



KETERANGAN PINDAAN

Pindaan		Muka surat/ Klausa / Perenggan	Butir-Butir Pindaan Yang Dibuat	Pindaan Diluluskan Oleh
No	Tarikh			

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL



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
KADB	-	Ketua Audit Dalaman Bahagian
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

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN



AKTIVITI/PROSES	TINDAKAN
<p>A. Pemilihan Juruaudit</p> <p>1. Ketua Bahagian adalah bertanggungjawab di dalam pemilihan calon Juruaudit berdasarkan perkara-perkara berikut::</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sekurang-kurangnya telah dua(2) tahun berkhidmat ii. Mempunyai disiplin diri yang tinggi iii. Disiplin diri iv. Boleh memberikan komitmen dalam aktiviti pengauditan 	<p>KB</p>
<p>B. Latihan PAD</p> <p>1. Beri latihan-latihan yang berikut untuk membolehkan PAD yang dipilih dapat melaksanakan audit dalaman yang berkesan.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Audit Dalaman SPK ISO 9001:2008 ii. Prosedur Audit Dalaman 	<p>WP</p>
<p>Lantikan Juruaudit akan dibuat setelah menjalani kedua-dua latihan yang dinyatakan.</p>	<p>Pengarah/WP</p>
<p>C. Perancangan AD</p> <p>1. Sediakan Jadual AD yang menunjukkan kekerapan AD dan aktiviti-aktiviti yang hendak di audit.</p> <p>2. Sediakan Pelan AD yang menunjukkan aktiviti-aktiviti yang perlu diaudit, tarikh, masa dan skop audit, nama PAD dan Auditee serta memastikan bahawa setiap Juruaudit tidak akan mengaudit tugasnya sendiri.</p> <p>3. Sediakan Surat Pemberitahuan AD dan edarkannya kepada semua bahagian 2 minggu sebelum tarikh audit. (Pelan AD dilampirkan bersama).</p>	<p>KAD</p>
<p>4. Buat semakan ke atas dokumen-dokumen kualiti yang berkaitan dengan aktiviti-aktiviti yang hendak diaudit seperti Manual Kualiti, Prosedur-Prosedur Kualiti, Manual Prosedur Kerja dan laporan-laporan AD yang terdahulu.</p> <p>5. Sediakan Senarai Semak AD berdasarkan dokumen-dokumen kualiti yang telah disemak dan hendaklah disiapkan sebelum audit dilaksanakan.</p>	<p>PAD</p>
<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/KADB/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 AD 2. 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/KADB/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. 3. Rekodkan dalam Laporan Ketidakakuran. Majukan laporan kepada KAD. 	<p>AUDITEE</p>



<p>G. Audit Susulan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jalankan Audit Susulan bagi mengesahkan tindakan pembetulan yang dipersetujui telah dilaksanakan dan berkesan.2. Rekodkan penemuan di dalam Laporan Ketidakakuran AD.3. Tutup Laporan Ketidakakuran AD jika berpuashati dengan tindakan pembetulan yang telah dilaksana.4. Laporkan analisa hasil audit dalaman kepada MKSP.5. Failkan dan kekalkan rekod-rekod Audit Dalaman	<p>KAD/KADB/PAD</p>
---	---------------------

DOKUMEN TIDAK TERKAWAL



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		