



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

BUKU PANDUAN

PENGGUNAAN SISTEM
e-AUDIT COSPRO



UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

BUKU PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM e-AUDIT COSPRO

PUSAT PENGURUSAN KUALITI UNIVERSITI (PPQ)

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN (UMK)

16300 Bachok, Kelantan.

No. Telefon: 09 - 779 7530

Emel: ppq@umk.edu.my

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-AUDIT COSPRO**

No. eISBN: 978-629-99467-7-9

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

Website : corporate.umk.edu.my

ISI

KANDUNGAN

BAB 1 : PENDAHULUAN e-AUDIT COSPRO	01
BAB 2 : CARTA ALIR Sistem e-Audit COSPRO	02
2.1 : Carta Alir Sistem e-Audit Cospro	02
2.2 : Peranan dan Tanggungjawab	03
BAB 3 : MENGAKSES Sistem e-Audit COSPRO	04
3.1 : Mengakses Sistem e-Audit CosPro	04
BAB 4 : PANDUAN ADMIN SISTEM	07
4.1 : Peranan <i>Admin</i> Sistem	07
BAB 5 : PANDUAN PENYELARAS KUALITI	11
5.1 : Peranan dan Penyelaras Kualiti	12
BAB 6 : PANDUAN KETUA AUDITOR	14
6.1 : Peranan Ketua Auditor	14
BAB 7 : PANDUAN AUDITOR	16
7.1 : Peranan Auditor	16
BAB 8 : ANALISA DAN LAPORAN AUDIT: PANDUAN PENYELARAS KUALITI DAN KETUA PTJ	23
8.1 : Mengakses Data Audit CosPro	23
8.2 : Mengakses Analisis Dapatan Audit	25
8.3 : Mengakses Rumusan Dapatan Audit	25
8.4 : Menyediakan Laporan Audit CosPro Semester	26
8.5 : Menghantar Laporan Audit Fail Kursus	27
8.6 : Mengesahkan Laporan Audit	28
8.7 : Mengakses Laporan Audit Yang Lepas	29
BAB 9 : PANDUAN AUDITOR AUDIT KUALITI DALAMAN (AKD)	30
BAB 10 : PENUTUP	32

SIDANG EDITORIAL

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
Puan Nur Hafiza binti Tengku Mohd Zahid
Encik Tuan Norhaslan bin Tuan Seman
Puan Norsolehah binti Abdul Wahab
Cik Nur Shairah binti Mohd Bazli

GRAFIK

Encik Tuan Norhaslan bin Tuan Seman

AHLI JAWATANKUASA TASKFORCE

Buku Panduan Penggunaan
Sistem e-Audit CosPro

- Ts. Dr. Nik Nur Azwanida binti Zakaria
- Dr. Suraya binti Sukri
- Dr. Wan Saiful Nizam bin Wan Mohamad
- Dr. Nor Shahida binti Shafiee @ Ismail
- Ts. Dr. Teo Pao Ter
- Dr. Luqman bin Abu Bakar
- Dr. Syamsuriana binti Sidek
- Dr. Noorhazira binti Sidek
- Encik Mohamad Shahfik Afendi bin Abdul
- Puan Rosazura binti Safian
- Encik Ahmad Hakimi bin Mohd Yasim

RAJAH

1.1 Kelebihan Penggunaan Sistem e-Audit CosPro	01
2.1 Carta Alir Sistem e-Audit Cospro	02
5.1 Contoh Gerak Kerja Audit CosPro	11

GAMBAR

3.1 Tangkap Layar Paparan Daftar Masuk Pengguna MyPortal - Bahagian 1	04
3.2 Tangkap Layar Paparan Daftar Masuk Pengguna MyPortal - Bahagian 2	04
3.3 Tangkap Layar Paparan Daftar Masuk Pengguna MyPortal - Bahagian 3	05
3.4 Tangkap Layar Paparan Dashboard	05
3.5 Tangkap Layar Paparan Pilihan Entiti Akademik FIAT	06
4.1 Tangkap Layar Paparan <i>Setup</i> Sesi Audit CosPro	07
4.2 Tangkap Layar Paparan Tetapan Audit FIAT	08
4.3 Tangkap Layar Paparan untuk Akses Tambahan	09
4.4 Tangkap Layar untuk Akses Tambahan	10
5.1 Tangkap Layar Paparan Tetapan Auditor di FIAT	12
5.2. Tangkap Layar Paparan Memadamkan Tetapan Auditor di FIAT	13
6.1 Tangkap Layar Paparan Fail Kursus Dalam Menu Ketua Auditor Fail Kursus	14
7.1 Tangkap Layar Paparan Notifikasi e-mel Lantikan sebagai Auditor	16
7.2 Tangkap Layar Paparan Akses Kursus yang perlu Diaudit	17
7.3. Tangkap Layar Paparan Maklumat Kursus yang perlu Diaudit	17
7.4. Tangkap Layar Paparan untuk Memulakan Proses Audit	18
7.5 Tangkap Layar Paparan Fail Kursus beserta Seksyen Auditor	19
7.6 Tangkap Layar Paparan Memulakan Audit Fail Kursus	19
7.7 Tangkap Layar Paparan Contoh Paparan Kriteria Audit	20
7.8 Tangkap Layar Paparan Laman Fail Kursus Semasa Penilaian Auditor	20
7.9 Tangkap Layar Paparan Laman Fail Kursus Semasa Penilaian Auditor	21

GAMBAR

7.10	Tangkap Layar Paparan Fail Kursus dalam Menu Auditor Sebelum dan Selepas Penilaian	21
8.1	Tangkap Layar Paparan Akses kepada Analisa dan Laporan Audit	23
8.2	Tangkap Layar Paparan Data Audit Keseluruhan	24
8.3	Tangkap Layar Paparan Data Audit Fail Kursus mengikut Item	24
8.4	Tangkap Layar Paparan Analisis Dapatan Audit	25
8.5	Tangkap Layar Paparan Rumusan Dapatan Audit	25
8.6	Tangkap Layar Paparan Format Kandungan Laporan Audit - Bahagian 1	26
8.7	Tangkap Layar Paparan Format Kandungan Laporan Audit - Bahagian 2	26
8.8	Tangkap Layar Paparan untuk Menghantar Laporan Audit - Bahagian 1	27
8.9	Tangkap Layar Paparan untuk Menghantar Laporan Audit - Bahagian 2	27
8.10	Tangkap Layar Paparan Pengesahan Laporan Audit	28
8.11	Tangkap Layar Paparan Akses Laporan Audit yang Lepas	29
9.1	Tangkap Layar Paparan Menu Akses Auditor AKD	30
9.2	Tangkap Layar Paparan Menu Akses Auditor AKD bagi Fail Kursus	31

e-Audit CosPro adalah sebuah sistem pengauditan secara digital yang dibangunkan oleh Pusat Pengurusan Kualiti (PPQ) dengan kerjasama Pusat Komputeran dan Informatik (CCI) bagi meningkatkan proses pengurusan kualiti dan audit kualiti dalaman. Sistem ini dibangunkan bagi tujuan pengauditan fail kursus program akademik yang ditawarkan oleh semua entiti akademik di Universiti Malaysia Kelantan (UMK) bermula Semester September 2022/2023.

Sistem e-Audit CosPro memudahkan dan meningkatkan kecekapan, ketepatan dan keberkesanan proses-proses pengauditan fail kursus kerana auditor dapat melakukan semakan dengan lebih pantas dan efisien melalui akses secara digital. Ini bukan sahaja membantu mengurangkan masa yang diperlukan untuk proses audit, malah akan meningkatkan ketelusan dan keberkesanan keseluruhan proses. Selain itu, sistem ini juga digunakan sebagai salah satu platform semasa Audit Kualiti Dalaman (AKD) yang dijalankan pada setiap tahun di UMK. Dengan adanya sistem ini, proses penambahbaikan secara berterusan dapat dilaksanakan dengan lebih efisien di samping meningkatkan pematuhan terhadap standard kualiti yang ditetapkan. Melalui data yang terkumpul daripada sistem ini, analisis trend dan prestasi audit dapat dijana secara automatik. Ini membolehkan pihak pengurusan tertinggi membuat keputusan berasaskan bukti dan menyokong inisiatif penambahbaikan yang dijalankan dengan lebih efektif.

Secara keseluruhan, penggunaan Sistem e-Audit CosPro memberikan kelebihan kepada UMK, termasuk peningkatan kecekapan, pematuhan terhadap standard kualiti, dan penambahbaikan berterusan dalam pengurusan kualiti dan audit dalaman. Rajah 1 menunjukkan kelebihan penggunaan Sistem e-Audit Cospro:

Pengurusan Tertinggi Universiti dan Pusat Pengurusan Kualiti

- Membolehkan pemantauan prestasi audit secara sistematik dan pantas.
- Menyediakan akses kepada data audit secara *real-time*.
- Mengurangkan kebergantungan pada proses audit manual yang mungkin memerlukan lebih banyak sumber.
- Membolehkan pengurusan untuk mengenal pasti corak atau trend dan membuat keputusan yang berasaskan data.

Auditor

- Menyediakan akses mudah kepada fail kursus secara elektronik dari mana-mana lokasi.
- Memudahkan dan menjimatkan masa yang diperlukan untuk proses pengauditan.
- Mengurangkan masa yang diperlukan untuk analisa dan penyediaan laporan audit.

Auditee

- Meminimalkan keperluan untuk menyediakan dokumen fizikal secara manual.
- Memudahkan komunikasi antara *auditee* dan auditor dengan sistem komen dan catatan terintegrasi.
- Meningkatkan pematuhan fail kursus melalui akses terhadap kriteria audit semasa penyediaan dokumen.

Rajah 1.1: Kelebihan Penggunaan Sistem e-Audit Cospro

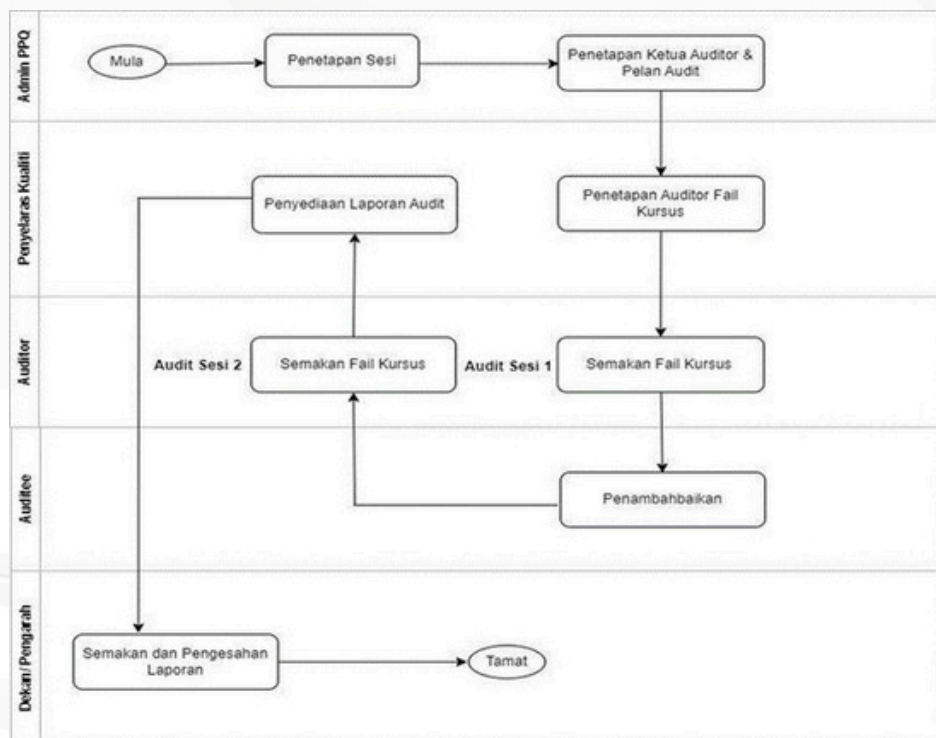
PENDAHULUAN

Carta alir merupakan gambaran visual aliran proses atau sistem dalam bentuk simbol-simbol grafik yang saling terhubung. Tujuan carta alir adalah untuk memberikan pemahaman yang jelas tentang urutan langkah-langkah yang harus diambil dalam suatu proses serta hubungan antara langkah-langkah tersebut. Beberapa simbol yang biasa digunakan ialah:

Oval	Simbol ini menunjukkan permulaan dan pengakhiran sesuatu proses.
Segiempat tepat	Simbol ini mewakili langkah-langkah atau tindakan yang harus diambil dalam sesuatu proses.
Berlian	Simbol berbentuk berlian menunjukkan titik dalam proses di mana keputusan harus dibuat. Bergantung kepada hasil keputusan, proses akan beralih ke langkah-langkah yang berbeza.
Garis penghubung	Garis ini menghubungkan simbol-simbol dan menunjukkan aliran proses dari satu langkah ke langkah berikutnya.

2.1 CARTA ALIR Sistem e-Audit COSPRO

Carta alir proses audit menggunakan Sistem e-Audit CosPro melibatkan beberapa pihak iaitu Pusat Pengurusan Kualiti Universiti (PPQ) sebagai *admin*, penyelaras kualiti di PTj, auditor, *auditee* dan Ketua PTj. Carta alir keseluruhan Sistem e-Audit CosPro adalah seperti Rajah 2.1.



Rajah 2.1: Carta Alir Sistem e-Audit CosPro

2.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Peranan dan tanggungjawab pihak-pihak yang terlibat untuk proses pengauditan menggunakan Sistem e-Audit CosPro adalah seperti Rajah 2.2.



Pusat Pengurusan Kualiti Universiti (PPQ) (*Admin*)

- Membuka sesi audit;
- Menetapkan ketua auditor;
- Menetapkan tempoh audit bagi audit sesi 1 dan audit sesi 2 (audit susulan);
- Menetapkan akses dalaman tambahan (sekiranya perlu) mengikut permohonan daripada PTj (contoh: akses kepada Penyelaras Kualiti/ Auditor AKD dan lain-lain); dan
- Menutup sesi audit.

Penyelaras Kualiti

- Menyelaraskan dan memantau gerak kerja audit fail kursus; dan
- Menyediakan laporan keseluruhan audit fail kursus secara dalam talian untuk pengesahan ketua PTj.

** Penyelaras kualiti boleh dilantik sebagai ketua auditor tertakluk kepada amalan di PTj masing-masing.

Ketua Auditor

- Merancang pelan audit fail kursus;
- Mengadakan taklimat kepada pasukan auditor bagi memastikan ketelusan dan kesamarataan (konsistensi) dalam menyemak fail kursus;
- Menetapkan auditor untuk setiap fail kursus;
- Memadam (delete) tetapan auditor dan menetapkan semula auditor yang berbeza;
- Menganalisis trend hasil dapatan audit yang dijana oleh Sistem e-Audit CosPro; dan
- Melaporkan hasil dapatan audit fail kursus kepada pihak pengurusan PTj.

Auditor Fail Kursus

- Menyemak setiap fail kursus yang telah dipertanggungjawabkan dalam tempoh yang telah ditetapkan;
- Memberikan penilaian dan penambahbaikan yang perlu dilakukan oleh koordinator/pensyarah kursus; dan
- Membuat konsultansi dapatan audit bersama *auditee*.

Auditee

- Mengemaskini dan melengkapkan fail kursus sebelum sesi audit bermula;
- Melakukan penambahbaikan (dalam sistem CosPro) berdasarkan penilaian yang telah dibuat oleh auditor; dan
- Memberikan bukti yang sewajarnya (sekiranya perlu).

Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)

- Membuat semakan dan pengesahan laporan audit fail kursus.

Auditor Audit Kualiti Dalaman (AKD)

- Membuat semakan dan menilai fail kursus semasa AKD dijalankan.



Pendahuluan

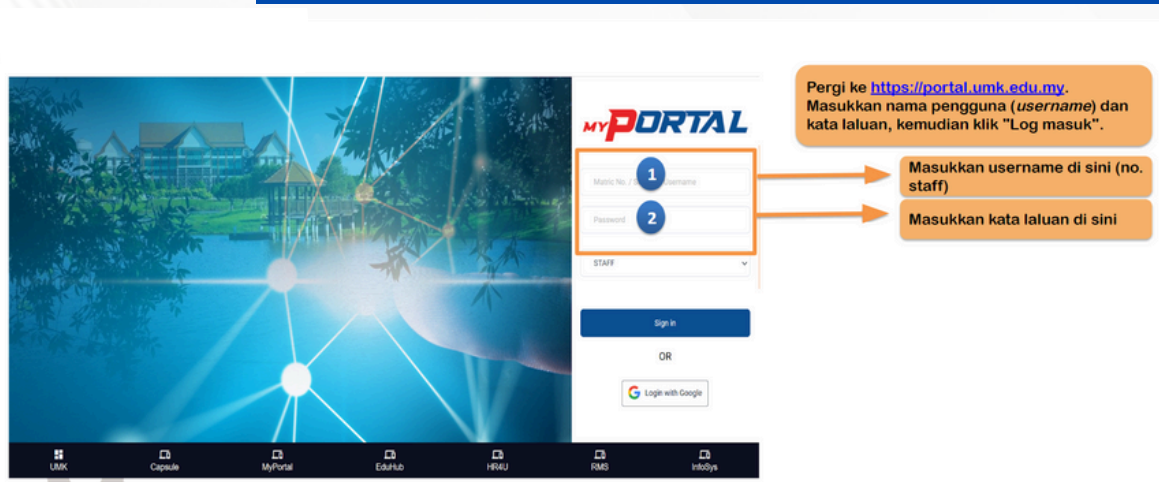
Bab ini akan menerangkan mengenai kaedah untuk mengakses masuk ke Sistem e-Audit CosPro. Auditor boleh mengaudit fail kursus secara dalam talian melalui akses yang diperoleh menerusi laman sesawang MyPortal UMK (<https://portal.umk.edu.my>) dengan menggunakan akaun masing-masing. Melalui portal ini, pihak *admin* sistem (PPQ), penyelaras kualiti, auditor, *auditee*, dan Ketua PTj dapat mengakses ke sistem untuk menjalankan tugas-tugas audit yang bersesuaian dengan peranan dan tanggungjawab mereka.

3.1 MENGAKSES Sistem e-Audit COSPRO

Langkah-langkah untuk mengakses Sistem e-Audit CosPro adalah seperti berikut:

Langkah 1

Layari <https://portal.umk.edu.my> dan masukkan nama pengguna dan kata laluan. Kemudian, klik pada butang "Sign In".



Gambar 3.1: Tangkap Layar Paparan Daftar Masuk Pengguna MyPortal - Bahagian 1

Langkah 2

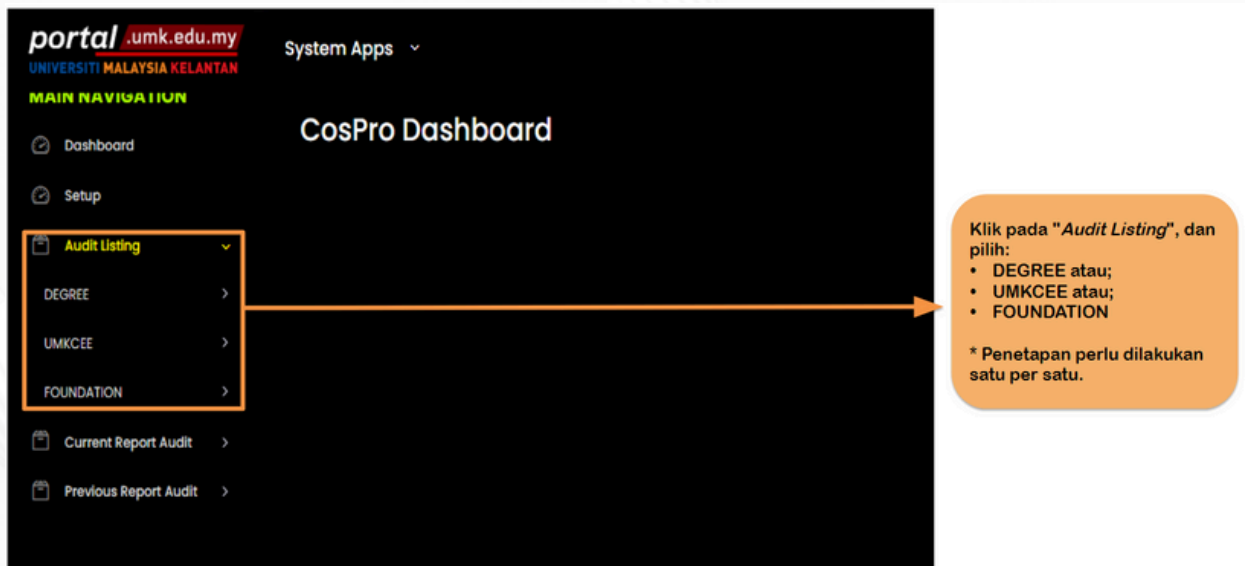
Klik pada "System Apps", dan klik pada menu "CosPro" yang berada di bawah tab Audit.



Gambar 3.2: Tangkap Layar Paparan Daftar Masuk Pengguna MyPortal - Bahagian 2

Langkah 3

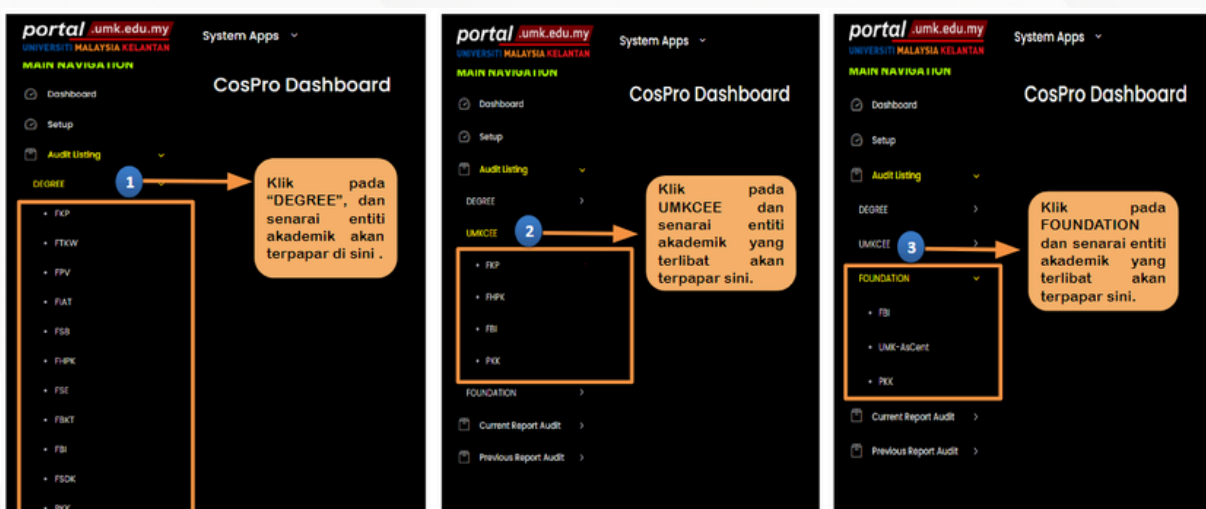
Seterusnya, klik pada “Audit Listing” dan pilihan “DEGREE”, “UMKCEE” dan “FOUNDATION” akan dipaparkan. Penetapan perlu dilakukan satu-persatu mengikut kursus yang ditawarkan oleh entiti akademik.



Gambar 3.3: Tangkap Layar Paparan Daftar Masuk Pengguna MyPortal - Bahagian 3

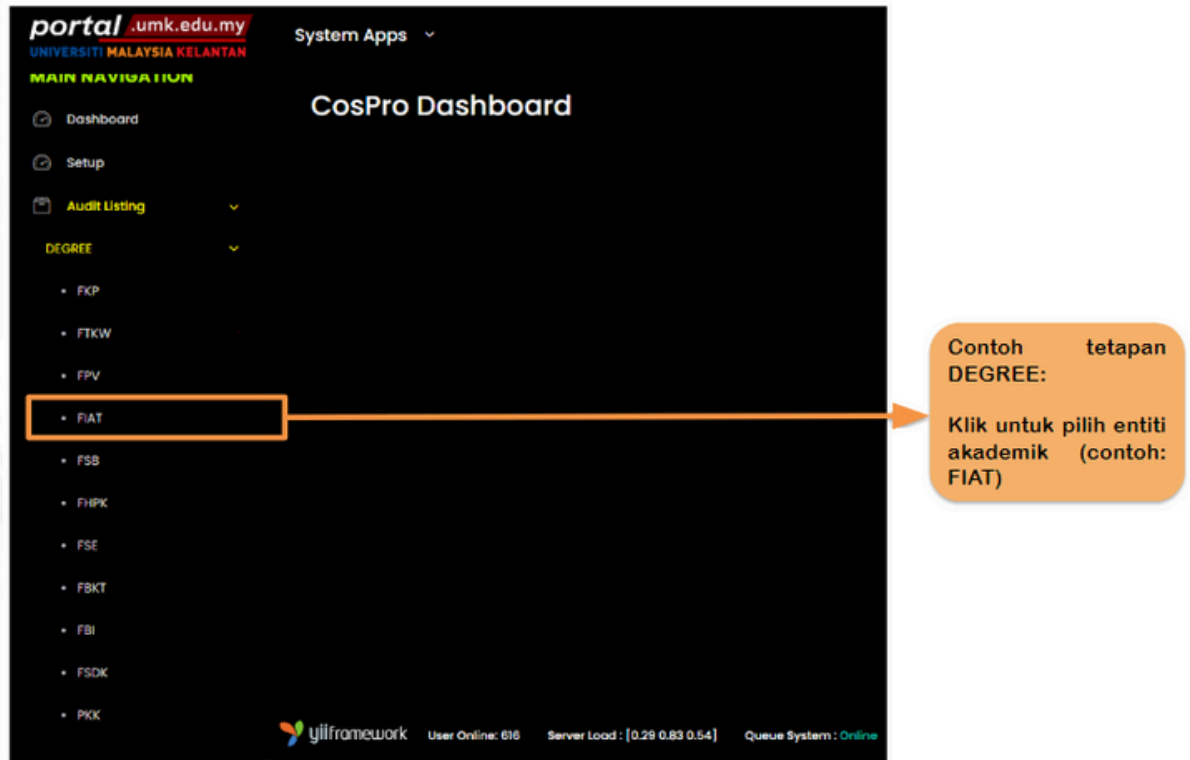
Langkah 4

Klik pada pilihan “DEGREE” atau “UMKCEE” atau “FOUNDATION”. Senarai entiti akademik yang terlibat akan dipaparkan.



Gambar 3.4: Tangkap Layar Paparan 'Dashboard'

Contoh: Sekiranya pihak *admin* ingin membuat penetapan untuk Fakulti Industri Asas Tani (FIAT), di bawah pilihan “DEGREE”, klik pada “FIAT”. Langkah yang sama diulangi untuk tetapan entiti akademik yang lain.



Gambar 3.5: Tangkap Layar Paparan Pilihan Entiti Akademik FIAT

Cara untuk mengakses sistem di dalam bab ini akan menjadi rujukan di dalam bab yang seterusnya.

Pendahuluan

PPQ merupakan *admin* bagi Sistem e-Audit CosPro. Tugas utama *admin* termasuk membuka dan menutup sesi audit, serta menetapkan maklumat dan pelan audit sebagaimana yang diberikan oleh *auditee* ke dalam sistem. Ini adalah untuk memastikan proses audit berjalan lancar dan maklumat yang diperlukan tersedia dengan betul bagi pihak yang terlibat dalam proses audit.

4.1 PERANAN ADMIN SISTEM

4.1.1 Membuka dan Menutup Sesi Audit

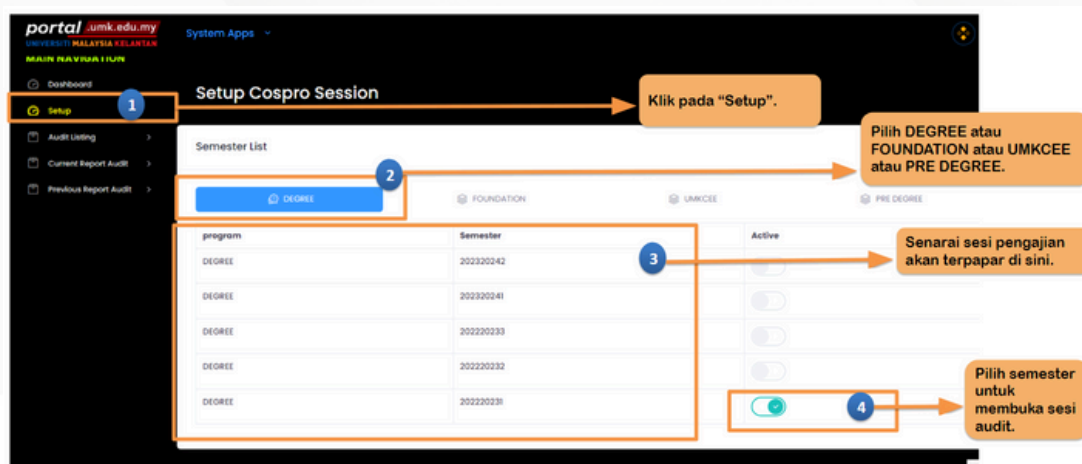
Pihak *admin* perlu membuka sesi audit pada setiap semester bagi membolehkan audit dijalankan.

Langkah 1 & 2

Pihak *admin* perlu mengakses sistem terlebih dahulu menggunakan langkah 1 dan 2 seperti yang diterangkan dalam Bab 3: Mengakses Sistem e-Audit CosPro. Kemudian, ikuti langkah-langkah seterusnya.

Langkah 3

Klik pada "Setup" dan kemudian pilih sama ada "DEGREE", "FOUNDATION", "UMKCEE" atau "PRE DEGREE". Setelah pilihan dibuat, senarai sesi pengajian akan dipaparkan dan pilih sesi pengajian untuk membuka sesi audit. Manakala, untuk menutup sesi audit tersebut, pihak admin hanya perlu memilih sesi pengajian yang akan diaudit seterusnya.



Gambar 4.1: Tangkap Layar Paparan Setup Sesi Audit CosPro

4.1.2 Menetapkan Ketua Auditor dan Pelan Audit

Maklumat Ketua Auditor dan pelan audit adalah berdasarkan maklumat yang diberikan oleh penyelararas kualiti di setiap entiti akademik. Sebarang perubahan pada maklumat tersebut hendaklah dimaklumkan kepada *admin* untuk tindakan pengemaskinian makluman di Sistem CosPro.

Langkah 1 - 5

Sekiranya *admin* telah "Sign Out" daripada sistem setelah membuka sesi audit, *admin* perlu "Sign In" semula dengan mengikut langkah 1 - 5 dalam Bab 3: Mengakses Sistem e-Audit CosPro. Kemudian, ikuti langkah-langkah seterusnya.

Langkah 6

Setelah pilihan entiti akademik dibuat, paparan untuk memilih ketua auditor dan tetapan audit sesi 1 dan audit sesi 2 akan dapat dilihat. Klik ruangan yang bertanda seperti dalam gambar 4.2 untuk tindakan selanjutnya

- (1) Memilih Ketua Auditor
- (2) Memberikan akses tambahan dalaman
(contoh: Penyelararas Kualiti, Auditor AKD dan lain-lain)
- (3) Memilih tarikh mula audit sesi 1 dan sesi 2.
- (4) Memilih tarikh tamat audit sesi 1 dan sesi 2.

NOTA PPQ:
 *Ketua Auditor yang dilantik akan menerima notifikasi lantikan daripada sistem.
 *Penyelaras kursus/pensyarah **tidak dapat mengemaskini CosPro** (Fail Kursus) semasa tempoh audit dijalankan.
 *Akses tambahan dalaman merujuk kepada akses kepada Auditor AKD UMK atau mana-mana pihak pengurusan entiti akademik.

Gambar 4.2: Tangkap Layar Paparan Tetapan Audit FIAT

Proses penetapan Ketua Auditor dan pelan audit akan **tamat** di sini. Sebarang perubahan pada ketetapan di langkah 6 hendaklah dimaklumkan kepada pihak *admin*. Tetapan ini perlu dilakukan setiap kali berakhirnya semester pengajian.

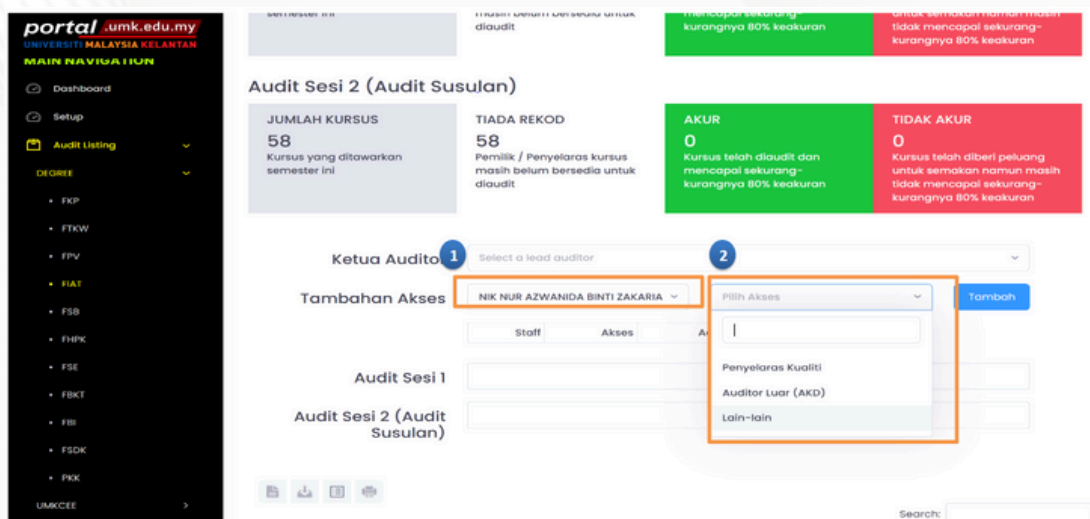
4.1.3 Menetapkan Akses Tambahan (Penyelaras Kualiti, Auditor AKD dan lain-lain)

Penyelaras kualiti perlu diberikan akses tambahan sekiranya beliau tidak dilantik sebagai ketua auditor bagi memantau proses audit fail kursus. Manakala, akses tambahan boleh diberikan kepada Auditor AKD untuk membantu semakan fail kursus semasa proses AKD berjalan. "Lain-lain" akses pula merujuk kepada akses kepada pihak pengurusan kualiti, sekiranya diperlukan.

Langkah 1

Pilih nama staf yang ingin diberikan akses (kotak bertanda 1) dan pilih jenis akses yang ingin diberikan (kotak bertanda 2).

- Akses penyelaras kualiti dan lain-lain adalah untuk semua kursus
- Akses Auditor AKD adalah untuk kursus-kursus yang ditetapkan sahaja (Rujuk langkah 2)

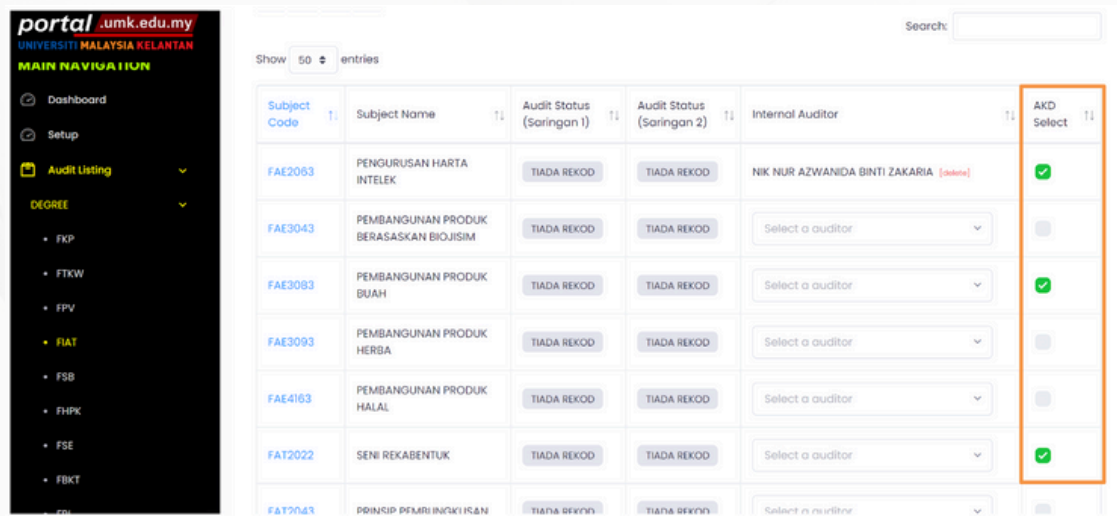


Gambar 4.3: Tangkap layar paparan untuk akses tambahan

Langkah 2

Klik pada kursus yang ingin diberikan akses kepada auditor AKD. Bilangan kursus yang ingin diberikan akses tertakluk kepada permohonan daripada auditor AKD.

** Penyelaras kualiti juga boleh menetapkan akses fail kursus kepada auditor AKD. Tetapan ini perlu dilakukan pada setiap kali AKD dijalankan.



The screenshot displays the 'portal.umk.edu.my' interface. On the left is a navigation menu with 'Audit Listing' selected. The main area shows a table of courses with columns for Subject Code, Subject Name, Audit Status (Saringan 1), Audit Status (Saringan 2), Internal Auditor, and AKD Select. The 'AKD Select' column contains checkboxes, with some checked (green) and some unchecked (grey). An orange box highlights the 'AKD Select' column.

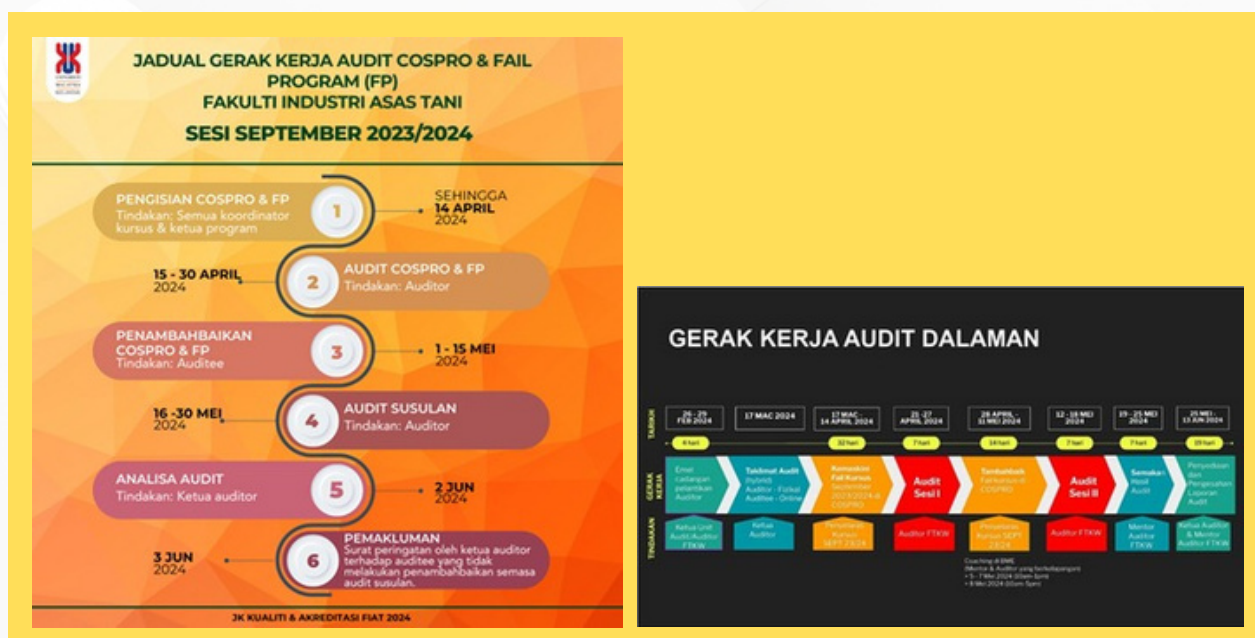
Subject Code	Subject Name	Audit Status (Saringan 1)	Audit Status (Saringan 2)	Internal Auditor	AKD Select
FAE2063	PENGURUSAN HARTA INTELEK	TIADA REKOD	TIADA REKOD	NIK NUR AZWANIDA BINTI ZAKARIA [online]	<input checked="" type="checkbox"/>
FAE3043	PEMBANGUNAN PRODUK BERASASKAN BIOJISIM	TIADA REKOD	TIADA REKOD	Select a auditor	<input type="checkbox"/>
FAE3083	PEMBANGUNAN PRODUK BUAH	TIADA REKOD	TIADA REKOD	Select a auditor	<input checked="" type="checkbox"/>
FAE3093	PEMBANGUNAN PRODUK HERBA	TIADA REKOD	TIADA REKOD	Select a auditor	<input type="checkbox"/>
FAE4163	PEMBANGUNAN PRODUK HALAL	TIADA REKOD	TIADA REKOD	Select a auditor	<input type="checkbox"/>
FAT2022	SENI REKABENTUK	TIADA REKOD	TIADA REKOD	Select a auditor	<input checked="" type="checkbox"/>
FAT2043	PRINSIP PEMBUJINGKISAN	TIADA REKOD	TIADA REKOD	Select a auditor	<input type="checkbox"/>

Gambar 4.4: Tangkap Layar Paparan untuk Akses Tambahan

Pendahuluan

Penyelaras kualiti ialah individu yang bertanggungjawab untuk memastikan standard kualiti yang ditetapkan oleh pihak universiti dipatuhi. Tugas penyelaras kualiti termasuk mengendalikan proses pemantauan dan penilaian kualiti, melaksanakan atau menyelaraskan audit, menguruskan inisiatif penambahbaikan berterusan, serta berkomunikasi dengan pihak dalaman dan luaran untuk memastikan pematuhan dan penambahbaikan secara berterusan.

Dalam konteks pengauditan fail kursus di entiti akademik, seorang penyelaras kualiti bertanggungjawab menyelaraskan dan/ atau mengendalikan proses audit (sekiranya penyelaras kualiti juga adalah ketua auditor fail kursus). Berikut adalah contoh gerak kerja pengauditan yang perlu diselaraskan oleh penyelaras kualiti (Rajah 5.1).



Rajah 5.1: Contoh Gerak Kerja Audit Fail Kursus dalam Sistem CosPro

Sumber: Fakulti Industri Asas Tani (FIAT) & Fakulti Teknologi Kreatif dan Warisan (FTKW)

** Gerak kerja adalah sebagai panduan sahaja dan ianya boleh ditetapkan mengikut kesesuaian di Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing.

5.1 PERANAN PENYELARAS KUALITI

Pihak PTj, melalui penyelaras kualiti perlu mengambil tindakan menetapkan auditor bagi setiap kursus yang ditawarkan pada setiap semester. Perancangan penetapan auditor ini perlulah mengambilkira latar belakang auditor bagi mengelakkan penilaian tidak adil atau berat sebelah. Sebagai contoh, pengajar kursus tidak boleh mengaudit kursus yang diajar sendiri pada semester tersebut. Pengauditan secara silang program atau silang jabatan adalah disarankan bagi mengelakkan isu-isu tersebut.

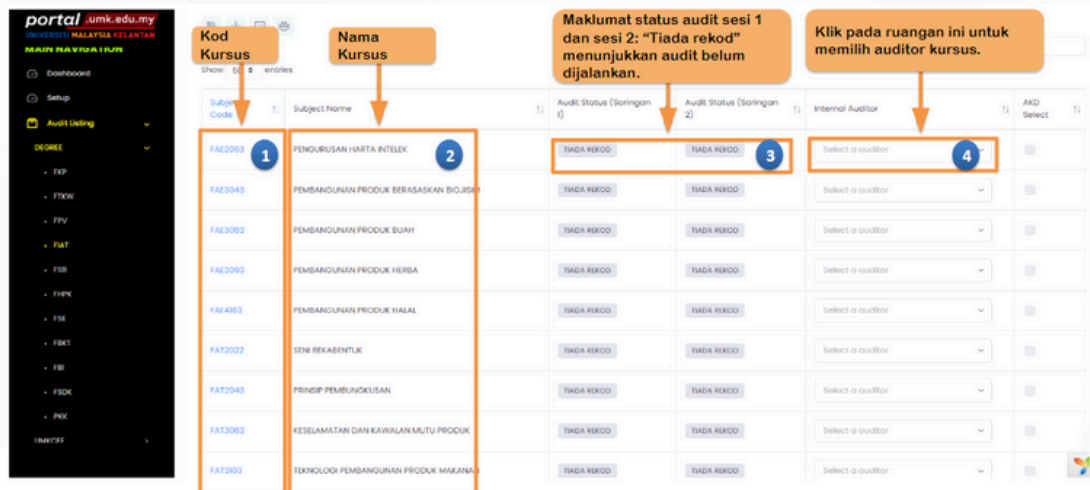
5.1.1 Menetapkan Auditor bagi Setiap Fail Kursus

Langkah 1 - 5

Sebelum penetapan auditor dapat dilakukan, penyelaras kualiti perlu mengakses Sistem e-Audit CosPro menggunakan Langkah 1-5 seperti yang diterangkan dalam Bab 3: Mengakses Sistem e-Audit CosPro.

Langkah 6

Setelah pemilihan entiti akademik dilakukan, penyelaras kualiti dapat melihat paparan maklumat kursus seperti kod kursus (1), nama kursus (2) dan status audit kursus (3). Penyelaras kualiti perlu klik pada ruangan (4) untuk menetapkan auditor bagi setiap kursus. Penetapan auditor perlu dilakukan satu per satu untuk setiap kursus yang ditawarkan.

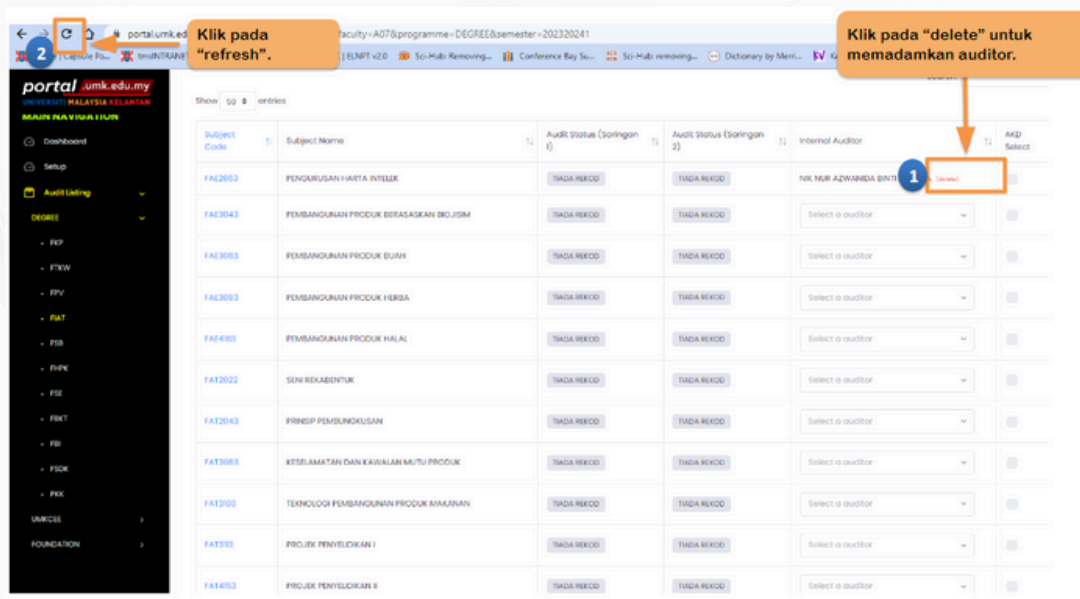


Gambar 5.1: Tangkap Layar Paparan Tetapan Auditor di FIAT

5.1.2 Menetapkan Auditor bagi Setiap Fail Kursus

Sekiranya terdapat kesilapan semasa penetapan auditor, penyelararas kualiti boleh memadamkan auditor dan membuat penetapan semula. Klik pada “delete” (1) untuk memadamkan auditor. Kemudian, klik pada “refresh” (2). Langkah ini akan memadamkan maklumat yang salah dan tetapan auditor baharu boleh dilakukan.

Setelah tetapan auditor fail kursus dilakukan, auditor akan menerima notifikasi melalui e-mel rasmi mengenai pelantikan sebagai auditor dalaman fail kursus.



Gambar 5.2: Tangkap Layar Paparan Memadamkan Tetapan Auditor di FIAT

5.1.3 Menganalisis Trend Hasil Dapatan Audit

Dalam konteks audit CosPro, penyelararas kualiti bertanggungjawab untuk menganalisis hasil dapatan audit yang dijana secara automatik melalui Sistem e-Audit CosPro untuk mengenal pasti trend dan kecenderungan dalam pencapaian kualiti. Langkah-langkah untuk mengakses analisis dapatan audit akan diterangkan di dalam Bab 8: Analisis dan Laporan Audit.

5.1.4 Menyediakan Laporan Keseluruhan Audit Fail Kursus

Dalam konteks audit CosPro, penyelararas kualiti juga bertanggungjawab menyediakan laporan keseluruhan audit fail kursus secara atas talian untuk pengesahan ketua PTj. Langkah-langkah untuk mengakses laporan keseluruhan audit akan diterangkan di dalam Bab 8: Analisis dan Laporan Audit.

Pendahuluan

Ketua auditor fail kursus bertanggungjawab untuk mengawasi dan menguruskan semua aktiviti audit fail kursus, termasuk merancang strategi audit, memantau pasukan auditor, dan/ atau melaporkan hasil audit kepada pihak pengurusan PTj. Penyelaras kualiti atau ahli pasukan audit di PTj boleh dilantik menjadi ketua auditor fail kursus. Ketua auditor perlu memastikan pasukan auditor mematuhi garis masa audit yang ditetapkan supaya proses audit berjalan lancar. Oleh yang demikian, ketua auditor mempunyai akses paparan audit kepada semua fail kursus di PTj.

6.1 PERANAN KETUA AUDITOR

6.1.1 Memantau Proses Audit

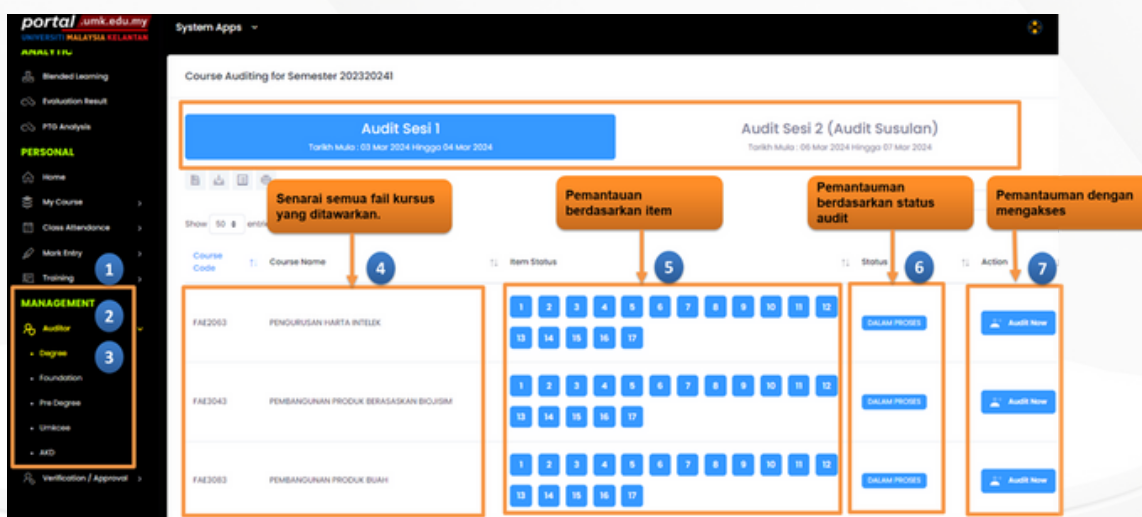
Ketua Auditor boleh memantau proses audit di dalam Sistem e-Audit CosPro yang dijalankan dengan menggunakan langkah-langkah berikut:

Langkah 1

Auditor perlu mengakses sistem melalui laman portal UMK. Rujuk Bab 3, langkah 1: Mengakses Sistem e-Audit CosPro.

Langkah 2

Setelah itu, paparan portal ketua auditor akan mempunyai menu baharu iaitu "Management" (1). Klik pada tab "auditor" (2) dan buat pilihan sama ada "DEGREE", "FOUNDATION", "PRE DEGREE" atau "UMKCEE" (3) untuk melihat paparan seterusnya. Paparan ketua auditor fail kursus akan mempunyai senarai semua fail kursus yang ditawarkan pada semester tersebut (Gambar 6.1).



Gambar 6.1: Tangkap Layar Paparan Fail Kursus dalam Menu Ketua Auditor Fail Kursus

Antara kaedah pemantauan yang boleh digunakan melalui paparan ketua auditor adalah:

Pemantauan berdasarkan item

- Item yang belum diaudit akan berwarna **biru** dan yang telah diaudit akan bertukar warna menjadi **hijau (akur)**, **merah (tidak akur)** dan **kuning (tidak berkaitan)**.

Pemantauan berdasarkan status audit

- Status “Dalam Semakan” menunjukkan auditor belum mula mengaudit, manakala status “AKUR” atau “TIDAK AKUR” menunjukkan auditor telah mula atau selesai mengaudit.

Pemantauan dengan mengakses laman fail kursus paparan auditor

- Ketua auditor mempunyai akses untuk melihat paparan audit fail kursus dengan memilih butang “Audit Now”.



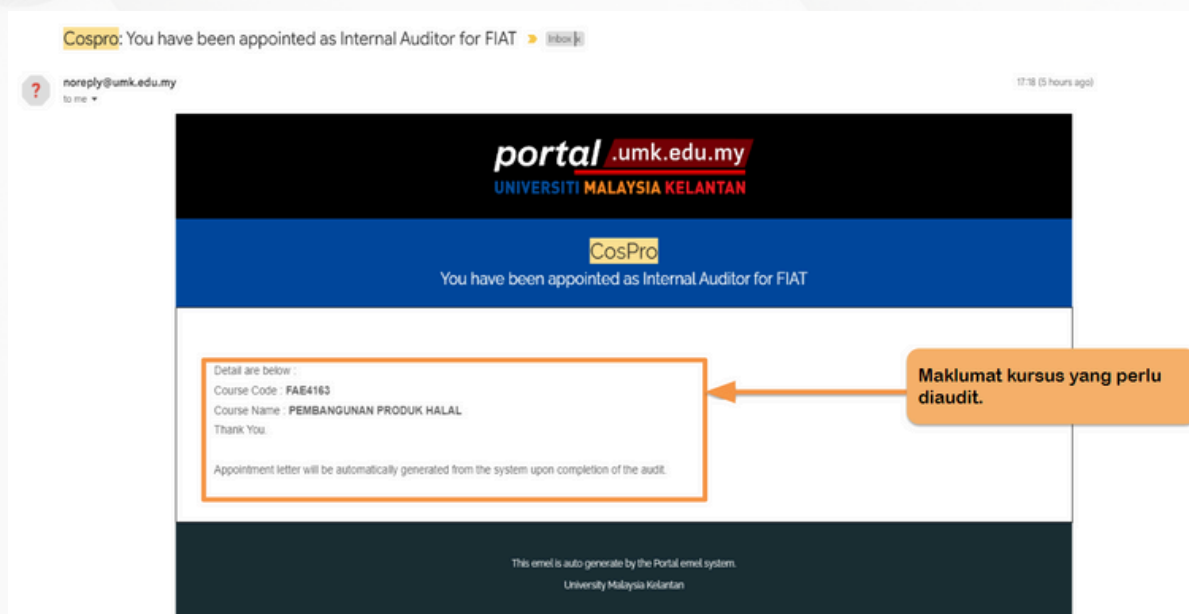
Pendahuluan

Auditor fail kursus ialah individu yang bertanggungjawab untuk menyemak dan memeriksa fail-fail kursus dalam konteks sistem pengurusan kualiti universiti. Tugas auditor fail kursus termasuk memastikan keabsahan rekod akademik yang terdapat di dalam fail kursus atau CosPro. Oleh yang demikian, pengauditan fail kursus juga perlu dijalankan secara atas talian.

Kebiasaannya, auditor fail kursus dilantik dalam kalangan pensyarah-pensyarah yang terlibat dengan jawatankuasa audit kerana mereka mempunyai pengalaman penyediaan fail kursus dan pengetahuan mengenai proses audit. Auditor dipilih dalam kalangan pensyarah yang tidak mempunyai kepentingan langsung dalam kursus tersebut untuk memastikan ketelusan dan keobjektifan. Oleh itu, audit silang jabatan adalah disarankan bagi menjaga integriti dan kualiti audit yang dilaksanakan.

7.1 PERANAN AUDITOR

Auditor yang ditetapkan untuk mengaudit fail kursus akan menerima e-mel notifikasi daripada Sistem e-Audit CosPro seperti di bawah:



Gambar 7.1: Tangkap Layar Paparan Notifikasi E-mel Lantikan sebagai Auditor

Setelah mendapat notifikasi, auditor perlu mengakses Sistem e-Audit CosPro mengikut garis masa pengauditan yang ditetapkan oleh pihak PTj.

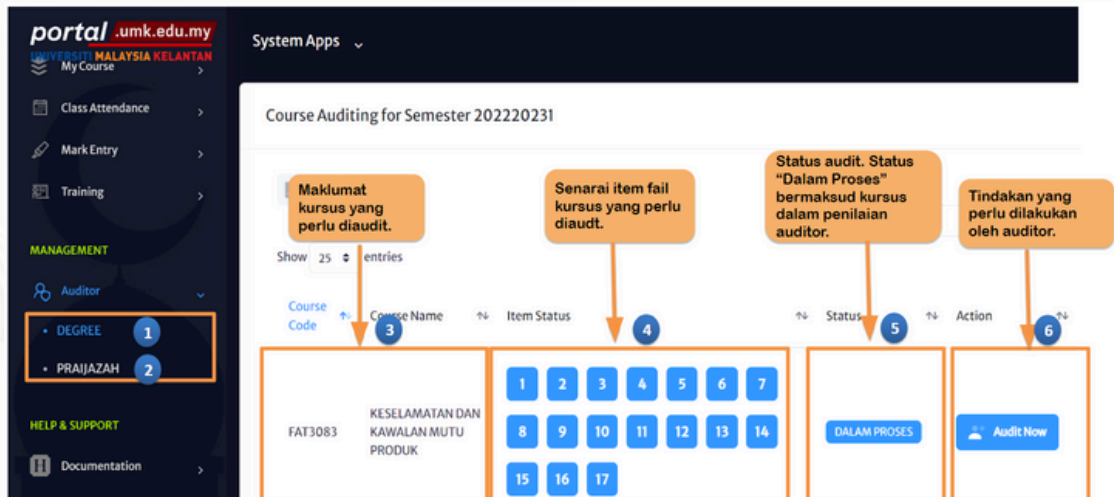
7.1.1 Mengakses Sistem oleh Auditor

Langkah 1

Auditor perlu mengakses sistem melalui laman portal UMK. Rujuk Bab 3, langkah 1: Mengakses Sistem e-Audit CosPro.

Langkah 2

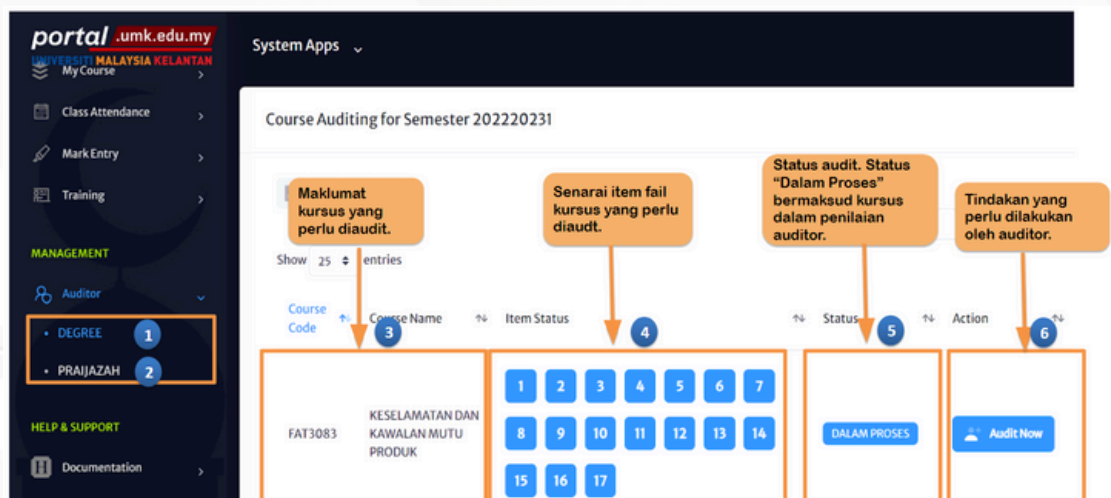
Setelah itu, paparan portal auditor akan mempunyai menu baharu iaitu "Management" (1). Klik pada tab "auditor" (2) untuk melihat paparan seterusnya.



Gambar 7.2: Tangkap Layar Paparan Akses Kursus yang Perlu Diaudit

Langkah 3

Klik pada tab "DEGREE" (1) atau "PRE DEGREE" (2) untuk melihat kursus yang perlu diaudit. Paparan maklumat kursus (3), senarai item fail kursus (4), status audit fail kursus (5) dan tindakan yang perlu dilakukan oleh auditor (6) juga dapat dilihat seperti Gambar 6.3.

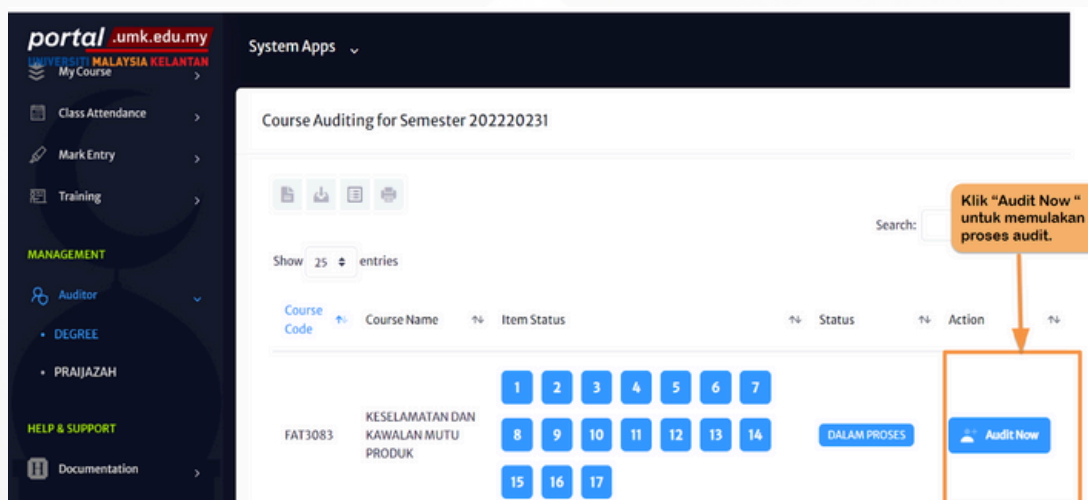


Gambar 7.3: Tangkap Layar Paparan Maklumat Kursus yang Perlu Diaudit

7.1.2 Mengaudit Fail Kursus

Langkah 4

Klik pada "Audit Now" untuk memulakan proses audit.



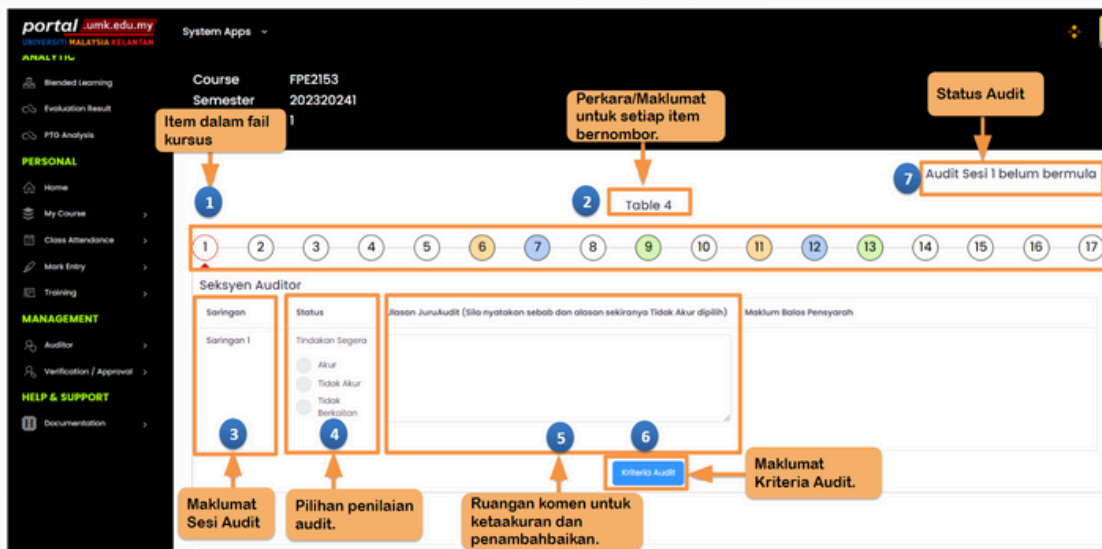
Gambar 7.4: Tangkap Layar Paparan untuk Memulakan Proses Audit

Setelah butang “Audit Now “diklik, sistem akan memberikan akses fail kursus yang ditetapkan kepada auditor. Auditor akan dibawa ke laman fail kursus (CosPro) untuk kursus tersebut. Item untuk setiap fail kursus dapat dilihat seperti kotak bertanda (1) dan maklumat untuk item dapat dilihat seperti kotak bertanda (2). Item dengan warna yang sama seperti:

- 6 dan 11
- 7 dan 12
- 9 dan 13 memerlukan semakan silang (Rujuk gambar 7.4).

Laman fail kursus untuk auditor akan mempunyai “Seksyen Auditor”. Seksyen ini memaparkan maklumat sesi audit seperti kotak bertanda (3), pilihan penilaian audit (4) dan ruangan ulasan sekiranya item tidak memenuhi kriteria audit atau memerlukan penambahbaikan (5). Kotak bertanda (6) menunjukkan akses kepada kriteria audit untuk item tersebut.

Manakala, kotak bertanda (7) menunjukkan status audit terkini. “Audit Sesi 1 belum bermula” menunjukkan auditor masih belum membuat penilaian atau semakan terhadap mana-mana item dalam fail kursus tersebut.



Gambar 7.5: Tangkap Layar Paparan Fail Kursus beserta Seksyen Auditor

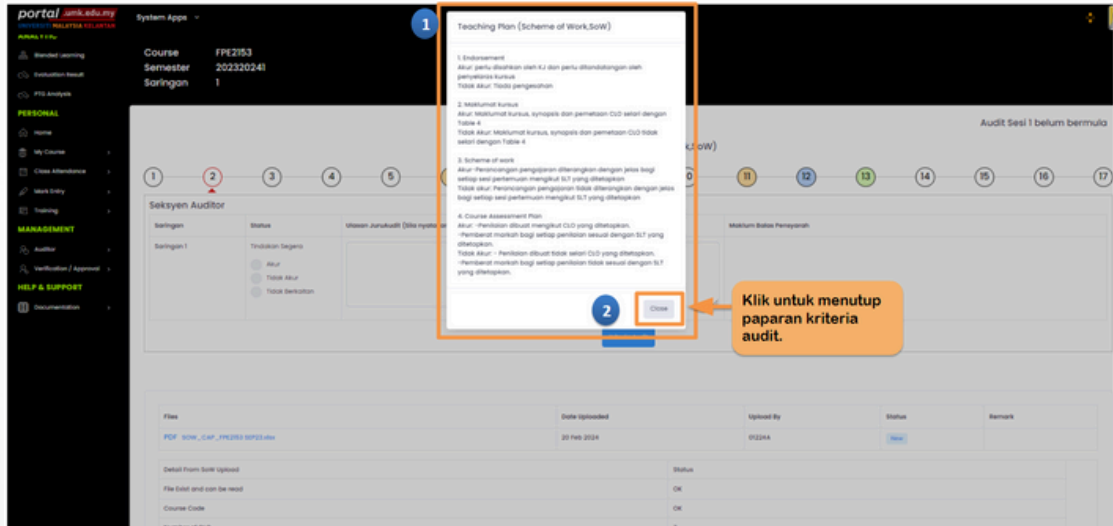
Langkah 5

Mulakan dengan mengaudit item 1 dan muat turun dokumen berkaitan seperti kotak bertanda (2). Kemudian, klik pada "Kriteria Audit" untuk melihat kriteria audit bagi item tersebut. Sebuah kotak 'pop-up' akan muncul menunjukkan kriteria audit.



Gambar 7.6: Tangkap Layar Paparan Memulakan Audit Fail Kursus

Kotak 'pop-up' tersebut (1) memaparkan maklumat kriteria audit untuk item yang sedang dinilai. Gambar 7.6 menunjukkan paparan untuk kriteria audit item 2 (Teaching plan/ Scheme of Work). Klik 'CLOSE' (2) untuk menutup paparan 'pop-up' tersebut.

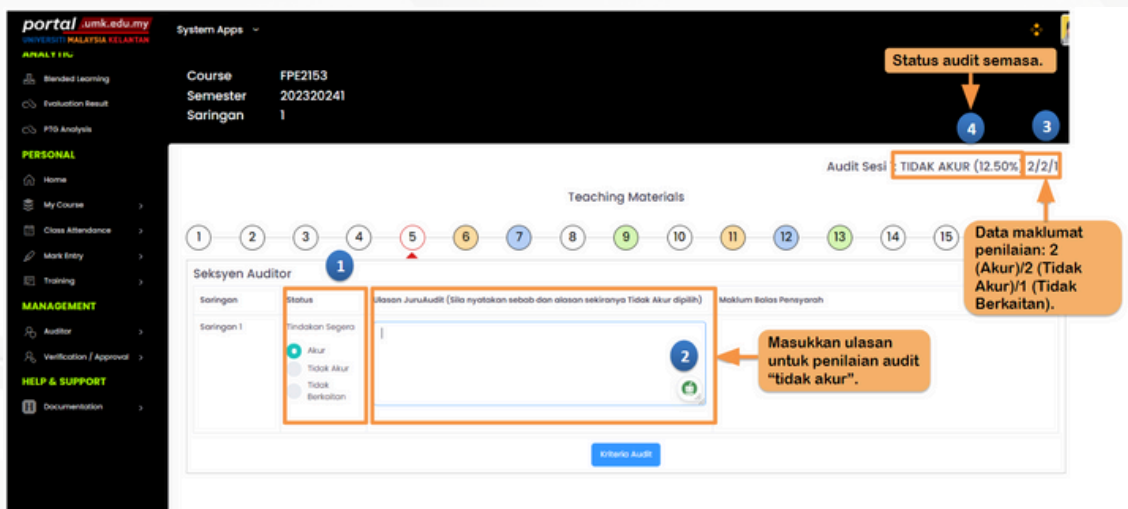


Gambar 7.7: Tangkap Layar Paparan Contoh Paparan Kriteria Audit

Langkah 6

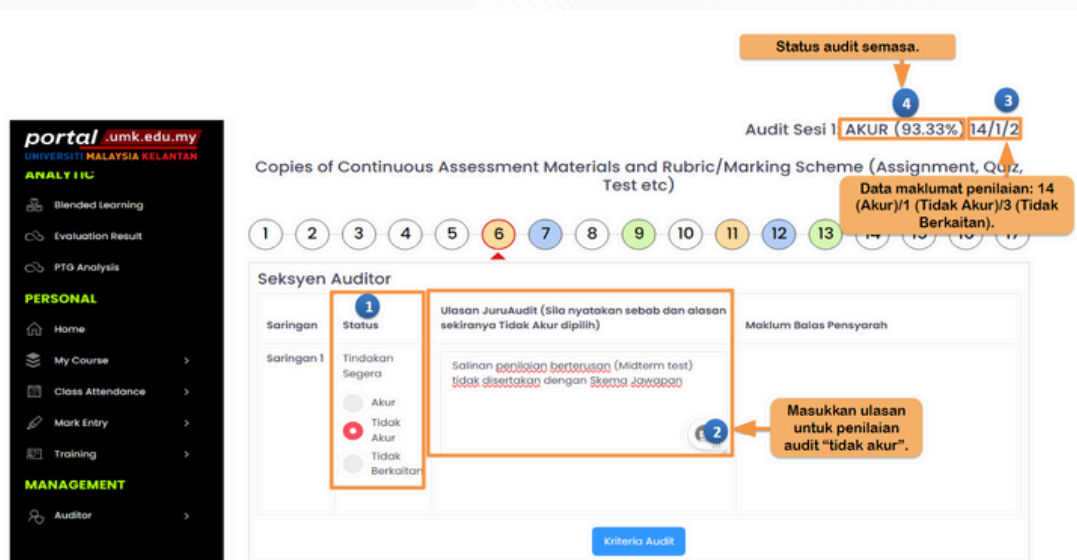
Lakukan penilaian untuk setiap item fail kursus dan pilih sama ada "Akur", "Tidak Akur", atau "Tidak Berkaitan" untuk item yang diaudit (1). Sekiranya auditor memilih "Tidak Akur", ulasan penemuan audit diperlukan pada ruangan bertanda (2).

Sepanjang proses penilaian dilakukan oleh auditor, data penilaian akan dipaparkan pada ruangan bertanda (3). Sebagai contoh, data penilaian 2/2/1 menunjukkan 2 (Akur)/ 2 (Tidak Akur)/ 1 (Tidak Berkaitan) dan data ini akan digunakan oleh sistem untuk menentukan status audit semasa fail kursus tersebut (4).



Gambar 7.8: Tangkap Layar Paparan Laman Fail Kursus semasa Penilaian Auditor

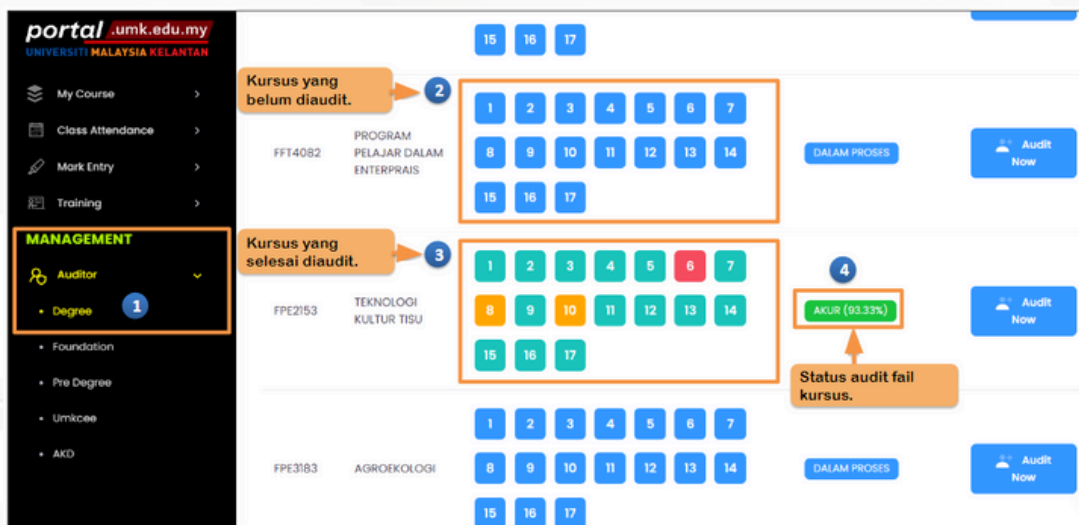
Gambar 7.9 menunjukkan paparan laman fail kursus semasa penilaian oleh auditor. Contoh pengisian tidak akur dan ulasan auditor adalah seperti kotak bertanda (1) dan (2). Fail kursus perlu mencapai 80% ke atas atau sekurang-kurangnya 14 item akur (3). Seterusnya status fail kursus tersebut akan bertukar kepada AKUR (4).



Gambar 7.9: Tangkap Layar Paparan Fail Kursus Semasa Penilaian Auditor

7.1.3 Menyemak Status Fail Kursus yang Diaudit

Auditor boleh melihat status setiap item yang telah diaudit di dalam menu auditor (1). Item kursus yang belum diaudit akan berwarna **biru** (kotak bertanda 2) dan item yang telah selesai diaudit akan berubah menjadi **hijau (akur)**, **merah (tidak akur)** dan **kuning (tidak berkaitan)** seperti kotak bertanda 3. Status audit fail kursus juga akan dapat dilihat berdasarkan hasil dapatan audit audit (kotak bertanda 4).



Gambar 7.10: Tangkap Layar Paparan Fail Kursus dalam Menu Auditor Sebelum dan Selepas Penilaian

Audit sesi 1 akan selesai setelah semua item fail kursus disemak dan dinilai. Auditor perlu menunggu sehingga tempoh penambahbaikan tamat seperti yang ditetapkan oleh pihak PTj sebelum memulakan audit sesi 2 (Audit Susulan). Langkah yang sama perlu diulang untuk audit sesi 2 (Audit Susulan).

Pendahuluan

Laporan dan analisis audit merupakan komponen penting dalam proses penilaian dan peningkatan kualiti di sesebuah organisasi. Laporan audit yang teliti dan analisis penemuan audit yang mendalam dapat menjadi panduan dalam membuat keputusan yang efektif dan penambahbaikan proses utama di organisasi. Dalam konteks audit CosPro, laporan audit membantu mengenalpasti masalah, cadangan penyelesaian, tindakan penambahbaikan dan mengukur kualiti penyediaan fail kursus secara khususnya.

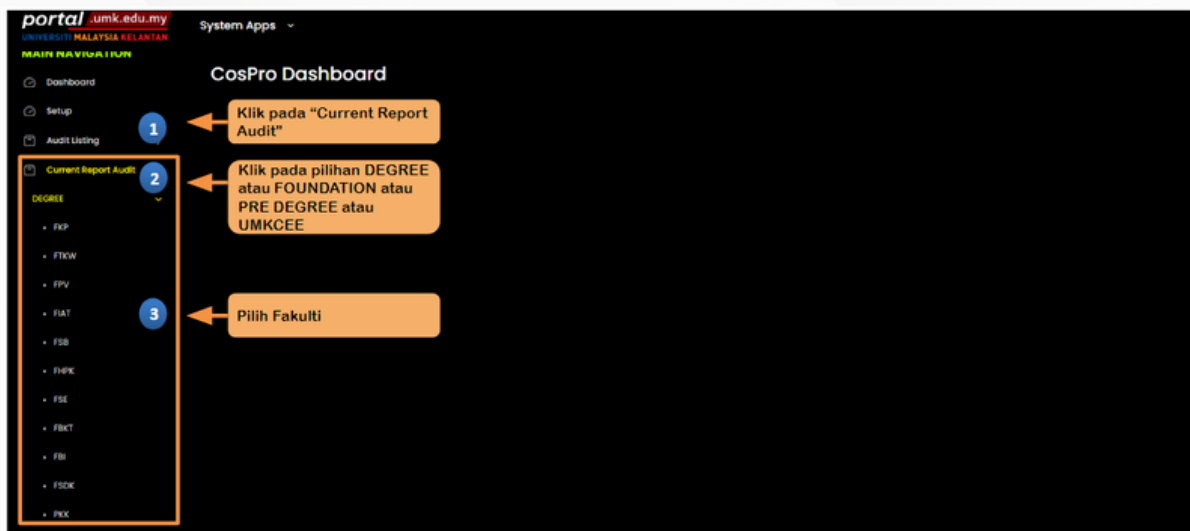
8.1 Mengakses Data Audit CosPro

Langkah 1 & 2

Penyelaras kualiti/ ketua auditor perlu mengakses sistem terlebih dahulu menggunakan langkah 1 dan 2 seperti yang dinyatakan dalam Bab 3: Mengakses Sistem e-Audit CosPro. Kemudian, ikuti langkah-langkah seterusnya.

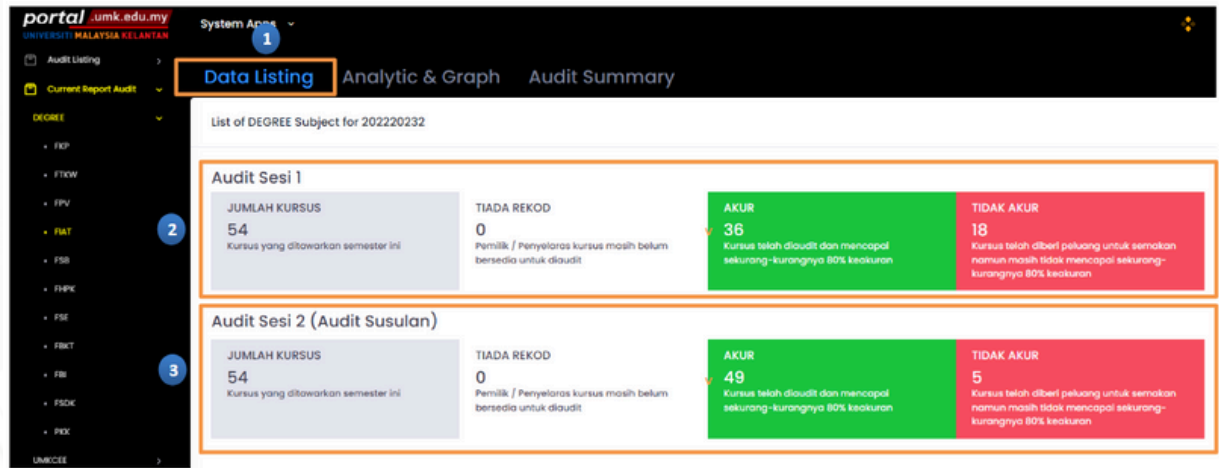
Langkah 3

Klik pada "Current Report Audit" (1) dan pilih sama ada "DEGREE", "FOUNDATION", "PRE DEGREE" atau "UMKCEE" (2). Kemudian, pilih PTj untuk mengakses analisa dapatan audit.



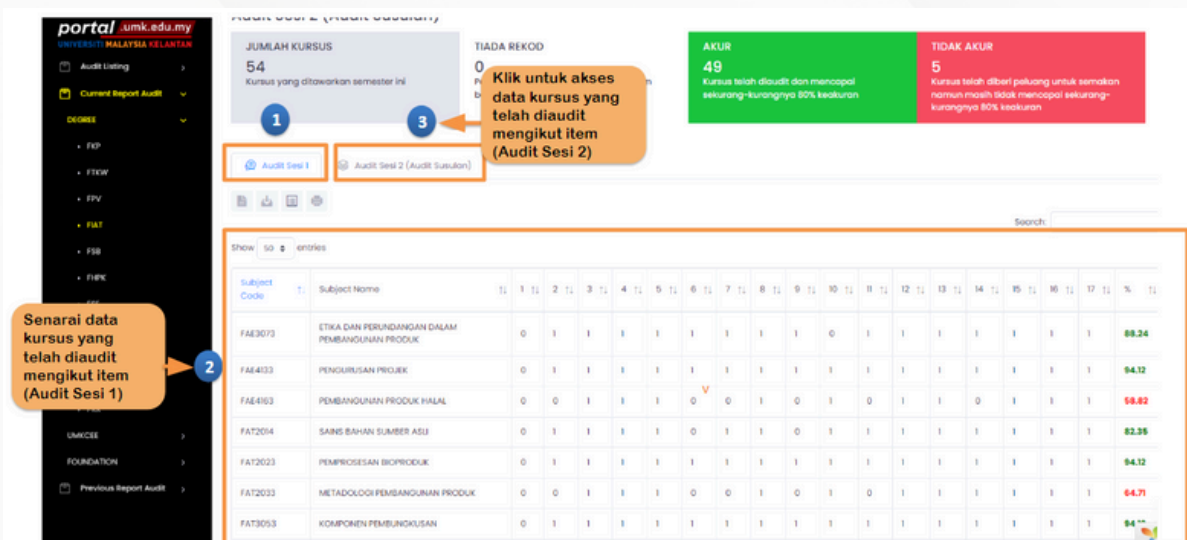
Gambar 8.1: Tangkap Layar Paparan Akses Kepada Analisa dan Laporan Audit

Setelah pilihan PTj dibuat, paparan “Data Listing” akan dapat dilihat (kotak bertanda 1). Paparan ini mengandungi data untuk Audit Sesi 1 (kotak bertanda 2) dan Audit Sesi 2 (kotak bertanda 3) seperti Gambar 8.2.



Gambar 8.2: Tangkap Layar Paparan Data Audit Keseluruhan

Selain itu, data audit fail kursus Audit Sesi 1 mengikut item juga dapat dilihat dalam paparan yang sama seperti kotak bertanda (1) dan (2). Manakala, untuk mengakses data audit fail kursus Audit Sesi 2 mengikut item, klik pada kotak bertanda (3) seperti Gambar 8.3.



Gambar 8.3: Tangkap Layar Paparan Data Audit Fail Kursus Mengikut Item

8.2 Mengakses Analisis Dapatan Audit

Langkah 4

Klik pada “Analytic and Graph” untuk mengakses analisis dapatan audit (kotak bertanda 1). Sistem e-Audit CosPro akan memaparkan graf analisis dapatan audit mengikut item untuk audit sesi 1 dan audit sesi 2 (kotak bertanda 2) yang dijana secara automatik dari sistem.

Pihak pengurusan PTJ boleh menggunakan hasil analisis untuk merancang penambahbaikan yang boleh dilakukan.

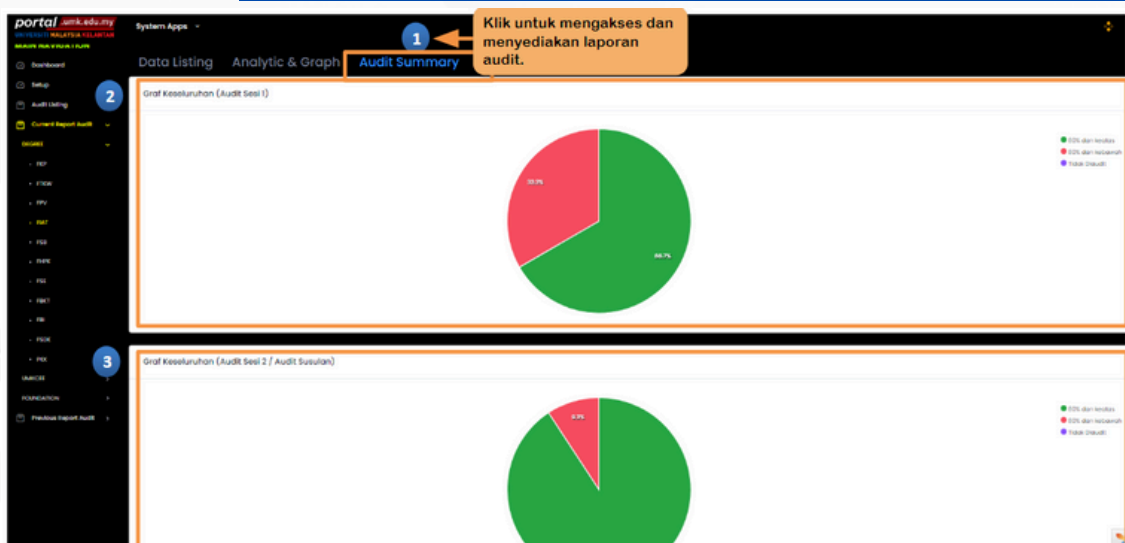


Gambar 8.4: Tangkap Layar Paparan Analisis Dapatan Audit

8.3 Mengakses Rumusan Dapatan Audit

Langkah 5

Klik pada “Audit Summary” untuk mengakses rumusan dapatan audit (kotak bertanda 1). Paparan ini akan menunjukkan graf rumusan untuk hasil dapatan audit sesi 1 (kotak bertanda 2) dan audit sesi 2 (kotak bertanda 3).

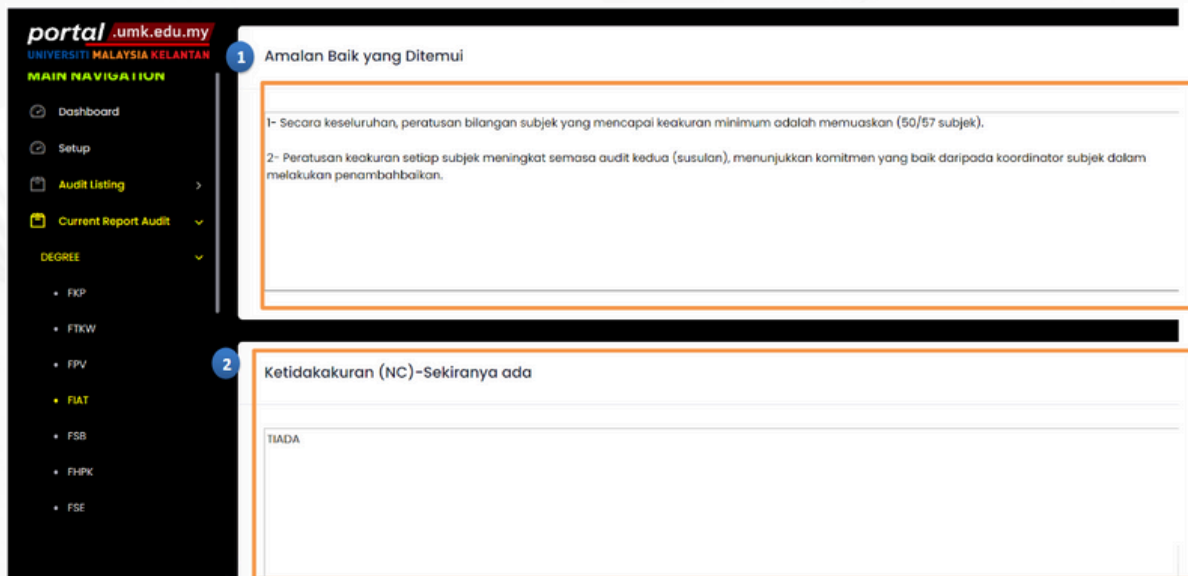


Gambar 8.5: Tangkap Layar Paparan Rumusan Dapatan Audit

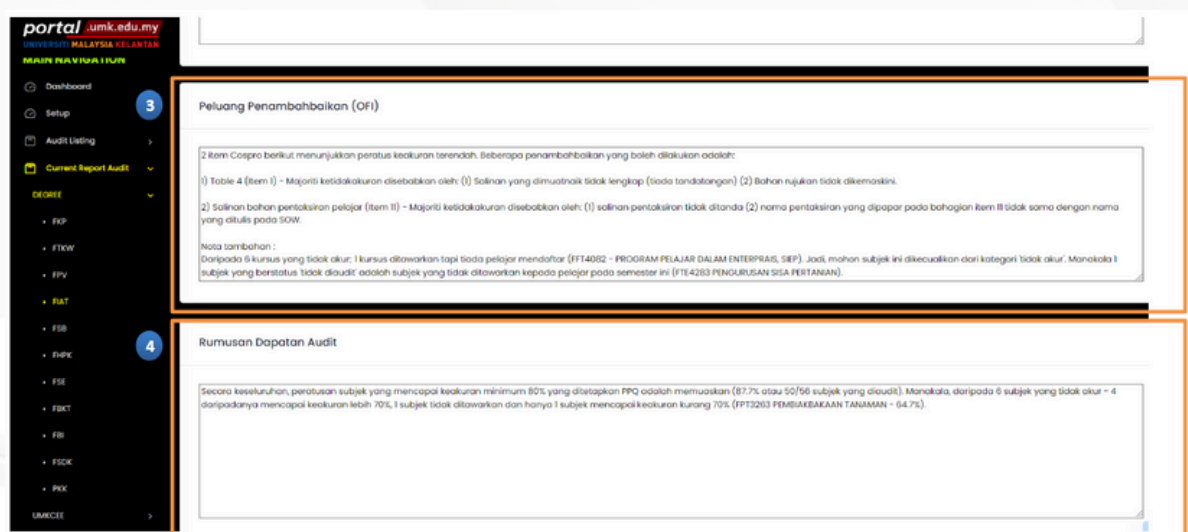
8.4 Menyediakan Laporan Audit CosPro Semester

Langkah 6

Penyelaras Kualiti dan/ atau ketua auditor fail kursus perlu menyediakan laporan audit CosPro secara atas talian. Sistem e-Audit CosPro telah mempunyai format kandungan laporan seperti yang ditunjukkan dalam gambar 8.6 dan 8.7, yang mana pelaporan perlu mengandungi amalan baik yang ditemui, ketidakakuran (sekiranya ada), peluang penambahbaikan dan rumusan dapatan audit.



Gambar 8.6: Tangkap Layar Paparan Format Kandungan Laporan Audit - Bahagian 1



Gambar 8.7: Tangkap Layar Paparan Format Kandungan Laporan Audit - Bahagian 2

8.5 Menghantar Laporan Audit Fail Kursus

Setelah selesai menyediakan laporan, penyelaras kualiti dan/ atau ketua auditor fail kursus perlu menghantar laporan yang disediakan kepada ketua PTj masing-masing untuk pengesahan.

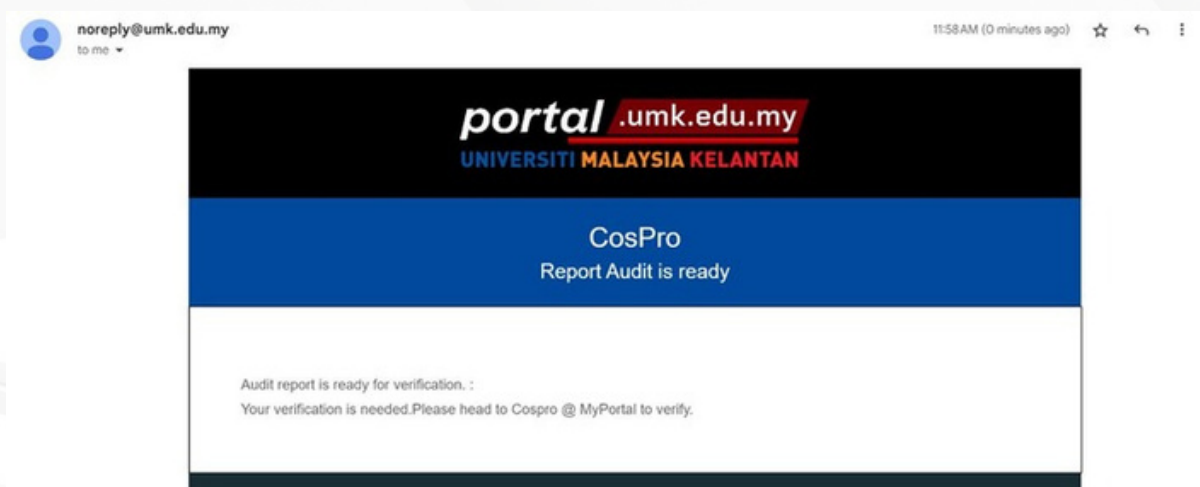
Langkah 7

Klik pada butang “hantar” seperti dalam Gambar 8.8 dan laporan akan dihantar kepada ketua PTj.



Gambar 8.8: Tangkap Layar Paparan untuk Menghantar Laporan Audit

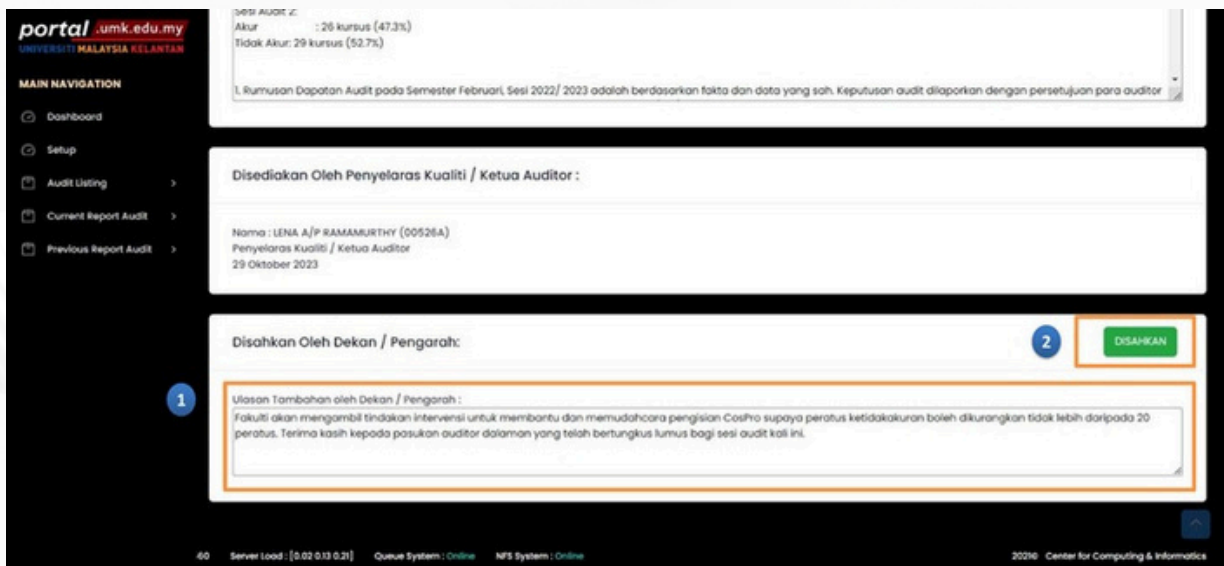
Setelah laporan audit fail kursus dihantar, ketua PTj akan menerima e-mel notifikasi daripada sistem (Gambar 8.9). Penyelaras kualiti dan/ atau ketua auditor perlu memaklumkan kepada ketua PTj sekiranya pengesahan tidak dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan. Tindakan untuk penyediaan laporan telah **selesai** di sini.



Gambar 8.9: Tangkap Layar Paparan untuk Menghantar Laporan Audit

8.6 Mengesahkan Laporan Audit

Ketua PTj perlu mengikuti langkah 1 - 5 untuk mengakses laporan audit. Sebelum pengesahan dibuat, ketua PTj boleh membuat ulasan mengenai hasil dapatan audit di ruangan bertanda (1) sebelum mengesahkannya dengan menekan butang “DISAHKAN” (2) seperti dalam Gambar 8.10.



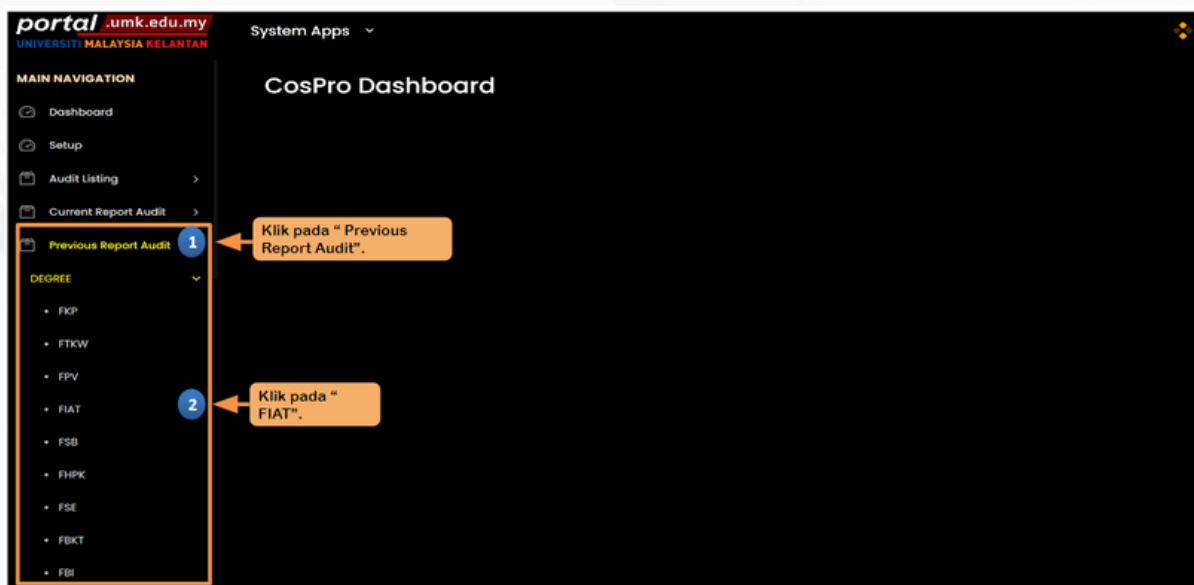
Gambar 8.10: Tangkap Layar Paparan Pengesahan Laporan Audit

8.7 Mengakses laporan Audit CosPro yang lepas

Laporan audit CosPro yang lepas boleh diakses bagi tujuan rujukan untuk penambahbaikan secara berterusan.

Langkah 1 & 2

Pihak *admin* perlu mengakses sistem terlebih dahulu menggunakan langkah 1 dan 2 seperti yang dinyatakan di Bab 3: Mengakses Sistem e-Audit CosPro. Kemudian, ikuti langkah-langkah seterusnya.



Gambar 8.11: Tangkap Layar Paparan Akses Laporan Audit yang Lepas

Pendahuluan

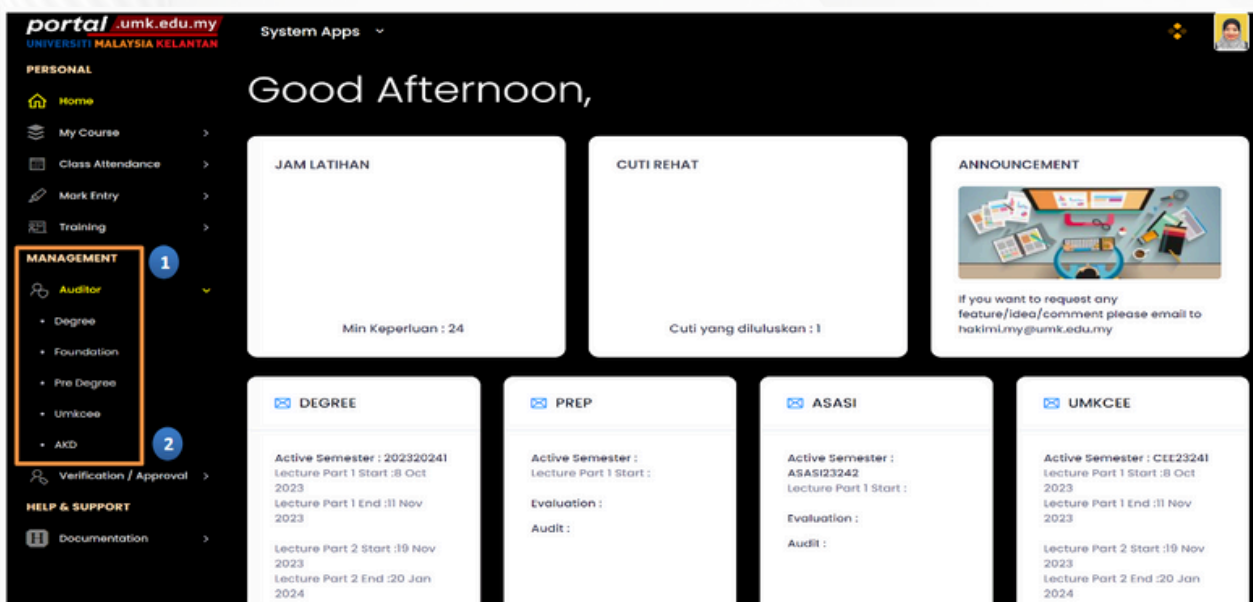
Auditor AKD merupakan auditor yang dilantik untuk menyemak proses, prosedur dan dokumen bagi memastikan pematuhan terhadap keperluan sistem pengurusan kualiti serta mengenal pasti ruang untuk penambahbaikan. Semakan fail kursus akademik merupakan sebahagian daripada aktiviti semasa AKD dijalankan. Bermula tahun 2023, semakan fail kursus akademik semasa AKD boleh dijalankan secara dalam talian. Auditor AKD perlulah memaklumkan kepada *admin* (PPQ) atau PTj yang diaudit mengenai senarai sampel fail kursus yang ingin disemak semasa AKD untuk mendapatkan akses. Setelah diberikan akses oleh *admin* atau pihak PTj yang diaudit, auditor AKD boleh mengakses sampel fail kursus tersebut menggunakan langkah berikut.

Langkah 1

Auditor AKD perlu mengakses sistem melalui laman portal UMK. Rujuk Bab 3, langkah 1: Mengakses Sistem e-Audit CosPro.

Langkah 2

Auditor AKD perlu klik pada menu "Management" dan klik pada "AKD".

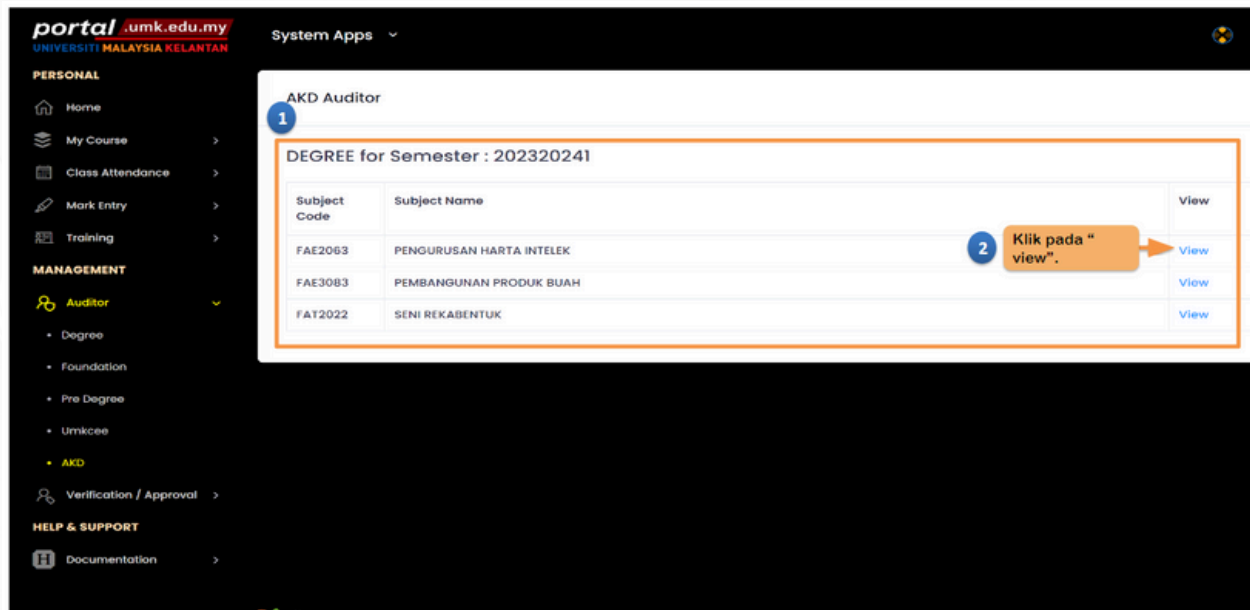


Gambar 9.1: Tangkap Layar Paparan Menu Akses Auditor AKD

Langkah 3

Senarai fail kursus akan terpapar dan auditor AKD perlu klik pada "View" untuk melihat fail kursus yang telah ditetapkan.

** Paparan auditor AKD adalah sama dengan paparan auditor fail kursus. Rujuk Bab 6: Panduan Auditor



Gambar 9.2: Tangkap Layar Paparan Menu Akses Auditor AKD bagi Fail Kursus

Sistem e-Audit Cospro membantu dalam memudahkan proses audit sendiri dalaman dan audit SIRIM. Penggunaan sistem ini dapat menjimatkan masa, tenaga, kos serta mesra hijau. Buku manual e-Audit CosPro dibangunkan dengan isi kandungan yang ringkas, padat dan disertai dengan arahan bergambar bagi memudahkan pengguna sistem. Buku manual ini diharapkan dapat menjadi panduan kepada semua pengguna sistem termasuk *admin* iaitu PPQ, auditor, ketua auditor, penyelaras kualiti dan ketua PTj. Melalui platform ini, proses audit fail kursus dapat dijalankan dengan lebih efisien dan efektif, seterusnya meningkatkan pengurusan kualiti dan keberkesanan operasi di UMK. PPQ juga ingin mengucapkan terima kasih kepada Pusat Komputeran dan Informatik (CCI) atas kerjasama dan sokongan mereka dalam pembangunan Sistem e-Audit CosPro ini. Semoga sistem ini dapat terus berkembang dan memberikan manfaat secara menyeluruh kepada semua pengguna dalam komuniti UMK.

SOALAN LAZIM

1

Kursus yang ditawarkan oleh Fakulti A, tetapi diambil oleh pelajar Fakulti B, audit perlu dilakukan oleh Fakulti A atau B?

JAWAPAN:

Sebagai pemilik kursus, Fakulti A perlu mengaudit kursus tersebut. Pelan audit perlu dikongsikan kepada pensyarah Fakulti B yang terlibat. Ini membolehkan pemilik kursus memantau kualiti kursus yang ditawarkan.

2

Kenapa pensyarah tidak boleh mengakses sistem CosPro semasa sesi audit berjalan?

JAWAPAN:

Sistem CosPro hanya boleh diakses oleh auditor sahaja semasa sesi pengauditan supaya audit dapat berjalan dengan lancar. Pensyarah hanya boleh mengakses sistem CosPro selepas tempoh audit sesi 1 tamat untuk penambahbaikan. Apabila audit sesi 2 bermula akses akan ditutup semula kepada pensyarah.

3

Bolehkah sesi audit dilanjutkan semasa proses audit berjalan?

JAWAPAN:

Sesi audit boleh dilanjutkan dengan membuat permohonan kepada PPQ dan menyatakan sebab-sebab pelanjutan tempoh audit diperlukan. Tetapan maklumat baharu untuk sesi audit tersebut hanya boleh dilakukan oleh pihak *admin* sahaja.

4

Adakah *auditee* dibenarkan untuk mengetahui auditor kursus mereka?

JAWAPAN:

Auditee digalakkan untuk menghubungi ketua auditor terlebih dahulu sekiranya terdapat sebarang isu berkenaan proses audit fail kursus. Jika perlu, *auditee* boleh menghubungi auditor, tertakluk kepada keputusan pasukan audit fail kursus.

SOALAN LAZIM

5

Kursus saya mendapat “tidak akur” untuk item 11 (Salinan bahan pentaksiran: Best, Moderate, Poor). Namun begitu, kursus ini hanya mempunyai seorang pelajar sahaja (< 3 pelajar dalam satu kursus) memandangkan kursus dibuka untuk kes-kes khas. Apakah yang saya perlu lakukan untuk mencapai keakuran untuk item ini?

JAWAPAN:

Auditee boleh memberikan maklumbalas kepada auditor pada ruangan maklumbalas kerana mungkin auditor terlepas pandang pada sesi audit 1. Kes terpencil seperti ini mencapai keakuran sekiranya:

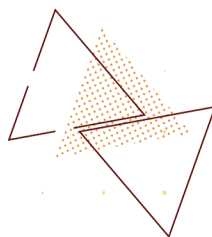
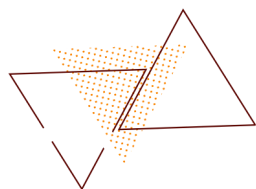
- *auditee* memuat naik satu salinan sahaja pada mana mana ruangan *best*, *moderate*, *poor* atau;
- *auditee* memuat naik letak salinan yang sama pada ketiga-tiga ruangan *best*, *moderate*, *poor*.

6

Saya merupakan ketua auditor fail kursus dan/ atau penyelaras kualiti di entiti akademik. Saya dapati terdapat kursus-kursus yang tidak ditawarkan pada semester yang sedang diaudit dalam senarai kursus yang perlu diaudit. Apakah yang perlu dilakukan supaya kursus tersebut tidak lagi wujud dalam senarai kursus yang perlu diaudit untuk semester tersebut?

JAWAPAN:

Situasi ini terjadi kerana kursus tersebut pada awalnya ditawarkan pada semester tersebut dan kemudiannya ditutup atas sebab-sebab tersebut. Kursus yang berstatus tutup (close) akan tersenarai dalam kursus yang perlu diaudit. Oleh itu, ketua auditor boleh memaklumkan kepada penyelaras kualiti untuk memaklumkan kepada pegawai tadbir atau terus berhubung dengan pegawai tadbir di PTj masing-masing agar memadamkan (delete) kursus tersebut dalam sistem penawaran kursus



e ISBN 978-629-99467-7-9



9 786299 946779