


 <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 : 00
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 1 dari 15

## **PROSEDUR AUDIT DALAM**

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

	<b>Disediakan oleh</b>	<b>Disemak oleh</b>	<b>Diluluskan oleh</b>
<b>T/tangan</b>			
Nama	Dr. Noorlis Ahmad	Prof. Madya Dr. Abdul Halim bin Ramli	Prof Dr Nasrudin Mohammed
Jawatan	Ketua Sistem Audit	Wakil Pengurusan	Rektor
Tarikh	16/02/16	16/02/16	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 : 00
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		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
11/11/14	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  Semua	Perubahan Pegawai Yang Bertanggungjawab  Perubahan Wakil Pengurusan dan Rektor Kampus  Perubahan tarikh kuatkuasa	16/02/16

 <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 : 00
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 3 dari 15

Tarikh	No. Pindaan	No. Para	Muka Surat	Bentuk Pindaan	Tarikh Diluluskan
16/02/16	02/00		9-14	Perubahan pada perincian Tanggungjawanan 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 Ketidapatuhan) : 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

 <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 : 00
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 4 dari 15

<b>BIL.</b>	<b>KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
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

 <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 : 00
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 5 dari 15

## 1.0 OBJEKTIF

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 dua kali 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 9001:2008, Manual Kualiti, Prosedur Kualiti serta perundangan yang digunakan.

 <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 : 00
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 6 dari 15

### 3.6 Senarai Semak Audit

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

### 3.7 Laporan Penemuan Audit

Laporan yang menerangkan penemuan audit menurut kategori yang berkenaan iaitu:

- Major (N) - Sebarang ketidakpatuhan yang akan menjejaskan Sistem Pengurusan Kualiti UiTM secara langsung; yang menjejaskan produk dan wajib diperbetulkan pada audit yang akan datang.
- Minor (I) - Ketidakpatuhan yang kecil tetapi tidak menjejaskan produk.
- Pemerhatian (InQKA) - Tindakan atau perbuatan yang tidak akan mengubah atau merosakkan prosedur tetapi perlu diperbetulkan untuk memastikan prosedur lebih mudah difahami oleh orang lain.

 <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 : 00
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 7 dari 15

#### 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

 <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 : 00
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 8 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 : 00
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 9 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/ SePADU makluman. 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 : 00
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 10 dari 15

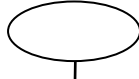

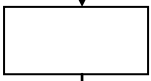
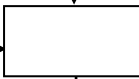
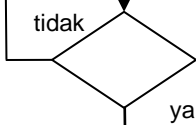
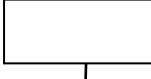
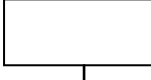


	<b><u>PELAKSANAAN AUDIT</u></b>
KSA	12. Jelaskan kepada Auditee berkaitan objektif dan skop pengauditan pada taklimat pembukaan.
PAD	<p>13. Menjalankan Audit keatas Auditee mengikut skop yang ditentukan.</p> <p>14. Semak dokumen Sistem Kualiti dan rekod berkaitan.</p> <p>15. Kumpul bukti secara bertulis melalui proses temubual, pemeriksaan dokumen dan rekod serta lawatan premis.</p> <p>16. Bincang mengenai ketidakpatuhan dan keluarkan laporan ketidakpatuhan yang berkaitan kepada Auditee dengan menggunakan Borang Ketidakpatuhan (Lampiran 2).</p> <p>17. Pastikan Auditee menandatangani Borang Ketidakpatuhan sebagai akuan terima penemuan audit.</p> <p>18. Menyediakan Pelaporan Audit dan Ketidakpatuhan (jika perlu)</p> <p>19. Menghantar Pelaporan Lengkap kepada KSA</p>
KSA	<p>20. Menyemak dan mengesahkan Pelaporan Audit dan Ketidakpatuhan.</p> <p>21. Menyediakan Pelaporan Keseluruhan Penemuan Audit dan Log Ketidakpatuhan</p> <p>22. Membentangkan Laporan Keseluruhan Penemuan Audit di mesyuarat penutup dan menetapkan tarikh audit susulan.</p> <p>23. Mengemaskini Laporan Keseluruhan Penemuan Audit dan menyerahkan laporan tersebut kepada WP untuk tindakan selanjutnya.</p>
KSA/SePADU	24. Menghantar Borang Ketidakpatuhan kepada Auditee untuk diambil tindakan pembetulan.
Auditee	25. Laksanakan tindakan pembetulan berdasarkan kepada Borang Ketidakpatuhan.

 <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 : 00
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 11 dari 15

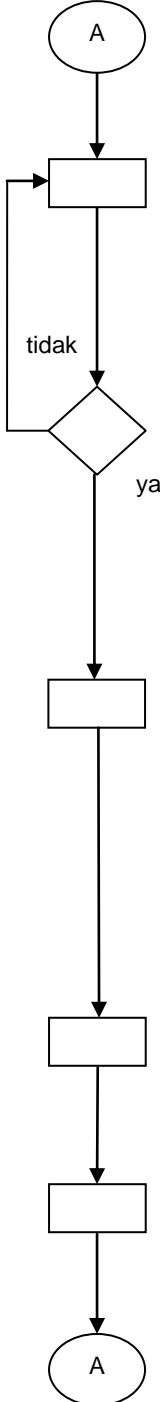
PAD	26. Laksanakan audit susulan bagi mengesahkan tindakan pembedahan telah dilakukan oleh Auditee dalam tempoh yang ditetapkan dengan mengemaskini Borang Ketidakpatuhan.
KSA	27. Mengesahkan dan mengemaskini Laporan Penemuan Audit selepas audit susulan

 <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 : 00
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 12 dari 15

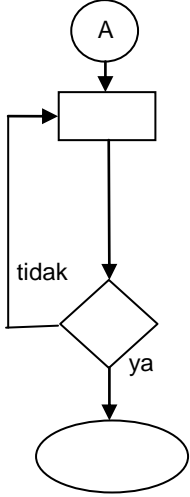
## 7.0 CARTA ALIR


Tanggung jawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Rekod AP/PA
		<b>Mula</b>	
WP, KSA, KUK		Perbincangan untuk tentukan Skop AD	Surat
KUK		Arahkan KSA sediakan Jadual Tahunan AD	Jadual Tahunan AD
KSA		Kemukakan kepada WP Jadual Tahunan AD dan Pelan AD Maklumkan PAD untuk mbuat persiapan AD	Surat /memo/ emel/SePADU Pelan AD Jadual Tahunan AD
WP		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	
KSA		Mesyuarat Pembukaan.	Minit Mesyuarat
			

 <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 : 00
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 13 dari 15

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

 <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 : 00
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		MUKA SURAT : 14 dari 15

PAD		Audit Susulan bagi mengesahkan tindakan pembedahan Kemaskini Borang Ketidapatuhan Menghantar pelaporan untuk semakan KSA	Borang Ketidapatuhan
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 : 00
		TARIKH KUATKUASA : 16/02/16
		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	Borang Ketidapatuhan	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 Borang Ketidapatuhan	2
9.3	Contoh Nota Auditor	2A
9.4	Contoh Log Penilaian Penemuan	3