



| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).03 |
| | | NO KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR AUDIT DALAM | NO PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH : JULAI 2021 KUATKUASA |
| MUKA SURAT : 1/10 | | |


PROSEDUR AUDIT DALAM

PK.UiTM CPP.(P).03

| | DISEDIAKAN OLEH | DISEMAK OLEH | DILULUSKAN OLEH |
|-------------|---|---|---|
| TANDATANGAN |  |  |  |
| NAMA | NOOR 'AINA ABDUL RAZAK | PROF. MADYA IR. DR. AHMAD RASHIDY RAZALI | PROFESOR. Ts. DR. SALMIAH KASOLANG |
| JAWATAN | KETUA SISTEM AUDIT DALAM | WAKIL PENGURUSAN | REKTOR KAMPUS |
| TARIKH | JULAI 2021 | JULAI 2021 | JULAI 2021 |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).03 |
| | | NO KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR AUDIT DALAM | NO PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH : JULAI 2021 KUATKUASA |
| | | MUKA SURAT : 3/10 |

| KANDUNGAN | MUKA SURAT |
|-------------------------------|------------|
| 1. Objektif | 4 |
| 2. Skop | 4 |
| 3. Rujukan | 4 |
| 4. Definisi | 5 |
| 5. Singkatan | 7 |
| 6. Tanggungjawab dan Tindakan | 8 |
| 7. Rekod Kualiti | 9 |
| 8. Lampiran | 10 |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).03 |
| | | NO KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR AUDIT DALAM | NO PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH : JULAI 2021 KUATKUASA |
| | | MUKA SURAT : 4/10 |

1. OBJEKTIF


Prosedur ini menyediakan garis panduan untuk merancang dan melaksana Audit Dalam serta memantau keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti UiTM CPP.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Wakil Pengurusan (WP), Ketua Sistem Audit (KSA), Timbalan Ketua Sistem Audit (TKSA) dan Auditor Dalaman yang telah dilantik untuk merancang dan melaksanakan Audit Dalam (AD) ke atas Sistem Pengurusan Kualiti UiTM CPP.

3. RUJUKAN

- (i) MK.UiTM CPP.05 - Manual Kualiti UiTM CPP
- Seksyen 4.2.3 - Kawalan Dokumen
- Seksyen 4.2.4 - Kawalan Rekod
- Seksyen 5.6.2 - Input Kaji Semula Pengurusan
- Seksyen 6.2.2 - Kompetensi, Kesedaran dan Latihan
- Seksyen 7.4.1 - Perolehan Bahan dan Perkhidmatan
- Seksyen 8.2.1 - Kepuasan Pelanggan
- Seksyen 8.2.2 - Audit Dalam

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).03 |
| | | NO KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR AUDIT DALAM | NO PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH : JULAI 2021 KUATKUASA |
| | | MUKA SURAT : 5/10 |

- Seksyen 8.2.3 - Pemantauan dan Pengukuran Proses
- Seksyen 8.2.4 - Pemantauan dan Pengukuran Produk

- (ii) PK.UiTM CPP.(P).01 - Prosedur Kawalan Dokumen
- (iii) PK.UiTM CPP.(P).02 - Prosedur Kawalan Rekod
- (iv) PK.UiTM CPP.(P).08 - Prosedur Pengurusan Latihan


4. DEFINISI

4.1 Audit Dalam

Pemeriksaan yang dijalankan oleh PAD bagi menilai sama ada Sistem Pengurusan Kualiti UiTM CPP 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 mengambil kira hasil audit yang lepas. Kriteria-kriteria audit, skop dan kaedah pengauditan akan ditentukan oleh PAD.

4.2 Auditee

Semua staf UiTM CPP yang melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti UiTM CPP.

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).03 |
| | | NO KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR AUDIT DALAM | NO PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH : JULAI 2021 KUATKUASA |
| | | MUKA SURAT : 6/10 |
| | | |

4.3 Auditor Dalaman

Pegawai UiTM CPP yang berkelayakan, terlatih dan dilantik menganggotai PAD.

4.4 Senarai Semak Audit


Satu siri soalan bertulis di dalam format khas yang disediakan berpandukan Manual Kualiti UiTM CPP atau Piawaian ISO9001:2008 bagi membantu Auditor Dalaman semasa pelaksanaan Audit Dalam.

4.5 Ketidapatuhan

Percanggahan atau pelanggaran terhadap mana-mana keperluan Piawaian ISO 9001:2008 / COPIA / Prosedur Arahan Kerja, Manual Kualiti, Prosedur Kualiti atau peraturan/perundangan yang digunakan. Borang Ketidapatuhan Dan Tindakan Pembetulan / Pencegahan perlu dilengkapkan dan dikeluarkan kepada auditee oleh PAD/KSA untuk semua gred penemuan kecuali gred TIADA.

4.6 SePADU

Sistem e-Pelaporan Audit Dalam UiTM yang membolehkan pengguna system (KSA, Auditor, Auditee) membuat pelaporan dan melihat penemuan audit secara atas talian.


| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).03 |
| | | NO KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR AUDIT DALAM | NO PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH : JULAI 2021 KUATKUASA |
| | | MUKA SURAT : 7/10 |

4.7 Audit Susulan

Pengauditan semula setelah ketidakpatuhan ke atas prosedur/manual dikenalpasti semasa pelaksanaan AD yang terdahulu.


5. SINGKATAN

| | | |
|----------|---|---|
| UiTM CPP | - | Universiti Teknologi MARA Cawangan Pulau Pinang |
| RK | - | Rektor Kampus |
| WP | - | Wakil Pengurusan |
| KSA | - | Ketua Sistem Audit |
| TKSA | - | Timbalan Ketua Sistem Audit |
| PAD | - | Pasukan Audit Dalam |
| MKSP | - | Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan |
| SSA | - | Senarai Semak Audit |
| LPHA | - | Laporan Penemuan Hasil Audit |
| AS | - | Audit Susulan |
| AD | - | Audit Dalam |
| SePADU | - | Sistem e-pelaporan Audit Dalam UiTM |
| LPP | - | Log Penilaian Penemuan |
| PE | - | Pegawai Eksekutif |
| PYB | - | Pegawai yang Bertanggungjawab |
| PTJ | - | Pusat Tanggungjawab |


| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).03 |
| | | NO KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR AUDIT DALAM | NO PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH : JULAI 2021 KUATKUASA |
| | | MUKA SURAT : 8/10 |

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN |
|--------------------------------------|---|
| RK | 1. Lantik KSA, TKSA dan Setiausaha AD. |
| KSA | 2. Rancang dan sediakan Jadual Audit Tahunan |
| KSA/TKSA | 3. Sediakan Pelan Audit Dalam yang mengandungi tarikh, skop, nama auditor dalaman, aktiviti dan lain-lain keperluan AD. |
| PAD | 4. Sediakan Senarai Semak Audit. |
| KSA / TKSA / ADMIN SEPADU | 5. Edarkan memo AD serta Pelan AD kepada Ketua PTJ / Auditee untuk makluman menggunakan SePADU. |
| Ketua PTJ / Auditee | 6. Beri maklumbalas serta bersedia menerima Auditor Dalaman. |
| KSA / TKSA | 7. Kendali Mesyuarat Pembukaan bersama PAD, WP dan Pengurusan UiTM CPP. 8. Nyatakan objektif AD dan pelan AD. |
| PAD | 9. Laksana pemeriksaan. 10. Lakukan lawatan verifikasi tapak jika perlu. 11. Sediakan laporan AD dalam SePADU. |
| KSA / TKSA | 12. Pemantauan pelaksanaan audit dalaman oleh KSA/TKSA dengan menggunakan borang Kompetensi Auditor Dalam UiTM CPP |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).03 |
| | | NO KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR AUDIT DALAM | NO PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH : JULAI 2021 KUATKUASA |
| | | MUKA SURAT : 9/10 |

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN |
|-----------------------|---|
| KSA | 13. Terima laporan penemuan audit dari auditor melalui SePADU. 14. Semak laporan penemuan audit oleh auditor dan hantar kepada auditee melalui SePADU. |
| KSA / PAD | 15. Laporan penemuan dari SePADU disahkan oleh KSA / Ketua PTJ. 16. Sediakan laporan penemuan AD menggunakan SePADU. 17. Bentang penemuan AD dalam mesyuarat penutup bersama PAD, PYB, PTJ, WP dan RK. |
| Pemilik Proses | 18. Laksana tindakan pembetulan bagi penandaan Major/ Minor / Area of Concern. 19. Analisa punca ketidakpatuhan. 20. Ambil tindakan hasil siasatan dan maklumkan melalui borang tindakan pembetulan SePADU. |
| KSA / PAD | 21. Sahkan tindakan pembetulan. 22. Kemaskini laporan dalam SePADU. |


| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).03 |
| | | NO KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR AUDIT DALAM | NO PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH : JULAI 2021 KUATKUASA |
| | | MUKA SURAT : 10/10 |

7. REKOD KUALITI

| Bil. | Jenis/Rekod | Rujukan | Lokasi | Tempoh Simpanan |
|------|---------------------|--------------------------|------------------|-----------------|
| 1. | Fail Surat Menyurat | 600.UiTM CPP.(UK.12/7/1) | Bilik Gerakan | 3 Tahun |
| 2. | Templat Format AD | 600.UiTM CPP.(UK.12/7/2) | Kualiti UiTM CPP | 3 Tahun |
| 3. | Fail Pensijilan | 600.UiTM CPP.(UK.12/7/3) | | 5 Tahun |

8. LAMPIRAN

| BIL. | KETERANGAN LAMPIRAN | NOMBOR LAMPIRAN |
|------|--|-----------------------|
| 1 | Carta Alir Audit Dalam | LM.UiTM CPP.(P).03/01 |
| 2 | Contoh Jadual Tahunan Audit Dalam | LM.UiTM CPP.(P).03/02 |
| 3 | Contoh Senarai Semak Audit | LM.UiTM CPP.(P).03/03 |
| 4 | Contoh Biodata Auditor Dalaman UiTM CPP | LM.UiTM CPP.(P).03/04 |
| 5 | Contoh Borang Ketidapatuhan Dan Tindakan Pembetulan / Pencegahan | LM.UiTM CPP.(P).03/05 |
| 6 | Contoh Laporan Pemeriksaan | LM.UiTM CPP.(P).03/06 |
| 7 | Contoh Log Audit | LM.UiTM CPP.(P).03/07 |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA | PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN | NO RUJUKAN : PK.UiTM CPP.(P).03 |
| | | NO KELUARAN : 04 |
| | PROSEDUR AUDIT DALAM | NO PINDAAN : 01 |
| | | TARIKH : JULAI 2021 KUATKUASA |
| | | MUKA SURAT : 11/10 |

| | | |
|---|---|-----------------------|
| 8 | Contoh Borang Kompetensi Auditor Dalam UiTM CPP | LM.UiTM CPP.(P).03/08 |
|---|---|-----------------------|