




 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).05
		NO. KELUARAN : 01
	<b>TINDAKAN PEMBETULAN</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 1

## PROSEDUR TINDAKAN PEMBETULAN PK.UNITI.(P).05

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Zafirah Hanis Binti Zakaria	En. Hamdan Bin Ikram	En. Amir Hamzah Bin Md Isa
Jawatan	Ketua Audit Sistem	Wakil Pengurusan	Ketua Eksekutif
Tarikh	14 Februari 2018	21 Februari 2018	28 Februari 2018


 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).05
		NO. KELUARAN : 01
	<b>TINDAKAN PEMBETULAN</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 2

### REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen terkawal ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan yang dinyatakan di dalam Rekod Pindaan.

#### HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).05
		NO. KELUARAN : 01
	<b>TINDAKAN PEMBETULAN</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 3

<b>BIL.</b>	<b>ISI KANDUNGAN</b>	<b>MUKASURAT</b>
1.	Objektif	4
2.	Skop	4
3.	Dokumen Rujukan	4
4.	Definisi	5
5.	Singkatan	5
6.	Tanggungjawab dan Tindakan	6 - 9
7.	Rekod Kualiti	10
8.	Lampiran	10

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).05
		NO. KELUARAN : 01
	<b>TINDAKAN PEMBETULAN</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 4

### 1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan tindakan pembetulan terhadap sebarang ketidakpatuhan atau kecacatan yang dikenalpasti di dalam SPK UNITI tidak berulang dan punca ketidakpatuhan dihindari sepenuhnya dengan berkesan.

### 2. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pihak pengurusan UNITI sekiranya terdapat ketidakpatuhan/ kecacatan yang dikenalpasti dalam SPK bagi memastikan pencapaian dasar dan Objektif Kualiti pengurusan tercapai.

### 3. DOKUMEN RUJUKAN

Bil.	Jenis Dokumen	No. Rujukan	Lokasi
1.	Manual Kualiti	MK.UNITI.01	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
2.	Prosedur Audit Dalam	PK.UNITI.(P).03	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
3.	Prosedur Pengendalian Aduan Dan Maklumbalas Pelanggan	PK.UNITI.(P).10	Bilik ISO/ Laman Web UNITI
4.	Prosedur Analisis Data	PK.UNITI.(P).11	Bilik ISO/ Laman Web UNITI

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).05
		NO. KELUARAN : 01
	<b>TINDAKAN PEMBETULAN</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 5

#### 4. DEFINISI

Aduan Maklumbalas Pelanggan (AMP)	Makluman atau maklumbalas yang diterima secara bertulis, panggilan telefon, faksimili, emel atau pelanggan yang membuat aduan yang berkaitan dengan proses pengurusan UNITI.
Laporan Penemuan Hasil Audit (LPHA)	Dokumen yang mengandungi laporan mengenai penemuan yang diterima oleh KAS terhadap pihak yang diaudit (Auditee). Ianya menerangkan penemuan LPHA dalam SPK dan mencadangkan penambahbaikan kepada sistem tersebut.

#### 5. SINGKATAN

UNITI	: Kolej Uniti
MKSP	: Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan
LPHAD	: Laporan Penemuan Hasil Audit Dalam
KE	: Ketua Eksekutif
WP	: Wakil Pengurusan
AMP	: Aduan Maklumbalas Pelanggan
KPO	: Ketua Pegawai Operasi
KP	: Ketua Program
DN	: Dekan
AD	: Audit Dalam
KAS	: Ketua Audit Sistem
PAD	: Pasukan Audit Dalaman
PYB	: Pegawai Yang Bertanggungjawab
PD	: Pegawai Dokumen
SPK	: Sistem Pengurusan Kualiti
PegTad	: Pegawai Tadbir

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).05
		NO. KELUARAN : 01
	<b>TINDAKAN PEMBETULAN</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 6

## 6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

### BAHAGIAN A: MENGENALPASTI KEPERLUAN TINDAKAN PEMBETULAN

Tanggungjawab	Tindakan
KE/WP/KPO/PegTad/ KP/ KAS/DN	1. Kenalpasti keperluan tindakan pembedulan berdasarkan kepada perkara-perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Aduan Pelanggan.</li> <li>ii. Keputusan mesyuarat yang memerlukan tindakan pembedulan.</li> <li>iii. Semakan ke atas rekod-rekod operasi unit.</li> <li>iv. Pemerhatian semasa aktiviti penyeliaan dan pemeriksaan.</li> <li>v. Keputusan audit dalaman dan luaran yang memerlukan tindakan.</li> <li>vi. Laporan Perkhidmatan yang tidak menepati spesifikasi.</li> <li>vii. Masalah yang berulang-ulang.</li> <li>viii. Hasil analisa data pelaksanaan sistem melalui rekod-rekod operasi yang didapati memerlukan tindakan pembedulan.</li> </ol>
WP/KPO/PegTad/ KP/KAS/DN	2. Lengkapkan Borang Tindakan Pembedulan bagi perkara-perkara yang telah dikenalpasti berdasarkan perkara satu (1) dan mengenalpasti pegawai yang bertanggungjawab ke atas pelaksanaan tindakan.

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).05
		NO. KELUARAN : 01
	<b>TINDAKAN PEMBETULAN</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 7

### BAHAGIAN B: SIASATAN PUNCA PENYEBAB

Tanggungjawab	Tindakan
PYB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buat analisa berhubung dengan masalah yang diterima bagi mengenalpasti punca penyebab kepada masalah tersebut.</li> <li>2. Analisa masalah secara individu atau berkumpulan melalui perbincangan dalam mesyuarat. Analisa akan dibuat berdasarkan kepada salah satu atau lebih kaedah-kaedah berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pengumpulan data.</li> <li>ii. Fakta-fakta yang sediaada dan baru.</li> </ol> </li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>iii. Pemerhatian terus kepada faktor-faktor berkaitan dengan masalah.</li> <li>iv. Temuduga dengan individu terbabit.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tentukan punca penyebab kepada masalah ketidakpatuhan dan rekodkan di dalam Borang Tindakan pembedulan.</li> </ol>

### BAHAGIAN C: CADANGAN DAN SEMAKAN TINDAKAN PEMBETULAN

Tanggungjawab	Tindakan
PYB/KPO/PegTad /KP/ KAS/DN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadangkan tindakan pembedulan yang perlu dilaksanakan berdasarkan kepada hasil siasatan dengan mengambilkira keupayaan tindakan untuk menyelesaikan masalah mengikut kesesuaian tindakan terhadap risiko yang dihadapi / ditanggung.</li> <li>2. Rekodkan cadangan yang ditentukan ke dalam Borang Tindakan Pembedulan dan kemukakan borang tersebut kepada KAS untuk dipersetujui dan disahkan tindakan yang akan dilaksanakan.</li> <li>3. Sekiranya cadangan tindakan tidak dipersetujui, siasat semula punca penyebab kepada masalah (Bahagian B).</li> </ol>
KAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Berikan pengesahan kepada cadangan tindakan pembedulan yang dipersetujui.</li> </ol>

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).05
		NO. KELUARAN : 01
	<b>TINDAKAN PEMBETULAN</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 8

#### BAHAGIAN D: PELAKSANAAN TINDAKAN PEMBETULAN

Tanggungjawab	Tindakan
PYB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laksanakan tindakan pembetulan yang telah dipersetujui oleh KAS dalam tempoh masa yang ditetapkan.</li> <li>2. Rekodkan semua bukti-bukti pelaksanaan tindakan pembetulan di dalam borang-borang atau rekod berkaitan dalam operasi kerja fakulti/jabatan masing-masing.</li> <li>3. Selaraskan pelaksanaan operasi kerja berhubung dengan masalah yang dihadapi melalui perbincangan dan mesyuarat fakulti/jabatan.</li> </ol>

#### BAHAGIAN E: PENGESAHAN KEBERKESANAN TINDAKAN PEMBETULAN

Tanggungjawab	Tindakan
KPO/PegTad/KP/ PAD/DN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buat pengesahan keberkesanan tindakan pembetulan yang telah dilaksanakan dengan cara membuat pemantauan melalui kaedah semakan ke atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Bukti-bukti rekod tindakan pembetulan.</li> <li>ii. Analisa maklumat-maklumat selepas tindakan.</li> <li>iii. Aduan awam berhubung dengan masalah yang sama dan pemerhatian di lapangan.</li> <li>iv. Maklumat-maklumat daripada pegawai yang terlibat.</li> </ol> </li> <li>2. Buat pemantauan keberkesanan bagi sesuatu tindakan dalam satu jangkamasa yang bersesuaian bagi memastikan penilaian keberkesanan dapat dilaksanakan dengan tepat.</li> <li>3. Rekodkan ulasan ke atas pemantauan yang dilaksanakan di dalam Borang Tindakan Pembetulan dan menyatakan status pelaksanaan tindakan serta membuat pengesahan.</li> </ol>
PYB	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Hantar satu salinan laporan tindakan pembetulan yang lengkap kepada WP bagi tujuan pemantauan keseluruhan SPK UNITI dan pembentangan dalam MKSP.</li> </ol>




 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).05
		NO. KELUARAN : 01
	<b>TINDAKAN PEMBETULAN</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 9

#### **BAHAGIAN F: TINDAKAN PEMBETULAN AD DAN AMP**

<b>Tanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>
PYB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima cadangan tindakan pembetulan yang telah dipersetujui.</li> <li>2. Bagi pelaksanaan tindakan pembetulan berhubung AD dan AMP, kaedah pengendalian tindakan pembetulan akan dilaksanakan berpandukan kepada Prosedur Audit Dalam dan Prosedur Pengendalian Aduan Dan Maklumbalas Pelanggan.</li> </ol>

#### **BAHAGIAN G: TINDAKAN PEMBETULAN MASALAH YANG BERULANG-ULANG**

KPO/PegTad/KP/DN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kenalpasti masalah yang berulang-ulang yang menyebabkan kerugian / kesan yang ketara terhadap aktiviti UNITI.</li> <li>2. Buat siasatan, menilai kerja, menyemak maklumat kualiti dan membangunkan pelan tindakan pembetulan ke tahap yang bersesuaian dengan masalah yang dihadapi.</li> <li>3. Laksanakan Pelan Tindakan Pembetulan dan rekod bukti-bukti pelaksanaan.</li> </ol>
KE/WP/KPO/PegTad/KP/KAS/DN	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. MKSP akan membuat pengesahan ke atas Tindakan Pembetulan yang dilaksanakan.</li> </ol>

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).05
		NO. KELUARAN : 01
	<b>TINDAKAN PEMBETULAN</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 10

## 7. REKOD KUALITI

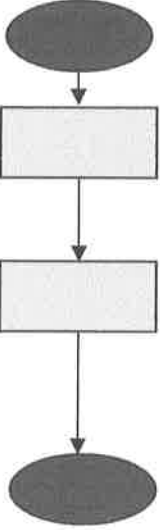
Bil.	Jenis Rekod	No. Rujukan Fail	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Laporan AMP	LPK.UNITI.AMP.10/01	Bilik ISO	5 Tahun
2.	Minit Mesyuarat MKSP	FPK.UNITI.MMKSP.05/01	Bilik ISO	5 Tahun
3.	Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti	LPK.UNITI.PD/OK.06/01	Bilik ISO	5 Tahun
4.	Fail Tindakan Pembetulan	FPK.UNITI.TPB.06/02	Bilik ISO	5 Tahun

## 8. LAMPIRAN

1.	Carta Alir Mengenalpasti Keperluan Tindakan Pembetulan	Lampiran 1
2.	Carta Alir Siasatan Punca Penyebab	Lampiran 2
3.	Carta Alir Cadangan dan Semakan Tindakan Pembetulan	Lampiran 3
4.	Carta Alir Pelaksanaan Tindakan Pembetulan	Lampiran 4
5.	Carta Alir Pengesahan Keberkesanan Tindakan Pembetulan	Lampiran 5
6.	Carta Alir Tindakan Pembetulan Audit Dalam dan Aduan Maklumbalas Pelanggan	Lampiran 6
7.	Carta Alir Tindakan Pembetulan Masalah Yang Berulang-ulang	Lampiran 7
8.	Borang Tindakan Pembetulan	Lampiran 8
9.	Borang Cadangan Baru/Cadangan Pindaan Dokumen Kualiti	Lampiran 9
10.	Borang Laporan Penyiasatan	Lampiran 10
11.	Borang LPHAD	Lampiran 11
12.	Borang Laporan Audit Dalam	Lampiran 12

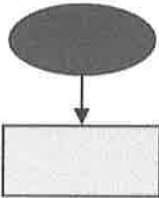
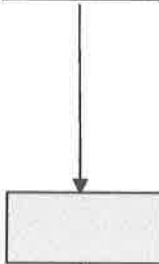
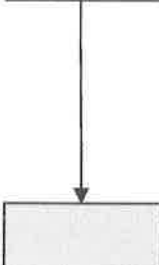


LAMPIRAN 1

Bahagian A : Carta Alir Mengenalpasti Keperluan Tindakan Pembetulan

Tanggungjawab	Allran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
KE/WP/ KPO/PegTad/KP /KAS/DN		Kenalpasti keperluan pembetulan berdasarkan kepada beberapa perkara.	3	2	6
WP/KPO/ PegTad/KP/KAS /DN		Lengkapkan Borang Tindakan Pembetulan bagi perkara yang telah dikenalpasti, dan lantik PYB ke atas pelaksanaan tindakan.	3	2	6
		TAMAT			

LAMPIRAN 2

Bahagian B : Carta Alir Siasatan Punca Penyebab

Tanggungjawab	Allran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
PYB		Buat analisa berhubung dengan masalah yang diterima bagi mengenalpasti punca penyebab kepada masalah tersebut.	4	2	8
		Analisa masalah secara individu atau berkumpulan melalui perbincangan dalam mesyuarat. Analisa akan dibuat dengan mengutarakan beberapa kaedah.	4	2	8
		Tentukan punca penyebab kepada masalah ketidakpatuhan dan rekodkan di dalam Borang Tindakan Pembetulan.	4	2	8
		TAMAT			



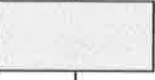


LAMPIRAN 3

Bahagian C : Cadangan Dan Semakan Tindakan Pembedulan

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
	<pre> graph TD     Start([MULA]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D{Ya/Tidak}     D -- Tidak setuju --&gt; P2[ ]     D -- Setuju --&gt; P3[ ]     P2 --&gt; P3     P3 --&gt; End([TAMAT])                     </pre>	MULA			
PYB/KPO/ PegTad/KP/ KAS/DN		Cadangkan tindakan pembedulan yang perlu dilaksanakan dengan mengambilkira keupayaan tindakan untuk menyelesaikan masalah mengikut kesesuaian tindakan terhadap risiko yang dihadapi/ditanggung.	4	2	8
		Rekodkan cadangan tindakan pembedulan ke dalam Borang Tindakan Pembedulan dan kemukakan kepada KAS untuk persetujuan dan pengesahan.	4	2	8
		Sekiranya cadangan tindakan tidak dipersetujui, siasat semula punca penyebab kepada masalah (Bahagian B).	4	2	8
KAS		Berikan pengesahan kepada cadangan tindakan pembedulan yang telah dipersetujui.	2	2	4
		TAMAT			



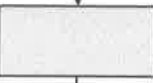

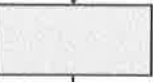

LAMPIRAN 4

Bahagian D : Pelaksanaan Tindakan Pembetulan

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
PYB		Laksanakan tindakan pembetulan yang telah dipersetujui oleh KAS dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.	4	2	8
		Rekodkan semua bukti pelaksanaan tindakan pembetulan di dalam borang atau rekod berkaitan dalam operasi kerja fakulti/jabatan masing-masing.	4	2	8
		Selaraskan pelaksanaan operasi kerja berhubung dengan masalah yang dihadapi melalui perbincangan dan mesyuarat fakulti/jabatan.	4	2	8
		TAMAT			

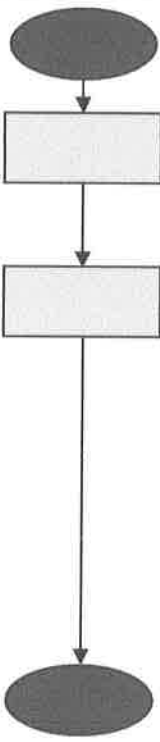
LAMPIRAN 5

Bahagian E : Pengesahan Keberkesanan Tindakan Pembetulan

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
KPO/ PegTad/KP/ PAD/DN		Buat pengesahan tindakan pembetulan yang telah dilaksanakan dengan cara membuat pemantauan melalui kaedah semakan ke atas beberapa perkara.	4	3	12
		Buat pemantauan keberkesanan bagi sesuatu tindakan dalam satu jangkamasa yang bersesuaian bagi memastikan penilaian keberkesanan dapat dilaksanakan dengan tepat.	4	3	12
		Rekodkan ulasan ke atas pemantuan yang dilaksanakan di dalam Borang Tindakan Pembetulan dan nyatakan status pelaksanaan tindakan serta buat pengesahan.	4	3	12
PYB		Hantar satu salinan laporan tindakan pembetulan kepada WP bagi tujuan pemantauan keseluruhan SPK UNITI dan pembentangan dalam MKSP.	2	1	2
		TAMAT			

LAMPIRAN 6

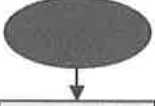
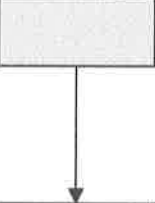
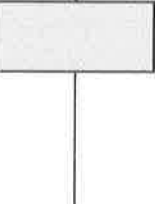
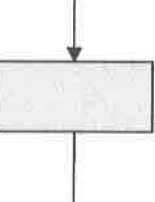
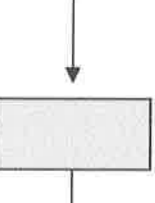
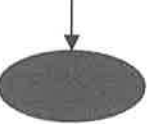
Bahagian F: Tindakan Pembetulan Audit Dalam dan Aduan Maklumbalas Pelanggan

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
PYB		Terima cadangan tindakan pembetulan yang telah dipersetujui.	4	2	8
		Bagi pelaksanaan tindakan pembetulan berhubung AD dan AMP, kaedah pengendalian tindakan pembetulan akan dilaksanakan berpandukan kepada Prosedur Audit Dalam dan Prosedur Pengendalian Aduan dan Maklumbalas Pelanggan.	4	2	8
		TAMAT			



LAMPIRAN 7

Bahagian G : Tindakan Pembedulan Masalah Yang Berulang-ulang

Tanggungjawab	Aliran kerja	Proses Kerja	I	K	NKR
		MULA			
KPO/ PegTad/KP/ DN		Kenalpasti masalah yang berulang-ulang yang menyebabkan kerugian/kesan yang ketara terhadap aktiviti UNITI.	4	2	8
		Buat siasatan menilai kerja, menyemak maklumat kualiti dan membangunkan pelan tindakan pembedulan ke tahap yang bersesuaian dengan masalah yang dihadapi.	4	2	8
		Laksanakan Pelan Tindakan Pembedulan dan rekod bukti-bukti pelaksanaan.	4	2	8
KE/WP/ KPO/ PegTad/KP/ KAS/DN		MKSP akan membuat pengesahan ke atas tindakan pembedulan yang telah dilaksanakan.	4	2	8
		TAMAT			



KOLEJ UNITI  
**BORANG TINDAKAN PEMBETULAN**

Punca  MKSP  AMP  KPYTMS  Lain-lain.....

TAJUK TINDAKAN PEMBETULAN YANG DIPERLUKAN:

.....  
.....

No Ruj : .....

Pegawai Bertanggungjawab : .....

Punca Isu :  Manusia  Sistem  Peralatan  Lain-lain.....

CADANGAN TINDAKAN PEMBETULAN

.....  
.....

Arahan Dikeluarkan oleh: .....

Tandatangan : ..... Tarikh:

TINDAKAN PEMBETULAN

Nama Pegawai : .....

Tarikh Pembetulan akan dilaksanakan :

Tarikh Siap dilaksanakan :

Tandatangan Terima Tugas : .....

TINDAKAN SUSULAN

TARIKH SUSULAN :  Disiapkan : Ya / Tidak

DISAHKAN OLEH :  
Wakil Pengurusan : .....

Tarikh :



**KOLEJ UNITI**

**CADANGAN BARU/ CADANGAN PINDAAN DOKUMEN KUALITI**

(Arahan: Sila isi dan hantar borang ini kepada Wakil Pengurusan melalui Ketua Jabatan/Unit masing-masing)

**1. BUTIRAN PENCADANG**

- a) Nama : .....
- b) Jawatan : .....
- c) Jabatan/Unit : .....

**2. DOKUMEN ASAL YANG DICADANGKAN UNTUK DIPINDA**

(Nyatakan nama dokumen (nama prosedur) yang dicadangkan untuk dipinda dengan jelas)

**3. CADANGAN BARU (JIKA PROSEDUR BARU) / CADANGAN PINDAAN**

**4. RASIONAL PINDAAN**

(Nyatakan alasan-alasan mengapa pindaan diperlukan)

.....

(Tandatangan Pencadang)

Nama: .....

Tarikh:.....

**5. ULASAN WAKIL PENGURUSAN**  
Disokong / Tidak disokong

.....

**(Tandatangan Wakil Pengurusan)**

Nama : .....

Tarikh : .....

**6. ULASAN KETUA EKSEKUTIF**  
Disokong / Tidak disokong

.....

**(Tandatangan Ketua Eksekutif)**

Nama : .....

Tarikh : .....



**KOLEJ UNITI**  
**LAPORAN PENYIASATAN**

Punca  MKSP  AMP  KPYTMS  Lain-lain.....

**TAJUK**

.....

No Ruj : .....

Pegawai Bertanggungjawab : .....

---

**ARAHAN WP**

Kepada Pegawai Penyiasat : .....

**ISU**

.....

.....

Tandatangan WP : ..... Tarikh :

---

TARIKH SIASATAN DIMULAKAN :  BERAKHIR :

PUNCA MASALAH/ ISU BERLAKU :

.....

.....

**CADANGAN TINDAKAN PEMBETULAN:**

.....

.....

---

**LAPORAN DISEDIAKAN OLEH :**

Nama :

Jawatan :

**UNTUK TINDAKAN PEMBETULAN DISOKONG OLEH:**

WP : ..... Tarikh :



**KOLEJ UNITI**  
**LAPORAN PENEMUAN HASIL AUDIT DALAM**

<b><u>NAMA ORGANISASI:</u></b> Kolej UNITI, Pasir Panjang	<b><u>LAWATAN:</u></b> Audit Dalam ISO	<b><u>NO. RUJUKAN:</u></b>
--	---	----------------------------

<b><u>PENDAHULUAN</u></b>
---------------------------

<b><u>PERINCIAN LAWATAN:</u></b>	
	<b><u>TARIKH AUDIT</u></b>

<b><u>NOTA PENAMBAHAN/ KETIDAKPATUHAN</u></b>		
<b><u>Belum Diselesaikan Dari Lawatan Akhir</u></b>	<b><u>Ditutup Pada Pemeriksaan Ini</u></b>	<b><u>Dikemukakan Dalam Pemeriksaan Ini</u></b>

<b><u>PASUKAN AUDIT DALAM</u></b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PUAN ZAFIRAH HANIS BT ZAKARIA (ZHZ) - KETUA AUDIT SISTEM</li> <li>2. PUAN ROSNI BT PUTEH (RP)</li> <li>3. CIK NORSYAHIDAH BT AHMAD ( NA)</li> <li>4. CIK NOR HUMAIRAH MAIZA BT AZHAR (NHMA)</li> </ol>



**KOLEJ UNITI**

**LAPORAN PENEMUAN HASIL AUDIT DALAM**

**LAPORAN EKSEKUTIF DAN RUMUSAN**

**TANDATANGAN KETUA  
PASUKAN AUDITOR DALAM**

**PUAN ZAFIRAH HANIS BT  
ZAKARIA**

**TANDATANGAN WAKIL  
PENGURUSAN**

**EN. ROSLAN BIN KAMARI**

**TARIKH**



**KOLEJ UNITI**

**LAPORAN PENEMUAN HASIL AUDIT DALAM**

**CADANGAN**



	<b>KOLEJ UNITI</b>  <b>LAPORAN AUDIT DALAM</b>
---	--

AD 1 (1/2010)	
Bahagian:	
Auditor:	Auditee:
Proses/Aspek:	
Dilihat:	
Didapati:	
Pembetulan:	
Nota berkaitan dengan log penilaian penemuan:	
AD1/	

Tandatangan Auditor Dalaman


\_\_\_\_\_ (Nama: \_\_\_\_\_ )  
 \_\_\_\_\_ (Nama: \_\_\_\_\_ )

 <b>KOLEJ UNITI</b>	<b>PROSEDUR KUALITI PENGURUSAN</b>	NO. RUJUKAN : PK.UNITI.(P).05
		NO. KELUARAN : 01
	<b>TINDAKAN PEMBETULAN</b>	NO. PINDAAN : 02
		TARIKH KUATKUASA : 01 MAC 2018
		MUKASURAT : 1

### REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen untuk memastikan salinan dokumen terkawal ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalam Rekod Pindaan.

#### HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Keluaran/ Pindaan	No. Para	Muka surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
14/02/18	01/02	-	1	1. Menukar tarikh kuatkuasa dokumen kepada 01 Mac 2018. 2. Menukar no. pindaan dari 01 kepada 02.	
14/02/18	01/02	5	5	3. Menambah singkatan Pegawai Tadbir. 4. Menukar singkatan KJ kepada KP.	
14/02/18	01/02	6	6-9	5. Menukar KJ kepada PegTad/ KP di dalam proses kerja.	
14/02/18	01/02	8	L1-6	6. Menukar KJ kepada PegTad/ KP di bahagian lampiran.	