPK secara berterusan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Juruaudit Dalaman untuk merancang dan melaksanakan Audit Dalaman ke atas SPK ISO 9001:2008 yang dilaksanakan oleh JKWPKL&P.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti: JKWPKL&P-MK-01

4.0 DEFINISI

4.1 Audit

Proses yang sistematik, berkecuali dan didokumenkan untuk mendapatkan bukti-bukti audit dan menilainya secara objektif untuk menentukan sejauh mana kriteria-kriteria audit telah dipenuhi.

4.2 Penemuan audit

Keputusan penilaian daripada bukti-bukti audit yang telah dikumpulkan dan dibandingkan dengan kriteria-kriteria audit.

4.3 Bukti audit

Rekod-rekod, kenyataan-kenyataan fakta atau lain-lain maklumat yang berkaitan dengan kriteria audit.

4.4 Kriteria audit

Polisi, prosedur atau keperluan-keperluan yang digunakan sebagai rujukan.



4.5 Ketidakakuran

Perlaksanaan tertentu yang tidak akur kepada keperluan yang telah ditetapkan.

4.6 Auditee

Pihak yang diaudit

5.0 SINGKATAN

5.1 Jawatan

| | | |
|----------|---|--|
| Pengarah | - | Pengarah JKWPKL&P |
| WP | - | Wakil Pengurusan |
| PAD | - | Pasukan Audit Dalaman |
| KAD | - | Ketua Audit Dalaman |
| KB | - | Ketua Bahagian |
| AD | - | Audit Dalaman |
| JKWPKL&P | - | Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Putrajaya |
| MKSP | - | Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan |
| SPK | - | Sistem Pengurusan Kualiti |



| | |
|---|----------------|
| <p>D. Pelaksanaan Audit</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adakan Mesyuarat Pembukaan dengan pihak-pihak yang akan diaudit. Mesyuarat ini bertujuan untuk menjelaskan tujuan dan skop audit, kaedah-kaedah yang akan digunakan semasa audit, laporan audit dan lain-lain perkara yang bersesuaian.2. Jalankan audit dengan mengumpulkan bukti-bukti audit melalui temuramah, pemerhatian, semakan dan pengesahan ke atas dokumen-dokumen dan rekod-rekod yang berkaitan dengan aktiviti yang diaudit.3. Rekod penemuan-penemuan audit berserta dengan bukti-bukti audit yang diperolehi di dalam Senarai Semak AD.4. Adakan perbincangan untuk membuat keputusan berkenaan dengan semua penemuan audit. Penemuan audit yang tidak jelas dan sukar diputuskan hendaklah dikemukakan kepada WP/KAD. | <p>KAD/PAD</p> |
| <p>E. Laporan Audit</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rekodkan penemuan-penemuan audit yang diputuskan sebagai ketidakakuran dan peluang penambahbaikan di dalam Laporan Ketidakakuran AD/Laporan Peluang Penambahbaikan AD2. Berdasarkan laporan-laporan audit dalaman, sediakan Laporan Kesimpulan AD. | <p>PAD</p> |
| <ol style="list-style-type: none">3. Adakan Mesyuarat Penutup dengan pihak-pihak yang telah diaudit. Mesyuarat ini bertujuan untuk mengemukakan laporan-laporan AD dan lain-lain perkara yang bersesuaian.4. Auditee diberi masa tidak melebihi 14 hari untuk menjawab ketidakakuran dan seterusnya melaksanakan tindakan pembetulan tanpa sebarang penangguhan yang munasabah. | <p>KAD/PAD</p> |
| <p>F. Tindakan Pembetulan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menjalankan siasatan. Kenalpasti punca ketidakakuran, pembetulan dan tindakan pembetulan. Tetapkan tarikh jangkaan siap tindakan pembetulan.2. Laksanakan pembetulan dan tindakan pembetulan tanpa sebarang penangguhan yang munasabah. | <p>AUDITEE</p> |



| | |
|--|----------------|
| <p>3. Rekodkan dalam Laporan Ketidakkakuran. Majukan laporan kepada KAD.</p> | |
| <p>G. Audit Susulan</p> | |
| <p>1. Jalankan Audit Susulan bagi mengesahkan tindakan pembetulan yang dipersetujui telah dilaksanakan dan berkesan.</p> | <p>KAD/PAD</p> |
| <p>2. Rekodkan penemuan di dalam Laporan Ketidakkakuran AD.</p> | |
| <p>3. Tutup Laporan Ketidakkakuran AD jika berpuashati dengan tindakan pembetulan yang telah dilaksana.</p> | |
| <p>4. Laporkan analisa hasil audit dalaman kepada MKSP.</p> | |
| <p>5. Failkan dan kekalkan rekod-rekod Audit Dalaman</p> | |



7.0 LAMPIRAN

- 7.1 Jadual Audit Dalaman
- 7.2 Pelan Audit Dalaman
- 7.3 Surat Pemberitahuan Audit Dalaman
- 7.4 Senarai Semak Audit Dalaman
- 7.5 Laporan Ketidakkakuran Audit Dalaman
- 7.6 Laporan Peluang Penambahbaikan ('OFI')
- 7.7 Laporan Kesimpulan Audit Dalaman

8.0 REKOD KUALITI

| NAMA REKOD | LOKASI | TEMPOH |
|--|------------------------|---------------|
| Jadual Audit Dalaman | Bahagian Pengurusan | 3 tahun |
| Pelan Audit Dalaman | | |
| Surat Pemberitahuan Audit Dalaman | | |
| Senarai Semak Audit Dalaman | | |
| Laporan Ketidakkakuran Audit Dalaman | | |
| Laporan Peluang Penambahbaikan ('OFI') | | |
| Laporan Kesimpulan Audit Dalaman | | |