



LAPORAN KETAKAKURAN		No. rujukan:
JAB./UNIT DIAUDIT:	TARIKH AUDIT:	M.S.: drpd.:
NAMA AUDITOR:		
KLAUSA STANDARD ISO:		
1. BUTIRAN KETAKAKURAN (Diisi oleh auditor)		
a. Kehendak Standard / Prosedur:		
b. Keterangan Ketakakuran:		
c. Bukti Objektif (No. Rujukan Fail, Dokumen, Rekod dll.):		
..... (Tandatangan & Nama Auditor)	 (Tandatangan & nama Auditi / Wakil Auditi)
2. PUNCA-PUNCA KETAKAKURAN (Diisi oleh Auditi atau Wakil Auditi atau Ketua yang bertanggungjawab)		
..... (Tandatangan & nama Auditi / Wakil Auditi)	 (Tandatangan & nama Ketua Jabatan / Unit)
3. BUTIRAN TINDAKAN PEMBETULAN (Diisi oleh Auditi atau Wakil Auditi serta disahkan oleh Ketua yang bertanggungjawab)		
Tindakan segera:		
Tindakan Pembetulan:		
Tarikh Tindakan Pembetulan diselesaikan:		
..... (Tandatangan & nama Auditi / Wakil Auditi)	 (Tandatangan & nama Ketua Jabatan / Unit)
4. AUDIT SUSULAN (Diisi oleh Auditor)		
Butiran Pengesahan ke atas Tindakan Segera dan Tindakan Pebetulan		
Status Tindakan: Buka / Tutup / Tindakan Lanjut		
..... (Tandatangan & nama Auditor)		Tarikh:

*Nota: 1. Ruang catatan boleh ditambah mengikut keperluan.
2. Satu salinan kepada auditi.