

ARAHAN KERJA MENJALANKAN AUDIT DALAM

A. TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk menetapkan kaedah pengendalian Audit Dalam bagi mengesan keberkesanan Sistem Kualiti amnya selaras dengan dasar dan objektif kualiti.

B. PERINGKAT-PERINGKAT UTAMA AUDIT DALAM

Lima peringkat utama dalam mengendalikan Audit Dalam adalah seperti berikut :

1. Persediaan dan perancangan
2. Persiapan menjalankan audit dalam
3. Menjalankan audit dalam
4. Melaporkan hasil audit
5. Menjalankan audit susulan

1.0 Persediaan dan Perancangan

Sebelum memulakan aktiviti Audit Dalam, ahli Pasukan Audit Dalam hendaklah membuat persediaan dan perancangan seperti berikut :

- 1.1 Mengadakan perbincangan dengan Unit yang hendak diaudit untuk memaklumkan dan memutuskan mengenai :
 - 1.1.1 Objektif Audit Dalam
 - 1.1.2 Jadual untuk mengadakan Audit Dalam
 - 1.1.3 Proses-proses kerja yang hendak diaudit
 - 1.1.4 Kerjasama yang dipohon daripada Unit yang hendak diaudit
 - 1.1.5 Hal-hal lain
- 1.2 Selepas perkara-perkara tersebut di atas dipersetujui Pasukan Audit Dalam hendaklah :
 - 1.2.1 Sediakan Jadual Audit Dalam (KKMOH-Q5-BK1) berdasarkan Program Audit Tahunan yang telah disediakan oleh Wakil Pengurusan.
 - 1.2.2 Edarkan Jadual Audit Dalam kepada Unit yang hendak diaudit.
- 1.3 Pasukan Audit Dalam juga hendaklah mengadakan lawatan ke Unit yang hendak diaudit sekiranya Pasukan Audit Dalam kurang pengetahuan mengenai bidang yang diaudit. Tujuan lawatan adalah bagi mendapatkan gambaran awal mengenai proses-proses kerja yang diaudit.

ARAHAN KERJA MENJALANKAN AUDIT DALAM

- 1.4 Berdasarkan skop dan objektif Audit Dalam serta maklumat yang dikumpul semasa lawatan awal, Pasukan Audit Dalam boleh menyediakan senarai semak sebagai panduan semasa menjalankan audit.

2.0 Menjalankan Mesyuarat Pembukaan Audit Dalam

Pasukan Audit Dalam hendaklah memulakan audit dengan Mesyuarat Pembukaan (*Opening Meeting*) sebelum audit dijalankan. Tujuan mesyuarat ini adalah seperti berikut :

- 2.1 Memperkenalkan Juruaudit dengan pihak yang diaudit.
- 2.2 Mengesahkan skop dan objektif audit yang hendaklah dijalankan.
- 2.3 Menyelesaikan segala kemusykilan daripada pihak yang diaudit.
- 2.4 Mendapatkan persetujuan mengenai hal-hal pentadbiran seperti bilik untuk Juruaudit menjalankan kerja dan lain-lain.
- 2.5 Memaklumkan bagaimana penemuan audit akan dilaporkan: ketakakuran, pemerhatian bagi penambahbaikan dan laporan positif.

3.0 Menjalankan Audit Dalam

- 3.1 Semasa audit, Pasukan Audit Dalam hendaklah merekodkan bukti-bukti penting seperti rujukan-rujukan/sampel rekod dan dokumen yang ditemui, pemerhatian dan ketakakuran pada KKMOH-Q5-BK3 (Nota Audit).
- 3.2 Kenalpasti masalah berulang dan masalah yang memerlukan penyelesaian pencegahan jangkamasa panjang.
- 3.3 Penemuan-penemuan audit yang telah dimuktamadkan dan disemak dengan Wakil Pengurusan sebelum mesyuarat penutup audit hendaklah direkodkan dalam borang KKMOH-Q3-BK1 (Laporan Ketakakuran/ Laporan Tindakan Pembetulan) atau borang KKMOH-Q8-BK1 (Laporan Pemerhatian untuk Penambahbaikan).
- 3.4 Pasukan Audit Dalam juga dikehendaki untuk mengemukakan penemuan positif dan dicatat di dalam borang KKMOH-Q5-BK4 (Laporan Positif Audit Dalam).
- 3.5 Laporan audit termasuk nota audit dan lain-lain rekod/bukti audit hendaklah dibukukan dan diserahkan kepada Wakil Pengurusan untuk disimpan dalam seksyen MS ISO di Bilik Dokumen.

ARAHAN KERJA MENJALANKAN AUDIT DALAM

4.0 Melaporkan Hasil Audit

Sebelum menamatkan Audit Dalam, Pasukan Audit Dalam hendaklah mengadakan satu Mesyuarat Penutup dengan pegawai-pegawai daripada Unit yang diaudit. Tujuan mesyuarat ini adalah seperti berikut :

- 4.1 Maklumkan penemuan audit termasuk ketakakuran yang berulang.
- 4.2 Mendapat persetujuan pegawai-pegawai daripada Unit yang diaudit mengenai perkara 3.1.
- 4.3 Persetujuan mengenai jangkamasa untuk melaksanakan tindakan pembetulan dan pencegahan.
- 4.4 Laporan Ketakakuran/Laporan Pemerhatian untuk Penambahbaikan ini hendaklah diberikan kepada Ketua Unit yang diaudit.

5.0 Menjalankan Audit Susulan

- 5.1 Pasukan Audit Dalam akan menjalankan Audit Susulan (*follow up*) bagi memastikan tindakan pembetulan dan pencegahan dilaksanakan oleh Cawangan / Unit yang diaudit sebagaimana yang dipersetujui.
- 5.2 Sekiranya tindakan pembetulan dan pencegahan telah diambil, Pegawai atau Pasukan Audit Dalam hendaklah melaporkan mengenai perkara-perkara yang disemak dan mengesahkan bahawa audit ke atasnya telah selesai dalam Laporan Ketakakuran yang berkenaan.
- 5.3 Ketua Pasukan Audit Dalam hendaklah menyediakan Laporan Maklumbalas mengenai Audit Susulan dan kemukakannya kepada Wakil Pengurusan.