


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PENDAFTAR


 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/AD/9.2.2/03 Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024
	PROSEDUR AUDIT DALAM	Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 1/8

PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	Pengawal Dokumen	Wakil Pengurusan	01.09.2023
5	A	5/2024	Pindaan di 1.0, 3.0, 4.1, 6.0	Pengawal Dokumen	Wakil Pengurusan	01.09.2024

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan dan tersimpan di Pusat Kawalan Dokumen, Unit Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar.

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/AD/9.2.2/03 Tarikh Kkuatkuasa : 01.09.2024
	PROSEDUR AUDIT DALAM	Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 2/8

^A^ 1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan kaedah pelaksanaan Audit Dalam SPK MS ISO 9001:2015 Jabatan Pendaftar bagi memastikan keperluan SPK MS ISO 9001:2015 Jabatan Pendaftar dipatuhi dan untuk penambahbaikan berterusan. Ia juga bertujuan mengenal pasti kelemahan dan keberkesanan SPK serta memastikan tindakan segera (*correction*) dan tindakan pembetulan dilaksanakan tanpa lengah bagi menghapuskan ketidakpatuhan dan puncanya.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan untuk proses pelaksanaan Audit Dalam bermula dari proses perancangan hingga ke proses tindakan susulan.

^A^ 3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 *Malaysian Standard MS ISO 9001:2015, IDT Quality Management System-Requirements (Second Revision)*
- 3.12 MS ISO 9001: 2015, Klausu 9.2.2

^A^ 4.0 DEFINISI

4.1 SPK

Sistem Pengurusan Kualiti adalah satu sistem kerja yang terancang dimana proses - proses dikawal mengikut piawai/standard yang ditetapkan bagi menghasilkan perkhidmatan yang konsisten kualitinya.


4.2 Juruaudit Dalam

Juruaudit Dalam adalah merujuk kepada pegawai yang berkelayakan dan dilantik oleh Pendaftar bagi menjalankan kerja-kerja pengauditan.

5.0 SINGKATAN

- | | | | |
|-----|------|---|-----------------------------------|
| 5.1 | SPK | - | Sistem Pengurusan Kualiti |
| 5.2 | WP | - | Wakil Pengurusan |
| 5.3 | KB | - | Ketua Bahagian |
| 5.4 | PD | - | Pengawal Dokumen |
| 5.5 | KJ | - | Ketua Juruaudit |
| 5.6 | JPR | - | Jawatankuasa Pengurusan Risiko |
| 5.7 | JPP | - | Jawatankuasa Pengurusan Pelanggan |
| 5.8 | MSP | - | Mesyuarat Semakan Pengurusan |
| 5.9 | KPAD | - | Ketidakpatuhan Audit Dalam |

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/AD/9.2.2/03
	PROSEDUR AUDIT DALAM	Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 3/8

^A^ 6.0 KETERANGAN PROSEDUR

6.1 Pelantikan Juruaudit


Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
Pendaftar	6.1.1 Melantik Juruaudit Dalam di kalangan pegawai di Jabatan Pendaftar yang telah menghadiri kursus Audit Dalam atau pegawai di luar Jabatan Pendaftar yang berkelayakan.
	6.1.2 Melantik Ketua Juruaudit di kalangan Juruaudit Dalam atau pegawai di luar Jabatan Pendaftar yang berkelayakan. Ketua Juruaudit bertanggungjawab untuk memastikan perjalanan Audit Dalam mengikut pelan audit.

6.2 Tanggungjawab dan Perancangan Audit

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
Wakil Pengurusan/Pengawal Dokumen	6.2.1 Mengadakan Audit Dalam sekurang-kurangnya 1 kali setahun atau apabila bilamana dirasakan perlu.
	6.2.2 Membuat jadual audit dengan mengambil kira status, keutamaan proses-proses dan bahagian dalam SPK yang terlibat serta laporan audit yang terdahulu.
	6.2.3 <ol style="list-style-type: none">Memastikan bilangan juruaudit yang mencukupi untuk menjalankan kerja-kerja audit.Merancang pelaksanaan Audit Dalam mengikut jadual audit yang telah ditetapkan.Menentukan proses yang akan diaudit.Menyenggara semua rekod yang berkaitan audit.Memastikan ketidakpatuhan dibuat tindakan pembetulan dengan segera dan berkesan.

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PENDAFTAR

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/AD/9.2.2/03 Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024
	PROSEDUR AUDIT DALAM	Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 4/8


Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
Ketua Juruaudit	6.2.4 Melaporkan keseluruhan hasil audit yang telah dijalankan kepada pihak pengurusan dalam Mesyuarat Penutup Audit Dalam.
Ketua Juruaudit	6.2.5 Melaporkan hasil Audit Dalam dan Audit Susulan dalam Mesyuarat Semakan Pengurusan (MSP).

6.3 Pelaksanaan Audit

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
Wakil Pengurusan	6.3.1 Mengadakan Mesyuarat Pembukaan Audit Dalam. Ahli Mesyuarat Audit Dalam terdiri daripada Pendaftar (Pengerusi), WP, KB, KJ, Pengerusi JPR, Pengerusi JPP, PD dan Pegawai-pegawai yang bertanggungjawab terhadap proses yang diaudit serta juruaudit yang dilantik. Nota: Sekiranya Pengerusi tidak dapat mempengerusikan mesyuarat atas sebab-sebab tertentu, mesyuarat dipengerusikan oleh Wakil Pengurusan. Sekiranya KB tidak dapat hadir ianya digantikan oleh Pegawai bahagian berkenaan.
Juruaudit	6.3.2 a) Melaksanakan pengauditan berdasarkan kepada skop yang telah didokumenkan di dalam MK Jabatan Pendaftar dengan kaedah temubual, semakan rekod dan juga pemerhatian. b) Merujuk senarai semak audit menggunakan Borang Senarai Semak Audit Dalam (JP-F06)


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PENDAFTAR

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/AD/9.2.2/03 Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024
	PROSEDUR AUDIT DALAM	Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 5/8


Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
Ketua Pasukan Audit	<ul style="list-style-type: none">c) Memastikan Audit Dalam dilaksanakan mengikut tempoh yang telah ditetapkan.d) Merekodkan ketidakpatuhan (NCR) yang ditemui ke dalam Borang Ketidakpatuhan Audit Dalam (JP-F07(NCR)).e) Mencatat cadangan penambahbaikan (OFI) ke dalam Borang Penambahbaikan (JP-F07(OFI))f) Melaporkan hasil Audit Dalam bagi setiap bahagian yang diaudit di Mesyuarat Penutup Audit Dalam.
Ketua Pasukan Audit	<p>6.3.3 Memastikan semua Borang KPAD (JP-F07 (NCR)) diidentifikasi seperti berikut:</p> <p>ABCD/1234/xxx</p> <p>ABCD 2 hingga 4 abjad pertama bagi singkatan nama Ketua Kumpulan Juruaudit</p> <p>1234 Bulan dan tahun audit dijalankan</p> <p>xxx Nombor siri borang KPAD yang dikeluarkan</p> <p>Contoh: SI/0124/01</p> <p>SI Singkatan nama Ketua Pasukan Juruaudit yang bernama Sabrina Ibrahim</p> <p>0124 Audit dijalankan pada bulan Januari tahun 2024</p> <p>01 Nombor siri borang KPAD yang dikeluarkan.</p>

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/AD/9.2.2/03 Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024
	PROSEDUR AUDIT DALAM	Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 6/8

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
Ketua Pasukan Audit	6.3.4 Memastikan semua Borang Penambahbaikan OFI (JP-F07 (OFI)) diidentifikasi seperti berikut: Contoh : PAD2/OFI/01/2024 PAD Pasukan Audit Dalam 2 Nombor Kumpulan 01 Nombor OFI yang pertama 2024 Tahun Audit
Ketua Juruaudit	6.3.5 Menghadiri Mesyuarat Penutup Audit Dalam sebagaimana kehadiran di para 6.3.1 a) Pembentangan laporan Audit Dalam oleh Ketua Juruaudit/Ketua Kumpulan Juruaudit.
Pengawal Dokumen	6.3.6 Menyimpan dan menyenggara Rekod dan Laporan Audit Dalam a) Laporan Ketua Pasukan Audit Dalam b) Borang Senarai Semak (JP-F06) c) Borang Ketidakpatuhan Audit Dalam (JP-F07(NCR)) d) Borang Penambahbaikan (JP-F07(OFI)). e) Laporan keputusan audit keseluruhan Nota: Semua rekod audit dan keputusannya hendaklah dipelihara mengikut Prosedur Kawalan Rekod (7.5.3)

01 SEPT 2024

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/AD/9.2.2/03 Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024
	PROSEDUR AUDIT DALAM	Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 7/8

6.4 Kriteria Audit Dalam

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
Juruaudit	6.4.1 Melaksanakan audit berdasarkan kepada piawaian MS ISO 9001:2015 dan prosedur-prosedur SPK MS ISO 9001:2015 Jabatan Pendaftar menggunakan Borang Senarai Semak Audit Dalam (JP-F06).

6.5 Tindakan Pembetulan

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
Ketua-Ketua Bahagian	6.5.1 Melaksanakan pembetulan dan tindakan pembetulan berdasarkan hasil penemuan audit yang telah direkodkan dalam Borang Ketidakpatuhan Audit Dalam (JP-F07(NCR)).

6.6 Tindakan Susulan


Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
Juruaudit	6.6.1 Menyemak dan mengesahkan keberkesanan pelaksanaan tindakan pembetulan.

7.0 REKOD

- 7.1 Borang Senarai Semak Audit Dalam (JP-F06)
- 7.2 Borang Ketidakpatuhan Audit Dalam (JP-F07(NCR))
- 7.3 Borang Penambahbaikan (JP-F07 (OFI))
- 7.4 Minit Mesyuarat Pembukaan dan Penutup Audit Dalam
- 7.5 Laporan Audit Dalam

01 SEPT 2024


Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM - PENDAFTAR

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/AD/9.2.2/03 Tarikh Kuatkuasa : 01.09.2024
	PROSEDUR AUDIT DALAM	Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 8/8

8.0 LAMPIRAN

- 8.1 Borang Senarai Semak Audit Dalam (JP-F06)
- 8.2 Borang Ketidakpatuhan Audit Dalam (JP-F07(NCR))
- 8.3 Borang Penambahbaikan (JP-F07 (OFI))

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	JABATAN PENDAFTAR	JP/P/AD/9.2.2/03 JP-F06
	BORANG SENARAI SEMAK AUDIT DALAM	Edisi : 5 Pindaan : 0 Tarikh Kkuatkuasa :01.09.2023

Lokasi Audit:	Tarikh Audit:
Nama Auditor:	Nama Auditee:
Tajuk Prosedur :	
No. Prosedur :	

Perkara Yang Diaudit	Verifikasi/ Penemuan	Pematuhan & Rujukan <i>(Klausu ISO/ perkara berkaitan)</i>	Catatan

Nota:

✓ - Patuh

X-Tidak patuh

OFI – Cadangan Penambahbaikan