

JADUAL AUDIT BAGI TAHUN

Bilangan Audit	Tarikh Audit	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogos	Sep	Okt	Nov	Dis
		Audit Pertama	Tarikh Cadangan										
Tarikh Sebenar diaudit													
Audit Kedua	Tarikh Cadangan												
	Tarikh Sebenar diaudit												

Disediakan Oleh : Tarikh :
 ()

Diluluskan oleh : Tarikh :
 ()

SENARAI SEMAK AUDIT DALAM

Nama Dokumen:

Nama Bahagian/Unit:

No. Rujukan Dokumen:

Nama Auditee:

Seksyen:

Tarikh Audit:

Nama Auditor:

BIL	SENARAI SEMAK AUDIT	CATATAN AUDIT (RESPON DAN BUKTI)

BORANG KETAKAKURAN		No. Ketakakuran: — / —
Nama Juruaudit: Tarikh Audit: No. Rujukan Prosedur: Keperluan Standard:	Nama Pegawai/Staf yang diaudit: Bahagian/Unit:	
MAKLUMAT TERPERINCI KETAKAKURAN (diisi oleh juruaudit)		Nama Juruaudit: Tandatangan: Tarikh:
HASIL SIASATAN DAN PENGENALPASTIAN PUNCA KETAKAKURAN (diisi oleh auditee)		

MAKLUMAT TERPERINCI PEMBETULAN
(diisi oleh auditee)

MAKLUMAT TERPERINCI TINDAKAN PEMBETULAN
(diisi oleh auditee)

VERIFIKASI KEATAS TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENUTUPAN AUDIT
(diisi oleh juruaudit)

Nama Auditee :

Nama Juruaudit :

Tandatangan :

Tandatangan :

Tarikh :

Tarikh audit ditutup :

BORANG PEMERHATIAN

BIL	KEPERLUAN STANDARD	SENARAI PEMERHATIAN	TINDAKAN PEMBETULAN

Nama Auditee :

Nama Juruaudit :

Tandatangan :

Tandatangan :

Tarikh :

Tarikh :

LAPORAN AUDIT DALAM

Bil.Audit:

Tarikh Audit:

Nama Ketua Juruaudit:

Nama Anggota Pasukan Audit:

Ringkasan Audit

Merujuk kepada Audit Dalam yang telah dijalankan pada, sukacita dimaklumkan bahawa keseluruhannya Sistem Pengurusan Kualiti telah dilaksanakan dengan berkesan.

Walaupun bagaimanapun hasil daripada audit yang dijalankan terdapat ketakakuran dan pemerhatian. Bersama-sama ini disertakan Borang Ketakakuran dan Borang Pemerhatian untuk tindakan pembetulan. Borang-borang yang telah dilengkapkan hendaklah dikembalikan kepada Ketua Juruaudit untuk tindakan Audit Susulan.

Tandatangan Ketua Juruaudit

Tarikh: