



PROSEDUR AUDIT DALAMAN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Tarikh

Muka Surat: 1/12



PINDAAN:


PROSEDUR SOKONGAN

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

PROSEDUR AUDIT DALAMAN

MDKT-URUS-03

DISEDIAKAN OLEH:	DILULUSKAN OLEH:
	
NAMA:	NAMA:
TIFLA BIN MOHD ADDI	SAIPOL RAHMAN BIN HAJI AMAT
JAWATAN:	JAWATAN:
Setausaha Majlis Daerah Kota Tinggi	Yang Dipertua Majlis Daerah Kota Tinggi

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR AUDIT DALAMAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 2/12
		PINDAAN:

1. OBJEKTIF

Untuk menerangkan kaedah-kaedah yang digunakan dari pegawai yang bertanggungjawab dalam melaksanakan audit kualiti dalaman bagi menentukan status, kecekapan dan keberkesanan sistem kualiti MDKT.


2. SKOP PELAKSANAAN

Meliputi :-

- a. Masalah yang dikenalpasti melalui audit dalaman.
- b. Kecacatan kualiti perkhidmatan yang dikenalpasti.
- c. Aduan-aduan daripada pelanggan.
- d. Masalah yang dikenalpasti oleh pengurusan.

3. RUJUKAN

- 3.1 - Jadual Audit Dalaman
- 3.2 - Skop Audit Dalaman
- 3.3 - Senarai Pasukan Audit Dalaman
- 3.4 - Senarai Semak Audit Dalaman
- 3.5 - Laporan Audit Dalaman
- 3.6 - Laporan Ketidakpatuhan
- 3.7 - Log Permohonan Tindakan Pembetulan
- 3.8 - Laporan Keseluruhan Audit Kualiti Dalaman

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR AUDIT DALAMAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 3/12
		PINDAAN:

4. DEFINISI

4.1 AUDIT DALAMAN

Satu proses verifikasi atau penyemakan bagi menentukan Sistem Pengurusan Kualiti dilaksanakan dengan baik

4.2 LAPORAN KETIDAKAKURAN


Menyenaraikan ketakakuran yang ditemui semasa audit dijalankan.

4.3 TINDAKAN PEMBETULAN

Tindakan untuk mengenalpasti punca ketakakuran yang berlaku dan mengambil tindakan agar ianya tidak berulang semula

4.4 TINDAKAN PENCEGAHAN

Tindakan yang diambil untuk mengenalpasti punca potensi ketakakuran bagi memastikan ketakakuran tersebut tidak berlaku.


	PROSEDUR AUDIT DALAMAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 4/12
		PINDAAN:

5. SINGKATAN

YDP	-	Yang Dipertua Majlis
SU	-	Setiausaha Majlis
PK	-	Pengurus Kualiti
PA	-	Pasukan Audit
KJ	-	Ketua Jabatan

6. TANGGUNGJAWAB

JAWATAN	TANGGUNGJAWAB
PK	<ul style="list-style-type: none"> - Merancang dan menyelaras aktiviti audit kualiti dalaman mengikut prosedur dan keperluan MS ISO 9001:2015 - Melaporkan status penilaian audit, kecukupan dan kecekapan setiap proses kualiti kepada Mesyuarat Kajian Semakan Pengurusan
PA	<ul style="list-style-type: none"> - Menyedia dan mengemaskini senarai semak audit. - Melaksana dan melaporkan keputusan audit berpandukan prosedur ini. - Memastikan semua tindakan pembetulan yang dikemukakan telah sempurna dan ditutup. Keahlian pasukan audit dikaji sekurang-kurangnya sekali setiap 2 tahun.
KB	<ul style="list-style-type: none"> - Menentukan seorang wakil untuk membantu pasukan audit semasa audit dan menjawab semua tindakan pembetulan dalam tempoh yang ditetapkan. - Menentukan tarikh audit yang sesuai bagi unitnya.

	<p style="text-align: center;">PROSEDUR AUDIT DALAMAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</p>	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 5/12
		PINDAAN:

7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
<p>WP/KA/PD/KJ</p>	<p>PERANCANGAN AUDIT</p> <p>Pengurus Kualiti hendaklah menyediakan perkara-perkara berikut:</p> <p>a) Jadual Audit Tahunan – MDKT/URUS.03.L01.</p> <p>Jadual tersebut perlu merangkumi semua proses yang di bawah Sistem Pengurusan Kualiti MDKT</p> <p>Memaklumkan kepada Ketua Jabatan berkenaan dengan jadual audit mereka sekurang-kurangnya 5 hari bekerja sebelum tarikh audit melalui memo/ e-mail dengan menyatakan maklumat seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses atau aktiviti yang akan diaudit • Tarikh audit bermula • Jangkamasa audit. • Nama Auditor <p>Dalam merancang aktiviti audit, skop audit dan kekerapan audit berdasarkan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keputusan audit yang lepas. • Keputusan “<i>trend analysis</i>”. • Tarikh semakan dokumen kualiti. • Perubahan besar pada struktur organisasi, jika berkaitan • Dokumentasi aktiviti ketidakpatuhan yang tidak berterusan. <p>Auditor perlu menyemak senarai semak yang sedia ada dan memenuhi keperluan sebenar proses yang akan diaudit. Jika perlu, senarai semak baru hendaklah diwujudkan bagi memenuhi keperluan tersebut.</p>



**PROSEDUR AUDIT DALAMAN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 6/12

PINDAAN:

Aktiviti Audit

'Opening Meeting' adalah satu taklimat pra-audit yang perlu dijalankan di antara auditor dan Ketua Bahagian/ pemilik proses yang diaudit dengan membincangkan perkara-perkara berikut:-

- Skop audit
- Kaedah yang akan digunakan
- Wakil bahagian/ unit yang akan membantu semasa audit

Aktiviti Audit adalah melibatkan proses-proses berikut:

- a) Menilai kaedah-kaedah pengeluaran, pentadbiran, kesesuaian teknik verifikasi yang digunakan serta kesempurnaan, ketepatan dan kesahihan dokumen yang digunakan.
- b) Menyemak dokumentasi dan pelaksanaan sistem proses yang diaudit secara rawak.
- c) Menilai keberkesanan dan kecekapan Sistem Pengurusan Kualiti MDKT.
- d) Merekod sebarang penemuan kepatuhan/ ketidakpatuhan dalam borang senarai semak – MDKT/URUS.03.L04

Kod status berikut perlu digunakan dalam catatan senarai semak audit:-

- A - Memenuhi Keperluan
- O - Perlu Perhatian
- MN - Tidak Mematuhi Keperluan Tahap Kecil
- MJ - Tidak Mematuhi keperluan Tahap Kritikal

Mengeluarkan Laporan Ketidapatuhan (*NCR*) ke atas semua perkara yang tidak memenuhi keperluan yang ditetapkan dengan menggunakan



**PROSEDUR AUDIT DALAMAN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 7/12

PINDAAN:

borang **MDKT/URUS.03.L06**

Membuat laporan audit keseluruhan menggunakan borang **MDKT/URUS.03.L05** dengan memasukkan butir-butir berikut:-

- i. No. Laporan audit
- ii. Tarikh audit
- iii. Nama auditor
- iv. Aktiviti/proses yang diaudit
- v. Wakil Bahagian/Unit yang diaudit
- vi. No. PTB yang dikemukakan
- vii. Tarikh dan tandatangan auditor

Sesi '*Closing Meeting*' perlu diadakan di antara Auditor dan Ketua Bahagian/ Wakil pemilik proses serta Pengurus Kualiti bagi tujuan berikut:

- i. Membincangkan keputusan audit dan menentukan tarikh NCR perlu dijawab
- ii. Menyerahkan Laporan Audit dan Borang Ketidakpatuhan (*NCR*) yang dikenalpasti (jika ada) kepada Ketua Bahagian/ Pemilik Proses.
- iii. Ketua Bahagian / Pemilik Proses perlu menyemak ketidakpatuhan dan menjawab tindakan pembetulan yang diambil dan mengembalikannya kepada Auditor dalam masa yang ditetapkan.

Aktiviti '*Post Audit*'

Auditor perlu membuat tindakan susulan/ verifikasi terhadap semua tindakan pembetulan yang telah dijawab dan menutup *NCR* tersebut. Jika tiada maklumbalas atau Tindakan Pembetulan tidak dibuat, Auditor



**PROSEDUR AUDIT DALAMAN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

Tarikh: 01 JULAI 2019


Muka Surat: 8/12

PINDAAN:

akan menghubungi Ketua Bahagian/ Pemilik Proses dan menyelesaikan NCR tersebut.

Semua *NCR* akan didaftarkan kepada Urusetia ISO ke dalam Log Permohonan Tindakan Pembetulan, **MDKT/URUS.03.L07**.

Ringkasan Laporan Audit akan disediakan oleh Pengurus Kualiti untuk dibentangkan di Mesyuarat, Kajian Semakan Pengurusan bagi tujuan penambahbaikan dalam Sistem Pengurusan Kualiti MDKT.

	PROSEDUR AUDIT DALAMAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 9/12
		PINDAAN:

8. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod	Tempoh	Tempat
8.1	Jadual Audit	5 Tahun	Urusetia ISO
8.2	Skop Audit	5 Tahun	Urusetia ISO
8.3	Senarai Pasukan Audit	5 Tahun	Urusetia ISO
8.4	Senarai Semak Audit	5 Tahun	Urusetia ISO
8.5	Laporan Audit & Ringkasan Laporan Audit	5 Tahun	Urusetia ISO
8.6	Laporan Peluang-Peluang Penambahbaikan	5 Tahun	Urusetia ISO

9.LAMPIRAN

Bil.	Lampiran	Rujukan
8.1	Jadual Audit	MDKT/URUS 03.L01
8.2	Skop Audit	MDKT/URUS 03.L02
8.3	Senarai Pasukan Audit	MDKT/URUS 03.L03
8.4	Senarai Semak Audit	MDKT/URUS 03.L04
8.5	Laporan Audit	MDKT/URUS 03.L05
8.6	Laporan Ketidapatuhan	MDKT/URUS 03.L06
8.7	Log Permohonan Tindakan Pembetulan	MDKT/URUS 03.L07



PROSEDUR AUDIT DALAMAN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

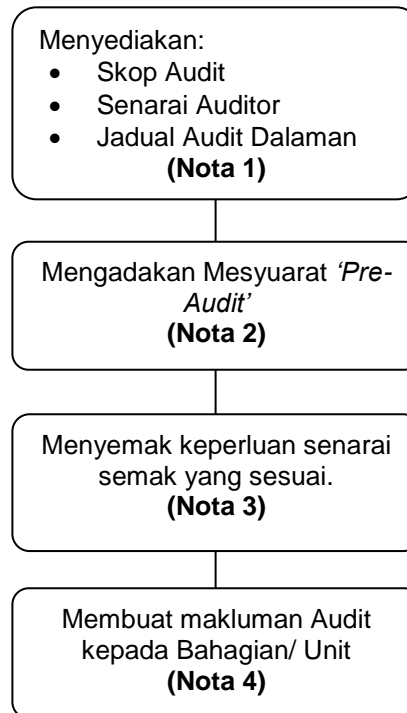
Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 10/12

PINDAAN:

10. CARTA ALIR

10.1 AKTIVITI PERANCANGAN AUDIT





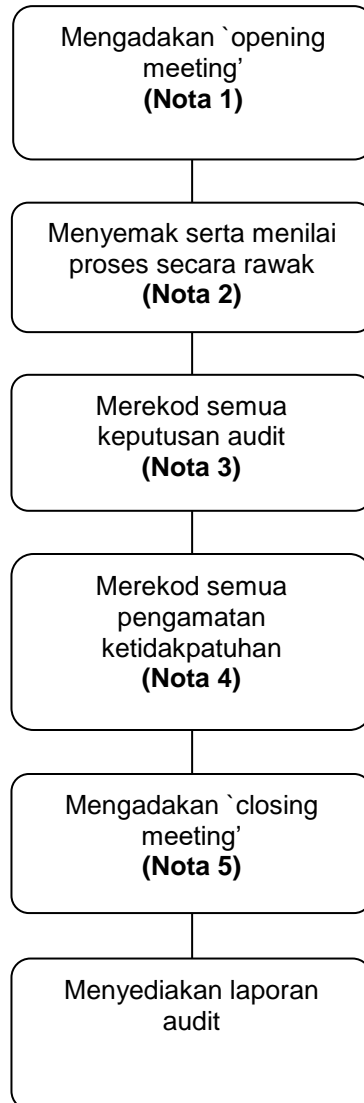
**PROSEDUR AUDIT DALAMAN
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**


Tarikh: 01 JULAI 2019

Muka Surat: 11/12

PINDAAN:

10.2 AKTIVITI SEMASA AUDIT



	PROSEDUR AUDIT DALAMAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI	Tarikh: 01 JULAI 2019
		Muka Surat: 12/12
		PINDAAN:

10.3 POST AUDIT

