

UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

**BUKU PANDUAN  
PENGUNAAN SISTEM**

**e-AKD**

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN



**BUKU PANDUAN  
PENGGUNAAN SISTEM  
e-AKD**

PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI  
Pejabat Naib Canselor  
Universiti Malaysia Kelantan  
16300 |Bachok, Kelantan| Malaysia

Hak cipta UMK, 2024

Hak cipta adalah terpelihara. Setiap bahagian daripada terbitan ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau dipindahkan kepada bentuk lain, sama ada dengan cara elektronik, mekanikal, gambar, rakaman dan sebagainya tanpa mendapat izin daripada Pusat Pengurusan Kualiti Universiti (PPQ), Universiti Malaysia Kelantan (UMK).

Judul: **BUKU PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM E-AKD**  
eISBN: 978-629-99467-6-2

Diterbitkan oleh

Penerbitan Korporat UMK,  
Bahagian Penerbitan dan Pengurusan Laman Web,  
Pusat Komunikasi Korporat,  
Pejabat Naib Canselor,  
Universiti Malaysia Kelantan,  
16300 Bachok, Kelantan.

No. Tel : 09 - 7797015  
E-mel : [bpk.pkk@umk.edu.my](mailto:bpk.pkk@umk.edu.my)  
Website : [corporate.umk.edu.my](http://corporate.umk.edu.my)

## **BAB 1: AUDIT KUALITI DALAMAN (AKD) 1**

1.1	: Pengenalan Kepada Audit Kualiti Dalaman (AKD)	1
1.2	: Tujuan AKD	1
1.3	: Kelebihan AKD	2
1.4	: Pemilihan auditor bagi AKD	2
1.5	: Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)	3
1.6	: Kaedah PDCA	3
1.7	: Keperluan Audit Kualiti Dalaman	4

## **BAB 2: SISTEM E-AKD 5**

2.1	: Sistem e-AKD	5
2.2	: Tujuan e-AKD	6

## **BAB 3: CARTA ALIR E-AKD 7**

3.1	: Carta Alir Sistem e-AKD	7
3.2	: Peranan dan Tanggungjawab	8
3.3	: Fasa Tetapan e-AKD	9
3.4	: Aliran Status Sistem e-AKD	9

## **BAB 4: SISTEM E-AKD: PANDUAN ADMIN 10**

4.1	: Mengakses Sistem e-AKD	10
4.2	: Tetapan Admin	11

## **BAB 5: SISTEM E-AKD: PANDUAN AUDITOR 28**

5.1	: Tindakan Auditor dan Ketua Auditor	28
-----	--------------------------------------	----

## **BAB 6: SISTEM E-AKD: PANDUAN PRINSIPAL AUDITOR 36**

6.1	: Tindakan Prinsipal Auditor	36
-----	------------------------------	----

## **BAB 7: SISTEM E-AKD: PANDUAN PENYELARAS KUALITI 39**

7.1 : Tindakan Penyelaras Kualiti/ *Auditee* 39

## **BAB 8: SISTEM E-AKD: PANDUAN PEGAWAI PENGESAH 44**

8.1 : Tindakan Pegawai Pengesah 44

## **BAB 9: PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN: PEMANTAUAN OFI 46**

9.1 : Pemantauan Laporan Pemerhatian (OFI) 46

9.2 : Pemantauan OFI: Tindakan oleh Penyelaras Kualiti/ *Auditee* 46

9.3 : Pemantauan OFI: Tindakan oleh Admin 48

## **BAB 10: PENUTUP 51**

## SIDANG EDITORIAL

## JAWATANKUASA Task Force Buku Panduan Penggunaan Sistem e-AKD

### PENASIHAT

Ts. Dr. Hasnita binti Che Harun

### KETUA EDITOR

Ts. Dr. Nik Nur Azwanida binti Zakaria

### EDITOR

Prof. Madya Dr. Noorul Azwin binti Md Nasir  
Dr. Suraya Binti Sukri  
Dr. Nor Diyana Binti Mustapa  
Dr. Nor Hafiza Binti Othman  
Puan Rosazura Binti Safian  
Encik Tuan Norhaslan bin Tuan Seman  
Puan Norsolehah binti Abdul Wahab

### GRAFIK

Encik Tuan Norhaslan bin Tuan Seman

1. Ts. Dr. Nik Nur Azwanida Binti Zakaria
2. Dr. Suraya Binti Sukri
3. Dr. Nordiana binti Ab. Jabar
4. Dr. Daeng Haliza binti Daeng Jamal
5. Dr. Amira Binti Jamil
6. Dr. Nor Shahida Binti Shafiee @ Ismail
7. Encik Amirul Firdaus Bin Zilah
8. Puan Rosazura Binti Safian
9. Puan Mar'ieyah Binti Muhammad
10. Puan Noor Liana Binti Mansor
11. Cik Montira A/P Eh Pon
12. Encik Muhammad Afiff B Mohd Amran
13. Puan Zaida Bt Nawi

## RAJAH 1

Rajah 1.1 : Sistem Pengurusan Kualiti; Sumber: MAMPU (2024) 4

## RAJAH 2

Rajah 2.1 : Faedah penggunaan Sistem e-AKD; Sumber: PPQ (2024) 5

Rajah 2.2 : Pihak yang Menggunakan Sistem e-AKD 5

Rajah 2.3 : Tujuan e-AKD; Sumber: PPQ, UMK 6

## RAJAH 3

Rajah 3.1 : Carta Alir Sistem e-AKD; Sumber: PPQ (2024) 7

Rajah 3.2 : Fasa Tindakan e-AKD; Sumber: PPQ (2024) 9

Rajah 3.3 : Aliran Status Sistem E-AKD; Sumber: PPQ (2024) 9

## RAJAH 4

Rajah 4.1 : Tetapan Admin; Sumber: PPQ (2024) 11

Rajah 4.2 : Paparan Aliran Status Sistem e-AKD 23

## GAMBAR 4

Gambar 4.1	: Tangkap Layar Paparan Masuk My Portal	10
Gambar 4.2	: Tangkap Layar Paparan System Apps	10
Gambar 4.3	: Tangkap Layar Paparan Admin	11
Gambar 4.4	: Tangkap Layar Tetapan Admin	12
Gambar 4.5	: Tangkap Layar Tetapan Peranan Admin	12
Gambar 4.6	: Tangkap Layar Pengisian Maklumat Admin	13
Gambar 4.7	: Tangkap Layar Tetapan Senarai Borang	13
Gambar 4.8	: Tangkap Layar Pengisian Maklumat Borang	14
Gambar 4.9	: Tangkap Layar Tetapan Soalan	14
Gambar 4.10	: Tangkap Layar Pengisian Keterangan Tetapan Soalan	15
Gambar 4.11	: Tangkap Layar Tetapan MS ISO 9001:2015	15
Gambar 4.12	: Tangkap Layar Pengisian Maklumat Klausa	16
Gambar 4.13	: Tangkap Layar Tetapan Manual Kualiti Induk UMK	16
Gambar 4.14	: Tangkap Layar Paparan Pengisian Klausa Manual Kualiti Induk UMK	17
Gambar 4.15	: Tangkap Layar Paparan Objektif Audit	17
Gambar 4.16	: Tangkap Layar Paparan Pengisian Klausa Objektif Audit	18
Gambar 4.17	: Tangkap Layar Tetapan Sesi Audit	18
Gambar 4.18	: Tangkap Layar Paparan Pengisian Maklumat Tetapan Sesi Audit	19
Gambar 4.19	: Tangkap Layar Tetapan Pemilihan Auditor	19
Gambar 4.20	: Tangkap Layar Paparan Penambahan Senarai Auditor	20
Gambar 4.21	: Tangkap Layar Paparan Pemilihan Prinsipal Auditor	20
Gambar 4.22	: Tangkap Layar Paparan Pengisian Maklumat Prinsipal Auditor	21
Gambar 4.23	: Tangkap Layar Paparan Senarai Penyelaras Kualiti PTj	21
Gambar 4.24	: Tangkap Layar Paparan Senarai Auditor	22
Gambar 4.25	: Tangkap Layar Paparan AKD	22
Gambar 4.26	: Tangkap Layar Paparan Laporan OFI	23
Gambar 4.27	: Tangkap Layar Cetakan Laporan Borang OFI	24
Gambar 4.28	: Tangkap Layar Paparan Laporan Statistik	24
Gambar 4.29	: Tangkap Layar Paparan Cetakan Laporan NC dan OFI	25
Gambar 4.30	: Tangkap Layar Laporan Statistik Klausa	25
Gambar 4.31	: Tangkap Layar Paparan Cetakan Statistik OFI dan NC	26
Gambar 4.32	: Tangkap Layar Paparan Statistik Keseluruhan	26
Gambar 4.33	: Tangkap Layar Paparan Cetakan Laporan Statistik Keseluruhan	27

## GAMBAR 5

Gambar 5.1	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Tindakan Auditor)	28
Gambar 5.2	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Jadual Pengauditan)	28
Gambar 5.3	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Laporan AKD)	29
Gambar 5.4	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Senarai Auditor)	29
Gambar 5.5	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Maklumat Audit)	30
Gambar 5.6	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Laporan AKD)	30
Gambar 5.7	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Kemaskini Data)	31
Gambar 5.8	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Borang Peluang Penambahbaikan dan Borang Laporan Ketakakuran)	31
Gambar 5.9	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Lampiran Dokumen yang Berkaitan dengan Laporan Audit)	32
Gambar 5.10	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Status Laporan AKD)	32
Gambar 5.11	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Senarai Audit Susulan)	33
Gambar 5.12	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Pembetulan Segera dan Tindakan Pembetulan)	33
Gambar 5.13	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Audit Susulan)	34
Gambar 5.14	: Tangkap Layar Lama Sesawang Portal UMK (Borang Maklum Balas Peluang Penambahbaikan)	34
Gambar 5.15	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Audit Susulan)	35
Gambar 5.16	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Ulasan Ketua Auditor)	35

## GAMBAR 6

Gambar 6.1	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Senarai Semakan Laporan AKD)	36
Gambar 6.2	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Amalan Baik yang Ditemui dan Ringkasan Laporan Audit)	36
Gambar 6.3	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Borang Laporan Ketakakuran)	37
Gambar 6.4	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Borang Peluang Penambahbaikan)	37
Gambar 6.5	: Tangkap Layar Laman Web Portal UMK (Lampiran Dokumen Audit)	38
Gambar 6.6	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Ulasan Admin PPQ / Prinsipal Auditor)	38

## GAMBAR 7

Gambar 7.1	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Pengisian Borang Maklum Balas Audit)	39
Gambar 7.2	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Senarai Maklum Balas Audit)	39
Gambar 7.3	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Ruangan Pembetulan Segera dan Tindakan Pembetulan serta Lampiran)	40
Gambar 7.4	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Borang Maklum Balas Peluang Penambahbaikan)	40
Gambar 7.5	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Penetapan Pegawai Pengesah bagi Pengesahan Laporan Maklumbalas Audit)	41
Gambar 7.6	: Tangkap Layar Sesawang Portal UMK (Pengesahan Laporan Maklum Balas Audit tanpa NC dan OFI)	41
Gambar 7.7	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Laporan Keseluruhan Audit)	42
Gambar 7.8	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Ulasan Ketua Auditor)	42
Gambar 7.9	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Borang Maklum Balas Peluang Penambahbaikan)	43
Gambar 7.10	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Senarai Tindakan Pengesahan)	43

## GAMBAR 8

Gambar 8.1	: Tangkap Layar Sesawang Portal UMK (Ulasan Ketua PTj/ Dekan)	44
Gambar 8.2	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Senarai Maklum Balas Audit)	44
Gambar 8.3	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Langkah 3)	45
Gambar 8.4	: Tangkap Layar Pengesahan Status Laporan Audit	45

## GAMBAR 9

Gambar 9.1	: Tangkap Layar Laman Sesawang Pemantauan OFI Portal UMK	46
Gambar 9.2	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Kemaskini Pemantauan OFI)	46
Gambar 9.3	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Maklumat Audit)	47
Gambar 9.4	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Borang Maklum Balas Peluang Penambahbaikan)	47
Gambar 9.5	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Borang Maklum Balas Peluang Penambahbaikan di Bahagian Lampiran dan Ulasan / Catatan)	48
Gambar 9.6	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Senarai Pemantauan OFI Laporan Audit Kualiti Dalam (AKD) SPK MS ISO 9001:2015)	48
Gambar 9.7	: Tangkap Layar Laman Web Portal UMK (Maklumat Audit serta Bilangan OFI dan NC)	49
Gambar 9.8	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Borang Maklum Balas Peluang Penambahbaikan)	49
Gambar 9.9	: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Auto Generated Email mengenai Makluman Pemantauan OFI)	50

## JADUAL 1

Jadual 1.1 : Sistem Pengurusan Kualiti; Sumber: Jabatan Standard Malaysia (2017) 4

## JADUAL 3

Jadual 3.1 : Jadual Tetapan Peranan dan Tanggungjawab Sistem e-AKD  
Sumber: PPQ(2024)

Buku ini merupakan panduan yang telah disusun secara komprehensif untuk menggunakan Sistem e- AKD (Audit Kualiti Dalaman) bagi memberi panduan kepada auditor dan juga *auditee* dalam melaksanakan pengauditan kualiti dalaman di Universiti Malaysia Kelantan (UMK).

Sistem e-AKD telah dibangunkan oleh pihak Pusat Pengurusan Kualiti Universiti (PPQ) dengan kerjasama Pusat Komputeran dan Informatik (CCI) yang bertujuan untuk meningkatkan kecekapan pengauditan serta kualiti pengurusan dan pentadbiran secara keseluruhan. Gerak kerja pembangunan sistem ini telah dimulakan pada 12 Jun 2023 dan digunakan secara rasmi pada sesi Lawatan Audit Kualiti Dalaman MS ISO 9001: 2015 Tahun 2023.

Di kesempatan ini, pihak PPQ ingin mengucapkan terima kasih kepada *taskforce* yang telah dilantik untuk membangunkan dan menyemak Buku Panduan Penggunaan Sistem e-AKD ini atas kerjasama dan sokongan sepanjang proses penyediaan buku panduan sistem e-AKD ini.

Akhir kata, semoga buku panduan ini memberi manfaat kepada semua auditor dan *auditee* dalam konteks pengauditan kualiti dalaman, seterusnya menyumbang kepada peningkatan produktiviti serta kegemilangan UMK.

---

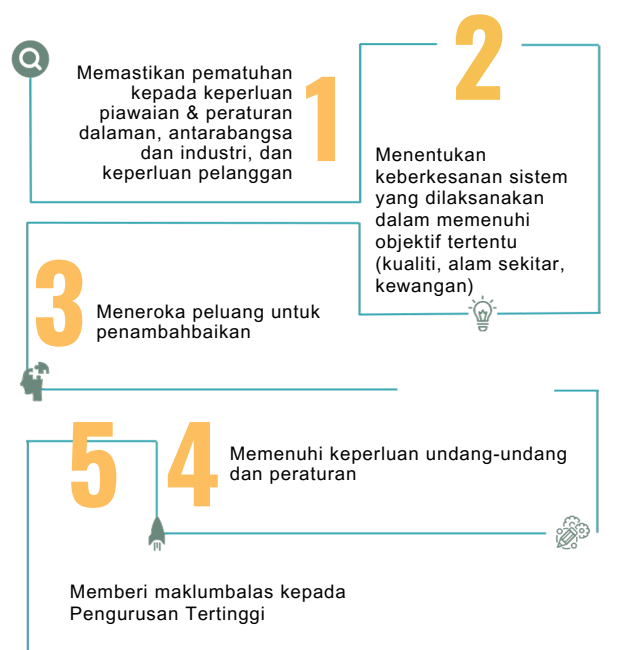
## Pendahuluan

Bab ini membincangkan tentang takrif Audit Kualiti Dalaman (AKD), tujuan AKD, kelebihan AKD dijalankan, kriteria pemilihan auditor, hubungkait sistem pengurusan kualiti (SPK) dan kaedah PDCA, serta keperluan AKD berdasarkan standard MS ISO 9001:2015.

### 1.1 Pengenalan Kepada Audit Kualiti Dalaman (AKD)

- Audit Kendiri Dalaman adalah aktiviti yang bertanggungjawab untuk menganalisis dan menilai proses pengurusan, kawalan dan pengurusan risiko sesebuah agensi.
- Merupakan satu fungsi bebas, yang memberi kepastian dan khidmat perundingan secara objektif untuk menambah nilai dan meningkatkan tahap operasi sesebuah organisasi.
- Objektif audit dalam adalah untuk membantu sesebuah organisasi mencapai matlamatnya melalui pendekatan yang sistematik dan berdisiplin untuk menilai dan memperbaiki keberkesanan kawalan, pengurusan risiko dan proses tadbir urus.
- Melibatkan lawatan yang diadakan bagi menilai sama ada Sistem Pengurusan Kualiti UMK dilaksanakan dengan terkawal dan berkesan seperti yang dirancang.
- AKD dijalankan sekali setahun dan ianya sangat penting dalam mengurangkan ketidakpatuhan atau penemuan pelanggaran terhadap mana-mana keperluan MS ISO 9001:2015 yang digunapakai di UMK.

### 1.2 Tujuan AKD



### 1.3 Kelebihan AKD

- 1 Menjamin ketelusan audit dalaman
- 2 Mengawal prosedur operasi dalaman
- 3 Menyemak pencapaian objektif kualiti organisasi
- 4 Menyemak struktur dan fungsi organisasi

### 1.4 Pemilihan auditor bagi AKD

- Tahap kecekapan boleh diukur dengan latihan, penyertaan dalam audit terdahulu dan pengalaman dalam menjalankan audit.
- Auditor mungkin kakitangan luaran atau dalaman; walau bagaimanapun, auditor harus berada dalam kedudukan tidak berat sebelah dan objektif.
- Apabila kakitangan UMK dipilih untuk melaksanakan audit, satu mekanisme perlu diwujudkan bagi memastikan objektif, sebagai contoh, wakil daripada jabatan lain boleh dipilih untuk melakukan audit.
- Saiz pasukan audit adalah berdasarkan saiz organisasi, skop dan jenis operasi.

## PRINSIP & ETIKA Sebagai Auditor



### 1.5 Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)

- Sistem pengurusan kualiti ialah keputusan strategik sebuah organisasi bagi meningkatkan prestasi organisasi tersebut serta warganya secara menyeluruh dan berterusan.
- Sistem pengurusan kualiti berdasarkan standard antarabangsa adalah penting bagi mengekalkan produk atau perkhidmatan yang memenuhi keperluan pelanggan, memberi peluang meningkatkan
- Kepuasan pelanggan, menilai risiko dan peluang yang berkaitan dan menunjukkan keupayaan organisasi dalam pematuhan terhadap keperluan pengurusan kualiti yang ditetapkan.

### 1.6 Kaedah PDCA

- Bagi tujuan memenuhi kehendak sistem pengurusan kualiti yang baik dan berterusan, kaedah yang digunakan oleh standard antarabangsa ialah gabungan di antara kitaran PDCA (Plan- Do-Check-Act/Rancang-Lakukan-Semak-Bertindak) dan pemikiran berasaskan risiko.
- Kitaran PDCA digunakan bagi membolehkan sesuatu organisasi memastikan proses kerja yang ditentukan dapat diuruskan sebaiknya, serta peluang untuk penambahbaikan dapat ditentukan dan diambil tindakan bagi menghasilkan peningkatan mutu kerja yang berterusan.
- Manakala, pemikiran berasaskan risiko membolehkan sesuatu organisasi menentukan faktor yang boleh menyebabkan proses dan sistem pengurusan kualitinya menyimpang daripada hasil yang dirancang.
- Ini membolehkan organisasi menyediakan kawalan pencegahan untuk meminimumkan kesan negatif dan dapat memaksimumkan penggunaan peluang yang wujud.

Rajah 1 menunjukkan Kitaran PDCA yang terdiri daripada empat (4) peringkat iaitu:

- **P – Plan (Rancang):** mewujudkan objektif, sistem dan proses pengurusan kualiti dan seterusnya merancang sumber yang diperlukan untuk memberikan hasil selaras dengan keperluan pelanggan dan dasar organisasi, serta mengenalpasti dan menyatakan risiko dan peluang;
- **D – Do (Lakukan):** melaksanakan rancangan;
- **C – Check (Semak):** memantau dan mengukur proses serta produk dan perkhidmatan yang dihasilkan berasaskan dasar, matlamat dan keperluan serta melaporkan hasilnya;
- **A – Action (Bertindak):** mengambil tindakan untuk menambah baik prestasi seperti yang diperlukan.



Rajah 1.1: Sistem Pengurusan Kualiti  
Sumber: MAMPU (2024)

## 1.7 Keperluan Audit Kualiti Dalaman

- Audit Kualiti Dalaman adalah salah satu keperluan bagi memenuhi klausa dalam panduan standard MS ISO 9001:2015 seperti yang dinyatakan dalam jadual 1.1 dibawah:

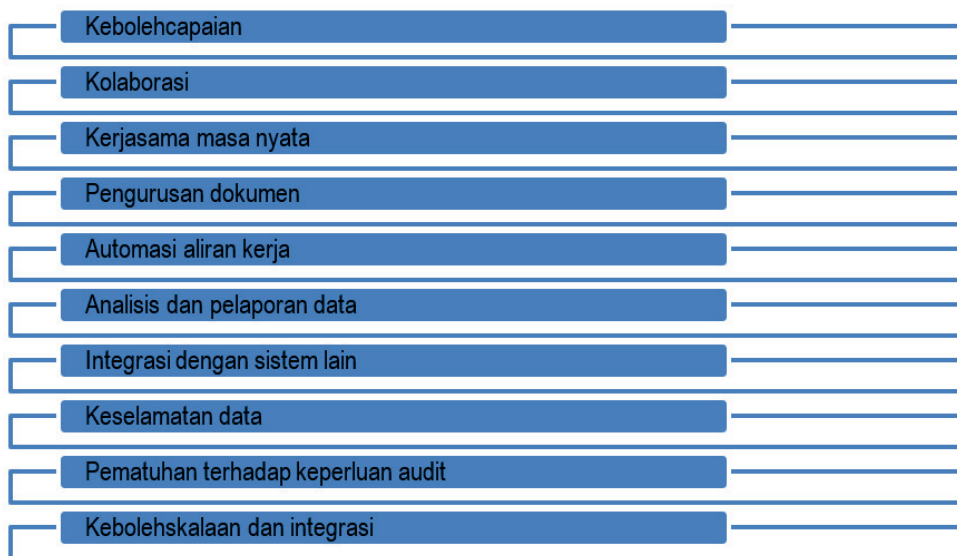
KEPERLUAN AUDIT DALAM	
Klausa 9.2: Audit Dalam	9.2.1 General - Keperluan Audit Dalam
	9.2.2 Proses Audit Dalam (Program Audit, Kriteria Audit dan Kekompetenan dan Penilaian Auditor), Skop Audit
	9.3 Am Kajian semula pengurusan hasil daripada Proses Audit Dalam
Klausa 10: Penambahbaikan	10.1 Am - Peluang Penambahbaikan
	10.2 Ketakakuran dan Tindakan Pembetulan

Jadual 1.1: Sistem Pengurusan Kualiti  
Sumber: Jabatan Standard Malaysia (2017)

## Pendahuluan

Penggunaan dan penerapan teknologi yang tinggi dalam pengurusan kualiti meningkatkan kecekapan dalam sistem pengurusan kualiti. Oleh itu, kaedah audit secara maya dengan menggunakan platform digital (Sistem e-AKD) dapat membantu proses audit kualiti dalaman berjalan dengan lebih lancar dan efisien.

Terdapat beberapa faedah utama penggunaan sistem e-AKD seperti:



**Rajah 2.1:** Faedah penggunaan Sistem e-AKD  
**Sumber:** PPQ (2024)



## 2.1 Sistem e-AKD

- e-AKD merujuk kepada sistem Audit Kualiti Dalaman (AKD) secara maya bagi memudahkan pengauditan di peringkat Pusat Pengurusan Kualiti (PPQ) dan Universiti.
- Penggunaan sistem ini melibatkan beberapa pihak seperti:



**Rajah 2.2:** Pihak yang Menggunakan Sistem e-AKD

- Penggunaan sistem e-AKD ini dilihat memberikan impak yang besar terhadap pengurusan kualiti keseluruhan UMK.



### 2.2 Tujuan e-AKD

- Bagi melancarkan proses pengauditan, sistem e- AKD telah dibangunkan dengan tujuan seperti berikut:

Memudahkan aktiviti pengauditan

Meningkatkan kecekapan pengauditan

Mencipta ketelusan

Pemantauan dan perekodan aktiviti audit secara sistematik

**Rajah 2.3:** Tujuan e-AKD

**Sumber:** PPQ, UMK

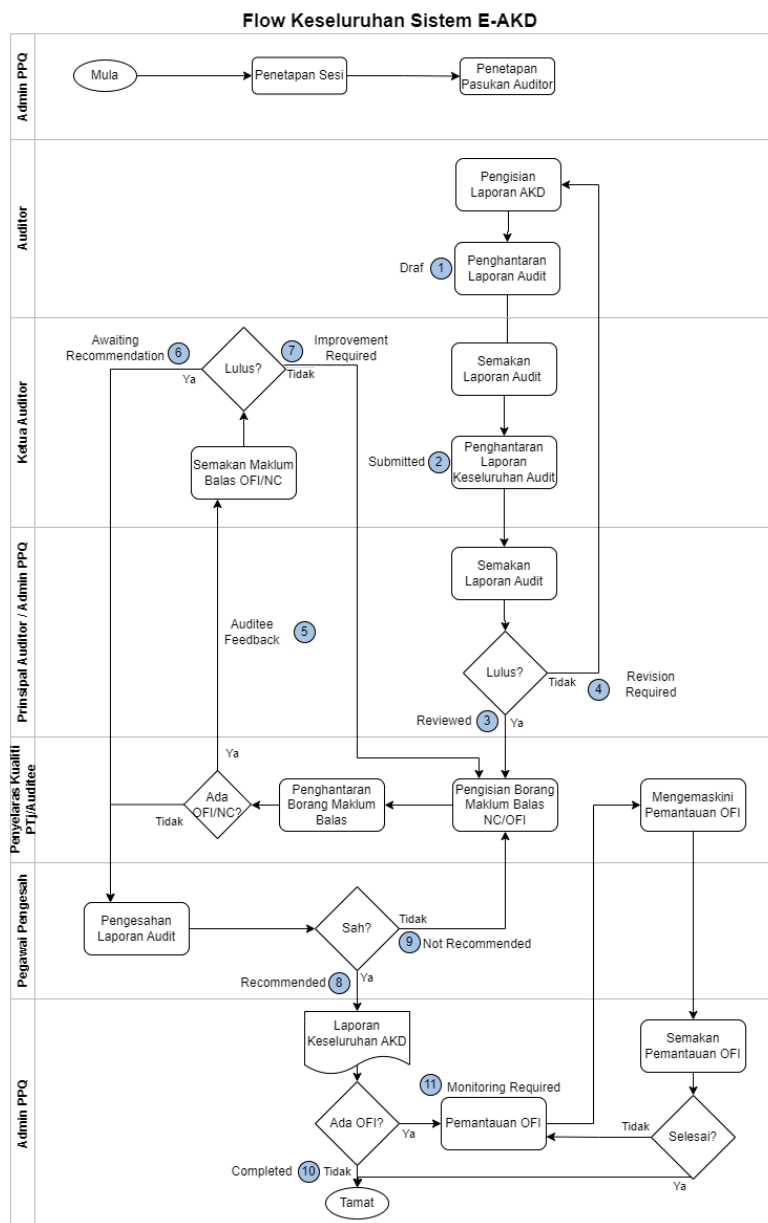
## Pendahuluan

Carta Alir e-AKD dibina bertujuan membantu pihak yang terlibat dalam proses audit untuk memahami proses, peranan dan tanggungjawab masing-masing dengan terperinci. Huraian peringkat dan peranan juga dinyatakan dengan jelas dalam carta alir ini.



### 3.1 Carta Alir Sistem e-AKD

- Carta alir di bawah mewakili proses sistem e-AKD yang melibatkan peranan daripada beberapa pihak seperti admin PPQ, ketua auditor, auditor, prinsipal auditor, penyelaras kualiti, ketua PTj (Dekan/ Pengarah/ Pegawai Pengesah).



**Rajah 3.1: Carta Alir Sistem e-AKD**

**Sumber: PPQ (2024)**



## 3.2 Peranan dan Tanggungjawab

- Berikut merupakan huraian perincian peranan dan tanggungjawab berdasarkan pembahagian peranan mengikut carta alir sistem e-AKD:

BIL.	PERANAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Admin PPQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan sesi audit</li> <li>Menetapkan Penyelaras Kualiti PTj</li> <li>Menetapkan PTj yang diaudit</li> <li>Menetapkan Senarai Auditor dan Ketua Auditor</li> </ul>
2.	Auditor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjalankan audit</li> <li>Melaporkan proses audit kepada Ketua Auditor</li> </ul>
3.	Ketua Auditor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merancang skop dan aktiviti audit</li> <li>Menjalankan audit</li> <li>Mengumpulkan laporan audit daripada pasukan auditor</li> <li>Menyerahkan laporan audit untuk proses seterusnya</li> </ul>
4.	Prinsipal Auditor/ Admin PPQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyemak laporan audit yang telah di jalankan oleh pasukan auditor</li> <li>Menerima atau menolak laporan audit sekiranya tidak memenuhi kriteria</li> </ul>
5.	Penyelaras Kualiti PTj/ Auditee	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima hasil laporan audit</li> <li>Memberi maklum balas hasil laporan audit</li> <li>Menghantar hasil laporan audit kepada pegawai pengesah</li> <li>Menghantar laporan audit kepada ketua auditor untuk semakan maklum balas laporan audit</li> </ul>
6.	Pegawai Pengesah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyemak dan mengesahkan laporan dan maklum balas audit yang telah disediakan oleh penyelaras kualiti dengan menerima atau menolak laporan audit</li> </ul>
7.	Admin PPQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima laporan audit daripada PTj yang diaudit</li> <li>Mengumpul laporan audit daripada PTj yang diaudit</li> <li>Menyemak keseluruhan laporan dan proses audit</li> <li>Memantau keseluruhan laporan dan proses audit</li> </ul>

**Jadual 3.1:** Jadual Tetap Peranan dan Tanggungjawab Sistem e-AKD

**Sumber:** PPQ (2024)



### 3.3 Fasa Tetap e-AKD

- Penggunaan sistem e-AKD ini melibatkan beberapa fasa tindakan iaitu:



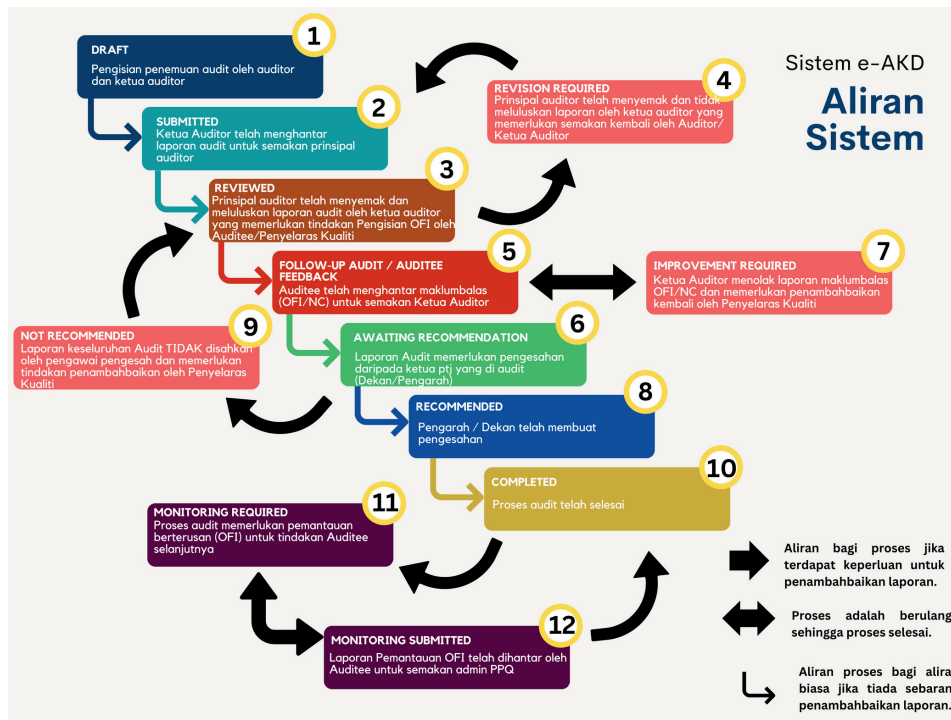
Rajah 3.2: Fasa Tindakan e-AKD

Sumber: PPQ (2024)



### 3.4 Aliran Status Sistem e-AKD

- Aliran status sistem e-AKD terdiri daripada sebelas (11) peringkat seperti di bawah:



Rajah 3.3: Aliran Status Sistem E-AKD

Sumber: PPQ (2024)

## Pendahuluan

Sistem e-AKD mempunyai peringkat peranan dan tindakan seperti yang telah dinyatakan dalam Bab 3. Sebagai contoh, Tetapan Admin PPQ, Tindakan Auditor, Tindakan Prinsipal Auditor, Tindakan Penyelaras Kualiti/ *Auditee* dan Tindakan Pegawai Pengesah bagi tujuan pelaporan keseluruhan laporan audit.



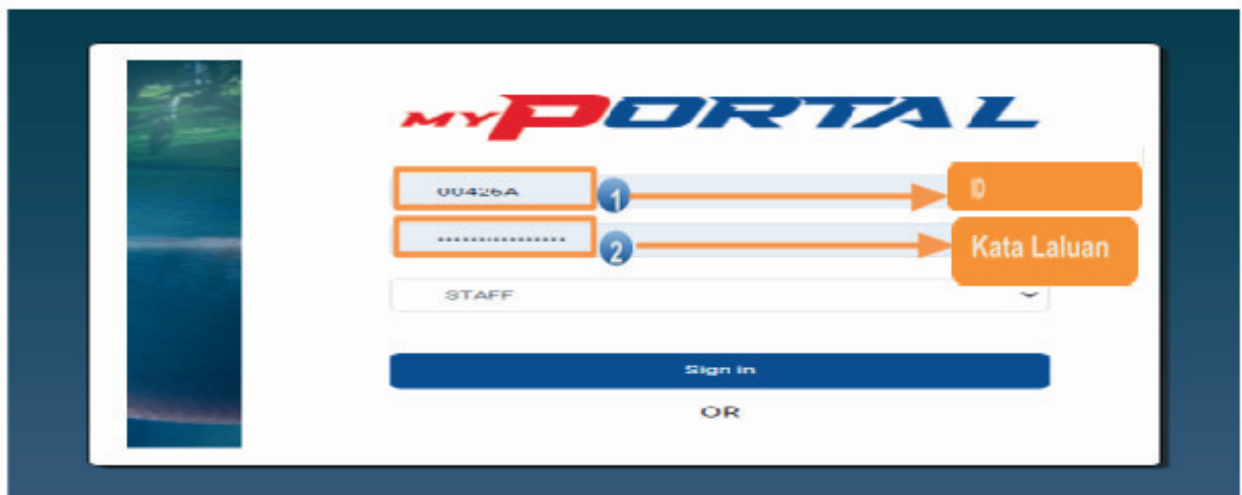
## 4.1 Mengakses Sistem e-AKD

### LANGKAH 1

Sistem e-AKD dapat diakses menerusi laman sesawang <https://portal.umk.edu.my>.

### LANGKAH 2

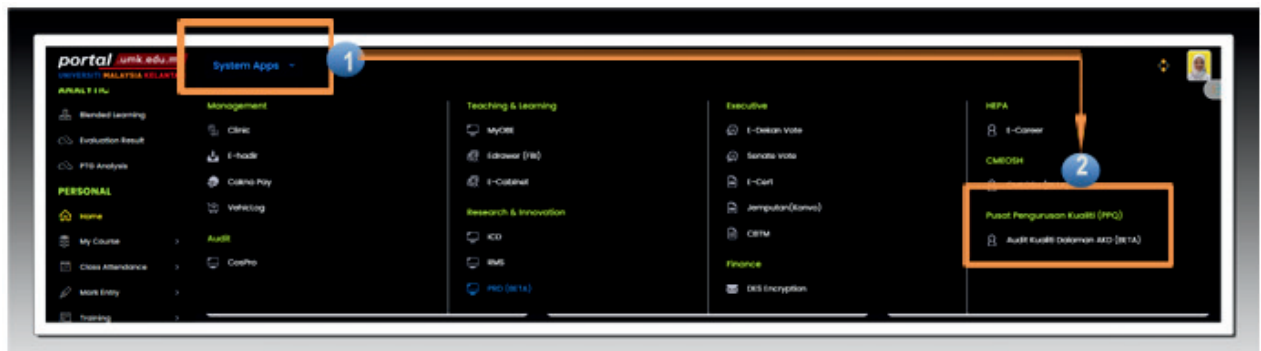
Masukkan kata ID dan kata laluan staf seperti di bawah:



Gambar 4.1: Tangkap Layar Paparan Masuk My Portal

### LANGKAH 3

Klik pada ruangan “**System Apps**” dan pilih “**Pusat Pengurusan Kualiti Universiti (PPQ) – Audit Kualiti Dalam AKD**”



Gambar 4.2: Tangkap Layar Paparan System Apps

## LANGKAH 4

Sistem e-AKD dapat diakses menerusi laman sesawang <https://portal.umk.edu.my>.



Gambar 4.3: Tangkap Layar Paparan Admin



## 4.2 Tetapan Admin

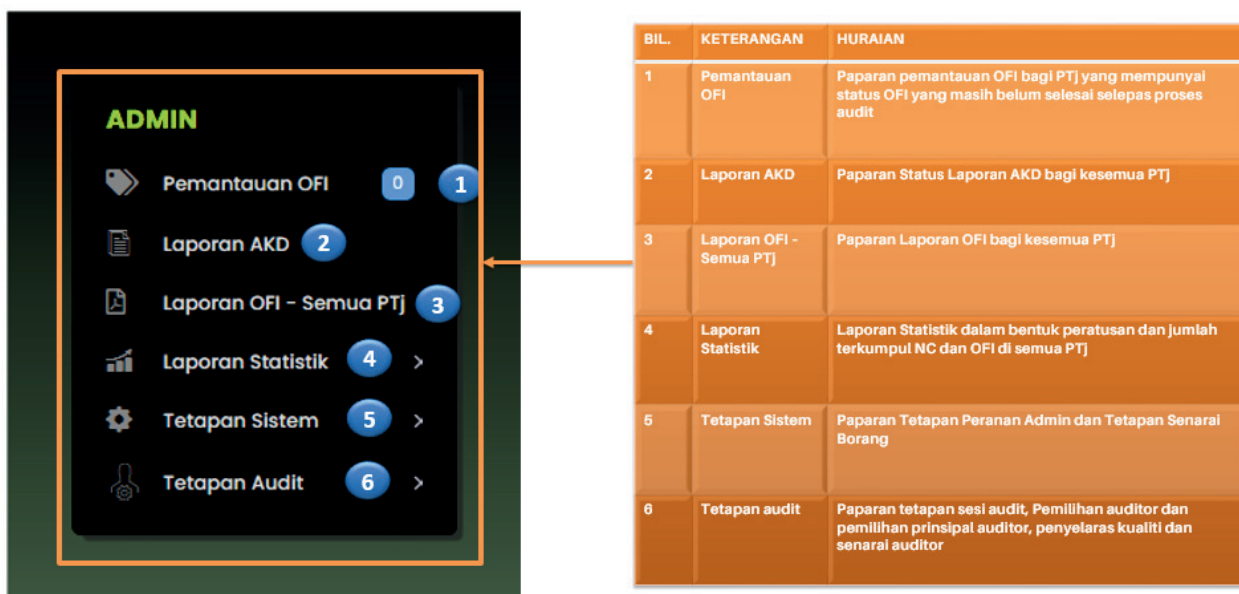


Rajah 4.1: Tetapan Admin  
Sumber: PPQ (2024)

- 💡 **4.2.1 Tetapan Sebelum Audit: Tetapan Sistem e-AKD**
- a) **Tetapan Peranan Admin**
- Ikuti langkah - langkah berikut untuk membuat tetapan peranan admin dalam sistem e-AKD.

## LANGKAH 1

Klik pada ruangan “**admin**” untuk membuat tetapan. Berikut merupakan keterangan bagi setiap item:



The screenshot shows the ADMIN menu with the following items:

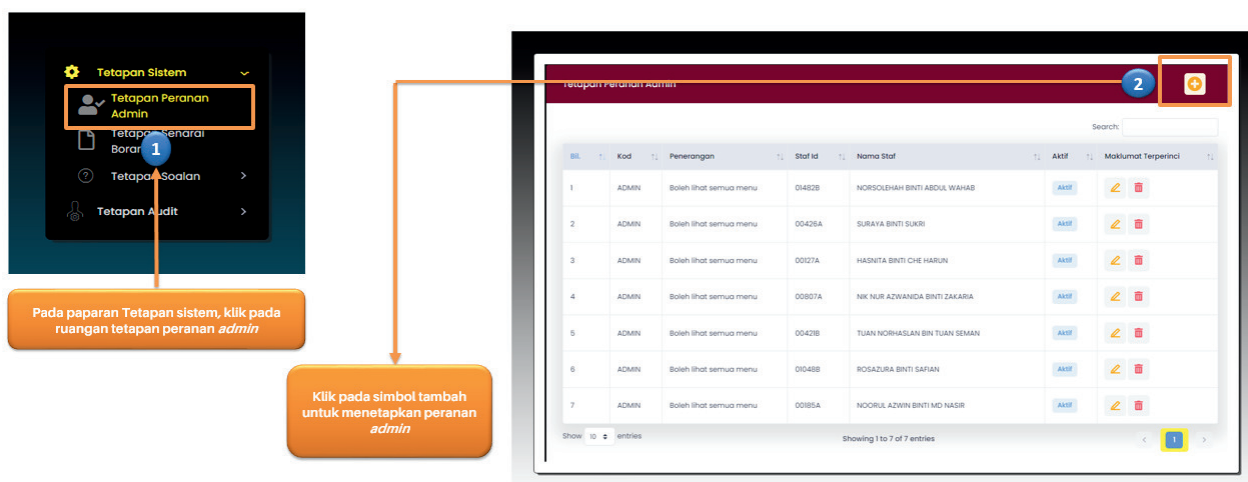
- Pemantauan OFI (0) 1
- Laporan AKD (2) 2
- Laporan OFI - Semua PTJ (3) 3
- Laporan Statistik (4) > 4
- Tetapan Sistem (5) > 5
- Tetapan Audit (6) > 6

BIL.	KETERANGAN	HURAIAN
1	Pemantauan OFI	Paparan pemantauan OFI bagi PTJ yang mempunyai status OFI yang masih belum selesai selepas proses audit
2	Laporan AKD	Paparan Status Laporan AKD bagi kesemua PTJ
3	Laporan OFI - Semua PTJ	Paparan Laporan OFI bagi kesemua PTJ
4	Laporan Statistik	Laporan Statistik dalam bentuk peratusan dan jumlah terkumpul NC dan OFI di semua PTJ
5	Tetapan Sistem	Paparan Tetapan Peranan Admin dan Tetapan Senarai Borang
6	Tetapan audit	Paparan tetapan sesi audit, Pemilihan auditor dan pemilihan prinsipal auditor, penyelaras kualiti dan senarai auditor

Gambar 4.4: Tangkap Layar Tetapan Admin

## LANGKAH 2

Klik pada ruangan “**Tetapan Peranan Admin**” untuk menetapkan peranan admin.



The screenshot shows the 'Tetapan Peranan Admin' screen with the following items:

- Tetapan Peranan Admin (1)
- Tetapan Senarai Borang
- Tetapan Soalan
- Tetapan Audit

Pada paparan Tetapan sistem, klik pada ruangan tetapan peranan admin

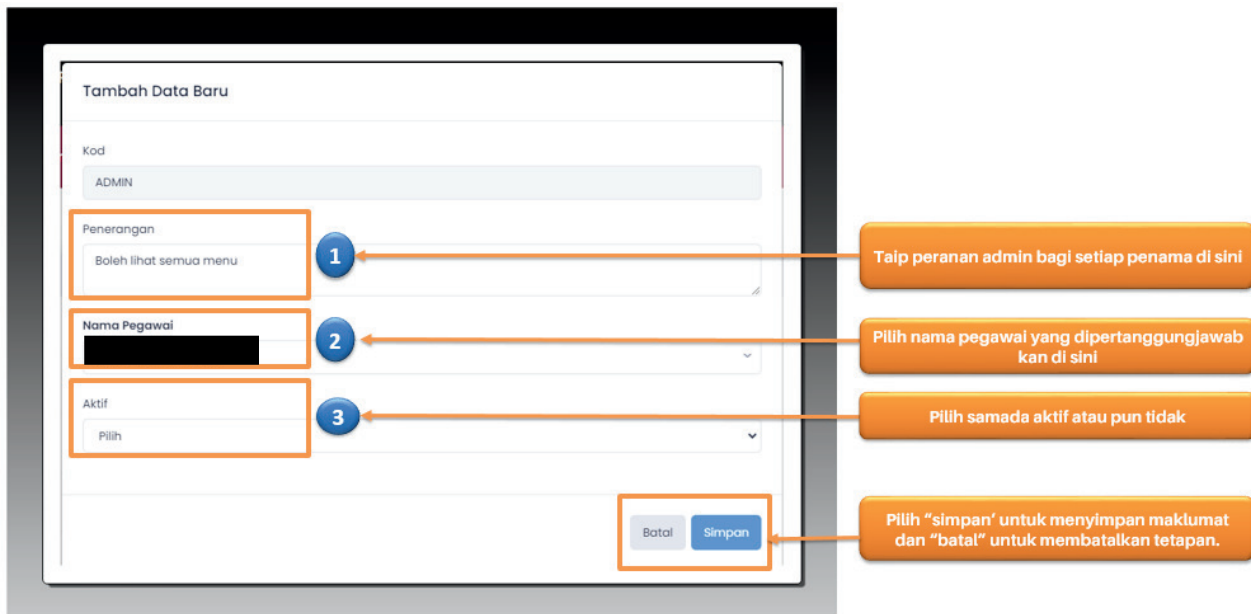
Klik pada simbol tambah untuk menetapkan peranan admin

BIL.	Kod	Penerangan	Star Id	Nama Staf	Aktif	Maklumat Terperinci
1	ADMIN	Boleh lihat semua menu	01482B	NORSOLIHAH BINTI ABUL WAHAB	Aktif	
2	ADMIN	Boleh lihat semua menu	00426A	SURAYA BINTI SUKRI	Aktif	
3	ADMIN	Boleh lihat semua menu	00107A	HASMITA BINTI CHE HARUN	Aktif	
4	ADMIN	Boleh lihat semua menu	00807A	NIK NUR AZWANDA BINTI ZAKARIA	Aktif	
5	ADMIN	Boleh lihat semua menu	00421B	TUAN NORHASLAN BIN TUAN SEMAN	Aktif	
6	ADMIN	Boleh lihat semua menu	01048B	BOSAZURA BINTI SAFIAN	Aktif	
7	ADMIN	Boleh lihat semua menu	00185A	NOORUL AZWIN BINTI MD NASIR	Aktif	

Gambar 4.5: Tangkap Layar Tetapan Peranan Admin

## LANGKAH 3

Ikuti langkah seterusnya untuk menambah data admin yang hendak ditetapkan

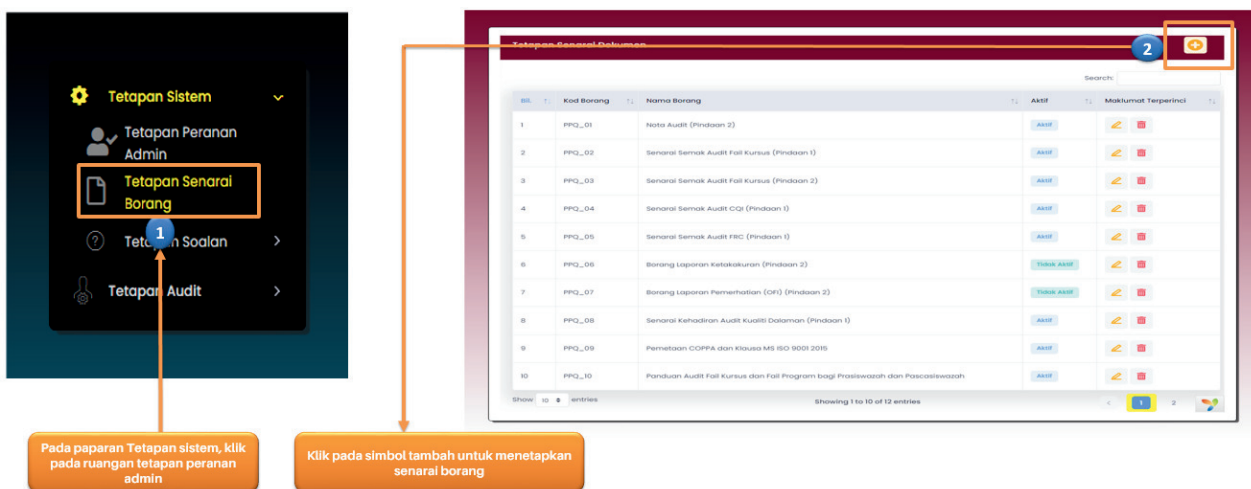


Gambar 4.6: Tangkap Layar Pengisian Maklumat Admin

## b) Tetapan Senarai Borang

## LANGKAH 4

Klik pada "Tetapan Senarai Borang" untuk memuatnaik senarai borang.



Gambar 4.7: Tangkap Layar Tetapan Senarai Borang

## LANGKAH 5

Ikut langkah seterusnya untuk menambah senarai borang audit.

Tambah Data Baru

Kod Borang  
PPQ\_01  
\*Mohon jangan jarakkan antara perkataan dan pastikan kod borang ialah unik

Nombor Borang  
1

Nama Borang  
Nota Audit (Pindaan 2)

Aktif  
Ya

Batal Simpan

Taip kod borang di sini

Taip nombor borang di sini

Taip nama borang di sini

Pilih samada aktif atau pun tidak

Pilih "Simpan" untuk menyimpan maklumat dan "Batal" untuk membatalkan tetapan.

Gambar 4.8: Tangkap Layar Pengisian Maklumat Borang

## c) Tetapan Soalan

## LANGKAH 6

Klik pada **"Tetapan Soalan"** untuk menetapkan klausa yang terdapat pada Manual Kualiti UMK dan Standard MS ISO 9001:2015 serta bukti audit/ bukti objektif yang diperlukan semasa proses audit.

Tetapan Soalan

- Tetapan Peranan Admin
- Tetapan Senarai Borang
- Tetapan Soalan**
  - Klausa
  - MS ISO 9001:2015
  - Manual Kualiti Induk UMK
  - Objektif Audit/ Bukti Yang Diperlukan

Pada paparan "tetapan soalan", Seterusnya klik pada tetapan "klausa" untuk menetapkan klausa

No.	Kod Klausa	Penerangan	AKSI
1	4	Kontak PTJ IPI	AKSI
2	5	Kepimpinan (Ownership)	AKSI
3	6	Perancangan	AKSI
4	7	Sokongan	AKSI
5	B.1	Perancangan dan Kawalan Operasi	AKSI
6	B.2	Keperluan Program Pengajian dan Perkhidmatan Sokongan Pihak Berkepentingan	AKSI
7	B.3	Rekabentuk & Pembangunan Program Akademik	AKSI
8	B.4	Kawalan terhadap proses, produk dan perkhidmatan sedialan luar	AKSI
9	B.5	Penyediaan Penyampaian Perkhidmatan Pengajian	AKSI
10	B.6	Pelaksanaan Produk dan Perkhidmatan	AKSI

Klik pada simbol tambah untuk menetapkan kod dan penerangan klausa

Gambar 4.9: Tangkap Layar Tetapan Soalan

## LANGKAH 7

Ikut langkah seterusnya untuk mengisi klausa dan butiran keterangan.

Tambah Data Baru

Kod Klausa: 1

Penerangan: Konteks PTJ ini

Aktif: Ya

Batal Simpan

1. Taip kod klausa di sini

2. Taip penerangan klausa di sini

3. Pilih samada aktif atau pun tidak

Pilih "simpan" untuk menyimpan maklumat dan "batal" untuk membatalkan tetapan.

Gambar 4.10: Tangkap Layar Pengisian Keterangan Tetapan Soalan

## LANGKAH 8

Klik pada **"MS ISO 9001:2015"** untuk menetapkan klausa dan keterangannya.

Tetapan Sistem

- Tetapan Peranan Admin
- Tetapan Senarai Borang
- Tetapan Soalan
  - Klausa
  - MS ISO 9001:2015**
  - Manual Kualiti Induk UMK
  - Objektif Audit/ Bukti Yang Diperlukan

1. Pada paparan "tetapan soalan", Seterusnya klik pada tetapan "MS ISO 9001:2015" untuk penetapan

Tetapan MS ISO

BK	Klausa	Sub Kod Klausa	Penerangan	Aktif	Maklumat Terperinci
1	4	4.4	Sistem Pengurusan Kualiti dan prosesnya (Meliputi Klausa 4.4.1 - 4.4.2)	Aktif	[Edit] [Hapus]
2	4	4.2	Memahami Keperluan dan Jangkaan pihak yang berkepentingan	Aktif	[Edit] [Hapus]
3	4	4.3	Menentukan Skop SPK	Aktif	[Edit] [Hapus]
4	4	4.1	Memahami Organisasi dan Konteksnya	Aktif	[Edit] [Hapus]

2. Klik pada simbol tambah untuk menetapkan kod dan penerangan klausa MS ISO

Gambar 4.11: Tangkap Layar Tetapan MS ISO 9001:2015

## LANGKAH 9

Ikut langkah seterusnya untuk mengisi klausa dan keterangannya.

**Langkah 9**

Tambah Data Baru

Klausa: 4 - Konteks PTJ ini

Sub Klausa: 4.4

Penerangan: Sistem Pengurusan Kualiti dan prosesnya (Meliputi Klausa 4.41 - 4.4.2)

Aktif: Ya

Batal Simpan

Pilih kod klausa disini.

Taipkan kod klausa disini.

Taipkan penerangan klausa disini.

Pilih samada aktif atau pun tidak.

Pilih "simpan" untuk menyimpan maklumat dan "batal" untuk membatalkan tetapan.

Gambar 4.12: Tangkap Layar Pengisian Maklumat Klausa

## LANGKAH 10

Klik pada "Manual Kualiti Induk UMK" untuk menetapkan klausa dan keterangannya.

Tetapan Sistem

- Tetapan Peranan Admin
- Tetapan Senarai Borang
- Tetapan Soalan
  - Klausa
  - MS ISO 9001:2015
  - Manual Kualiti Induk UMK**
  - Objektif/Bukti Yang Diperlukan
- Tetapan Audit

Tetapan Manual Kualiti Induk UMK

Bil.	Klausa	Sub Kod Klausa	Penerangan	Aktif	Maklumat Terperinci
1	4	4.1	Memahami Organisasi dan Konteks Keseluruhan UMK (Manual Kualiti UMK: 4.11 - 4.14)	Aktif	
2	4	4.2	Memahami Keperluan dan Jangkaan pihak yang berkepentingan (Manual Kualiti UMK: 4.2.1)	Aktif	
3	4	4.4	4.4: SPK dan Proses UMK (Manual Kualiti UMK: 4.4.1 - 4.4.5) klausa 4.4.3 juga berkaitan dengan klausa 7.5	Aktif	
4	4	4.3	Menentukan Skop SPK (Manual Kualiti UMK: 4.3.1 - 4.3.5)	Aktif	
5	5	5.2	Membangun Dasar Kualiti (Manual Kualiti UMK: 5.2.11 - 5.2.14)	Aktif	

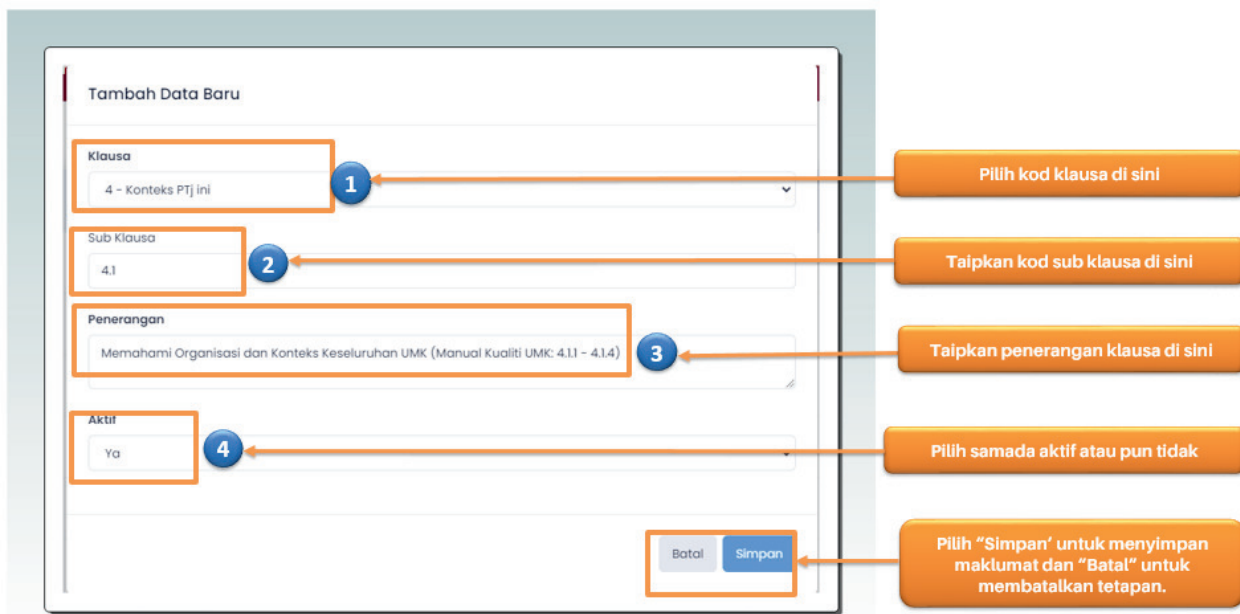
Pada paparan "Tetapan Soalan", klik pada "Manual Kualiti Induk UMK".

Pada paparan "Tetapan Manual Kualiti Induk UMK", klik pada ikon tambah untuk mengisi nombor klausa dan sub kod klausa dan penerangannya.

Gambar 4.13: Tangkap Layar Tetapan Manual Kualiti Induk UMK

## LANGKAH 11

Ikut langkah seterusnya untuk mengisi klausa, subklausa dan keterangannya.



**Gambar 4.14:** Tangkap Layar Paparan Pengisian Klausa Manual Kualiti Induk UMK

## LANGKAH 12

Klik pada "Objektif Audit/ Bukti Yang Diperlukan" untuk membuat tetapan.



**Gambar 4.15:** Tangkap Layar Paparan Objektif Audit

## LANGKAH 13

Ikut langkah seterusnya untuk membuat tetapan bagi klausa dan subklausa serta keterangannya.

**1** Pilih kod klausa di sini

**2** Taipkan kod sub klausa di sini

**3** Taipkan penerangan klausa di sini

**4** Pilih samada aktif atau pun tidak

Pilih "Simpan" untuk menyimpan maklumat dan "Batal" untuk membatalkan tetapan.

Gambar 4.16: Tangkap Layar Paparan Pengisian Klausa Objektif Audit



## 4.2.1 Tetapan Sebelum Audit: Tetapan Audit

### a) Tetapan Sesi

## LANGKAH 1

Klik pada "Tetapan Sesi" untuk membuat tetapan sesi.

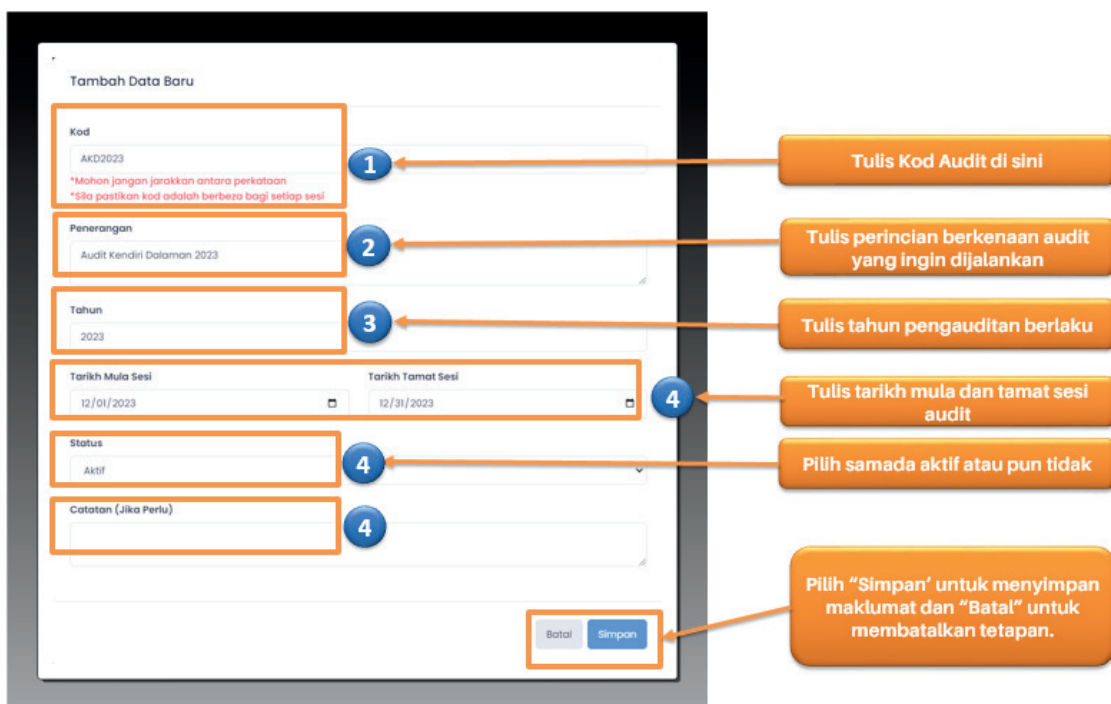
Pada paparan "Tetapan Audit", klik pada "Tetapan Sesi".

Pada paparan "Tetapan Sesi", klik pada ikon tambah untuk mengisi tetapan sesi audit

Gambar 4.17: Tangkap Layar Tetapan Sesi Audit

## LANGKAH 2

Ikut langkah seterusnya untuk membuat tetapan sesi seperti kod, penerangan, tahun dan tarikh mula serta tamat audit.

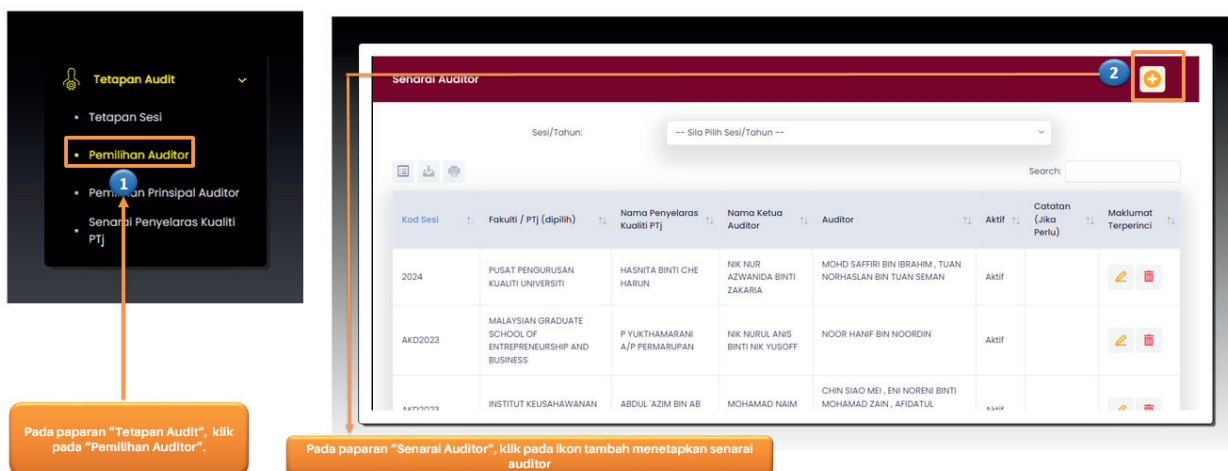


Gambar 4.18: Tangkap Layar Paparan Pengisian Maklumat Tetapan Sesi Audit

## b) Pemilihan Auditor

## LANGKAH 3

Klik pada pemilihan audit untuk menetapkan senarai auditor yang telah dilantik.



Gambar 4.19: Tangkap Layar Tetapan Pemilihan Auditor

## LANGKAH 4

Ikut langkah seterusnya untuk menambah senarai auditor.

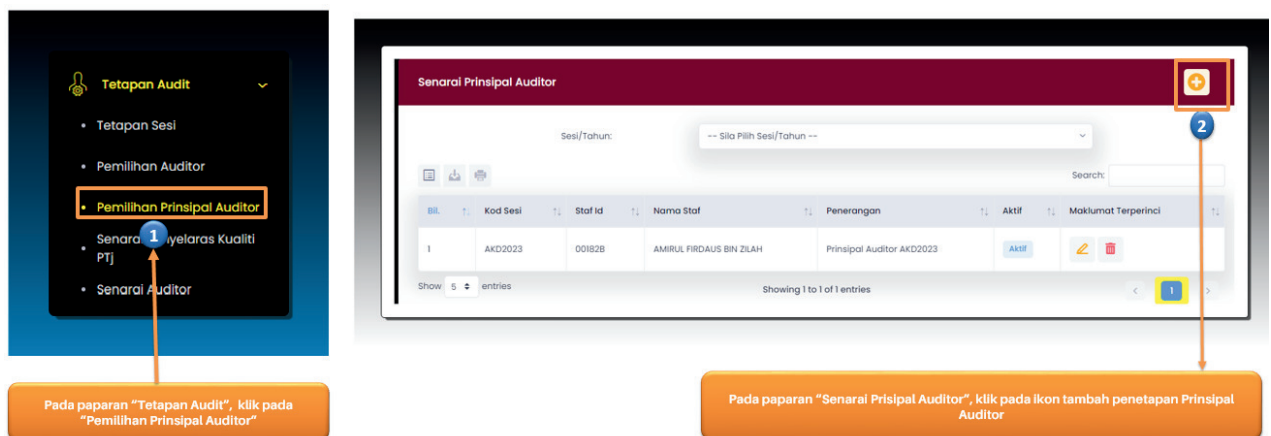


Gambar 4.20: Tangkap Layar Paparan Penambahan Senarai Auditor

### c) Pemilihan Prinsipal Auditor

## LANGKAH 5

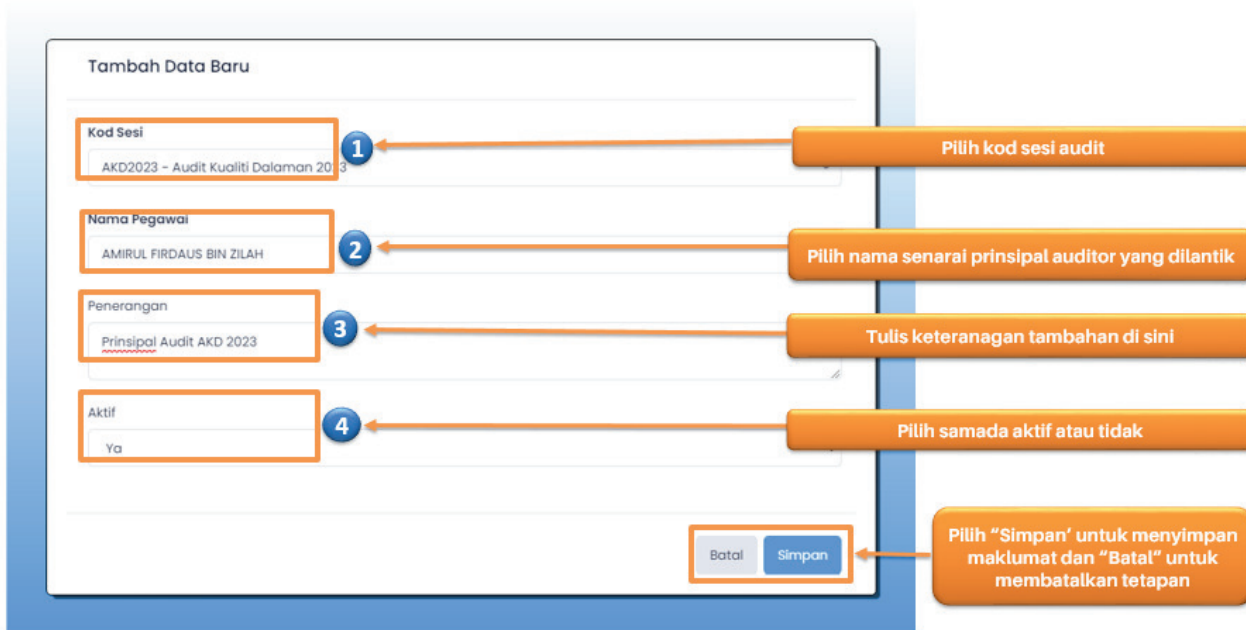
Klik pada **"Pemilihan Prinsipal Auditor"** untuk tetapan.



Gambar 4.21: Tangkap Layar Paparan Pemilihan Prinsipal Auditor

## LANGKAH 6

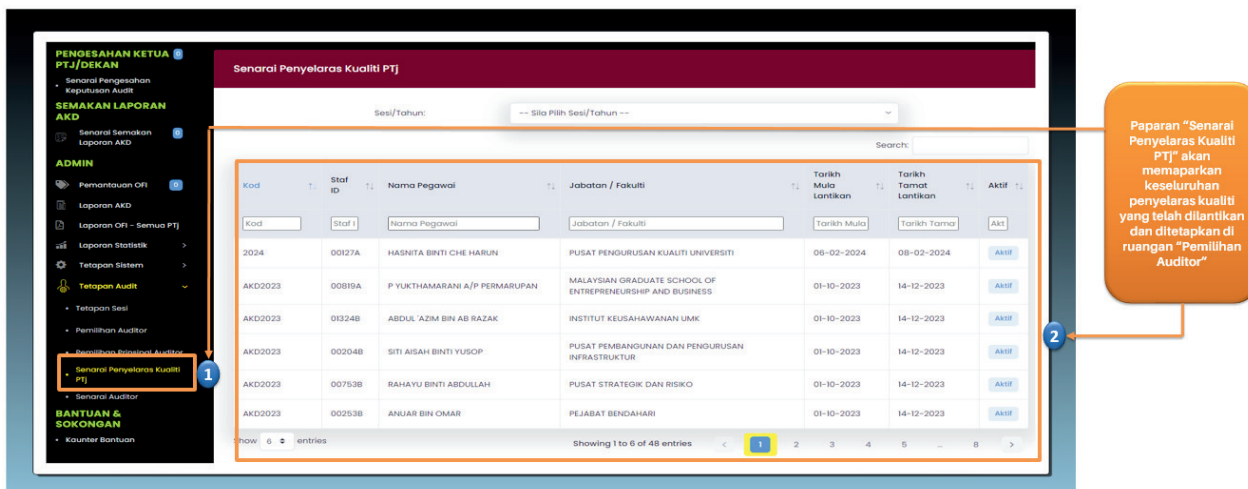
Ikut langkah seterusnya untuk penetapan butiran auditor yang telah dilantik.



Gambar 4.22: Tangkap Layar Paparan Pengisian Maklumat Prinsipal Auditor

## LANGKAH 7

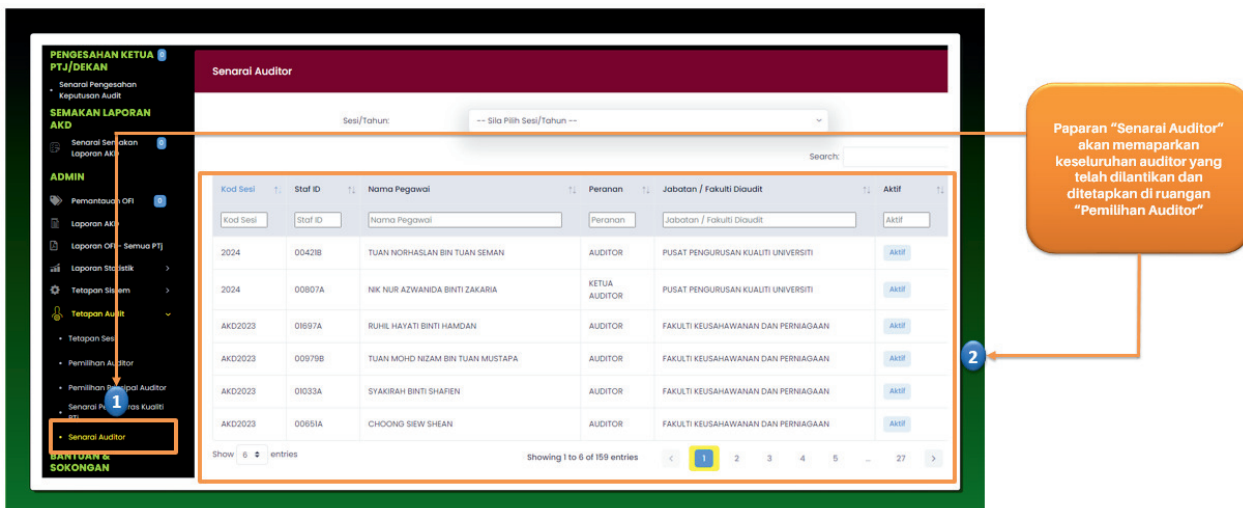
Klik pada **"Senarai Penyelaras Kualiti PTj"** untuk melihat senarai penyelaras yang telah dilantik berdasarkan tetapan yang telah dibuat di ruangan **"Pemilihan Auditor"**.



Gambar 4.23: Tangkap Layar Paparan Senarai Penyelaras Kualiti PTj

## LANGKAH 8

Klik pada **“Senarai Auditor”** untuk melihat senarai auditor dilantik berdasarkan tetapan yang telah dibuat di ruangan **“Pemilihan Auditor”**.



Gambar 4.24: Tangkap Layar Paparan Senarai Auditor

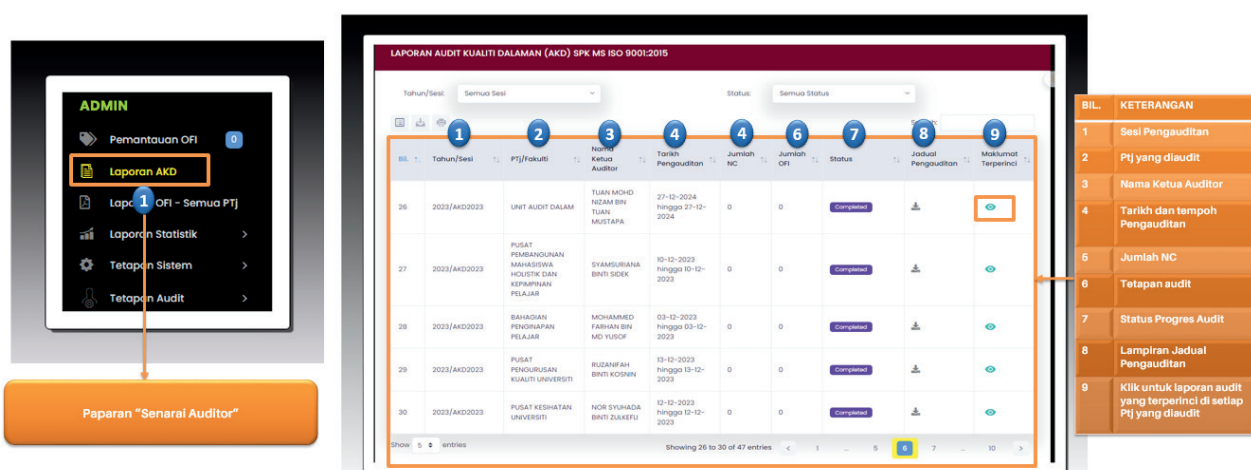


### 4.2.3 Tetapan Sebelum dan Selepas Audit: Laporan AKD

#### a) Laporan AKD

## LANGKAH 1

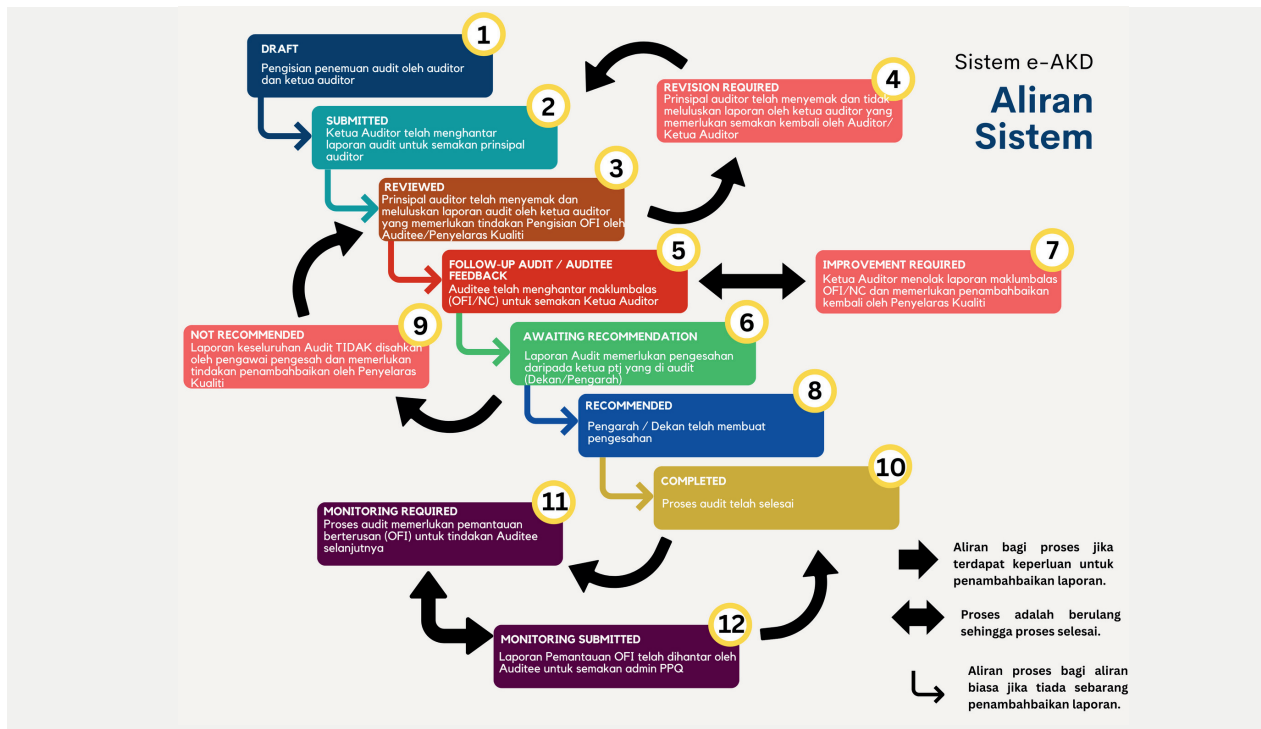
Klik pada **“Laporan AKD”** untuk melihat senarai laporan AKD semua PTj yang telah diaudit.



Gambar 4.25: Tangkap Layar Paparan AKD

## LANGKAH 2

Ikuti langkah di bawah untuk memahami proses dan aliran status sistem e-AKD.



Rajah 4.2: Paparan Aliran Status Sistem e-AKD



### 4.2.4 Tetap Selepas Audit: Laporan OFI - Semua PTj

#### a) Laporan OFI - Semua PTj

## LANGKAH 1

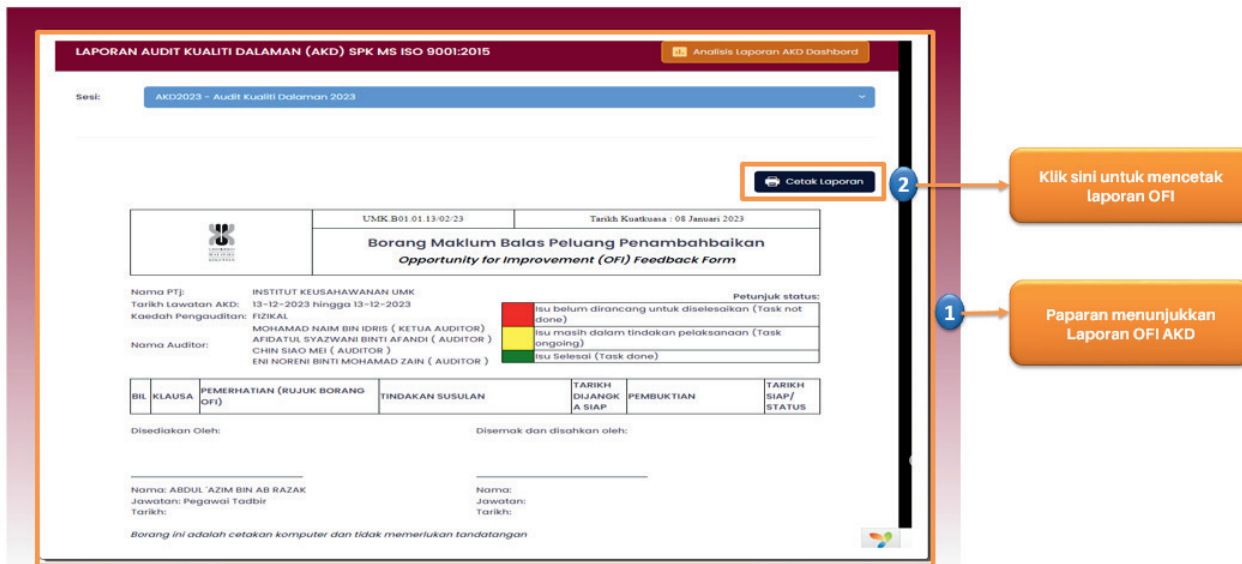
Klik pada “**Laporan OFI - Semua PTj**” untuk melihat senarai laporan OFI. Pilih pada sesi pengauditan yang betul.



Gambar 4.26: Tangkap Layar Paparan Laporan OFI

## LANGKAH 2

Ikuti langkah seterusnya untuk mencetak laporan OFI bagi tujuan dokumentasi bertulis seperti di bawah.



Gambar 4.27: Tangkap Layar Cetak Laporan Borang OFI

## b) Laporan Statistik Jabatan

## LANGKAH 1

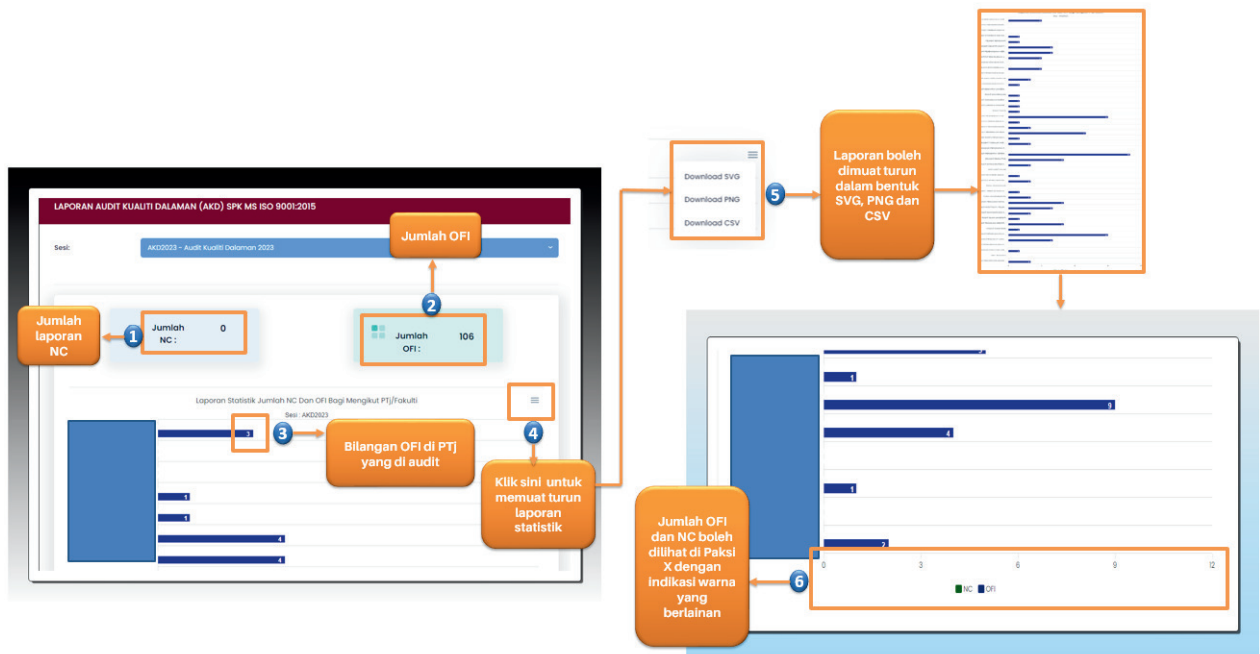
Klik pada "Laporan Statistik" untuk melihat laporan statistik audit.



Gambar 4.28: Tangkap Layar Paparan Laporan Statistik

## LANGKAH 2

Klik pada sesi pengauditan yang betul untuk melihat laporan statistik OFI dan *Non-Conformance* (NC). Laporan juga boleh dimuat turun dan dicetak seperti di bawah.

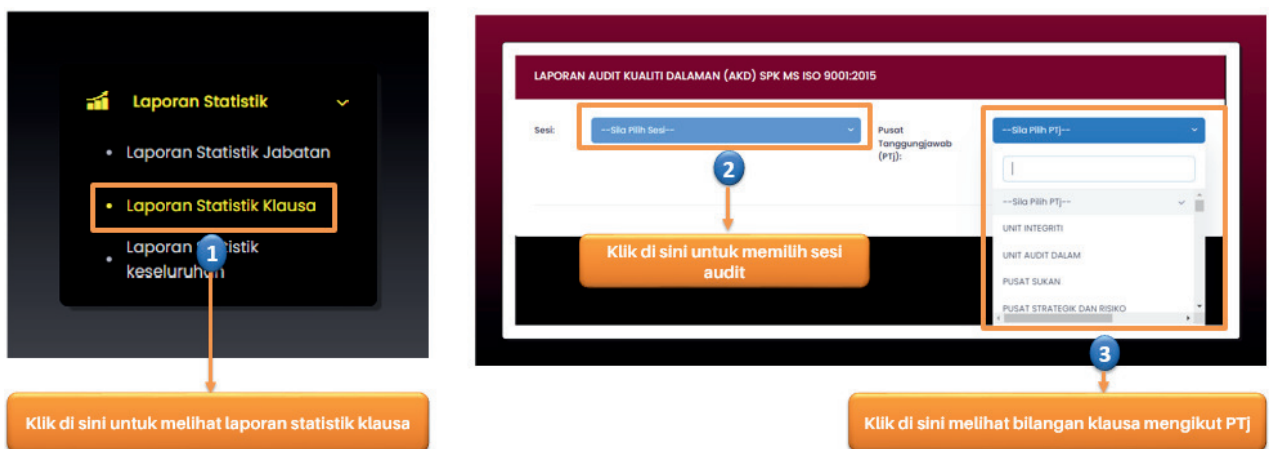


Gambar 4.29: Tangkap Layar Paparan Cetakan Laporan NC dan OFI

## c) Laporan Statistik Klausu

### LANGKAH 1

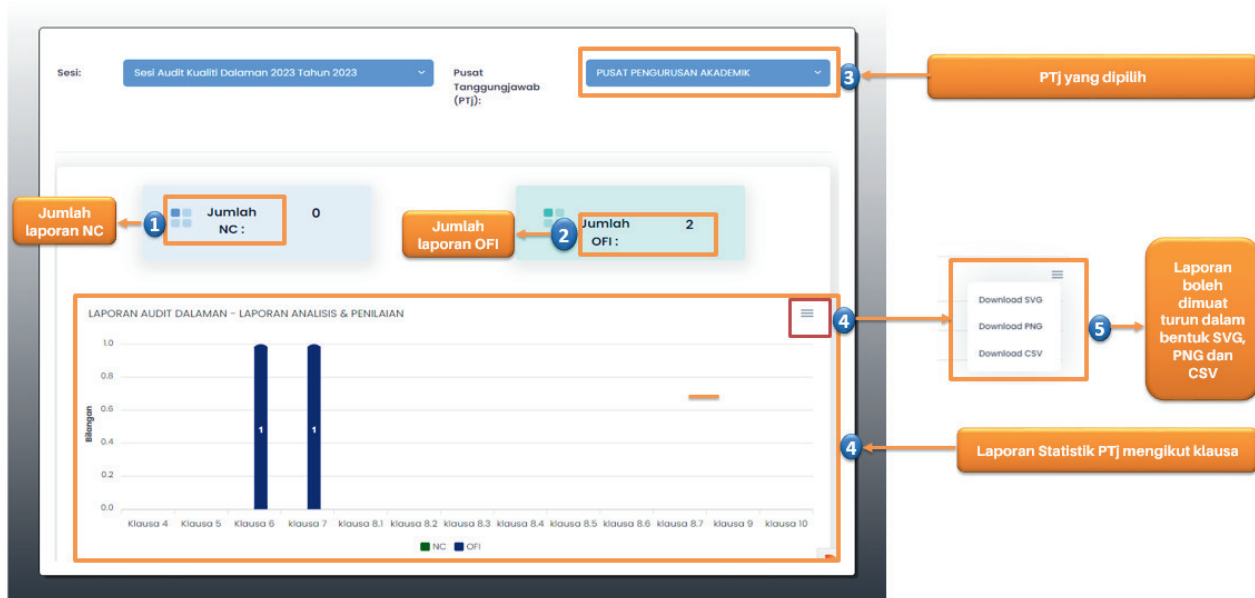
Klik pada “**Laporan Statistik Klausu**” untuk melihat statistik berdasarkan klausa. Pilih sesi pengauditan dan PTJ yang betul.



Gambar 4.30: Tangkap Layar Laporan Statistik Klausu

## LANGKAH 2

Paparan statistik OFI dan NC akan dipamerkan berdasarkan PTJ yang dipilih.

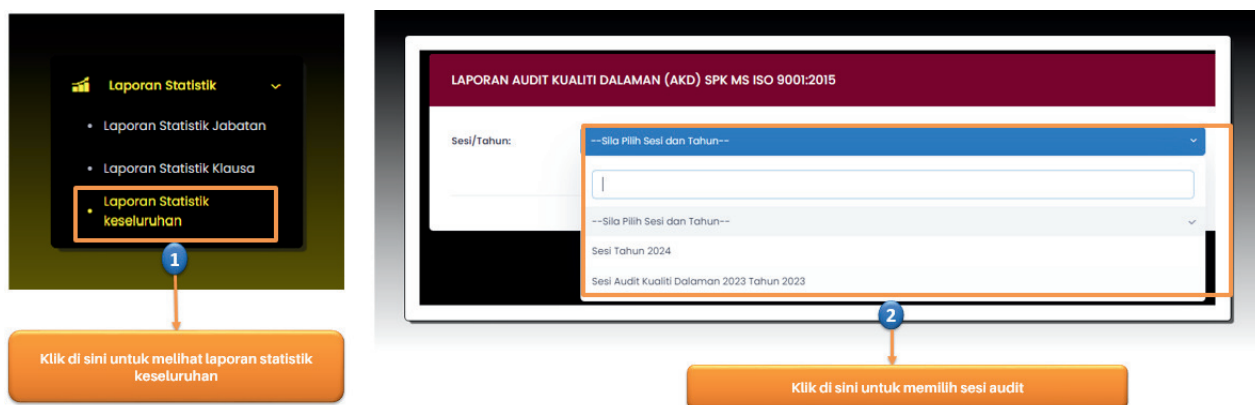


Gambar 4.31: Tangkap Layar Paparan Cetakan Statistik OFI dan NC

## d) Laporan Statistik Keseluruhan

### LANGKAH 1

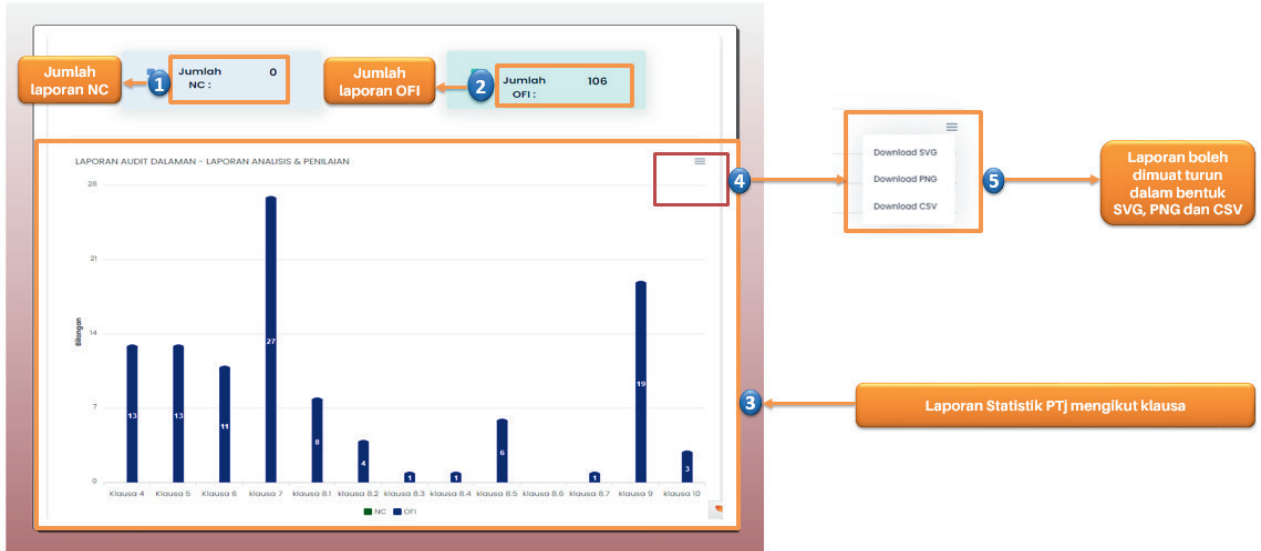
Klik pada “Laporan Statistik Keseluruhan” dan pilih sesi pengauditan yang betul untuk melihat laporan keseluruhan.



Gambar 4.32: Tangkap Layar Paparan Statistik Keseluruhan

## LANGKAH 2

Paparan menunjukkan jumlah keseluruhan NC dan OFI mengikut klausa. Laporan ini juga boleh dicetak dan dimuat turun seperti di bawah.



Gambar 4.33: Tangkap Layar Paparan Cetak Laporan Statistik Keseluruhan

### e) Pemantauan *Opportunity for Improvement* (OFI)

\* Rujuk Bab 7 untuk penerangan secara terperinci untuk pemantauan OFI.

## Pendahuluan

Bahagian ini menerangkan peranan penting yang dilaksanakan oleh pasukan auditor yang terdiri daripada auditor dan ketua auditor.



### 5.1 Tindakan Auditor dan Ketua Auditor

#### LANGKAH 1

Klik pada paparan “**Tindakan Auditor**” untuk menjalankan proses audit. Berikut merupakan keterangan bagi pengisian borang audit.

Berikut merupakan beberapa Tindakan yang perlu dilakukan oleh Auditor yang dilantik:

Bil	Keterangan	Huraian
1	Jadual Pengauditan	Auditor perlu memuatnaik senarai jadual pengauditan di PTJ yang diaudit
2	Pengisian Borang : a) Laporan AKD b) Senarai Laporan Audit yang telah selesai	a) Laporan AKD yang perlu diisi oleh pasukan auditor b) Laporan keseluruhan AKD yang telah di hantar oleh pasukan Auditor kepada Ketua Auditor untuk semakan akhir.
3	Pengesahan Laporan AKD	Laporan pengesahan AKD oleh Ketua PTJ (dekan atau pengarah) yang di audit untuk semakan akhir Ketua auditor bagi memastikan tindakan audit susulan memuaskan .
4	Senarai Audit Susulan	Senarai Audit yang memerlukan semakan dan pengesahan tindakan pembetulan yang dibuat oleh PTJ yang diaudit berkaitan dengan audit susulan.

Gambar 5.1: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Tindakan Auditor)

#### LANGKAH 2

Klik pada “**Jadual Pengauditan**” untuk memuatnaik jadual audit.

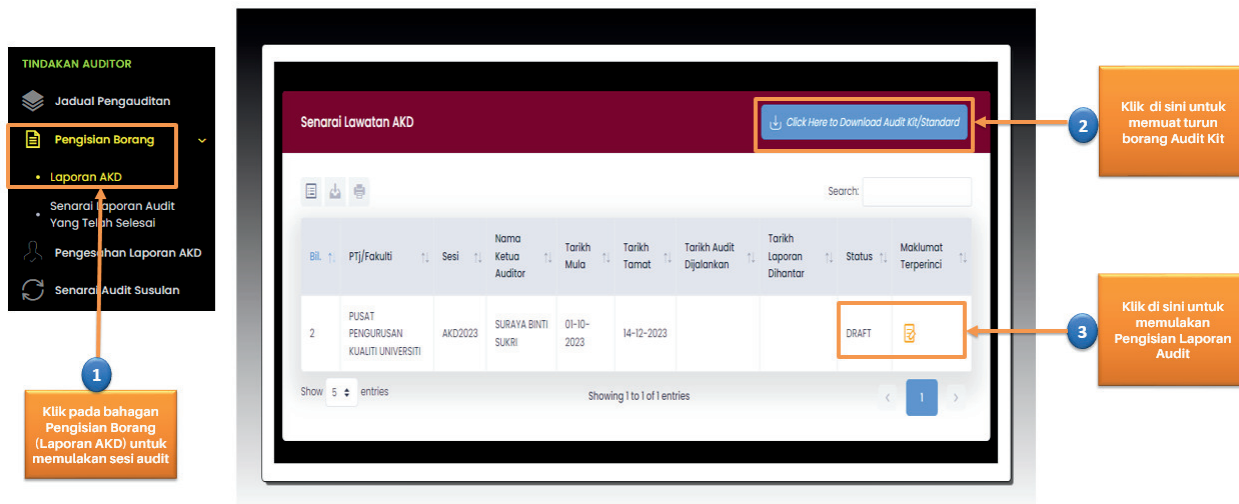
Klik di sini untuk memuat naik jadual pengauditan di PTJ yang diaudit

Bil.	PTJ/Fakulti	Sesi	Nama Ketua Auditor	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status	Lampiran Jadual Pengauditan
1	FAKULTI TEKNOLOGI KREATIF DAN WARISAN	AKD2023	SURAYA BINTI SUKRI	01-10-2023	14-12-2023	selesai	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

Gambar 5.2 : Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Jadual Pengauditan)

## LANGKAH 3

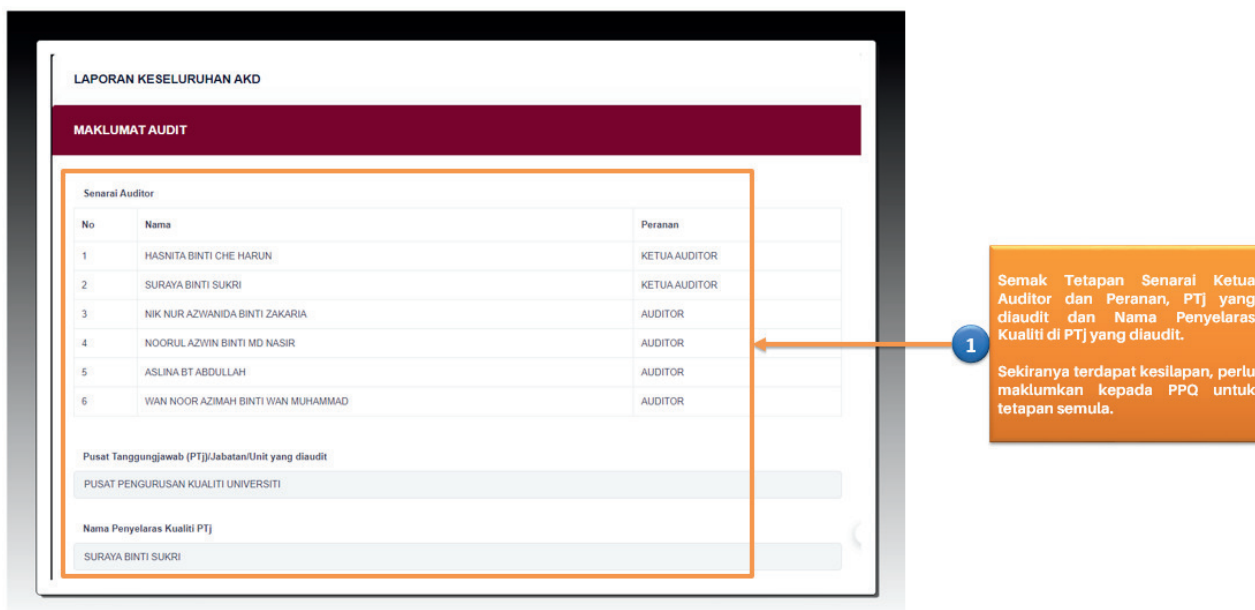
Klik pada **"Laporan AKD"** untuk memulakan proses pengauditan. Sebelum memulakan proses audit, auditor perlu memuat turun audit kit terlebih dahulu.



Gambar 5.3: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Laporan AKD)

## LANGKAH 4

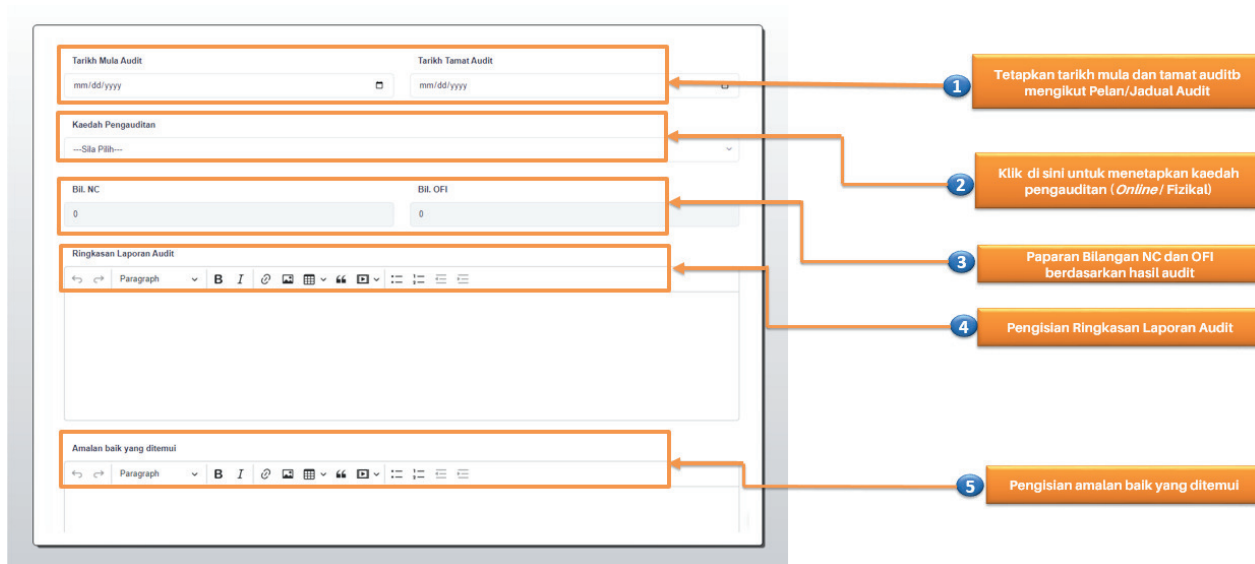
Ikuti langkah seterusnya untuk menyemak senarai nama pasukan auditor yang telah dilantik.



Gambar 5.4: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Senarai Auditor)

## LANGKAH 5

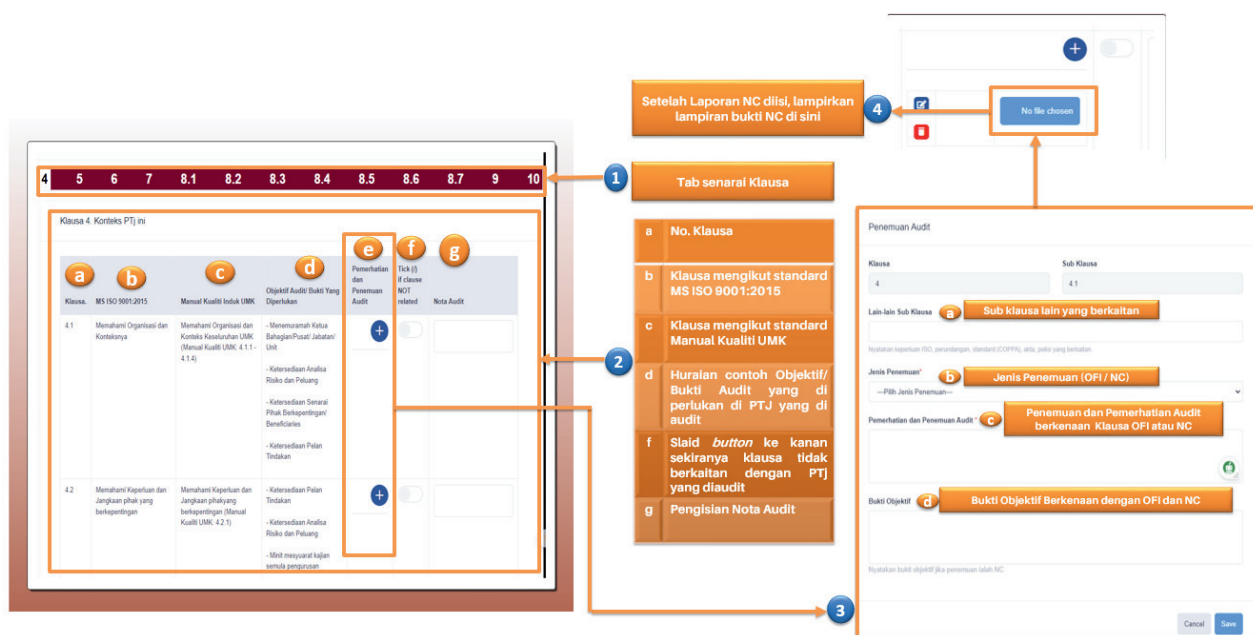
Seterusnya isi maklumat berkenaan tempoh masa, kaedah dan butiran laporan dengan jelas seperti di bawah.



Gambar 5.5: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Maklumat Audit)

## LANGKAH 6

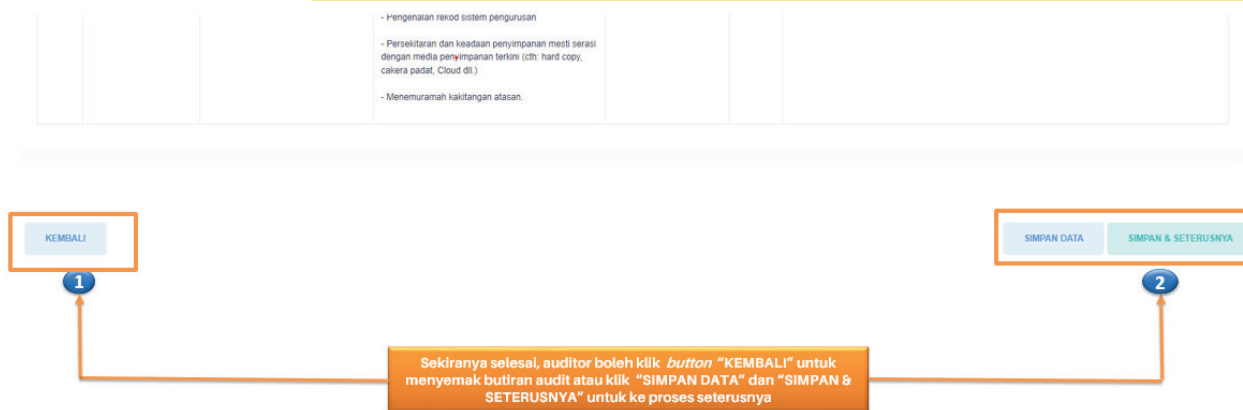
Isi Laporan AKD mengikut senarai klausa yang diberi sekiranya berkaitan.



Gambar 5.6: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Laporan AKD)

## LANGKAH 7

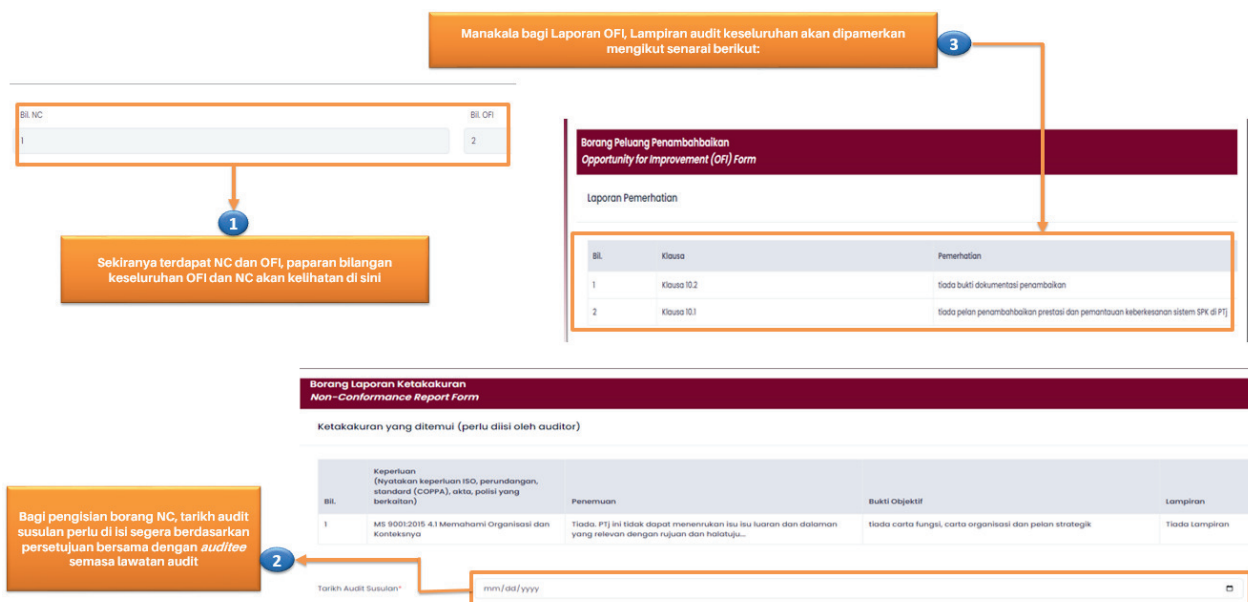
Ikuti langkah berikut bagi mengemaskini maklumat dan menyimpan data untuk ke proses seterusnya.



**Gambar 5.7:** Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Kemaskini Data)

## LANGKAH 8

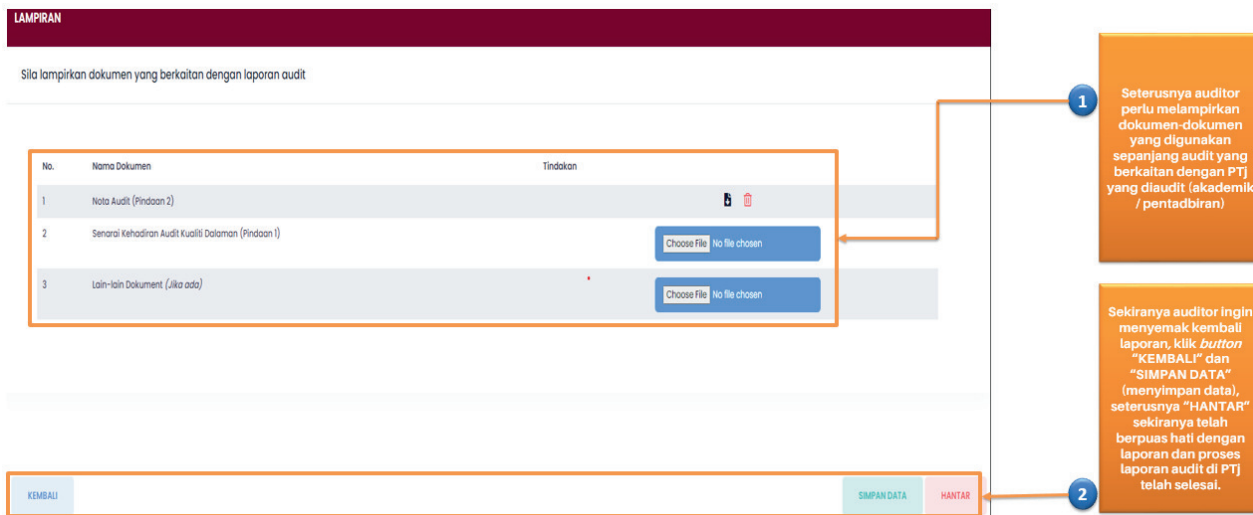
Langkah seterusnya melibatkan proses pengisian laporan OFI dan NC.



**Gambar 5.8:** Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Borang Peluang Penambahbaikan dan Borang Laporan Ketakakuran)

## LANGKAH 9

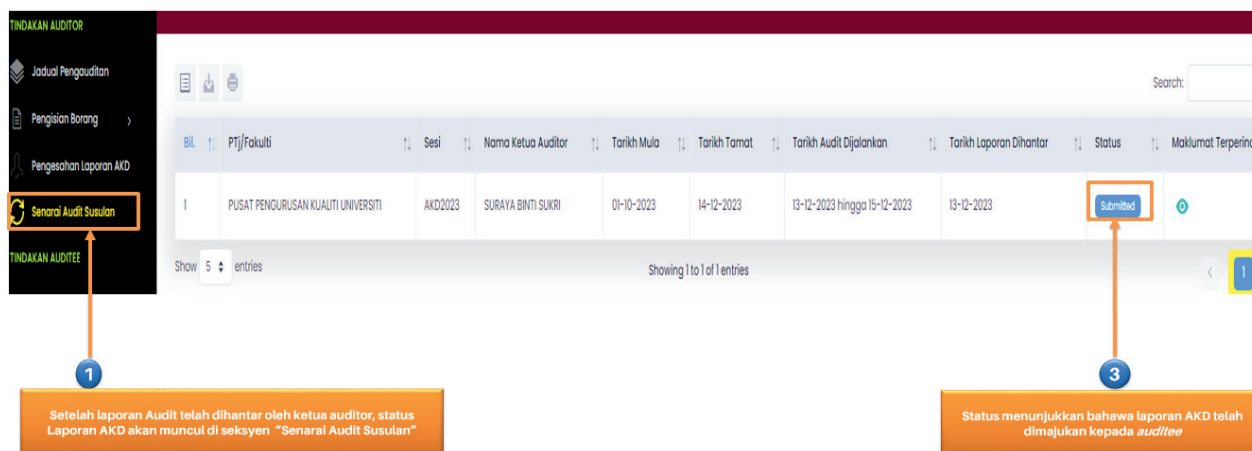
Pastikan semua dokumen berkaitan audit dimuat naik untuk melengkapkan proses akhir audit. Hanya paparan ketua auditor sahaja yang mempunyai butang “hantar” untuk menghantar laporan audit.



**Gambar 5.9:** Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Lampiran Dokumen yang Berkaitan dengan Laporan Audit)

## LANGKAH 10

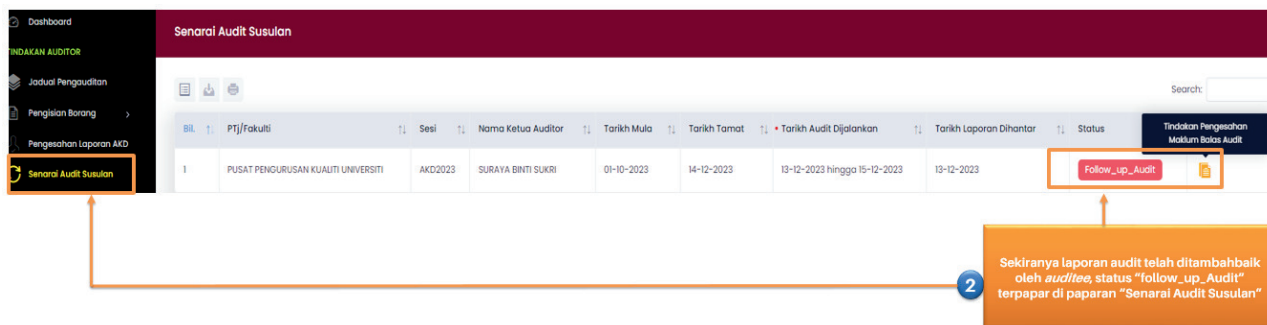
Setelah selesai, status “Draft” akan bertukar kepada status “Submitted”. Laporan kini telah diserahkan kepada PTj yang di audit dan akan dikemaskini oleh Penyelaras Kualiti PTj yang diaudit.



**Gambar 5.10:** Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Status Laporan AKD)

## LANGKAH 11

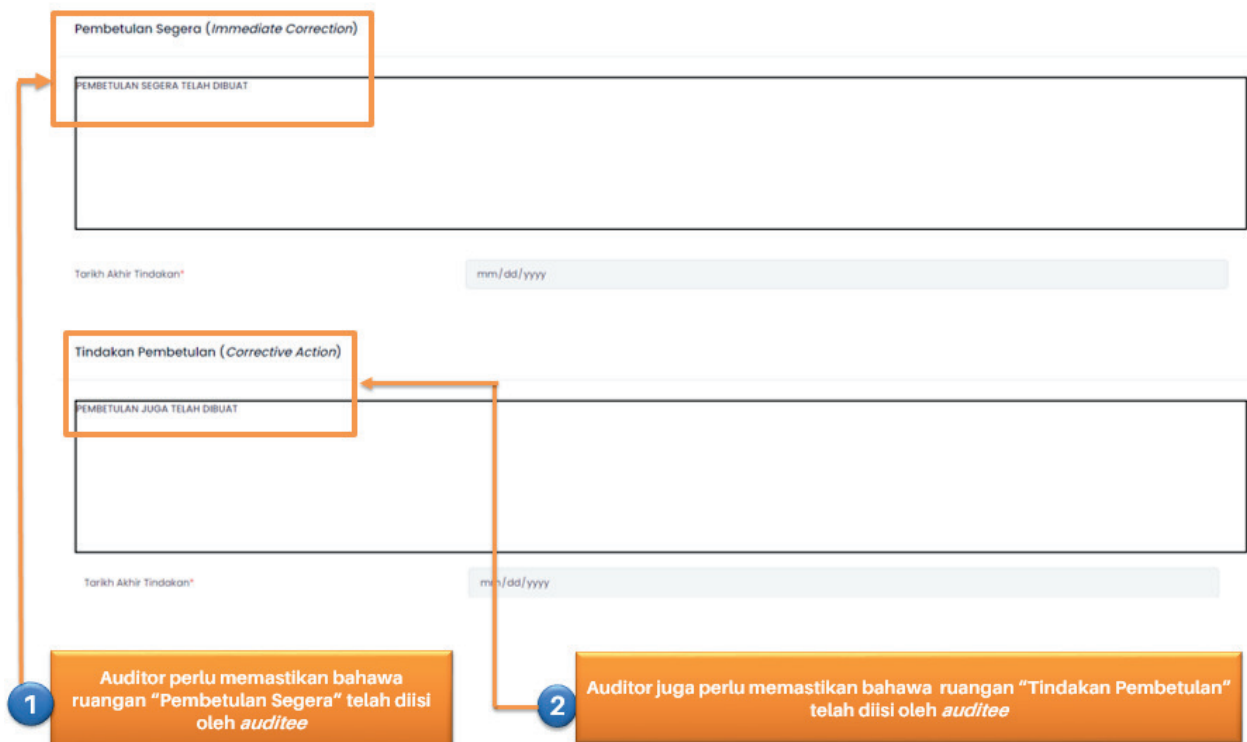
Setelah PTj yang diaudit/ penyelaras kualiti telah membuat maklum balas laporan audit, status pada paparan ketua auditor akan bertukar kepada **“Follow\_Up\_Audit”**. Ketua auditor perlu menyemak maklum balas laporan yang diberikan oleh penyelaras kualiti/ *auditee*.



**Gambar 5.11:** Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Senarai Audit Susulan)

## LANGKAH 12

Ketua auditor akan memastikan ruangan **“Pembetulan Segera”**, **“Tindakan Pembetulan”** telah diisi oleh penyelaras kualiti/ *auditee*.



**Gambar 5.12:** Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Pembetulan Segera dan Tindakan Pembetulan)

## LANGKAH 13

Klik pada pilihan “**Paparan Audit Susulan**” untuk mengesahkan keberkesanan tindakan pembedulan yang dibuat oleh *auditee* dan status tersebut telah selesai atau tidak.

Audit Susulan

Catatan:

- Tindakan Pembedulan Berkesan
- Tindakan Pembedulan Tidak Berkesan

Status NCR:  Selesai  Belum Selesai

Lampiran

No.	Nama Fail	Tindakan
1	Laporan AKD 2020 - FTKW	

1 Bagi Audit Susulan untuk laporan NC, auditor perlu menyatakan samada Tindakan pembedulan berkesan atau tidak

2 Selain itu, sekiranya status Tindakan NC memuaskan, auditor akan memilih status “Selesai” dan “Belum Selesai” untuk tindakan NC yang tidak berkesan dan tidak memuaskan.

Gambar 5.13: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Audit Susulan)

## LANGKAH 14

Semak juga ruangan “**Borang Maklum Balas Peluang Penambahbaikan**” dengan menyemak tindakan yang telah dibuat oleh penyelaras kualiti/ *auditee*.

Borang Maklum Balas Peluang Penambahbaikan  
Opportunity for Improvement (OFI) Feedback Form

■ itu belum dirancang untuk diselesaikan (Task not done)  
■ itu masih dalam tindakan pelaksanaan (Task ongoing)  
■ itu Selesai (Task done)

Bil.	Klausu	Pemerhatian (Rujuk Borang OFI)	Tindakan Susulan	Tarikh Dijangka Siap	Pembuktian	Tarikh Siap/Status
1	10.2	tiada bukti dokumentasi penambahbaikan	TELAH DIBUAT	08-12-2023	TELAH DIBUAT	09-12-2023
2	10.1	tiada pelan penambahbaikan prestasi dan pemantauan keberkesanan sistem SPK di PTJ	TELAH DIBUAT	08-12-2023	TELAH DIBUAT	09-12-2023

Lampiran

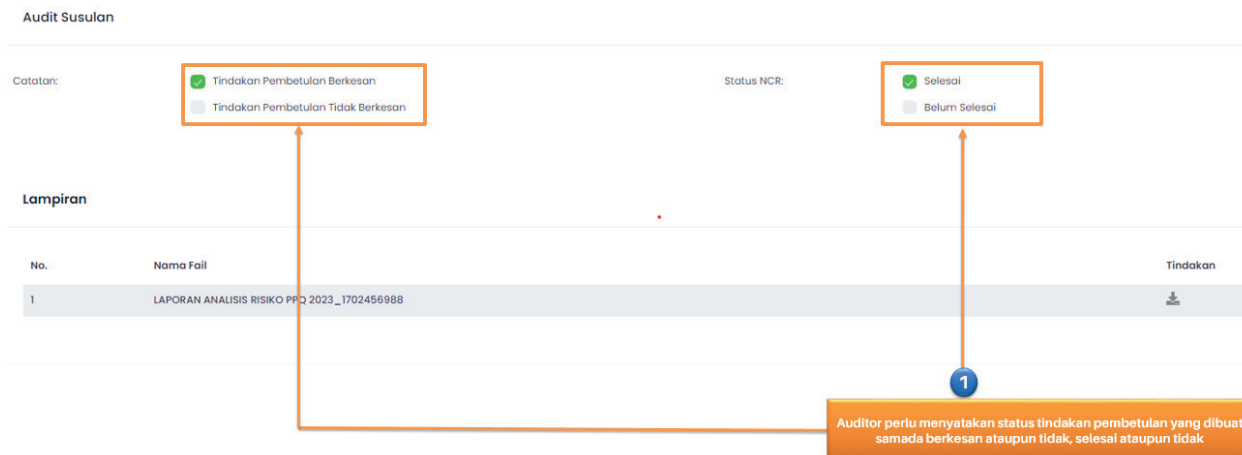
No.	Nama Fail	Tindakan
1	Laporan AKD 2020 - FTKW	

1 Bagi Laporan Tindakan Susulan OFI, auditor akan menyemak status tindakan di ruangan “Tindakan Susulan”

Gambar 5.14: Tangkap Layar Lama Sesawang Portal UMK (Borang Maklum Balas Peluang Penambahbaikan)

## LANGKAH 15

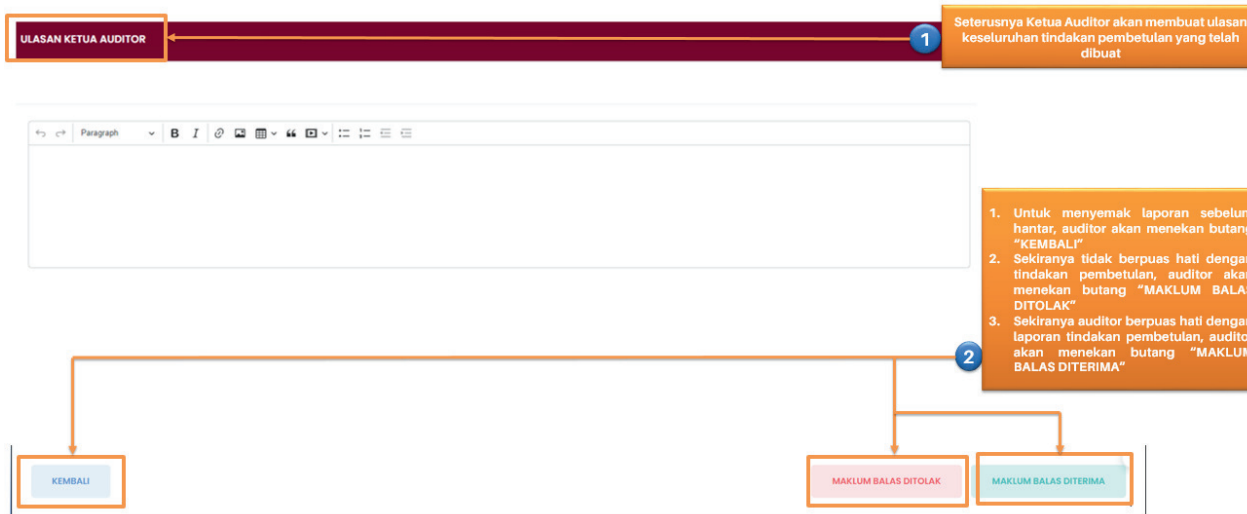
Sekiranya berpuas hati dengan tindakan pembetulan yang dibuat, auditor akan klik pada **"Tindakan Pembetulan Berkesan"** dan status *Non-Conformance Report (NCR)* telah selesai.



Gambar 5.15: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Audit Susulan)

## LANGKAH 16

Akhir sekali, ketua auditor akan mengisi ruangan **"ULASAN KETUA AUDITOR"** dan klik pada ruangan **"MAKLUM BALAS DITERIMA"** ataupun **"MAKLUM BALAS DITOLAK"**.



Gambar 5.16: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Ulasan Ketua Auditor)

## Pendahuluan

Prinsipal Auditor dilantik untuk membantu Admin PPQ dalam menyemak dan mengesahkan laporan yang dibuat oleh Ketua Auditor.



### 6.1 Tindakan Prinsipal Auditor

#### LANGKAH 1

Klik pada **“Senarai Semakan Laporan AKD”** untuk melihat senarai laporan yang telah diserahkan oleh semua auditor.

1. Setelah Auditor menghantar laporan Audit, Paparan Admin akan menunjukkan bilangan laporan yang telah dihantar oleh Auditor

2. Setelah itu, Prinsipal Auditor akan menekan butang “Senarai Semakan Laporan AKD” dan paparan maklumat audit akan kelihatan

3. Seterusnya, Prinsipal Auditor akan menyemak Laporan dan Bilangan OFI & NC yang dilaporkan oleh Auditor

No	Nama	Peranan
1	SUHADA BINTI OMAR	KETUA AUDITOR
2	NUR ZEFAZA BINTI MOHAMED ZAINUZAIN	AUDITOR

Pusat Tanggungjawab (PJ)/Jabatan/Unit yang diaudit  
PUSAT STRATEGIK DAN RISIKO

Tarikh Mula Audit: 11/26/2023      Tarikh Tamat Audit: 11/26/2023

Kaedah Pengauditan  
ATAS TALIAN

Bil. NC: 0      Bil. OFI: 1

**Gambar 6.1:** Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Senarai Semakan Laporan AKD)

#### LANGKAH 2

Prinsipal Auditor juga akan menyemak penulisan laporan amalan baik yang ditemui dan ringkasan laporan audit.

Amalan baik yang ditemui

1. Prinsipal Auditor akan melihat laporan auditor mengenal rumusan “Amalan baik yang ditemui” dan “Ringkasan laporan audit” di sini

Ringkasan Laporan Audit

Secara keseluruhan, pihak PSR memberi kerjasama yang sangat baik dan berjaya menyediakan bukti audit yang diperlukan. Setelah perbincangan antara pihak auditor dan auditee, hanya satu OFI sahaja diberi untuk penambahbaikan dokumen berkenaan.

**Gambar 6.2:** Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Amalan Baik yang Ditemui dan Ringkasan Laporan Audit)

## LANGKAH 3

Ikuti langkah seterusnya untuk melihat laporan ketakakuran yang telah ditulis oleh auditor.

Bil.	Keperluan (Nyatakan keperluan ISO, perundangan, standard (COPPA), akta, polisi yang berkaitan)	Penemuan	Bukti Objektif	Lampiran

Sebab-sebab Ketakakuran (perlu diisi oleh auditee)

No. Penemuan	Keperluan (Nyatakan keperluan ISO, perundangan, standard (COPPA), akta, polisi yang berkaitan)	Sebab-sebab Ketakakuran

Pembetulan Segera (Immediate Correction)

Tarikh Akhir Tindakan\*

**Gambar 6.3:** Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Borang Laporan Ketakakuran)

## LANGKAH 4

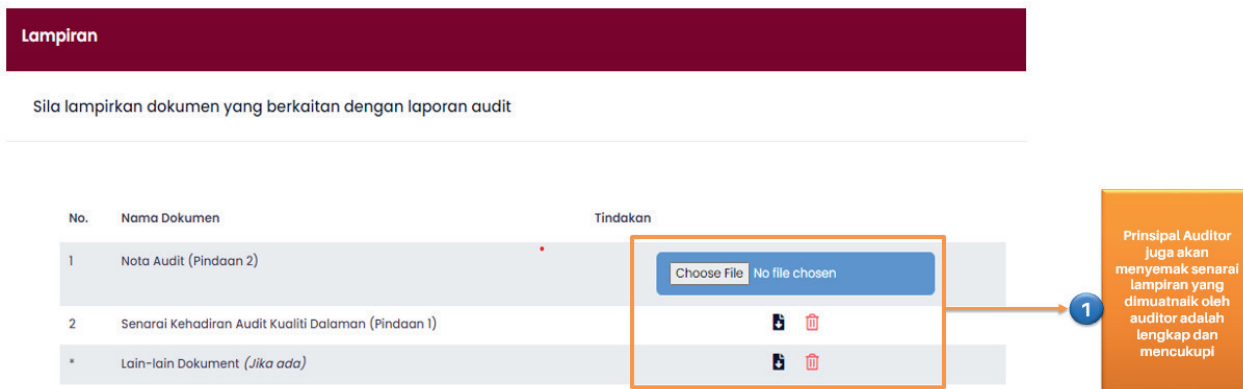
Prinsipal Auditor juga perlu melihat ketepatan pengisian pemerhatian sesuai dengan klausa yang dipilih.

Bil.	Klausa	Pemerhatian
1	Klausa 7.5.2	Pemerhatian audit: Dokumen Polisi dan GP Risiko dan Peluang (Semakan Kedua) Penemuan audit: Dokumen tidak lengkap i.e. tiada tarikh semakan baharu

**Gambar 6.4:** Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Borang Peluang Penambahbaikan)

## LANGKAH 5

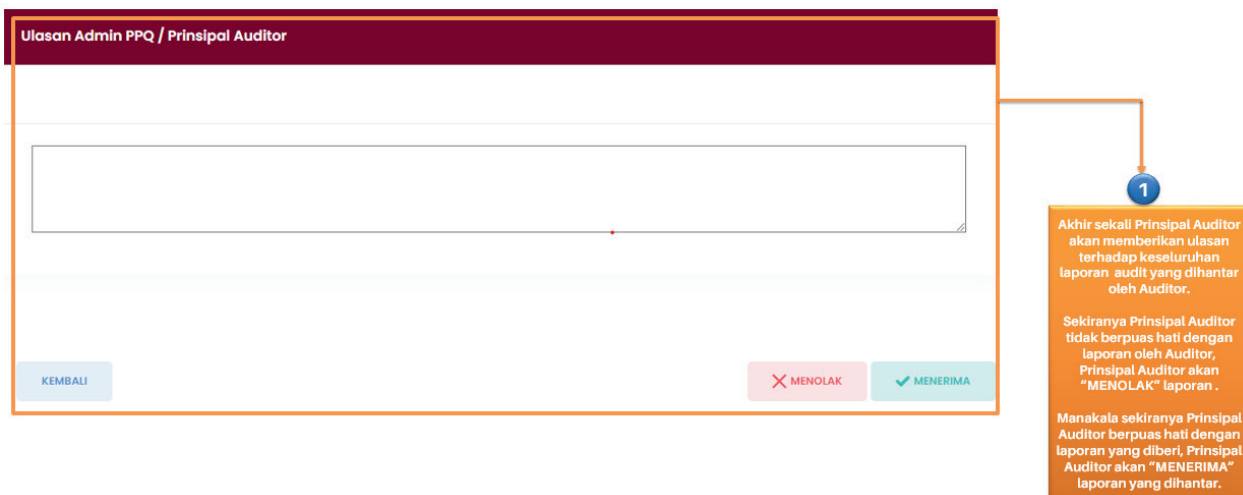
Klik pada **“Lampiran”** untuk memuatnaik dokumen sekiranya berkaitan.



**Gambar 6.5:** Tangkap Layar Laman Web Portal UMK (Lampiran Dokumen Audit)

## LANGKAH 6

Prinsipal akan mengisi ruangan **“Ulasan Admin PPQ/ Prinsipal Auditor”** dan seterusnya klik pada ruangan **“MENERIMA”** atau **“MENOLAK”** laporan.



**Gambar 6.6:** Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Ulasan Admin PPQ / Prinsipal Auditor)

## Pendahuluan

Fasa seterusnya adalah tindakan penyelararas kualiti/ *auditee* yang melibatkan proses maklum balas laporan audit dan penyerahan dokumen laporan audit untuk pengesahan ketua pengesah.



### 7.1 Tindakan Penyelararas Kualiti/ *Auditee*

#### LANGKAH 1

Klik pada paparan “**Pengisian Borang Maklum Balas**” dan klik pada simbol “**edit**” untuk memulakan proses maklum balas audit.

**1**

- Penyelaras kualiti perlu mengisi borang maklum balas hasil daripada laporan audit yang telah dihantar oleh pasukan auditor
- Laporan keseluruhan akhir audit setelah selesai proses Tindakan audit susulan.
- Pengesahan (oleh ketua PTJ) status pengisian dan tindakan yang dilakukan terhadap kesemua audit susulan (OFI dan NC) yang dibuat oleh penyelaras kualiti

**2**

- Status “Reviewed” menunjukkan semakan telah dibuat oleh Admin PPO dan Prinsipal Auditor
- Klik pada pengisian “Borang Maklum Balas”, paparan senarai laporan ketakakuran akan dipaparkan.
- Penyelaras Kualiti perlu menekan *icon* “edit” di atas untuk menyemak hasil audit dan membuat Tindakan Pembetulan

**Gambar 7.1:** Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK  
(Pengisian Borang Maklum Balas Audit)

#### LANGKAH 2

Sekiranya Ketua Pengesah tidak berpuas hati dengan laporan, status aliran akan bertukar kepada “**Not Recommended**” dan penyelararas kualiti/ *auditee* perlu menambahbaik laporan maklum balas yang dibuat.

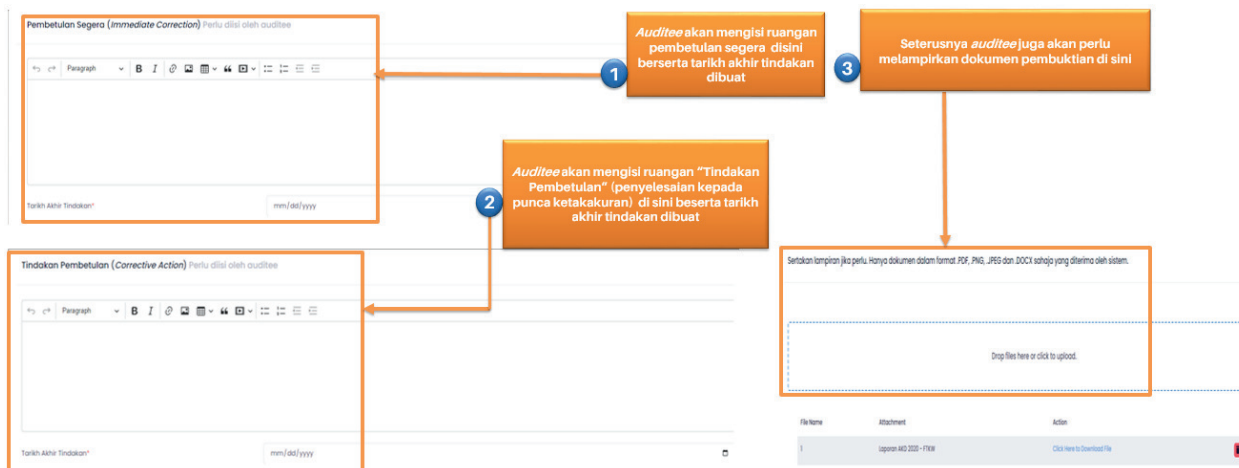
**1**

- Sekiranya Ketua PTJ menolak Laporan tindakan pembetulan, auditee sekali lagi perlu mengemaskini laporan dan menekan butang *submit* sekali lagi untuk pengesahan PTJ.

**Gambar 7.2:** Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK  
(Senarai Maklum Balas Audit)

## LANGKAH 3

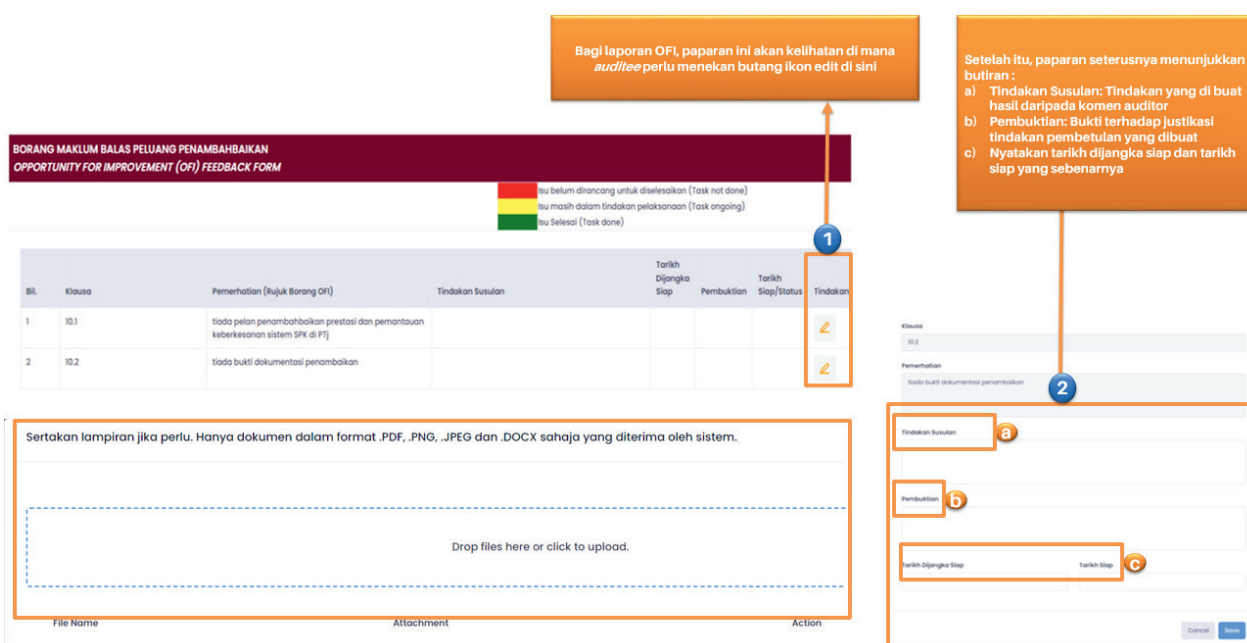
Penyelaras Kualiti/ *Auditee* perlu mengisi ruangan **"Pembetulan Segera"** dan ruangan **"Tindakan Pembetulan"** untuk memuat naik lampiran dokumen sekiranya berkaitan.



**Gambar 7.3:** Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Ruangan Pembetulan Segera dan Tindakan Pembetulan serta Lampiran)

## LANGKAH 4

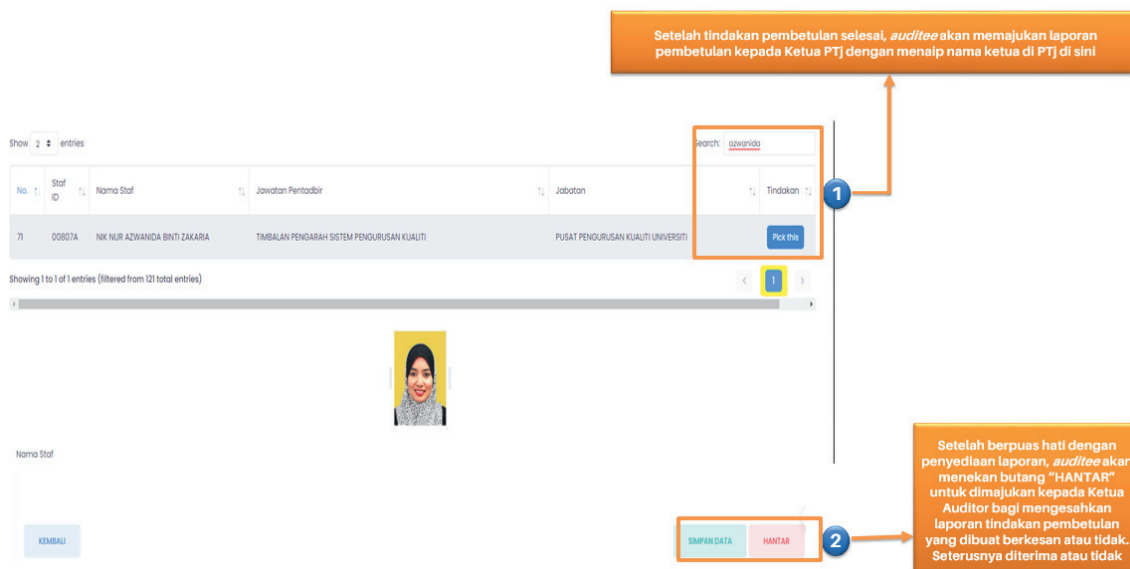
Klik pada simbol **"edit"** dan isi maklum balas OFI serta muat naik dokumen pembuktian.



**Gambar 7.4:** Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Borang Maklum Balas Peluang Penambahbaikan)

## LANGKAH 5

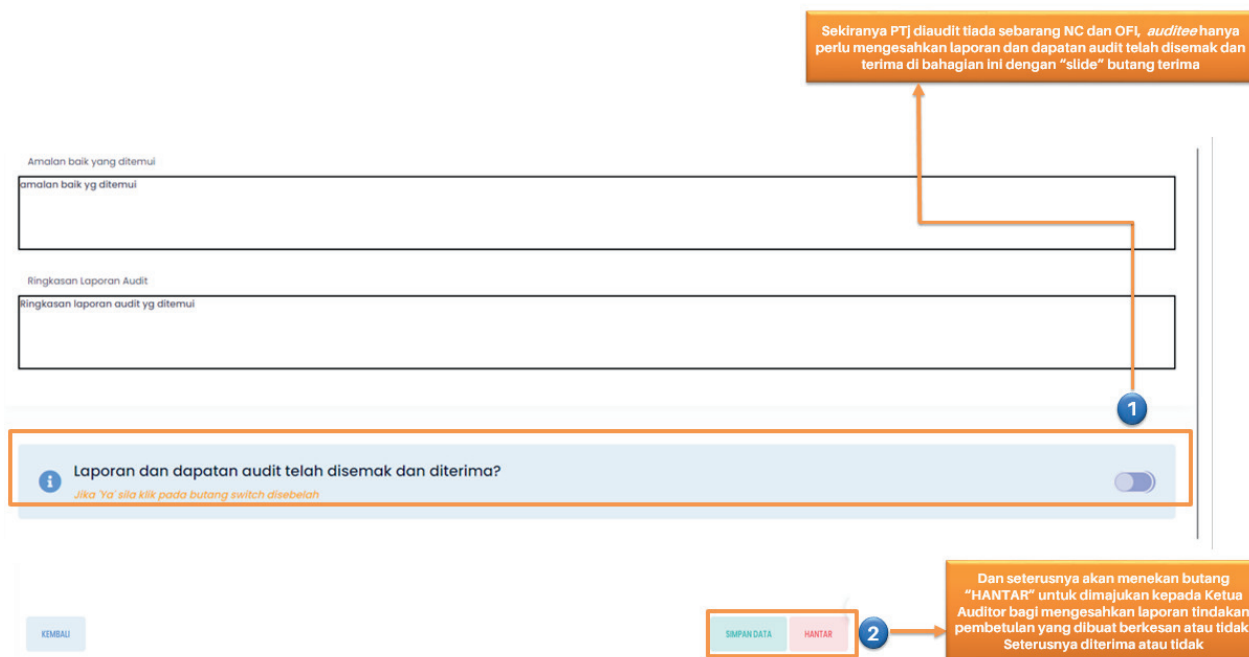
Taip nama ketua pengesah/ dekan/ pengarah dan klik **"Pick This"** untuk menetapkan pegawai pengesah bagi pengesahan laporan maklum balas audit. Klik **"SIMPAN DATA"** atau **"HANTAR"** untuk menghantar laporan.



**Gambar 7.5:** Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK  
(Penetapan Pegawai Pengesah bagi Pengesahan Laporan Maklumbalas Audit)

## LANGKAH 6

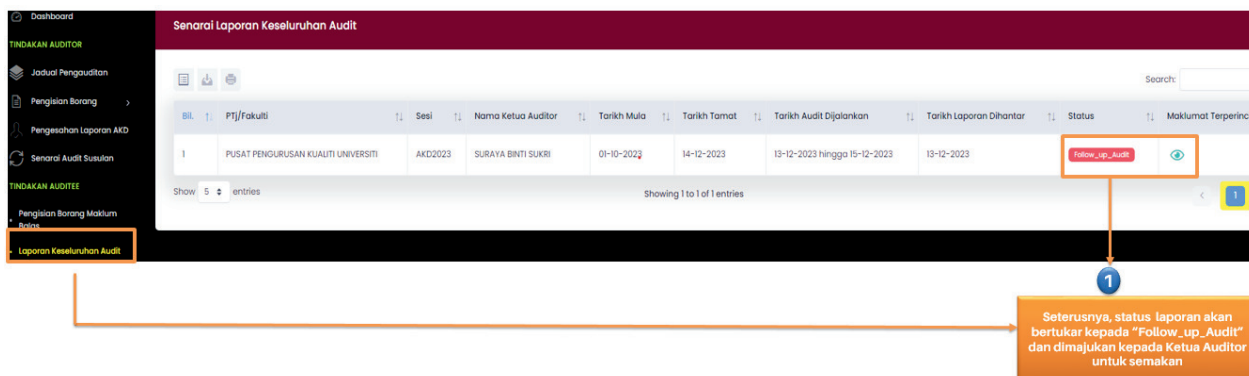
Klik pada item no. 1 sekiranya laporan audit tiada NC dan OFI. Kemudian klik pada ruangan **"HANTAR"** untuk dimajukan kepada ketua auditor dan pegawai pengesah.



**Gambar 7.6:** Tangkap Layar Sesawang Portal UMK  
(Pengesahan Laporan Maklum Balas Audit tanpa NC dan OFI)

## LANGKAH 7

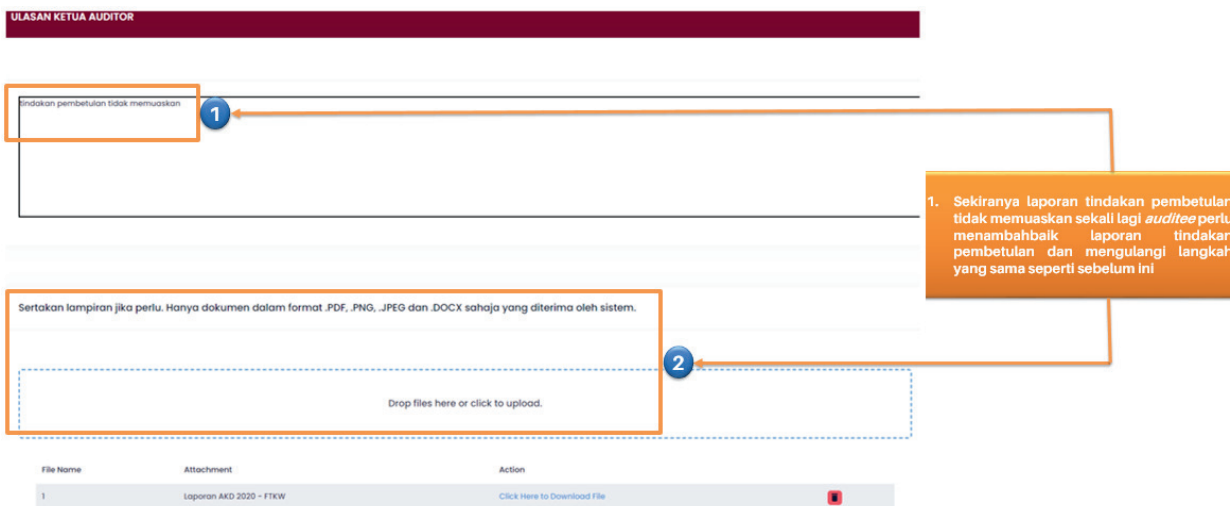
Setelah penyelaras selesai membuat maklum balas, paparan status akan bertukar kepada **“Follow\_Up\_Audit”** untuk dimajukan kepada ketua auditor untuk semakan.



**Gambar 7.7:** Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Laporan Keseluruhan Audit)

## LANGKAH 8

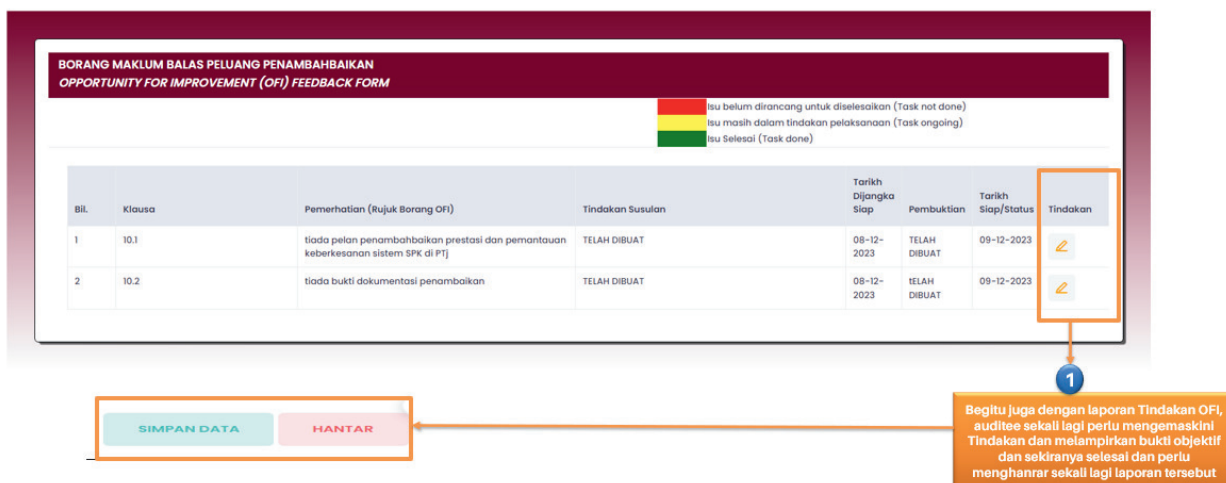
Sekiranya Ketua Auditor tidak bersetuju dengan laporan maklum balas yang dibuat, penyelaras kualiti/ *auditee* perlu menambahbaik laporan dan menghantar kembali laporan kepada ketua auditor untuk mendapatkan persetujuan.



**Gambar 7.8:** Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Ulasan Ketua Auditor)

## LANGKAH 9

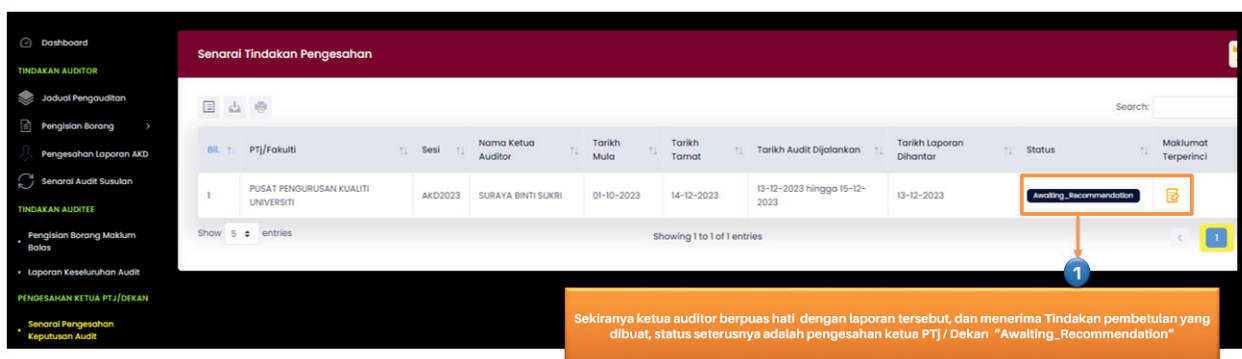
Penyelaras kualiti/ *auditee* perlu menyemak tindakan yang dibuat dengan menekan butang “Tindakan” dan klik pada ruangan “SIMPAN DATA” atau “HANTAR” sekiranya telah berpuas hati dengan pengemaskinian yang telah dibuat.



Gambar 7.9: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Borang Maklum Balas Peluang Penambahbaikan)

## LANGKAH 10

Status bertukar kepada “Awaiting Recommendation” sekiranya ketua auditor telah menerima penambahbaikan laporan maklum balas yang dibuat.



Gambar 7.10: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Senarai Tindakan Pengesahan)

## Pendahuluan

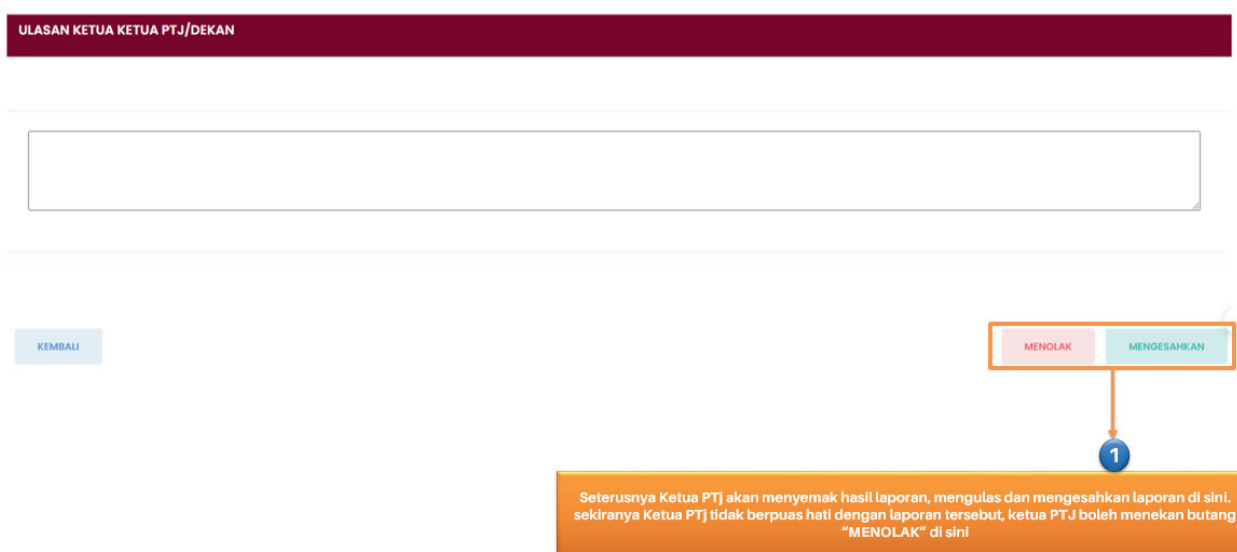
Pegawai Pengesah merujuk kepada Ketua pengurusan tertinggi di PTj yang di audit. Di UMK, ianya merujuk kepada dekan bagi PTj akademik dan pengarah bagi PTj pentadbiran.



### 8.1 Tindakan Pegawai Pengesah

#### LANGKAH 1

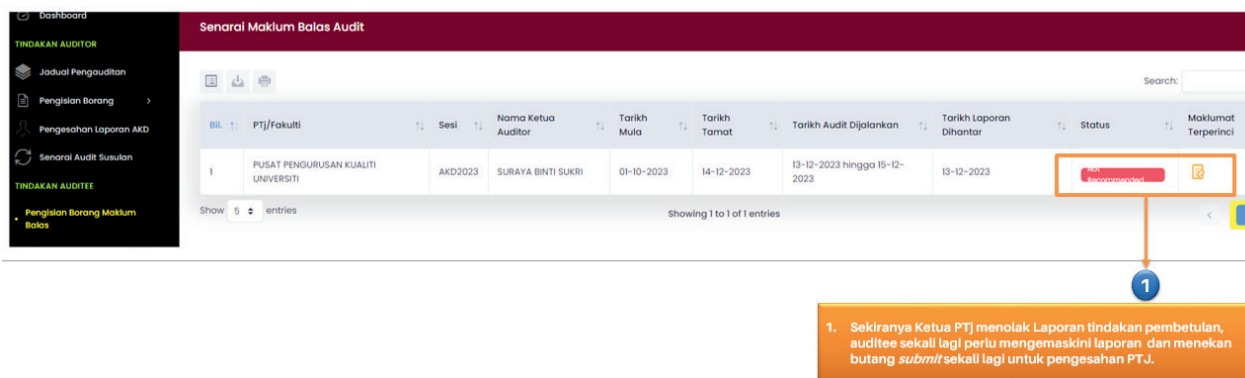
Ketua Pengesah akan memberikan ulasan keseluruhan maklum balas laporan audit dan klik **"MENOLAK"** atau **"MENERIMA"** laporan yang telah disediakan oleh penyelaras kualiti/ *auditee*.



Gambar 8.1: Tangkap Layar Sesawang Portal UMK (Ulasan Ketua PTj/ Dekan)

#### LANGKAH 2

Sekiranya Ketua Pengesah tidak berpuas hati dengan laporan, status aliran akan bertukar kepada **"Not Recommended"** dan penyelaras kualiti/ *auditee* perlu menambahbaik laporan maklum balas yang dibuat.



Gambar 8.2: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Senarai Maklum Balas Audit)

## LANGKAH 3

Status akan bertukar kepada **“Follow\_Up\_Audit”** dan sekali lagi ketua auditor akan menyemak maklum balas laporan oleh penyelaras kualiti/ *auditee*.

1. Sekali lagi, auditor akan menyemak laporan dan menerima laporan. (Follow\_up\_Audit)  
2. Seterusnya ketua PTJ sekali lagi perlu mengesahkan samada setuju ataupun tidak

Gambar 8.3: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Langkah 3)

## LANGKAH 4

Setelah pegawai pengesah (Dekan/ Pengarah) mengesahkan laporan keseluruhan audit, status akan bertukar kepada **“Recommended”** dan tindakan seterusnya adalah Admin PPQ. Pihak Admin PPQ akan menerima laporan sekiranya ianya telah lengkap sepenuhnya atau menolak sekiranya laporan tidak lengkap. Selain itu, sekiranya laporan tersebut memerlukan Pemantauan OFI, Admin PPQ akan menekan butang **“Pemantauan OFI”** (Rujuk Bab 9).

Setelah disahkan oleh pegawai pengesah, status akan bertukar kepada **“Recommended”** dan tindakan seterusnya adalah semakan oleh Admin PPO. Sekiranya berpuas hati, Admin PPO akan menerima laporan dan status akan bertukar kepada **“Completed”**

Gambar 8.4: Tangkap Layar Pengesahan Status Laporan Audit

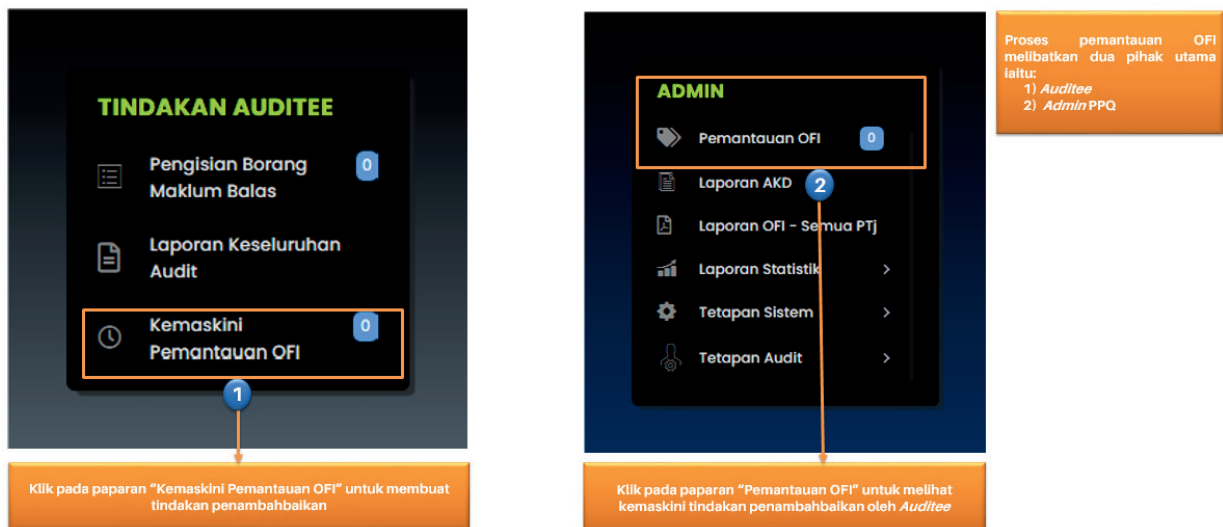
## Pendahuluan

Penambahbaikan berterusan merupakan satu agenda penting dalam proses audit. Hasil penemuan audit akan membantu organisasi untuk mengenal pasti dan memperbaiki kelemahan dalam pengurusan dan pentadbiran bagi meningkatkan prestasi secara keseluruhan.



### 9.1 Pemantauan Laporan Pemerhatian (OFI)

- Terdapat dua (2) pihak yang terlibat dalam pemantauan OFI iaitu Admin PPQ dan *Auditee*.



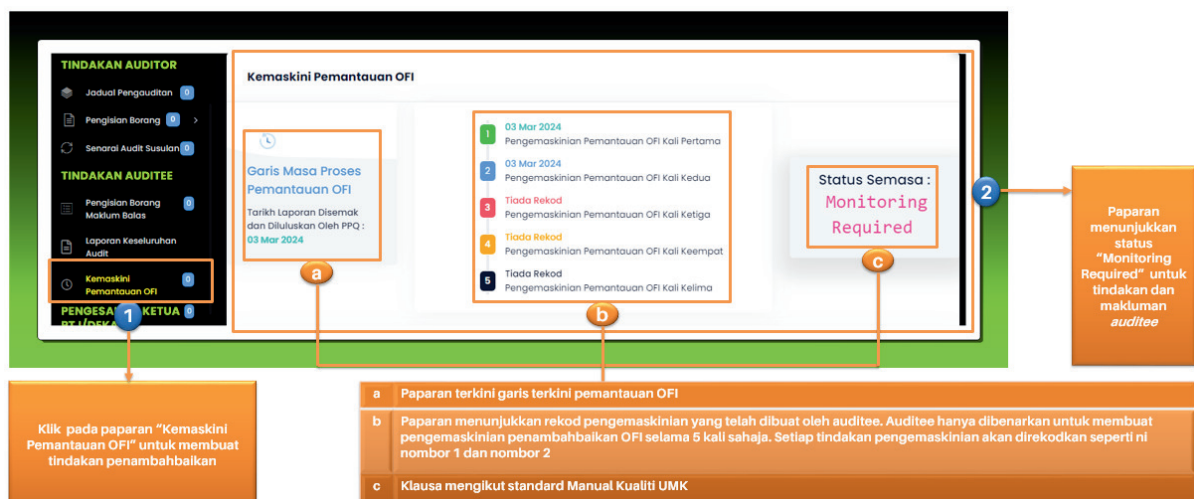
Gambar 9.1: Tangkap Layar Laman Sesawang Pemantauan OFI Portal UMK



### 9.2 Pemantauan OFI: Tindakan oleh Penyelaras Kualiti/ *Auditee*

#### LANGKAH 1

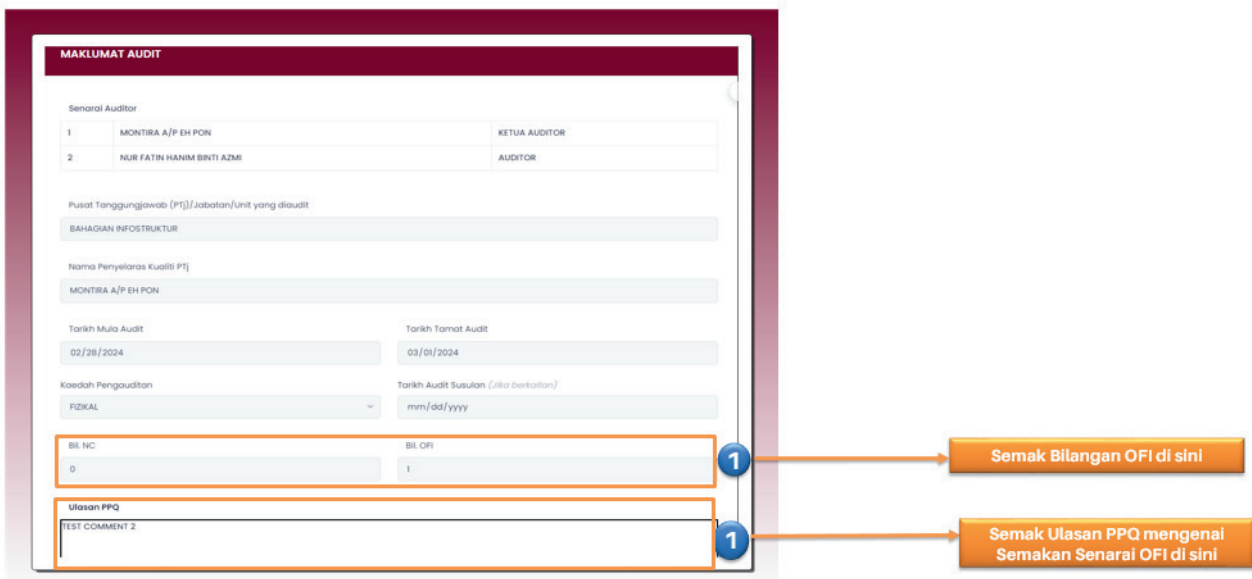
Pada paparan “TINDAKAN AUDITEE”, klik pada “Kemaskini Pemantauan OFI” untuk membuat tindakan penambahbaikan berterusan.



Gambar 9.2: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Kemaskini Pemantauan OFI)

## LANGKAH 2

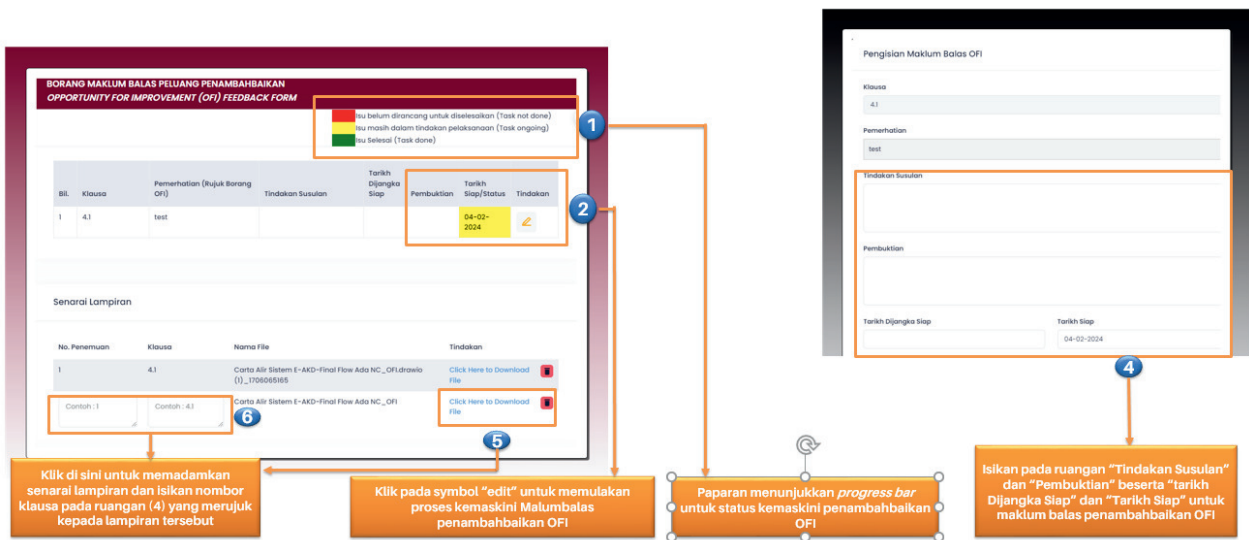
Pastikan maklumat audit adalah betul dan semak ulasan PPQ berkenaan status penambahbaikan OFI.



Gambar 9.3: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Maklumat Audit)

## LANGKAH 3

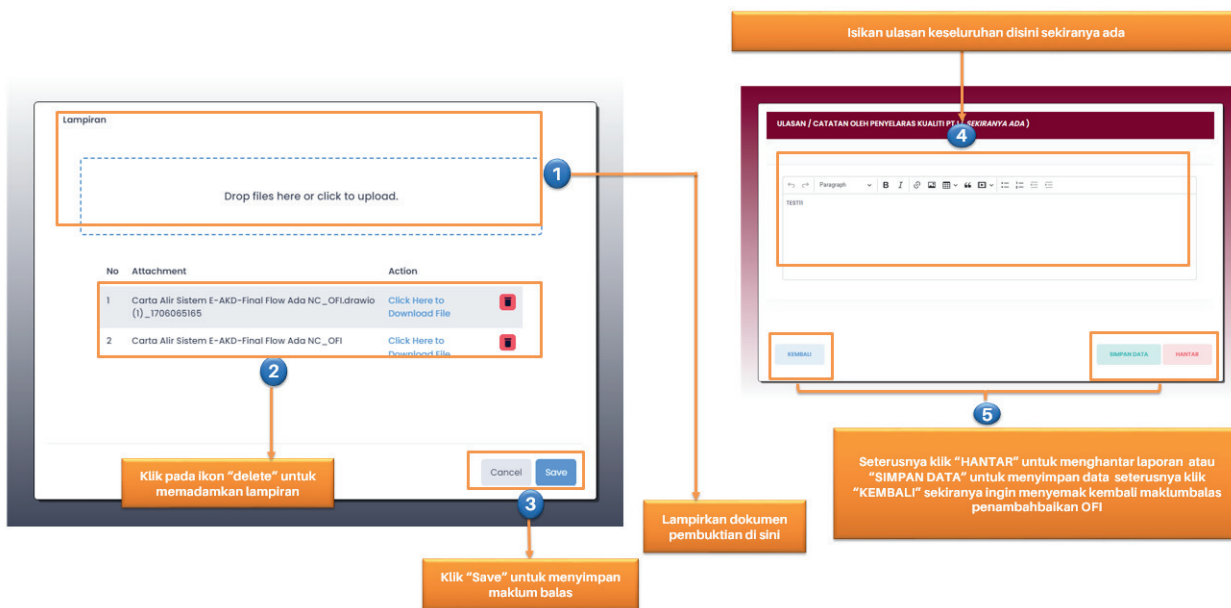
Isi borang maklumbalas peluang penambahbaikan dan lampirkan dokumen pembuktian.



Gambar 9.4: Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Borang Maklum Balas Peluang Penambahbaikan)

## LANGKAH 4

Semak dokumen yang dilampirkan dan tuliskan ulasan sekiranya perlu sebelum menghantar laporan.

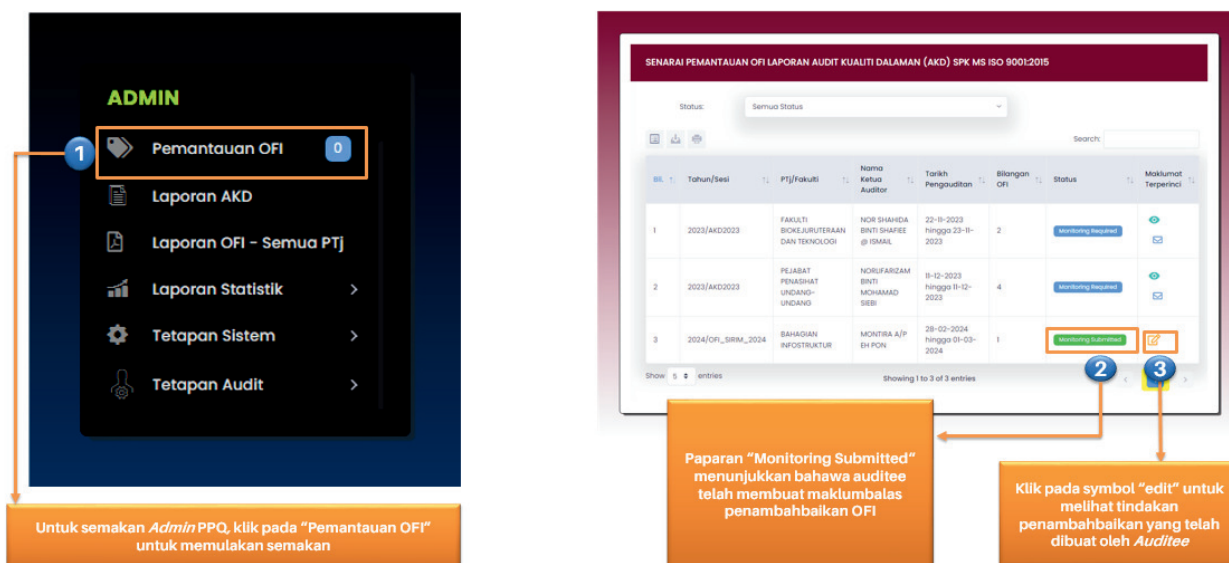


**Gambar 9.5:** Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Borang Maklum Balas Peluang Penambahbaikan di Bahagian Lampiran dan Ulasan / Catatan)

### 9.3 Pemantauan OFI: Tindakan oleh Admin

## LANGKAH 1

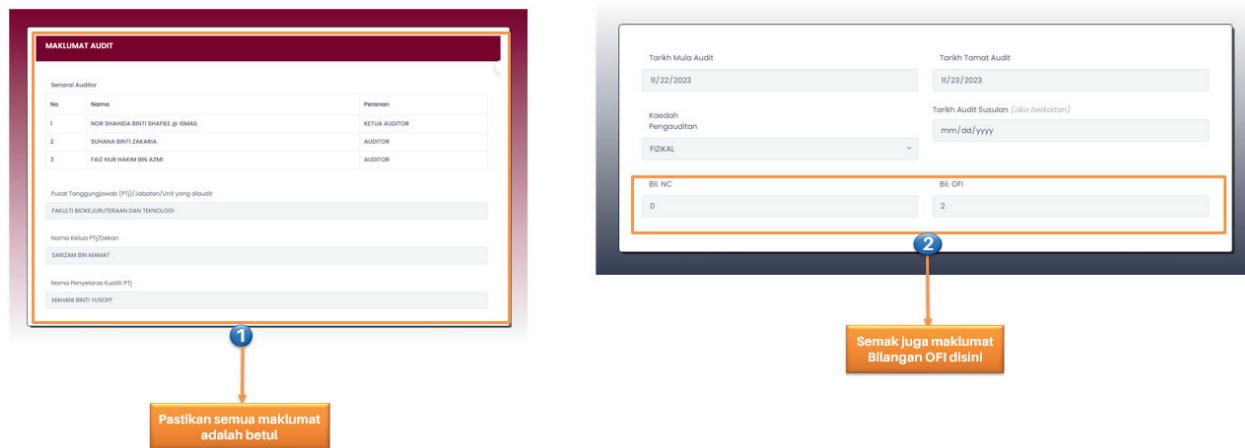
Klik pada "Pemantauan OFI" untuk menyemak status pemantauan OFI.



**Gambar 9.6:** Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Senarai Pemantauan OFI Laporan Audit Kualiti Dalamam (AKD) SPK MS ISO 9001:2015)

## LANGKAH 2

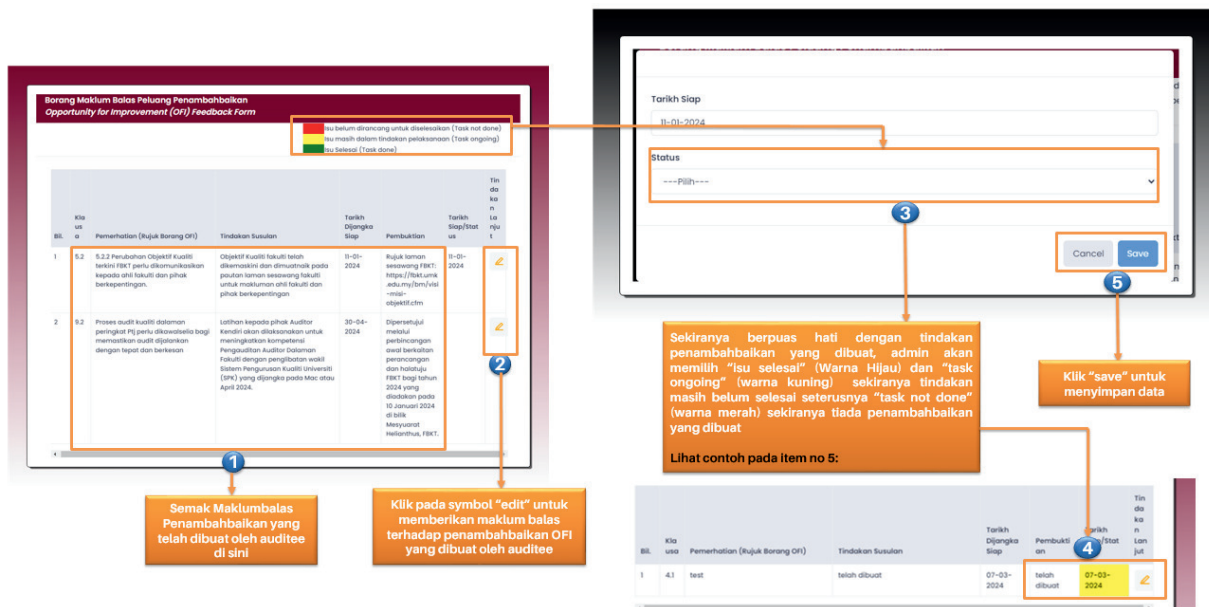
Pastikan semua maklumat adalah tepat terutamanya pada bilangan OFI dan NC.



**Gambar 9.7:** Tangkap Layar Laman Web Portal UMK (Maklumat Audit serta Bilangan OFI dan NC)

## LANGKAH 3

Semak maklum balas penambahbaikan OFI yang dibuat oleh penyelararas kualiti/ auditee seperti di bawah.



**Gambar 9.8:** Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK (Borang Maklum Balas Peluang Penambahbaikan)

## LANGKAH 4

Setelah selesai, notifikasi e-mel *auto-generated* akan dihantar kepada penyelarar kualiti/ *auditee* untuk makluman dan tindakan.



**Gambar 9.9:** Tangkap Layar Laman Sesawang Portal UMK  
(Auto Generated Email mengenai Makluman Pemantauan OFI)

Proses yang sama akan berulang sekiranya admin PPQ tidak berpuas hati dengan maklum balas yang diberikan oleh penyelarar kualiti/ *auditee*. Setelah kesemua laporan telah selesai dan dipersetujui bersama, status akan bertukar kepada "Completed" menandakan proses pemantauan OFI telah tamat sepenuhnya

Secara rumusannya, proses audit adalah satu elemen penting dalam memastikan kesinambungan, keberkesanan, dan penambahbaikan berterusan dalam operasi sesebuah organisasi. Penggunaan sistem e- AKD dalam pengauditan di UMK diharapkan dapat membantu mengelakkan masalah kesilapan pengisian dokumen memandangkan proses audit merupakan satu proses yang rumit dan berperingkat. Justeru, hasil daripada penggunaan sistem ini, proses audit akan menjadi lebih ringkas, padat dan teratur yang menjamin kerahsiaan pengauditan yang dijalankan memandangkan ianya hanya dapat diakses oleh ahli yang terlibat sahaja.

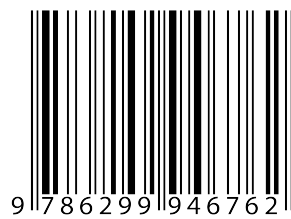
Tanggungjawab seorang auditor adalah penting untuk memastikan setiap proses kerja dituruti demi mencapai matlamat organisasi. Dengan menggunakan panduan ini sebagai sumber rujukan dalam pengisian Sistem e-AKD, pihak kami berharap agar para auditor dapat melaksanakan audit dengan lebih teliti mengikut standard yang telah diberikan selain daripada mengekalkan sikap profesionalisme sebagai auditor. Pengauditan bukan sekadar satu tugas rutin namun juga merupakan peluang untuk mengenal pasti potensi penambahbaikan yang dapat membawa sesebuah organisasi ke tahap yang lebih tinggi.

Kami juga ingin mengucapkan terima kasih kepada semua individu dan pihak yang telah menyumbang kepada pembangunan sistem dan penyediaan buku panduan ini khususnya Pusat Komputeran dan Informatik (CCI) serta jawatankuasa *task force* amnya. Semoga setiap usaha yang kecil yang dilakukan oleh setiap warga UMK akan membawa kepada impak yang besar kepada keseluruhan prestasi organisasi.

Terima kasih.



e ISBN 978-629-99467-6-2



PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI  
Pejabat Naib Canselor  
Universiti Malaysia Kelantan  
16300 [Bachok, Kelantan] Malaysia

Tel: 09 - 779 7530  
E-mel: ppq@umk.edu.my