 <p>JABATAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM</p>	<p>DOKUMEN PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN ISO 9001:2015</p>
<p>Tajuk : Audit Dalam</p>	
<p>No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).02</p>	






UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAM

JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

PK.UiTM.HEP(P).02

	Disediakan oleh	Disemak Oleh	Diluluskan oleh
Nama	Rokiah Haming Sumpa	Haji Amizar Hj Mohd Amin	Prof. Dr. Haji Mohd Sazili Shahibi
Jawatan	Penyelia Jururawat	Wakil Pengurusan	Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar
Tandatangan			
Tarikh	2 Januari 2024	2 Januari 2024	2 Januari 2024



**BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**

**DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(PENGURUSAN)**

Audit Dalam Hal Ehwat Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).02

BIL .	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Singkatan	4
4.	Definisi	5 - 6
5.	Dokumen Rujukan	7
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	8 - 10
7.	Rekod Kualiti	11
8.	Kajian Penilaian Risiko	11 - 12
9.	Senarai Lampiran	13



**BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**

**DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(PENGURUSAN)**

Audit Dalam Hal Ehwal Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).02

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini disediakan untuk memastikan urusan audit dalam dapat dilaksanakan dengan teratur dan lancar mengikut tugas yang dipertanggungjawabkan untuk memantau sistem pengurusan kualiti Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Pengurusan HEP bagi semua aktiviti Audit Dalam HEP. Ia diterima pakai oleh WP, KSA dan PAD yang telah dilantik untuk merancang, melaksana serta menilai tahap kawalan dan keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti HEP.

3.0 SINGKATAN

TNC	-	Timbalan Naib Canselor
HEP	-	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
WP	-	Wakil Pengurusan
KSA	-	Ketua Sistem Audit
TKSA	-	Timbalan Ketua Sistem Audit
PAD	-	Pasukan Audit Dalam
KPAD	-	Ketua Pasukan Audit
Dalam LKP	-	Laporan Ketidakpatuhan
LAD	-	Laporan Audit Dalam
MKSP	-	Mesyuarat Kajian Semula
Pengurusan P (HEP)	-	Pengurusan HEP
SSA	-	Senarai Semak Audit
SPK	-	Sistem Pengurusan Kualiti HEP



Audit Dalam Hal Ehwat Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).02

4.0 DEFINISI

4.1 Audit Dalam

Pemeriksaan yang dijalankan oleh PAD bagi menilai sama ada Sistem Pengurusan Kualiti HEP dilaksanakan dengan terkawal dan berkesan seperti yang dirancang. Audit dalam akan dilaksanakan sekurang-kurangnya dua kali setahun dengan mengambilkira status dan kepentingan proses.

4.2 Skop Audit Dalam

Bahagian dan proses Sistem Pengurusan Kualiti HEP yang ditetapkan untuk diaudit.

4.3 Auditi

Semua staf HEP yang melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti HEP.

4.4 Juruaudit Dalam

Juruaudit Dalam adalah staf HEP yang berkecualan, terlatih dan dilantik menganggotai PAD.

4.5 Pasukan Audit Dalam

Sekumpulan Juruaudit Dalam yang terlatih yang ditugaskan untuk melaksanakan sesuatu audit dalam.

4.6 Audit Susulan

Semakan semula ke atas Ketidakpatuhan Sistem Pengurusan Kualiti HEP yang dikenalpasti semasa Audit Dalam.

4.7 Ketidakpatuhan

Ketidakecapan dan ketidakberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti HEP tidak tercapai seperti yang telah dirancang dan ditetapkan.



Audit Dalam Hal Ehwat Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).02

4.8 Senarai Semak Audit

Satu senarai perkara yang perlu diaudit di dalam format khas bagi membantu Juruaudit Dalam semasa pengauditan.


4.9 Borang Tindakan Pembetulan/Pencegahan

Pelaporan pasca audit yang menyenaraikan (i) punca ketidakpatuhan, (ii) cadangan penambahbaikan, dan (iii) tindakan pembetulan

4.10 Laporan Audit Dalam(LAD)

Laporan penemuan hasil audit yang menggariskan kepatuhan dan ketidakpatuhan SPK. Gred penemuan yang digunakan ialah ;

- (i) *Non Conformity* (NC) – Ketidakpatuhan yang berpotensi menjejaskan Sistem Pengurusan Kualiti HEP secara langsung atau Ketidakpatuhan yang boleh menjejaskan SPK jika tidak diperbaiki.
- (ii) *Pemerhatian* (O) – Ketidakpatuhan kecil yang tidak bersifat *minor* tetapi memerlukan tindakan.
- (iii) *SFI* – Ruang Untuk Penambahbaikan (Scope For Improvement). Penemuan yang tidak memerlukan tindakan tetapi merupakan ruang untuk penambahbaikan (*good to have*). Walaupun begitu penambahbaikan perlu berasaskan penganalisan pencapaian dasar dan objektif kualiti, penemuan audit, tindakan pembetulan dan pencegahan serta kajian semuala pengurusan (Merujuk Manual Kualiti HEP, UiTM)

 BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UiTM SHAH ALAM	DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015 (PENGURUSAN)
Audit Dalam Hal Ehwah Pelajar	
No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).02	

5.0 Dokumen Rujukan

Nama Dokumen	No. Rujukan.
PIAWAIAN MALAYSIA	Piawaian ISO 9001: 2015
MANUAL KUALITI HEP	MK.HEP.UiTM.01



Audit Dalam Hal Ehwal Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).02

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
TNC	1. Lantik KSA 2. Lantik ahli PAD
WP	3. Arah KSA untuk melaksanakan Audit Dalam mengikut perancangan 4. Bincang hal-hal yang berkaitan penubuhan PAD dengan KSA/TKSA.
KSA/TKSA	5. Sediakan: (i) Rancangan Audit Tahunan (ii) Skop audit (iii) Bidang tugas PAD (iv) Jadual audit 6. Kemukakan Jadual Audit kepada WP dan buat pindaan yang sewajarnya. 7. Maklumkan: (i) Jadual Audit Dalam, dan (ii) skop audit kepada KPAD.
WP/KSA	8. Edarkan jadual audit kepada semua Ketua Bahagian dan Auditi.
KSA/KPAD	A. <u>Tindakan Pra-Audit</u> 9. Buat persiapan untuk melaksanakan audit dengan meneliti: (i) proses pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti HEP; (ii) dokumen-dokumen yang berkaitan 10. Sediakan alat audit (<i>auditor's tool</i>), iaitu, (i) Manual Kualiti, (ii) Prosedur Kualiti yang terlibat, (iii) Senarai Semak (Lampiran 3),



Audit Dalam Hal Ehwal Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).02

TANGGUNGJAWAB	T I N D A K A N
KSATKSA	<p>(iv) Borang Tindakan Pembedulan/Pencegahan</p> <p>(v) Alatulis dan keperluan lain.</p> <p>B. Pelaksanaan Audit</p>
PAD	<p>11. Adakan Mesyuarat Pembukaan dengan Auditee.</p> <p>12. Selia PAD di dalam kerja-kerja menyemak</p> <p>(i) tahap keberkesanan, dan</p> <p>(ii) tahap kawalan di dalam SPK serta rekod-rekod yang berkaitan.</p> <p>13. Laksana Audit Dalam bersama PAD (jika perlu)</p> <p>14. Kumpulkan bukti-bukti yang objektif (<i>objective evidence</i>) secara bertulis (Nota Auditor) melalui proses berikut:</p> <p>(i) menemuduga serta memeriksa dokumen dan rekod secara rawak, dan</p> <p>(ii) mengesan sebarang Ketidakpatuhan dalam pelaksanaan SPK</p>

15. Bincang dengan auditee mengenai sebarang cadangan pembedulan dan penambahbaikan terhadap SPK.

16. Tetapkan tarikh yang dipersetujui oleh Auditee untuk menyelesaikan tindakan pembedulan dan audit



**BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**

**DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)**

Audit Dalam Hal Ehwat Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).02

susulan.

17. Buat LAD dan jika perlu kenalpasti cadangan penambahbaikan dan tindakan pembetulan yang sewajarnya.
18. Pastikan Auditee menandatangani Borang tindakan pembetulan/pencegahan (jika perlu)



Audit Dalam Hal Ehwat Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).02

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	C. <u>Pasca Audit</u>
KSA	19. Kumpulkan dan kemaskini LAD keseluruhan SPK mengikut format laporan yang disediakan (Lampiran 8).
	(i) Buat ringkasan eksekutif SPK. (ii) Serahkan LAD dan ringkasan eksekutif kepada WP.
KSA/KPAD	Adakan mesyuarat penutup untuk membincangkan dan memaklumkan penemuan audit.
PAD	(i) Laksanakan Audit Susulan yang dipersetujui. (ii) Kemaskini borang tindakan pembetulan/pencegahan, Borang Ringkasan Laporan Audit Dalam dan serahkan kepada KSA.
KSA	(iii) Semak borang tindakan pembetulan/pencegahan. (iv) Semak dan Kemaskini LAD yang disediakan oleh PAD. (v) Bentangkan ringkasan eksekutif penemuan audit dalam kepada MKSP. (vi) Nilai prestasi PAD dan cadangkan keperluan latihan yang sewajarnya.



**BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**

**DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)**

Audit Dalam Hal Ehwah Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).02

7.0 REKOD KUALITI

Bil.	Jenis/Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	<ul style="list-style-type: none">• Surat Lantikan Pemegang Dokumen Proses Audit Dalam BHEP• Surat Pelantikan Pasukan Audit Dalam• Senarai Semak Audit• Laporan Audit Dalam	Fail Audit Dalam 600-HEP (PT.12/10/1)	Pejabat Pentadbiran Hep, Kolej Anggerik	5 Tahun

8.0 KAJIAN PENILAIAN RISIKO

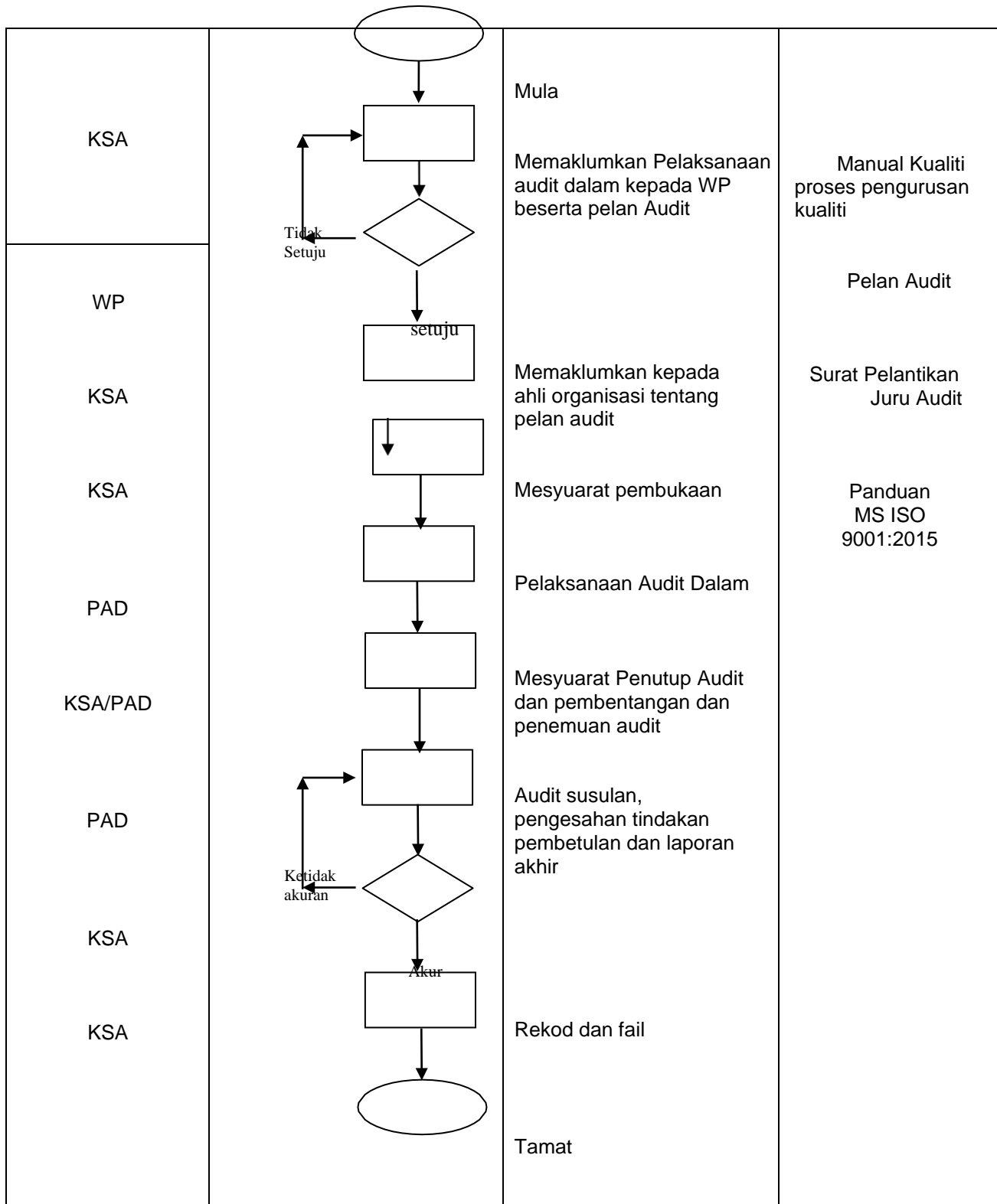
Rujukan kajian penilaian risiko (Daftar Pengurusan Risiko HEP)

TANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	REKOD KUALITI
----------------------	---------------------	---------------------	----------------------



Audit Dalam Hal Ehwat Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).02





**BAHAGIAN HAL
EHWAL PELAJAR
UiTM SHAH ALAM**

**DOKUMEN PROSEDUR KUALITI ISO 9001:2015
(OPERASI)**

Audit Dalam Hal Ehwal Pelajar

No. Dokumen : PK.UiTM.HEP(P).02

9.0 SENARAI LAMPIRAN

Bil	Perkara	Lampiran
1.	Carta Audit Di Dalam ISO	Lampiran 1
2.	Contoh Memo menjalankan pengauditan	Lampiran 2a & 2b
3.	Contoh Senarai Semak Audit	Lampiran 3
4.	Contoh Nota Auditor	Lampiran 4
5.	Contoh Borang Tindakan Pembetulan/Pencegahan	Lampiran 5
6.	Contoh Pelan Audit Dalam	Lampiran 6
7.	Contoh Laporan Eksekutif hasil Audit Dalam	Lampiran 7
8.	Borang Ringkasan Laporan Audit Dalam (ADHEP-)	Lampiran 8
9.	Bidang tugas PAD	Lampiran 9
10.	Piawaian Malaysia – Dokumen MS ISO 9001:2015	Lampiran 10