

PROSEDUR KUALITI

PK(PD) - 2 PELAKSANAAN AUDIT DALAM

DISEDIAKAN	DILULUSKAN
<p>..... (NOR DIANA BINTI ISMAIL) KETUA PENOLONG PEGAWAI DAERAH (PENGURUSAN DAERAH) Tarikh : 1 Februari 2019</p>	<p>..... (TENGKU DATO' NOR ASMALIZA BINTI KU LAH) PEGAWAI DAERAH Kuantan Tarikh : 1 Februari 2019</p>

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-2 : PELAKSANAAN AUDIT DALAM**

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

Borang PD-3 : SENARAI REKOD PINDAAN

BIL	TARIKH KELULUSAN	NO. TERBITAN	MUKA SURAT	PINDAAN

1.0 OBJEKTIF

Menggariskan langkah-langkah bagi melaksanakan audit dalam ke atas Sistem Pengurusan Kualiti PDT Kuantan bagi memastikan ianya dilaksanakan dengan teratur dan berkesan serta berdasarkan kepada Dokumen Kualiti yang diluluskan.

2.0 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh pasukan Audit Dalaman, Ketua Dokumentasi dan Pengurusan Atasan.

3.0 RUJUKAN

Manual Kualiti : Perkara 9.2 Audit Dalaman.

4.0 DEFINISI & SINGKATAN

- | | |
|----------|--|
| a) KTP | Ketidakpatuhan |
| b) Major | <ul style="list-style-type: none">• Ketidakpatuhan kepada keperluan elemen prosedur yang ditetapkan yang boleh melumpuhkan Sistem Pengurusan Kualiti.• Minor yang berulang-ulang. |
| c) Minor | Kesilapan kecil yang berlaku atas sebab disipilin manusia yang mengakibatkan ketidakpatuhan.
Contoh : Tidak tandatangan surat, tidak ikut tempoh ditetapkan. |
| d) PT | Pembantu Tadbir |
| e) MKSP | Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan |

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-2 : PELAKSANAAN AUDIT DALAM**

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

5.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Ketua Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang dan menyediakan maklumat seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Jadual audit - Kriteria pengauditan (tentukan prosedur kualiti yang akan diaudit) - Keanggotaan Audit Dalam
Pengurusan Atasan	<ul style="list-style-type: none"> • Melantik Ketua dan ahli Audit Dalam secara bertulis berdasarkan kriteria seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Telah menghadiri bengkel Audit Dalam - Tidak terlibat secara langsung dalam prosedur kualiti yang diaudit. • Meluluskan jadual audit dan kriteria pengauditan
Ketua Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeluarkan surat lantikan Pasukan Audit Dalam. • Mengeluarkan pemakluman audit kepada Ketua Unit yang terlibat.
Ketua Unit	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan dokumen-dokumen yang perlu diaudit.
Pasukan Audit Dalam	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan audit pada tarikh dan masa ditetapkan dengan mengambil tindakan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan Mesyuarat Pembukaan Audit pada hari pertama. - Dapatkan rekod yang berkaitan. - Bandingkan kehendak prosedur kualiti dan rekod. - Gunakan Borang PD-5 Senarai Semak Audit untuk mengaudit dan menyemak rekod. - Catatkan ketidakpatuhan (KTP) yang dikesan (sekiranya ada) dalam Borang PD-6 Laporan Ketidapatuhan. - Mengadakan Mesyuarat Penutup Audit bersama Ketua Unit yang terlibat. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Bentangkan penemuan audit ➢ Bincangkan jangkamasa tindakan pembetulan ➢ Tetapkan tarikh audit susulan
Ketua Audit Dalam	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan laporan audit. • Mengemukakan laporan audit, Borang PD-5 Senarai Semak Audit dan Borang PD-6 Laporan

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-2 : PELAKSANAAN AUDIT DALAM**

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

	<p>Ketidakpatuhan kepada Ketua Dokumentasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyerahkan satu (1) salinan Borang PD-6 Laporan Ketidakpatuhan kepada Ketua Unit yang terlibat.
Ketua Unit	<p>Lengkapkan borang PD-6 Laporan Ketidakpatuhan dengan merujuk prosedur PK(PD)-4 Tindakan Pembedulan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Laksanakan siasatan ke atas KTP Rancangan tindakan pembedulan ke atas KTP Laksanakan pembedulan ke atas KTP
Pasukan Audit Dalam	<ul style="list-style-type: none"> Laksana audit susulan pada tarikh yang telah ditetapkan. Semak dan nilai keberkesanan tindakan pembedulan yang telah diambil. Lengkapkan Borang PD-6 Laporan Ketidakpatuhan. Sediakan laporan audit susulan Kemuka laporan audit susulan dan Borang PD-6 Laporan Ketidakpatuhan kepada Ketua Dokumentasi.
Ketua Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> Merekod dokumen-dokumen berkaitan audit dalam. Menyediakan analisis susulan audit kepada MKSP.

7.0 SENARAI BORANG DAN REKOD BERKAITAN

BIL.	REKOD	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Fail Audit Dalam ISO	5 Tahun
2.	Borang PD-5 : Senarai Semak Audit	5 Tahun
3.	Borang PD-6 : Laporan Ketidakpatuhan	5 Tahun

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-2 : PELAKSANAAN AUDIT DALAM**

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

Borang PD-5 : SENARAI SEMAK AUDIT

TAJUK DOKUMEN:			
TARIKH :			
BIL.	PERKARA DIPERIKSA	RESPON/ PENEMUAN	BUKTI

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-2 : PELAKSANAAN AUDIT DALAM**

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

Borang PD-6 : Laporan Ketidapatuhan (KTP)

(A) Maklumat Ketidapatuhan (KTP)
<p>1. Unit :</p> <p>2. Prosedur :</p> <p>3. Penemuan :</p> <p>4. Bukti Penemuan :</p> <p>5. Jenis KTP : Minor/ Major</p> <p>.....</p> <p>(Tandatangan) Nama : Jawatan : Tarikh :</p>
(B) Hasil Siasatan Punca KTP
<p>Jenis KTP : Manusia/ Sistem/ Peralatan/</p> <p>Huraian :</p> <p>.....</p> <p>(Tandatangan) Nama : Jawatan : Tarikh :</p>
(C) Tindakan Pembetulan
<p>Huraian Tindakan :</p> <p>Tarikh Tindakan :</p> <p>.....</p> <p>(Tandatangan) Nama : Jawatan : Tarikh :</p>

PEJABAT DAERAH DAN TANAH KUANTAN

**BAHAGIAN PENGURUSAN DAERAH
PK(PD)-2 : PELAKSANAAN AUDIT DALAM**

NO. TERBITAN : 01

NO. PINDAAN : 00

TARIKH KUATKUASA : 1 FEBRUARI 2019

NO. SALINAN : 00

(D) Penilaian Keberkesanan Tindakan Pembedulan

Penilaian Keberkesanan Tindakan Pembedulan:

Jika tidak berkesan, huraikan:

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :