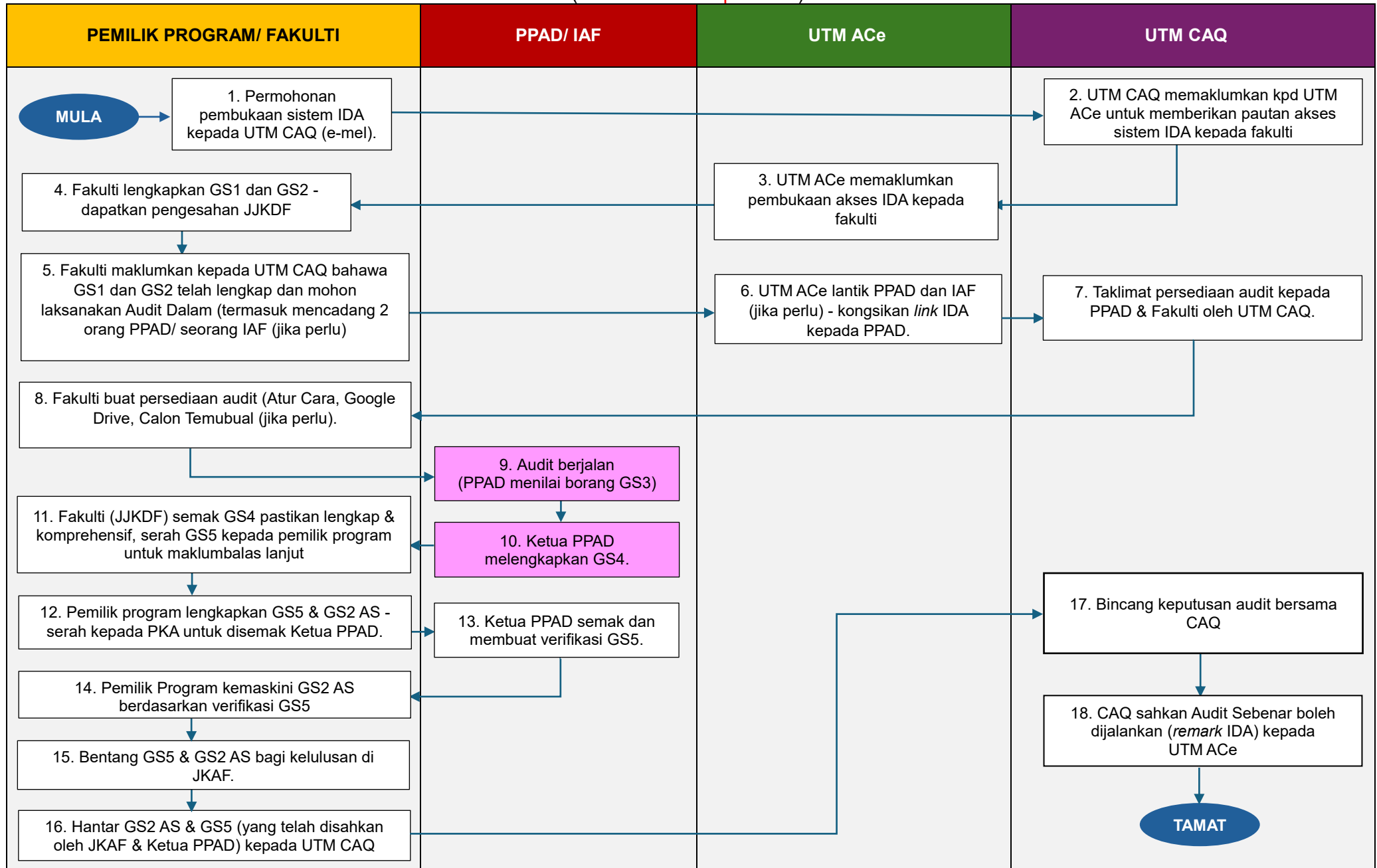


CARTA ALIR PROSES AUDIT KUALITI DALAMAN

(Kemas kini: 23 April 2026)



Tempoh Audit Dalam

PENERANGAN DAN CADANGAN GARIS MASA PROSES AUDIT DALAM		
ITEM	PERKARA	TEMPOH MASA
1.	Fakulti membuat permohonan pembukaan sistem IDA kepada UTM CAQ menerusi e-mel.	Terbuka.
2.	UTM CAQ memaklumkan kepada UTM ACe untuk memberikan pautan akses sistem IDA kepada fakulti.	1 minggu
3.	UTM ACe memaklumkan pembukaan akses IDA kepada fakulti	1 minggu
4.	Fakulti/Pemilik Program lengkapkan Borang Permohonan (GS1) dan Instrumen Penilaian (GS2). Dokumen SRR perlu mendapatkan pengesahan JJKDF. Pemakluman perlu dibuat kepada JKAF.	1 bulan
5.	Fakulti maklumkan kepada UTM CAQ bahawa GS1 dan GS2 telah lengkap diisi (dengan menyertakan pautan ke GS1 dan GS2). Fakulti juga perlu mengemukakan permohonan audit dalam dengan mencadangkan dua (2) orang PPAD atau seorang IAF (jika perlu) kepada UTM CAQ melalui e-mel. Cadangan nama bagi pelantikan hendaklah merujuk kepada senarai PPAD/IAF yang dikongsikan oleh UTM ACe, dan fakulti bertanggungjawab memastikan kesediaan auditor pada tarikh audit yang dicadangkan.	1 bulan
6.	UTM ACe membuat pelantikan PPAD dan IAF dan memberikan akses IDA kepada PPAD yang dilantik.	1 minggu
7.	UTM CAQ seterusnya akan memberikan taklimat persediaan audit kepada PPAD dan Fakulti.	1 minggu
8.	Fakulti membuat persiapan dan persediaan Audit Dalam seperti menyediakan Atur Cara Audit, menyediakan pautan bahan bukti ke Google Drive termasuk menyediakan Calon Temubual (jika perlu).	2 minggu
9.	Semua PPAD yang dilantik melaksanakan penilaian awal dengan melengkapkan Laporan Awal Audit (GS3).	Sebelum audit berjalan.
10.	Ketua PPAD menyediakan dan melengkapkan Laporan Akhir Audit (GS4) berdasarkan audit yang dilaksanakan.	Semasa audit.
11.	Fakulti melalui JJKDF menyemak Laporan Akhir Audit (GS4) bagi memastikan laporan lengkap dan komprehensif. GS5 diserahkan kepada pemilik program untuk maklumbalas lanjut	1 minggu selepas audit berjalan.

12.	Pemilik Program melengkapi Borang Maklum Balas (GS5) dan GS2 AS dan menyerahkannya kepada Pengurus (Kualiti Akademik). Borang Maklum Balas (GS5) seterusnya dikongsikan kepada Ketua PPAD.	2 minggu
13.	Ketua PPAD membuat semakan dan verifikasi terhadap Borang Maklum Balas (GS5).	1 minggu
14.	Pemilik Program kemaskini GS2 AS berdasarkan verifikasi GS5 oleh PPAD	1 minggu
15.	Pemilik Program membentangkan Borang Maklum Balas (GS5) dan GS2 AS (SRR) untuk kelulusan JKAF.	2 minggu
16.	Fakulti seterusnya mengemukakan Borang Maklum Balas (GS5) dan GS2 AS (SRR) yang telah disahkan oleh JKAF dan PPAD kepada UTM CAQ.	2 minggu
17.	UTM CAQ mengadakan perbincangan bersama fakulti berkaitan keputusan audit.	2 minggu
18.	UTM CAQ mengesahkan pelaksanaan Audit Sebenar (melalui catatan/ remark dalam sistem IDA) dan memaklumkan keputusan kepada UTM ACe melalui e-mel.	1 minggu