
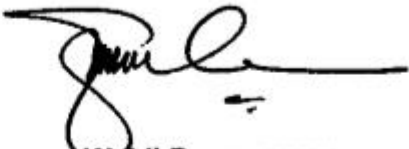


 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).03
	<b>AUDIT DALAM</b>	Muka Surat : 1 /10

**PROSEDUR  
AUDIT DALAM  
PK.UiTM.(P).03**


<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DISEMAK OLEH</b>
 Ketua Sistem Audit Universiti Teknologi MARA	 Wakil Pengurusan Universiti Teknologi MARA
<b>DILULUSKAN OLEH</b>	
 Naib Canselor Universiti Teknologi MARA	
<b>TARIKH KUATKUASA</b>	No. Keluaran : 01
1 November 2017	No. Pindaan : 00

**DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**


 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).03
	<b>AUDIT DALAM</b>	Muka Surat : 2 /10

<b>REKOD PINDAAN</b>					
<p>Adalah menjadi tanggungjawab Wakil Pengurusan atau Pegawai Dokumen untuk mengemaskini halaman ini. Pemegang Dokumen Terkawal ini hendaklah pula memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini seperti yang dinyatakan dalam halaman pindaan.</p>					
<b>HALAMAN DIPINDA</b>					
Tarikh	No. Pindaan	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Diluluskan

**DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).03
	<b>AUDIT DALAM</b>	Muka Surat : 3 /10

<b>KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1.0 Objektif	4
2.0 Skop	4
3.0 Rujukan	4
4.0 Definisi	4
5.0 Singkatan	6
6.0 Tanggungjawab dan Tindakan	
A) Audit Dalam	7
B) Penilaian Luar	9
7.0 Rekod Kualiti	10
8.0 Lampiran	10

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).03
	<b>AUDIT DALAM</b>	Muka Surat : 4 /10

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan proses Audit Dalam dan Penilaian Luar bagi tujuan menilai keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti UiTM dan menggariskan tanggungjawab merancang dan melaksanakan audit, melapor penemuan dan menyimpan rekod-rekod berkaitan.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Wakil Pengurusan (WP), Ketua Sistem Audit (KSA), Auditor Dalam dan penilai luar InQKA yang telah dilantik untuk merancang dan melaksanakan Audit Dalam (AD) dan Penilaian Luar (ER) ke atas Sistem Pengurusan Kualiti UiTM (SPK UiTM).

## 3.0 RUJUKAN


JENIS DOKUMEN	LOKASI	RUJUKAN
Manual Kualiti UiTM Siri ISO 9000 terkini ISO 19011 terkini Video Manual Pengguna SePADU COPPA COPIA	InQKA	MK.UITM.01  <a href="http://webtv.uitm.edu.my">http://webtv.uitm.edu.my</a>

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Audit Dalam

Pemeriksaan yang dijalankan oleh Pasukan Audit Dalam (PAD) bagi menilai sama ada Sistem Pengurusan Kualiti UiTM dilaksanakan dengan terkawal dan berkesan seperti yang dirancang. Audit Dalam dijalankan sekurang-kurangnya sekali setahun dan dirancang dengan mengambilkira status dan kepentingan sesuatu proses dan bidang yang akan diaudit selain daripada mengambilkira hasil audit yang lepas. Kriteria, skop, dan kaedah audit akan ditentukan oleh PAD.

**DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).03
	<b>AUDIT DALAM</b>	Muka Surat : 5 /10

#### 4.2 Penilaian Luar

Penilaian yang dijalankan oleh panel penilai luar InQKA bagi menilai sistem jaminan kualiti PTJ berdasarkan keperluan COPIA. Penilaian ini merangkumi semua kampus negeri dan fakulti.

#### 4.3 Auditee

Semua staf UiTM yang melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti UiTM.

#### 4.4 Auditor Dalam

Staf UiTM yang berkeelayakan, terlatih dan dilantik menganggotai PAD. Perlantikan Auditor Dalaman dibuat oleh Naib Canselor UiTM bagi tempoh dua (2) tahun.

#### 4.5 Penilai Luar InQKA

Staf akademik UiTM yang berkeelayakan, terlatih dan dilantik menganggotai Panel Penilai Luar. Pelantikan Penilai Luar dibuat oleh Penolong Naib Canselor InQKA.


#### 4.6 Audit Susulan

Audit yang dilaksana bagi menilai keberkesanan tindakan pembetulan terhadap ketidakpatuhan (gred Major atau Minor sahaja) di dalam SPK UiTM semasa pelaksanaan Audit Dalam.

#### 4.7 Gred Penemuan

Penemuan AD diberi gred-gred berikut:

- i. Major – Perlanggaran keperluan piawaian atau prosedur yang boleh memberi kesan langsung kepada SPK
- ii. Minor – Perlanggaran sesuatu prosedur secara sendiri atau berkumpulan yang boleh menyebabkan kelemahan sistem jika tidak dibaiki
- iii. *Satisfactory* (Memuaskan) – Penemuan yang positif atau bersifat makluman status semasa aspek yang diaudit.
- iv. *In Progress* (Dalam Tindakan) – Penemuan yang belum selesai dan akan disusuli semasa audit seterusnya.

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).03
	<b>AUDIT DALAM</b>	Muka Surat : 6 /10

- v. OFI (Penambahbaikan) – Penemuan yang boleh dipertimbangkan untuk dilaksanakan penambahbaikan kepada sistem pengurusan kualiti.

#### **4.8 Ketidakpatuhan**

Percanggahan atau pelanggaran terhadap mana-mana keperluan Piawaian ISO 9001:2015, Manual Kualiti, Prosedur Kualiti atau peraturan/perundangan yang digunakan.

Laporan Ketidakpatuhan akan dijana bagi gred penemuan Major dan Minor sahaja dan kedua-dua gred ketidakpatuhan ini memerlukan audit susulan.

#### **4.9 Senarai Semak Audit**

Senarai soalan bertulis yang disediakan berpandukan Manual Kualiti SPK UiTM dan Piawaian ISO 9001:2015 bagi membantu Auditor Dalam semasa pelaksanaan Audit Dalam.


#### **4.10 SePADU**

Sistem e-Pelaporan Audit Dalam UiTM yang digunakan oleh KSA dan PAD untuk melaporkan penemuan audit. Laporan disalurkan secara atas talian kepada Auditee untuk dilihat dan diambil tindakan.

### **5.0 SINGKATAN**

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
NC	-	Naib Canselor UiTM
WP	-	Wakil Pengurusan UiTM
PNC InQKA	-	Penolong Naib Canselor InQKA
KSA	-	Ketua Sistem Audit
PSKKO	-	Pengarah Sistem Kualiti dan Kecemerlangan Operasi, InQKA
PAD	-	Pasukan Audit Dalam
JKSP	-	Jawatankuasa Kajian Semula Pengurusan
MKSP	-	Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan
AD	-	Audit Dalam
SSA	-	Senarai Semak Audit
SePADU	-	Sistem e-Pelaporan Audit Dalam UiTM
LAD	-	Laporan Audit Dalam
LPP	-	Log Penilaian Penemuan
AS	-	Audit Susulan

**DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).03
	<b>AUDIT DALAM</b>	Muka Surat : 7 /10


PE	-	Pegawai Eksekutif
PYB	-	Pegawai yang Bertanggungjawab
PTJ	-	Pusat Tanggungjawab
COPPA	-	Code of Practice for Programme Audit
COPIA	-	Code of Practice for Institutional Audit
SRR	-	Self Review Portfolio
ERR	-	External Review Report

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

### A) AUDIT DALAM

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<b>NC</b>	1. Lantik KSA dan Auditor Dalam
<b>KSA</b>	2. Sediakan Jadual Audit Tahunan setelah berbincang dengan PSKKO. 3. Bentuk PAD dan agihkan tugas.
<b>PAD</b>	4. Sediakan Pelan AD yang mengandungi tarikh, skop audit, auditor dalam, aktiviti dan lain-lain keperluan AD. 5. Buat persiapan AD dengan menyemak Manual Kualiti dan dokumen-dokumen berkaitan dan penemuan audit terdahulu. 6. Sediakan senarai Semak Audit
<b>Admin SePADU</b>	7. Hantar Memo Cadangan Lawatan kepada PTJ yang diaudit.
<b>Ketua PTJ/Auditee</b>	8. Beri maklumbalas berkenaan cadangan tarikh AD. 9. Buat persiapan untuk AD.


**DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).03
	<b>AUDIT DALAM</b>	Muka Surat : 8 /10

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<b>Admin SePADU</b>	10. Hantar Pelan AD kepada PTJ.
<b>PAD</b>	11. Kendali Mesyuarat Pembukaan di PTJ. 12. Laksanakan AD dengan mengumpul dan mengesahkan maklumat serta bentuk penemuan audit. 13. Sediakan rumusan AD PTJ yang diaudit. 14. Laksana Mesyuarat Penutup untuk maklumkan rumusan dan sebarang ketidakpatuhan di PTJ. 15. Sediakan Laporan Penemuan dan Laporan Ketidapatuhan (jika ada) melalui SePADU.
<b>KSAT/KSA</b>	16. Semak dan sahkan Laporan Penemuan PAD dari SePADU. 17. Hantar kepada Ketua PTJ/Auditee.
<b>Auditee/Ketua PTJ</b>	18. Semak senarai penemuan di dalam SePADU. 19. Laksana tindakan pembetulan (jika ada) dan kemaskini di dalam SePADU.
<b>WP/PYB</b>	20. Buat analisis dan kenalpasti punca ketidakpatuhan.
<b>PYB</b>	21. Laksanakan tindakan pembetulan. 22. Kemaskini tindakan pembetulan di dalam SePADU
<b>PAD</b>	23. Laksana audit susulan (gred Major dan Minor sahaja). 24. Sahkan Tindakan Pembetulan. 25. Kemaskini laporan SePADU

**DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**




 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).03
	<b>AUDIT DALAM</b>	Muka Surat : 9 /10

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>KSA/TKSA</b>	26. Sediakan Ringkasan Eksekutif AD apabila semua Laporan Penemuan PAD diterima. 27. Menyediakan laporan Hasil Audit Dalam untuk dibentangkan di JKSP

#### **B) PENILAIAN LUAR**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
<b>PNC InQKA</b>	1. Rancang dan jadualkan sesi lawatan Penilaian Luar InQKA. 2. Maklumkan jadual lawatan kepada semua PTJ yang terlibat.
<b>PTJ</b>	3. Sediakan Laporan Penilaian Kendiri (SRR) dan hantar kepada InQKA. 4. Bersedia untuk lawatan Penilaian Luar INQKA.
<b>Panel Penilai InQKA</b>	5. Melaksanakan penilaian luar ke PTJ mengikut jadual. 6. Menyediakan Laporan Penilaian Luar (ERR). 7. Menghantar ERR kepada PTJ.

**DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**

 <b>UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	No. Rujukan : PK.UiTM.(P).03
	<b>AUDIT DALAM</b>	Muka Surat : 10 /10

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PTJ	8. Menyemak ERR dan memberikan pengesahan penerimaan atau pembetulan kepada InQKA. 9. Melaksanakan tindakan pembetulan, tindakan pencegahan dan penambahbaikan berdasarkan ERR.
PNC InQKA	10. Sediakan analisa dan laporan eksekutif bagi ERR untuk dibentangkan ke JKSP.

## 7.0 REKOD KUALITI

AUDIT DALAM				
Bil.	Jenis/Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Laporan Audit Dalam (Sistem e-Pelaporan Audit Dalam (SePADU))		InQKA	5 Tahun
PENILAIAN LUAR				
Bil.	Jenis/Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Laporan SRR dan ERR		INQKA	3 Tahun

## 8.0 LAMPIRAN

Carta Alir Proses Audit Dalam

DL.UiTM.AD01

Carta Alir Proses Penilaian Luar

DL.UiTM.AD02

**DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**