



**PERSEDIAAN AUDIT DALAMAN & SIRIM
PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PENYELIDIKAN & INOVASI)
SISTEM PENGURUSAN KUALITI (QMS) ISO 9001:2015
TAHUN 2020**

TANGGUNGJAWAB AUDITI

<i>DOs</i>	<i>DONTs</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fahami dan dalami proses kerja, prosedur, garis panduan, arahan kerja, SOP -masing – masing <ul style="list-style-type: none"> - Auditi adalah staf yang paling mahir di dalam proses masing-masing berbanding auditor. 2. Dapatkan kepastian dan kefahaman mendalam bagi; <ul style="list-style-type: none"> - setiap langkah di dalam prosedur/ garis panduan/arahan kerja masing-masing – rujuk peneraju proses untuk kepastian, jika perlu - setiap fail yang perlu ada/diwujudkan – rujuk prosedur berkaitan - setiap borang yang perlu disimpan di dalam fail – rujuk prosedur 3. Dengar dengan baik soalan-soalan yang ditanya oleh Juruaudit. 4. Jika tidak faham pada soalan, minta Juruaudit ulangi soalan. 5. Beri jawapan sahaja kepada soalan yang ditanya. 6. Jawab soalan yang berkaitan dengan tugas anda sahaja dan tunjukkan rekod apabila diminta. 7. Jika anda ragu-ragu dengan dokumen yang diminta, sila hubungi Peneraju Proses kerana kemungkinan rekod berkenaan disimpan pada Peneraju Proses dan jangan jawab tiada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jangan lari apabila melihat Juruaudit ...jangan panik. 2. Jangan beri jawapan “saya tidak tahu”, saya akan semak sebentar di bilik fail/komputer/etc.. – cari masa untuk fikirkan jawapan terbaik 3. Jangan menjawab soalan yang berkaitan dengan Bahagian/ Seksyen yang lain daripada Bahagian/Seksyen anda. 4. Jangan mengelirukan Juruaudit – rujuk prosedur /GP berkaitan secara online semasa audit, jika boleh 5. Jangan berbohong kepada Juruaudit. 6. Jangan mengatakan Juruaudit tidak betul – cuba beri penerangan berdasarkan fakta semula, kemungkinan penerangan secara verbal mengelirukan auditor 7. Jangan panas baran pada Juruaudit. 8. Jangan bertengkar dengan Juruaudit, minta penjelasan daripada Juruaudit. 9. Jangan membuang masa Juruaudit.- fail atau dokumen yang diminta perlu ditunjuk segera (carian rekod tidak melebihi 2 minit = 👍) 10. Jangan membuat tawaran untuk menunjukkan rekod. 11. Jangan memberitahu masalah dalaman Pusat Tanggungjawab.