




 <b>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).03
		NO. KELUARAN : 02
	<b>AUDIT DALAM</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 03/12/2021
		MUKA SURAT : 1 dari 15


## PROSEDUR AUDIT DALAM

### PK.UiTM.CNS(P).03


	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
T/tangan			
Nama	Dr. Wan Elina Faradilla Wan Khalid	Dr. Noorlis Ahmad	Prof. Dr. Yamin Yasin
Jawatan	Ketua Sistem Audit	Wakil Pengurusan	Rektor
Tarikh	3/12/2021	3/12/2021	3/12/2021

 <p><b>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b></p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).03
		NO. KELUARAN : 02
	<p><b>AUDIT DALAM</b></p>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 03/12/2021
		MUKA SURAT : 2 dari 15


REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL					
Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.					
HALAMAN DIPINDA					
Tarikh	No. Pindaan	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Tarikh Diluluskan
12/02/12	01/02	3.7	5	Perubahan kepada gred ketidakpatuhan	11/02/12
12/02/12	01/02	4.0	6	Singkatan nama (RK, LPA)	11/02/12
29/07/13	01/03		Muka hadapan	Perubahan PYB, Wakil Pengurusan dan Rektor Kampus	29/07/13
28/08/13	01/04		Semua	Perubahan tarikh kuatkuasa	28/08/13
07/01/15	01/05		Muka hadapan Semua	Perubahan Wakil Pengurusan dan Rektor Kampus Perubahan tarikh kuatkuasa	11/11/14
16/02/16	02/00		Muka hadapan Muka hadapan	Perubahan Pegawai Yang Bertanggungjawab Perubahan Wakil Pengurusan dan Rektor	16/02/16

 <b>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).03
		NO. KELUARAN : 02
	<b>AUDIT DALAM</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 03/12/2021
		MUKA SURAT : 3 dari 15


Tarikh	No. Pindaan	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Tarikh Diluluskan
			Semua	Kampus Perubahan tarikh kuatkuasa	
16/02/16	02/00		9-14	Perubahan pada perincian Tanggungjawaban dan Tindakan serta Carta Alir	16/02/16
16/02/16	02/00		15	Lampiran 1(Borang Senarai semak Audit) : Tambah "Cawangan" dan pilihan "Kampus K. Pilah/ Seremban"	16/02/16
16/02/16	02/00		15	Lampiran 2 (Borang Ketidakpatuhan) : Tambah "Cawangan" dan pilihan "Kampus K. Pilah/ Seremban"	16/02/16
16/02/16	02/00		15	Lampiran 2A (Nota Auditor) : Tambah "Cawangan" , pilihan "Kampus K. Pilah/ Seremban" dan nama auditor.	16/02/16
16/02/16	02/00		15	Lampiran 3 (Log penilaian Penemuan) : Tambah "Cawangan", pilihan "Kampus K. Pilah/ Seremban" dan pengeluaran status RC dan SFI	16/02/16
2/11/2020	02/01		Muka hadapan Muka hadapan Semua	Perubahan Pegawai Yang Bertanggungjawab Perubahan Wakil Pengurusan dan Rektor Kampus Perubahan tarikh kuatkuasa	2/11/2020

 <b>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).03
		NO. KELUARAN : 02
	<b>AUDIT DALAM</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 03/12/2021
		MUKA SURAT : 4 dari 15

2/11/2020	02/01		5	Perubahan pada definisi Audit Dalam. Audit Dalam dijalankan sekurang-kurangnya dua kali setahun kepada sekali setahun.	2/11/2020
2/11/2020	02/01		6	Perubahan kepada singkatan gred ketidakpatuhan InQKA	2/11/20
03/12/2021	02/02		6	Perubahan pada bahagian Ketidakpatuhan 9001:2018 kepada 9001:2015 dan penambahan <i>Code of Practice for Institutional Audit (COPIA)</i>	03/12/2021
03/12/2021	02/02		6	Perubahan pada bahagian 3.7 Laporan Penemuan Audit (Status Penemuan major (N), minor (I) dan InQKA (O) kepada <i>Area of Concern (AOC)</i> , <i>Affirmation</i> dan <i>Commendation</i>	03/12/2021
03/12/2021	02/02		8	Perubahan perkataan SePADU makluman kepada emel	03/12/2021
03/12/2021	02/02		10	Perubahan pada bahagian Pelaksanaan Audit (No. 16) daripada 'Bincang mengenai ketidakpayuhan dan keluarkan laporan ketidakpatuhan yang berkaitan kepada Auditee dengan menggunakan Borang Ketidakpatuhan (Lampiran 2)' kepada 'Bincang dan memaklumkan mengenai ketidakpatuhan yang	03/12/2021

 <b>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).03
		NO. KELUARAN : 02
	<b>AUDIT DALAM</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 03/12/2021
		MUKA SURAT : 5 dari 15


				berkaitan kepada Auditee'.	
03/12/2021	02/02		10	Mengeluarkan perkara No. 17 'Pastikan Auditee menandatangani Borang Ketidakpatuhan sebagai akuan terima penemuan audit' dan No. 18 'Menyediakan Pelaporan Audit dan Ketidakpatuhan (jika perlu)'	03/12/2021
03/12/2021	02/02		10	Mengeluarkan perkataan SePADU pada bahagian Pelaksanaan Audit (No. 24).	03/12/2021
03/12/2021	02/02		11	Penambahan 'Platform atas talian' pada bahagian 7.0 Carta Alir – Rekod AP/PA – Proses Kerja: Perbincangan untuk tentukan Skop AD	03/12/2021
03/12/2021	02/02		11	Mengeluarkan perkataan SePADU pada bahagian 7.0 Carta Alir – Rekod AP/PA - Proses Kerja: Kemukakan kepada WP Jadual Tahunan AD dan Pelan AD Maklumkan PAD untuk membuat persiapan AD	03/12/2021
03/12/2021	02/02		12	Mengeluarkan perkataan SePADU pada bahagian 7.0 Carta Alir – Rekod AP/PA - Proses Kerja: Menghantar Borang Ketidakpatuhan kepada auditee dan diambil tindakan pembetulan	03/12/2021
03/12/2021	02/02		13	Penambahan perkataan 'emel' pada bahagian 7.0 Carta Alir – Rekod AP/PA – Proses Kerja: Menghantar Borang Ketidakpatuhan kepada	03/12/2021

 <b>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).03
		NO. KELUARAN : 02
	<b>AUDIT DALAM</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 03/12/2021
		MUKA SURAT : 6 dari 15

				auditee dan diambil tindakan pembedulan	
03/12/2021	02/02		13	Pertukaran 'Laporan LPA, Borang Ketidakpatuhan' kepada e-pelaporan	03/12/2021
03/12/2021	02/02		11-15	Pertukaran 'Borang Ketidakpatuhan' kepada e-pelaporan	03/12/2021

BIL.	KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0	Objektif	5
2.0	Skop	5
3.0	Definisi	5
4.0	Singkatan	7
5.0	Dokumen Rujukan	8
6.0	Tanggungjawab dan Tindakan	9
7.0	Carta Alir	12
8.0	Rekod Kualiti	15
9.0	Lampiran	15

## 1.0 OBJEKTIF

 <p><b>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b></p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).03
		NO. KELUARAN : 02
	<p><b>AUDIT DALAM</b></p>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 03/12/2021
		MUKA SURAT : 7 dari 15

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

## **2.0 SKOP**

Prosedur ini digunakan oleh Wakil Pengurusan (WP), Ketua Sistem Audit (KSA) dan Auditor yang telah dilantik untuk merancang dan melaksanakan Audit Dalam (AD) ke atas Sistem Pengurusan Kualiti UiTM Cawangan Negeri Sembilan.

## **3.0 DEFINISI**

### **3.1 Audit Dalam**

Pemeriksaan yang dijalankan oleh PAD bagi menilai sama ada Sistem Pengurusan Kualiti UiTM dilaksanakan dengan terkawal dan berkesan seperti yang dirancang. Audit Dalam dijalankan sekurang-kurangnya sekali setahun.

### **3.2 Auditee**

Semua staf UiTM yang melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti UiTM.

### **3.3 Auditor**

Pegawai UiTM yang berkelayakan, terlatih dan dilantik menganggotai PAD.

### **3.4 Audit Susulan**

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

### **3.5 Ketidapatuhan**

Percanggahan atau pelanggaran terhadap mana-mana bahagian dalam Standard ISO 9001:2015, *Code of Practice for Institutional Audit* (COPIA), Manual Kualiti, Prosedur Kualiti serta perundangan yang digunakan.

### **3.6 Senarai Semak Audit**

Satu siri soalan bertulis di dalam format khas bagi membantu Auditor tentang perkara-perkara yang perlu diperiksa semasa pengauditan.

 <b>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).03
		NO. KELUARAN : 02
	<b>AUDIT DALAM</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 03/12/2021
		MUKA SURAT : 8 dari 15

### 3.7 Laporan Penemuan Audit

Laporan yang menerangkan penemuan audit menurut kategori yang berkenaan iaitu:

- Area of concern (AOC)* - Penemuan ketidakpatuhan yang berlaku setara dengan minor.
- Affirmation* - Penambahbaikan dilaksanakan tetapi pencapaian tidak jelas dan sedang dilaksanakan.
- Commendation* - Pujian kepada penemuan, penambahbaikan, tindakan yang dibuat oleh auditee/PTJ.

### 4.0 SINGKATAN


- RK - Rektor
- WP - Wakil Pengurusan
- KSA - Ketua Sistem Audit
- AD - Audit Dalam
- PAD - Pasukan Audit Dalam
- SSA - Senarai Semak Audit
- AS - Audit Susulan
- PYB - Pegawai Yang Bertanggungjawab
- BK - Bilik Kualiti
- LPA - Laporan Penemuan Audit
- MKSP - Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan



 <b>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).03
		NO. KELUARAN : 02
	<b>AUDIT DALAM</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 03/12/2021
		MUKA SURAT : 9 dari 15


## 5.0 DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	Lokasi	No. Rujukan
5.1	Manual Kualiti	Bilik Kualiti	MK.UiTM.KNS.01

 <p><b>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b></p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).03
		NO. KELUARAN : 02
	<p><b>AUDIT DALAM</b></p>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 03/12/2021
		MUKA SURAT : 10 dari 15

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
WP, KSA, KUK	1. Perbincangan bersama untuk menentukan skop AD.
KUK	2. Arahkan KSA sediakan Jadual Tahunan A.
KSA	3. Rancang aktiviti PAD. 4. Sediakan Draf Pelan AD untuk mendapatkan kelulusan/pengesahan daripada WP. 5. Maklumkan kepada WP mengenai tarikh, skop dan lain-lain keperluan AD yang akan dijalankan menerusi memo/surat/emel. 6. Buat persiapan AD dengan menyemak Sistem Kualiti, Manual Kualiti, Prosedur Kualiti dan Arahan Kerja. 7. Keluarkan surat/memo/emel kepada PAD untuk membuat persediaan sewajarnya dengan menyediakan dokumen yang berkaitan.
WP	8. Mengesahkan Jadual Tahunan AD, Pelan AD dan memaklumkan kepada auditee.
PAD	9. Menyediakan Senarai Semak Audit (Lampiran 1) 10. Menjalankan audit mengikut jadual dan masa yang ditetapkan.
Auditee	11. Bersedia menerima kehadiran Auditor.



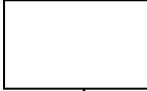

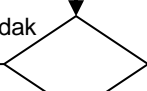


 <p><b>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b></p>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).03
		NO. KELUARAN : 02
	<p><b>AUDIT DALAM</b></p>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 03/12/2021
		MUKA SURAT : 11 dari 15

	<b><u>PELAKSANAAN AUDIT</u></b>
KSA	12. Jelaskan kepada Auditee berkaitan objektif dan skop pengauditan pada taklimat pembukaan.
PAD	13. Menjalankan Audit keatas Auditee mengikut skop yang ditentukan. 14. Semak dokumen Sistem Kualiti dan rekod berkaitan. 15. Kumpul bukti secara bertulis melalui proses temubual, pemeriksaan dokumen dan rekod serta lawatan premis. 16. Bincang dan memaklumkan mengenai ketidakpatuhan yang berkaitan kepada Auditee. 17. Melengkapkan <i>google form</i> e-pelaporan dan menghantar pelaporan lengkap kepada KSA
KSA	20. Menyemak dan mengesahkan Pelaporan Audit dan Ketidakpatuhan. 21. Menyediakan Pelaporan Keseluruhan Penemuan Audit dan Log Ketidakpatuhan 22. Membentangkan Laporan Keseluruhan Penemuan Audit di mesyuarat penutup dan menetapkan tarikh audit susulan. 23. Mengemaskini Laporan Keseluruhan Penemuan Audit dan menyerahkan laporan tersebut kepada WP untuk tindakan selanjutnya.
KSA	24. Menghantar e-pelaporan kepada Auditee untuk diambil tindakan pembetulan.
Auditee	25. Laksanakan tindakan pembetulan berdasarkan kepada e-pelaporan.
PAD	26. Laksanakan audit susulan bagi mengesahkan tindakan pembetulan telah dilakukan oleh Auditee dalam tempoh yang ditetapkan dengan mengemaskini e-pelaporan.

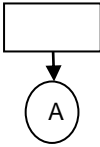

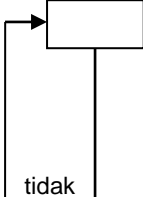
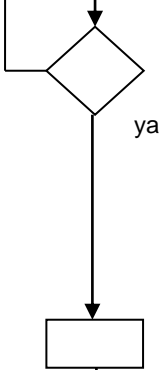

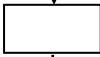
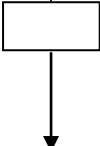
 <b>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).03
		NO. KELUARAN : 02
	<b>AUDIT DALAM</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 03/12/2021
		MUKA SURAT : 12 dari 15

KSA	27. Mengesahkan dan mengemaskini Laporan Penemuan Audit selepas audit susulan
-----	---

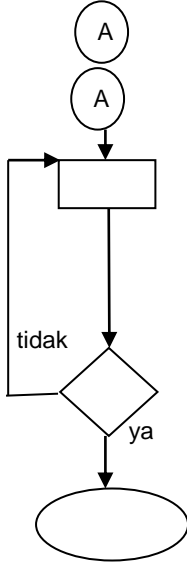
## 7.0 CARTA ALIR

Tanggung jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod AP/PA
		<b>Mula</b>	
WP, KSA, KUK		Perbincangan untuk tentukan Skop AD	Surat/Platform atas talian
KUK		Arahkan KSA sediakan Jadual Tahunan AD	Jadual Tahunan AD
KSA		Kemukakan kepada WP Jadual Tahunan AD dan Pelan AD Maklumkan PAD untuk membuat persiapan AD	Surat /memo/ emel/Pelan AD Jadual Tahunan AD
WP	 tidak ya	Sahkan Pelan AD dan Jadual Tahunan AD. Maklumkan pada auditee tentang lawatan AD.	Jadual Tahunan AD Pelan AD Surat
PAD		Sedia senarai semak AD.	SSA
Auditee		Bersedia menerima kehadiran Auditor	

 <b>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).03
		NO. KELUARAN : 02
	<b>AUDIT DALAM</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 03/12/2021
		MUKA SURAT : 13 dari 15

KSA		Mesyuarat Pembukaan.	Minit Mesyuarat
			
PAD		Menjalankan Audit, pemeriksaan dan Lawatan Menyediakan pelaporan Audit dan ketidakpatuhan (jika perlu) Menghantar pelaporan untuk semakan KSA	SSA, e-pelaporan
KSA		Menyemak dan verifikasi laporan  Menyediakan Laporan Keseluruhan Penemuan Audit dan Log Ketidakpatuhan	e-pelaporan  Log Ketidakpatuhan
		Mesyuarat Penutup Pembentangan LPA dan Log Ketidakpatuhan Penetapan tarikh Audit Susulan  Kemaskini LPA Serahkan LPA lengkap kepada WP	Laporan LPA
KSA		Menghantar e-pelaporan kepada auditee dan diambil tindakan pembedulan	Surat/Memo/Emel
Auditee		Laksanakan tindakan pembedulan	Dokumen terlibat, e-pelaporan

 <b>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).03
		NO. KELUARAN : 02
	<b>AUDIT DALAM</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 03/12/2021
		MUKA SURAT : 14 dari 15

			
PAD		Audit Susulan bagi mengesahkan tindakan pembedahan Kemaskini e-pelaporan Menghantar pelaporan untuk semakan KSA	e-pelaporan
KSA		Semak dan kemaskini Laporan Penemuan Audit.	Laporan LPA
		<b>Tamat</b>	

 <b>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).03
		NO. KELUARAN : 02
	<b>AUDIT DALAM</b>	NO. PINDAAN : 01
		TARIKH KUATKUASA : 03/12/2021
		MUKA SURAT : 15 dari 15

## 8.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
8.1	Fail Surat Menyurat	Bilik Kualiti	3 Tahun
8.2	Fail Sijil Auditor	Bilik Kualiti	3 Tahun
8.3	Jadual Tahunan AD	Bilik Kualiti	3 Tahun
8.4	Senarai Semak Audit	Bilik Kualiti	3 Tahun
8.5	Laporan Penemuan Audit	Bilik Kualiti	3 Tahun
8.6	e-pelaporan	Bilik Kualiti	3 Tahun
8.7	Log Penilaian Penemuan	Bilik Kualiti	3 Tahun
8.8	Nota Auditor	Bilik Kualiti	3 Tahun
8.9	Pelan AD	Bilik Kualiti	3 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

Bil	Nama Lampiran	No. Lampiran
9.1	Contoh Borang Senarai Semak Audit	1
9.2	Contoh e-pelaporan	2
9.3	Contoh Nota Auditor	2A
9.4	Contoh Log Penilaian Penemuan	3

 <p><b>UiTM CAWANGAN NEGERI SEMBILAN</b></p>	<p><b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b></p>	<p>NO. RUJUKAN : PK.UiTM.CNS.(P).03</p>
		<p>NO. KELUARAN : 02</p>
	<p><b>AUDIT DALAM</b></p>	<p>NO. PINDAAN : 01</p>
		<p>TARIKH KUATKUASA : 03/12/2021</p>
		<p>MUKA SURAT : 16 dari 15</p>