

**PERANCANGAN TAHUNAN UNIT AUDIT DALAM TAHUN \_\_\_\_\_**

BIL.	ELEMEN	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGS	SEP	OKT	NOV	DIS

Disediakan Oleh :

Diluluskan Oleh :

Ketua Unit Audit Dalam  
Majlis Daerah Kota Tinggi

Yang Dipertua  
Majlis Daerah Kota Tinggi

Tarikh :

Tarikh :

**SALINAN TERKAWAL**

MDKT/URUS.03.L02

Pindaan : 1/ Mukasurat :1/1

<b>SKOP AUDIT</b>						
<b>Bil. Audit</b>	<b>Tarikh Audit</b>	<b>Bahagian/Unit atau Kawasan diaudit</b>	<b>Skop menurut standard ISO/Prosedur</b>	<b>Juruaudit Dilantik</b>	<b>Jumlah PTB dikeluarkan sebelum ini</b>	<b>Tindakan Susulan PTB dari audit sebelum ini (Jika Perlu)</b>







# SALINAN TERKAWAL

MDKT/URUS.03.L06  
Pindaan : 1/ Mukasurat : \_/\_

<b>LAPORAN KETIDAKPATUHAN (PTB) (AUDIT KUALITI DALAMAN)</b>		No. PBT:  <i>(nama singkatan juruaudit diikuti dengan nombor turutan)</i>
UNIT / BAHAGIAN / FUNGSI:		
NAMA JURUAUDIT:	NAMA KETUA ATAU WAKILNYA:	KLAUS ISO 9001:2008 :
<b>KETERANGAN KETIDAKPATUHAN (NON-CONFORMANCE)</b> *Bahagian ini diisi oleh juruaudit – sila nyatakan dengan jelas rujukan kepada manual kualiti, dokumen atau fail berkaitan. ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....		
T/Tangan Ketua / Wakil ..... Nama :		T/Tangan : ..... (Juruaudit)
<b>PUNCA-PUNCA KETIDAKPATUHAN YANG DIKENALPASTI:</b> *Bahagian ini diisi oleh Ketua Unit / Bahagian / fungsi atau Wakilnya ..... ..... ..... .....		
<b>PEMBETULAN:</b> *Bahagian ini diisi oleh Ketua Unit / Bahagian / fungsi atau Wakilnya ..... ..... ..... .....		
<b>TINDAKAN PEMBETULAN:</b> *Bahagian ini diisi oleh Ketua Unit / Bahagian / fungsi atau Wakilnya ..... ..... ..... .....		
T/tangan : ..... Tarikh Jawab : ..... Tarikh Jangka siap (Jika berkaitan) : .....  Nama :		

**ULASAN SUSULAN DAN TINDAKAN ELAK KETIDAKPATUHAN BERULANG :**

.....  
.....  
.....  
.....

Tarikh Susulan: ..... T/tangan :.....  
Juruaudit/Wakil Pengurus

Tarikh Tutup PTB (Jika berbeza dari tarikh susulan) : .....

T/tangan : .....  
Juruaudit/Wakil Pengurus

No. PTB baru (Jika berkaitan) :.....



**Laporan Semakan Audit :**

Laporan Semakan Audit adalah sebagaimana Lampiran A.

BIL	PROSEDUR	DOKUMEN RUJUKAN	A	O	MN	MJ
1	Prosedur Kelulusan Ubah Tambah	MDKT / Bangunan.01				
2	Prosedur Pindaan Ke Atas Senarai Nilai	MDKT / Cukai.01				
3	Proses Pengurusan Pindah Milik	MDKT / Cukai.02				
4	Prosedur Permohonan Tred	MDKT / Lesen.01/02/03				
5	Prosedur Kelulusan Permohonan Cadangan Pemajuan Pusat Setempat (One Stop Centre)	MDKT / OSC.01				
6	Prosedur Kawalan Ke atas Dokumen	MDKT / Urus.01				
7	Prosedur Kawalan Ke atas Rekod Dan Data	MDKT / Urus.02				
8	Prosedur Audit Kualiti Dalaman	MDKT / Urus.03				
9	Prosedur Mesyuarat Kajian Semakan Pengurusan	MDKT / Urus.04				
10	Prosedur Tindakan Pembetulan	MDKT / Urus.06				
11	Prosedur Tindakan Pencegahan	MDKT / Urus.07				
12	Anggaran Bajet Tahunan	MDKT / Urus.08				
13	Prosedur Pengurusan Latihan	MDKT / Urus.09				
14	Prosedur Perolehan	MDKT / Urus.10				
15	Aduan Pelanggan	MDKT / Urus.11				

A : (Adequate) - Memenuhi Keperluan

O : (Under Observation) - Perlu Pemerhatian

MN : (Minor Nonconformance) - Tidak Mematuhi Keperluan Tahap Kecil

MJ : (Major Or Critical Nonconformance) - Tidak Mematuhi Keperluan Tahap Kritikal