	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh : 09 OGOS 2020</b>
		<b>Muka Surat: 1/12</b>
		<b>PINDAAN: 02</b>


## PROSEDUR SOKONGAN

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

**PROSEDUR AUDIT DALAMAN**

**MDKT-URUS-03**

DISEDIAKAN OLEH:	DILULUSKAN OLEH:
NAMA:	NAMA:
JAWATAN:	JAWATAN:

	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh : 09 OGOS 2020</b>
		<b>Muka Surat: 2/12</b>
		<b>PINDAAN: 02</b>

## 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

	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh : 09 OGOS 2020</b>
		<b>Muka Surat: 3/12</b>
		<b>PINDAAN: 02</b>

#### **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.

	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	Tarikh : 09 OGOS 2020
		Muka Surat: 4/12
		PINDAAN: 02


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

## 7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN</b> <b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b></p>	Tarikh : 09 OGOS 2020
		Muka Surat: 5/12
		PINDAAN: 02

Tanggungjawab	Tindakan
<b>WP/KA/PD/KJ</b>	<p><b>PERANCANGAN AUDIT</b></p> <p>Pengurus Kualiti hendaklah menyediakan perkara-perkara berikut:</p> <p>a) Jadual Audit Tahunan – <b>MDKT/URUS.03.L01</b>. 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"> <li>• Proses atau aktiviti yang akan diaudit</li> <li>• Tarikh audit bermula</li> <li>• Jangkamasa audit.</li> <li>• Nama Auditor</li> </ul> <p>Dalam merancang aktiviti audit, skop audit dan kekerapan audit berdasarkan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan audit yang lepas.</li> <li>• Keputusan “<i>trend analysis</i>”.</li> <li>• Tarikh semakan dokumen kualiti.</li> <li>• Perubahan besar pada struktur organisasi, jika berkaitan</li> <li>• Dokumentasi aktiviti ketidakpatuhan yang tidak berterusan.</li> </ul> <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> <p><b>Aktiviti Audit</b></p>

	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh : 09 OGOS 2020</b>
		<b>Muka Surat: 6/12</b>
		<b>PINDAAN: 02</b>

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

	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh : 09 OGOS 2020</b>
		<b>Muka Surat: 7/12</b>
		<b>PINDAAN: 02</b>

	<p>Membuat laporan audit keseluruhan menggunakan borang <b>MDKT/URUS.03.L05</b> dengan memasukkan butir-butir berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"><li>i. No. Laporan audit</li><li>ii. Tarikh audit</li><li>iii. Nama auditor</li><li>iv. Aktiviti/proses yang diaudit</li><li>v. Wakil Bahagian/Unit yang diaudit</li><li>vi. No. PTB yang dikemukakan</li><li>vii. Tarikh dan tandatangan auditor</li></ol> <p>Sesi '<i>Closing Meeting</i>' perlu diadakan di antara Auditor dan Ketua Bahagian/ Wakil pemilik proses serta Pengurus Kualiti bagi tujuan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>i. Membincangkan keputusan audit dan menentukan tarikh NCR perlu dijawab</li><li>ii. Menyerahkan Laporan Audit dan Borang Ketidakpatuhan (<i>NCR</i>) yang dikenalpasti (jika ada) kepada Ketua Bahagian/ Pemilik Proses.</li><li>iii. Ketua Bahagian / Pemilik Proses perlu menyemak ketidakpatuhan dan menjawab tindakan pembetulan yang diambil dan mengembalikannya kepada Auditor dalam masa yang ditetapkan.</li></ol> <p><b>Aktiviti '<i>Post Audit</i>'</b></p> <p>Auditor perlu membuat tindakan susulan/ verifikasi terhadap semua tindakan pembetulan yang telah dijawab dan menutup <i>NCR</i> tersebut. Jika tiada maklumbalas atau Tindakan Pembetulan tidak dibuat, Auditor akan menghubungi Ketua Bahagian/ Pemilik Proses dan menyelesaikan <i>NCR</i> tersebut.</p>
--	--


	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh : 09 OGOS 2020</b>
		<b>Muka Surat: 8/12</b>
		<b>PINDAAN: 02</b>

	<p>Semua <i>NCR</i> akan didaftarkan kepada Urusetia ISO ke dalam Log Permohonan Tindakan Pembetulan, <b>MDKT/URUS.03.L07</b>.</p> <p>Ringkasan Laporan Audit akan disediakan oleh Pengurus Kualiti untuk dibentangkan di Mesyuarat, Kajian Semakan Pengurusan bagi tujuan penambahbaikan dalam Sistem Pengurusan Kualiti MDKT.</p>
--	---

## 8. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod	Tempoh	Tempat
------	-------	--------	--------



	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN</b> <b>MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	Tarikh : 09 OGOS 2020
		Muka Surat: 9/12
		PINDAAN: 02


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

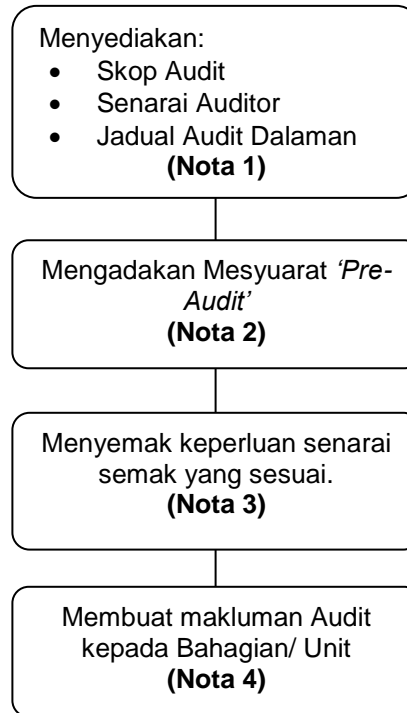
## 9.LAMPIRAN

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 Ketidakpatuhan	MDKT/URUS 03.L06
8.7	Log Permohonan Tindakan Pembetulan	MDKT/URUS 03.L07

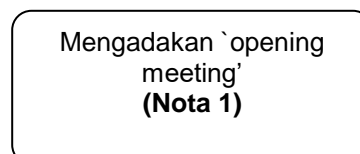
## 10.CARTA ALIR

### 10.1 AKTIVITI PERANCANGAN AUDIT

	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh : 09 OGOS 2020</b>
		<b>Muka Surat: 10/12</b>
		<b>PINDAAN: 02</b>



## 10.2 AKTIVITI SEMASA AUDIT



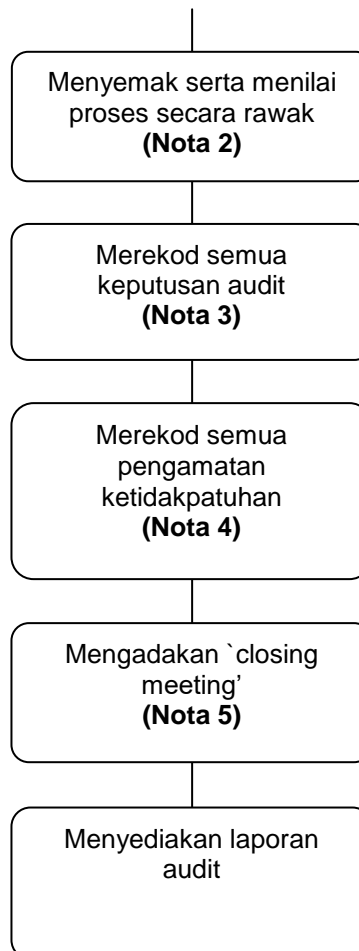


**PROSEDUR AUDIT DALAMAN  
MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI**

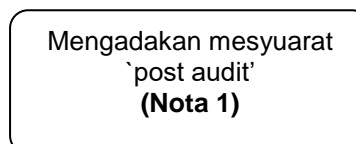
**Tarikh : 09 OGOS 2020**


**Muka Surat: 11/12**

**PINDAAN: 02**



### 10.3 POST AUDIT



	<b>PROSEDUR AUDIT DALAMAN MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI</b>	<b>Tarikh : 09 OGOS 2020</b>
		<b>Muka Surat: 12/12</b>
		<b>PINDAAN: 02</b>

Membuat susulan kepada  
tindakan pembetulan  
yang dibuat  
**(Nota 2)**

Mendaftar laporan NCR  
yang dikeluarkan  
**(Nota 3)**

Menyediakan ringkasan  
laporan audit  
**(Nota 4)**