DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

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
5	B	4/2026	Pindaan di 6.3,6.4,6.5, 7.0, Carta Alir & 8.0	Pengawal Dokumen	Wakil Pengurusan	01.09.2026

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

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

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

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.

3.0 SUMBER RUJUKAN

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

3.2 MS ISO 9001: 2015, Klausa 9.2.~~2~~

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

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

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 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	a) Memastikan bilangan juruaudit yang mencukupi untuk menjalankan kerja-kerja audit. b) Merancang pelaksanaan Audit Dalam mengikut jadual audit yang telah ditetapkan. c) Menentukan proses yang akan diaudit. d) Menyenggara semua rekod yang berkaitan audit. e) Memastikan ketidakpatuhan dibuat tindakan pembetulan dengan segera dan berkesan.

RUJUKAN ON LINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

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).

^B^ **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/PKD/F05)

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
Ketua Pasukan Audit	c) Memastikan Audit Dalam dilaksanakan mengikut tempoh yang telah ditetapkan. d) Merekodkan ketidakpatuhan (NCR) yang ditemui ke dalam Borang Ketidakpatuhan Audit Dalam (JP/PKD/F06(NCR)). e) Mencatat cadangan penambahbaikan (OFI) ke dalam Borang Penambahbaikan (JP/PKD/F06 (OFI)) f) Melaporkan hasil Audit Dalam bagi setiap bahagian yang diaudit di Mesyuarat Penutup Audit Dalam.
Ketua Pasukan Audit	6.3.3 Memastikan semua Borang KPAD (JP/PKD/F06 (NCR)) diidentifikasikan seperti berikut: ABCD/1234/xxx ABCD 2 hingga 4 abjad pertama bagi singkatan nama Ketua Kumpulan Juruaudit 1234 Bulan dan tahun audit dijalankan xxx Nombor siri borang KPAD yang dikeluarkan **Contoh: SI/0124/01** SI Singkatan nama Ketua Pasukan Juruaudit yang bernama Sabrina Ibrahim 0124 Audit dijalankan pada bulan Januari tahun 2024 01 Nombor siri borang KPAD yang dikeluarkan.

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan
Ketua Pasukan Audit	6.3.4 Memastikan semua Borang Penambahbaikan OFI (JP/PKD/F06(OFI)) diidentifikasikan 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/PKD/F05) c) Borang Ketidakpatuhan Audit Dalam (JP/PKD/F06 (NCR)) d) Borang Penambahbaikan (JP/PKD/F06 (OFI)). e) Laporan keputusan audit keseluruhan **Nota:** Semua rekod audit dan keputusannya hendaklah dipelihara mengikut Prosedur Kawalan Rekod (7.5.3)

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

^B^ 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/PKD/F05).

^B^ **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/PKD/F06 (NCR)).

6.6 Tindakan Susulan

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

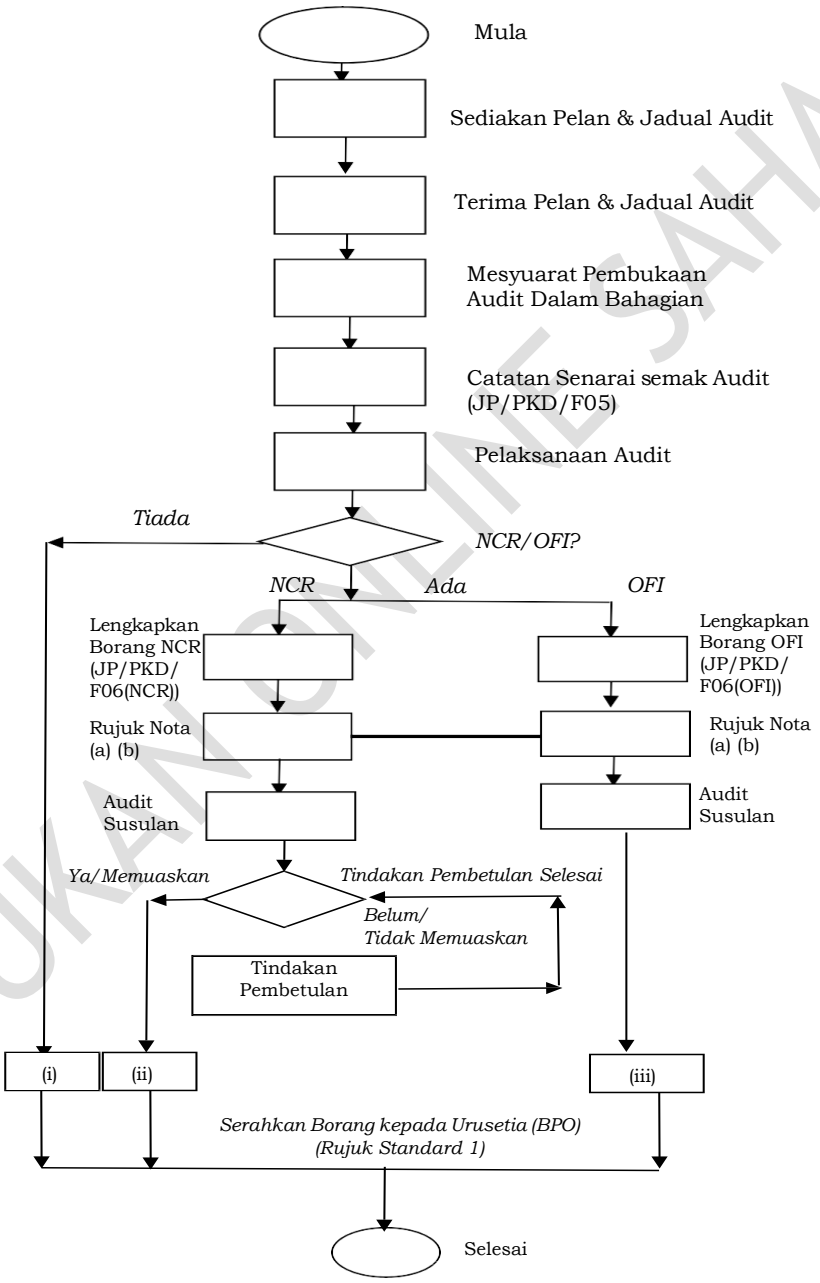
RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

^B^ **CARTA ALIR**

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
Tempoh proses adalah seperti Pelan Audit Dalam yang dipersetujui dalam Mesyuarat Pembukaan Audit Dalam Jabatan Pendaftar **Nota :** a) Mesyuarat Penutup AD Bahagian b) Mesyuarat Penutup AD Jabatan Pendaftar **Standard 1**: Borang JP/PKD/F05, Borang JP/PKD/F06(NCR) Borang JP/PKD/F06(OFI) dihantar kepada urus setia BPO dalam masa 7 hari daripada tarikh akhir Audit Susulan.		WP/PD WP/PD/KJ WP/PD Juruaudit Juruaudit Juruaudit & Auditee Juruaudit& Auditee Juruaudit & Auditee Juruaudit & Ketua Bahagian Ketua Pasukan Audit

RUJUKAN ONLINE SAHAJA

DOKUMEN DIKAWAL
(Batal Jika Tidak Dicop Merah)

01 SEPT 2026

Pusat Kawalan Dokumen
JABATAN PENDAFTAR UTM – WP

^B^ **7.0 REKOD**

7.1 Borang Senarai Semak Audit Dalam (JP/PKD/F05)

7.2 Borang Ketidakpatuhan Audit Dalam (JP/PKD/F06 (NCR))

7.3 Borang Penambahbaikan (JP/PKD/F06 (OFI))

7.4 Minit Mesyuarat Pembukaan dan Penutup Audit Dalam

7.5 Laporan Audit Dalam

^B^ 8.0 **LAMPIRAN**

8.1 Borang Senarai Semak Audit Dalam (JP/PKD/F05)

8.2 Borang Ketidakpatuhan Audit Dalam (JP/PKD/F06 (NCR))

8.3 Borang Penambahbaikan (JP/PKD/F06 (OFI))

RUJUKAN ONLINE SAHAJA