

**PUSAT PERGIGIAN KANAK-KANAK & KOLEJ LATIHAN PERGIGIAN MALAYSIA
PELAN AUDIT DALAMAN TAHUNAN**

TAHUN:

UNIT DAN PROSES YANG AKAN DI AUDIT	JANUARI	APRIL	JULAI	OKTOBER
<p>1. PERKHIDMATAN PERGIGIAN</p> <p>i. Pesakit Luar & Sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran Pesakit b. <u>Pemeriksaan & Diagnosis</u> c. Rawatan d. Pengurusan/Pengangkutan Pesakit Sekolah e. <u>Aduan Ketidakpuasan Pelanggan</u> f. <u>Kajian Pendapat Pelanggan/Pengguna</u> g. Temujanji h. Rujukan i. Pengendalian Kad Rawatan j. <u>Pengurusan Rawatan Tanpa Temujanji</u> k. <u>Penentukuran</u> l. Pengambilan radiografi <p>ii. Produk</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rekabentuk Dentur/Aplians b. Pembuatan dentur/Aplians c. Pembaikan Dentur/Aplians d. Penentukuran <p>iii. Promosi Kesihatan Pergigian</p> <p>iv. Penyelidikan</p>				

**PUSAT PERGIGIAN KANAK-KANAK & KOLEJ LATIHAN PERGIGIAN MALAYSIA
PELAN AUDIT DALAMAN TAHUNAN**

UNIT DAN PROSES YANG AKAN DI AUDIT	JANUARI	APRIL	JULAI	OKTOBER
<p>2. PERKHIDMATAN LATIHAN</p> <p>i. Unit Penilaian & Peperiksaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengendalian Penilaian Formatif; b. Penilaian Sumatif; c. Pengeditan & Pemilihan Soalan; d. Rekabentuk Kurikulum; e. Penggubalan Soalan; f. Penyediaan Soalan; g. Urusan Kelayakan Menduduki Peperiksaan; h. Analisis Keputusan Penilaian; i. Graduasi / Pensijilan/ Konvokesyen. <p>ii. Unit Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan Pelan Induk & Jadual Mingguan; b. Penyediaan Takwim Akademik Tahunan; c. Pelantikan Pensyarah Jemputan; d. Pengendalian Tutorial; e. Pelaksanaan Demonstrasi; f. Pengendalian & Pengawalseliaan Praktikal/Klinikal; g. Pengendalian & Penyampaian Syarahan. <p>iii. Unit Hal Ehwal Pelajar</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran; b. Orientasi; c. Pelaksanaan ko-kurikulum; d. Urusan Tatakelakuan Pelatih. 				

**PUSAT PERGIGIAN KANAK-KANAK & KOLEJ LATIHAN PERGIGIAN MALAYSIA
PELAN AUDIT DALAMAN TAHUNAN**

UNIT DAN PROSES YANG AKAN DI AUDIT	JANUARI	APRIL	JULAI	OKTOBER
3. PENGURUSAN i. <u>Pembayaran Rawatan;</u> ii. <u>Urusan Bayaran;</u> iii. <u>Pembaikan Kerosakan Peralatan Pergigian/ ICT/ Bangunan;</u> iv. <u>Kawalan Perolehan Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja;</u> v. <u>Pengurusan Aset;</u> vi. <u>Pelupusan Aset;</u> vii. <u>Pengurusan Stor;</u> viii. <u>Panjar Wang Runcit;</u> ix. <u>Pemilihan Pembekal/ Kontraktor Baru;</u> x. <u>Penilaian Berkala Pembekal/ Kontraktor;</u> xi. <u>Audit Pembekal;</u> xii. <u>Pemantauan & Pengukuran Objektif Kualiti;</u> xiii. <u>Penentuan & Pemantauan Persekitaran Kerja;</u> xiv. <u>Perancangan Sumber;</u> xv. <u>Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan;</u> xvi. <u>Kawalan Rekod;</u> xvii. <u>Kawalan Dokumen;</u> xviii. <u>Penambahbaikan Berterusan;</u> xix. <u>Audit Dalaman;</u> xx. <u>Tindakan Pembedetulan;</u> xxi. <u>Analisis Data;</u> xxii. <u>Tindakan Pencegahan;</u> xxiii. <u>Pengurusan Kenderaan;</u> xxiv. <u>Pengendalian Latihan (CPD);</u> xxv. <u>Penyelenggaraan Berkala Peralatan Pergigian/ ICT/ Bangunan;</u> xxvi. <u>Percetakan Bahan Pengajaran Dan Perkhidmatan;</u> xxvii. <u>Pengendalian Surat Menyurat.</u>				