
 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PUSAT KUALITI DAN PENGURUSAN RISIKO (QRiM)/ UTM CAQ	Tarikh Kuat kuasa: 01.10.2020
		Edisi: 0
	PROSEDUR AUDIT PROGRAM AKADEMIK (PROFESIONAL) P(O)-QRiM-APAP.06	Pindaan: 0
		Muka: 1/11

PROSEDUR AUDIT PROGRAM AKADEMIK (PROFESIONAL) P(O)-QRiM-APAP.06

MAKLUMAT PINDAAN

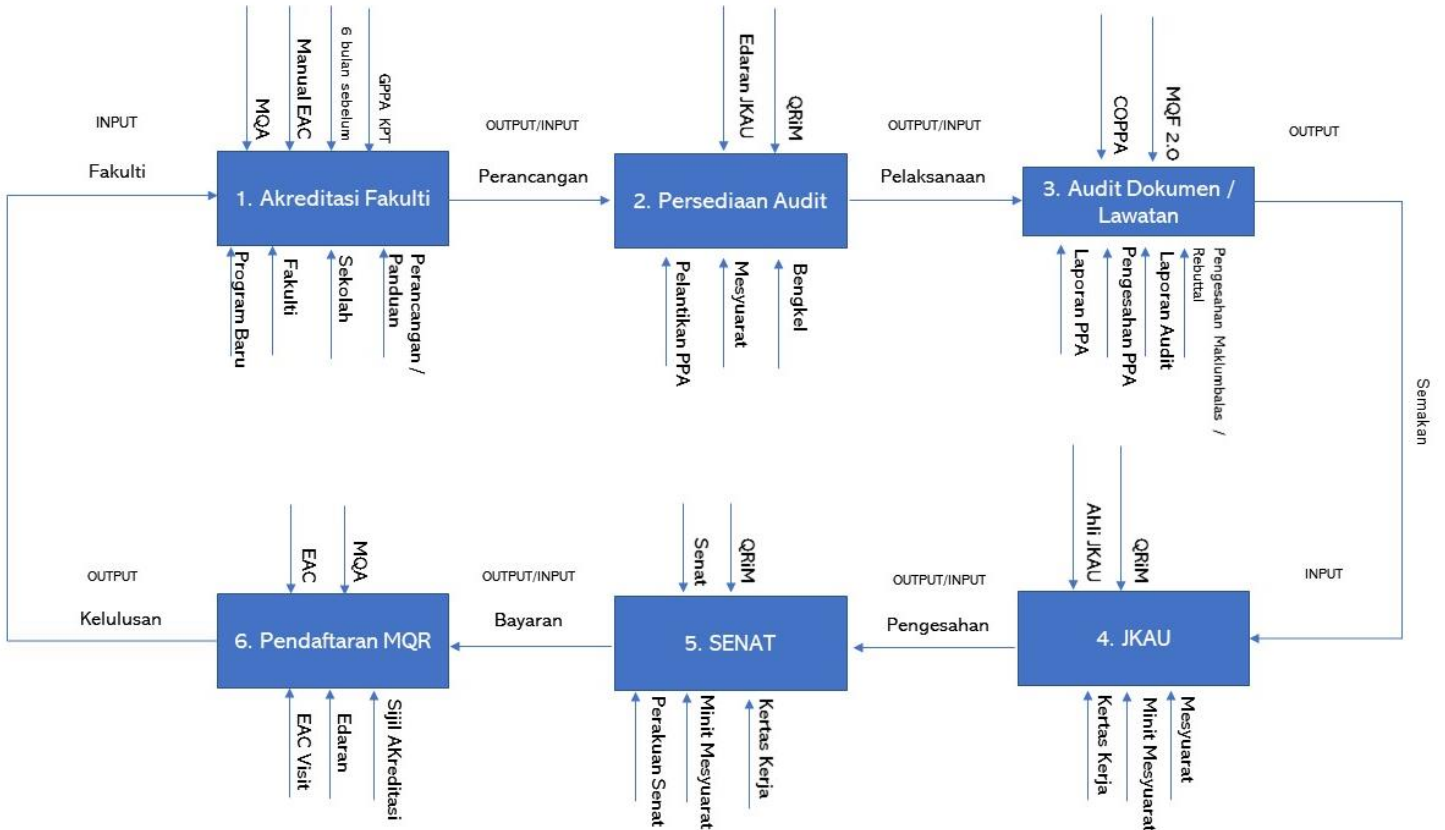
Pindaan	Tarikh	Butiran	Disediakan	Diluluskan
0	01.10.2020	Keluaran Pertama		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				


	PUSAT KUALITI DAN PENGURUSAN RISIKO (QRiM)/ UTM CAQ	Tarikh Kuat kuasa: 01.10.2020
		Edisi: 0
	PROSEDUR AUDIT PROGRAM AKADEMIK (PROFESIONAL) P(O)-QRiM-APAP.06	Pindaan: 0
		Muka: 2/11

Isi Kandungan

1	Carta Alir	3
2	Tujuan	4
3	Skop	4
4	Rujukan	4
5	Singkatan	5
6	Tanggungjawab	5
7	Keterangan Prosedur	5
	7.1 <i>Perancangan/Jadual Audit</i>	5
	7.2 <i>Permohonan Akreditasi dan Semakan</i>	6
	7.3 <i>Pelantikan PPA</i>	6
	7.4 <i>Persediaan Audit</i>	7
	7.5 <i>Perlaksanaan Audit</i>	7
	7.6 <i>Audit dokumen / lawatan</i>	8
	7.7 <i>Laporan audit dan mesyuarat penutup</i>	8
	7.8 <i>Maklum balas dan pengesahan</i>	8
	7.9 <i>Kelulusan JKAU</i>	9
	7.10 <i>Perakuan Senat</i>	9
	7.11 <i>Pendaftaran di MQR</i>	10
8	Rekod	10

1 Carta Alir



 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	PUSAT KUALITI DAN PENGURUSAN RISIKO (QRiM)/ UTM CAQ	Tarikh Kuat kuasa: 01.10.2020
		Edisi: 0
	PROSEDUR AUDIT PROGRAM AKADEMIK (PROFESIONAL) P(O)-QRiM-APAP.06	Pindaan: 0
		Muka: 4/11

2 Tujuan

- 2.1. Untuk memastikan operasi sistem kualiti bertepatan dengan polisi organisasi, keperluan *Malaysia Qualification Agency* (dan badan akreditasi yang berkaitan), prosedur dan keperluan semasa.
- 2.2. Memastikan peningkatan berterusan dalam sistem kualiti program akademik, lokasi serta institusi yang diaudit.


3 Skop

Prosedur ini merangkumi audit akreditasi yang perlu dilakukan kepada program akademik, audit lokasi atau premis serta audit institusi bagi tujuan berikut:

- 3.1. Audit Akreditasi Sementara dilaksanakan untuk menilai sama ada program akademik yang dicadangkan memenuhi standard kualiti minimum sebelum ianya ditawarkan.
- 3.2. Audit Akreditasi Penuh dijalankan ke atas program akademik yang telah mendapat pengiktirafan Akreditasi Sementara untuk memastikan pengajaran, pembelajaran dan semua aktiviti lain yang berkaitan dengan program memenuhi standard kualiti.
- 3.3. Audit Pematuhan merupakan aktiviti yang memantau dan memastikan program akademik dikendalikan memenuhi standard kualiti dan ditambahbaik dari semasa ke masa. Audit pematuhan dijalankan berdasarkan kitaran program akademik (3 tahun bagi program siswazah dan 5 tahun bagi program prasiswazah).
- 3.4. Audit lokasi dijalankan ke atas lokasi premis atau institusi sama ada ianya berupaya dan sesuai atau tidak untuk menyediakan kemudahan fizikal dan sumber yang sesuai dan mencukupi, memastikan keselamatan fizikal dan ruang yang kondusif serta pengurusan program yang cekap dan efektif.
- 3.5. Audit institusi dijalankan untuk meningkatkan kualiti pendidikan dan perkhidmatan secara holistik; serta untuk menilai keberkesanan kualiti dalaman institusi atau PTJ yang diaudit.

4 Rujukan

- a) MK : Manual Kualiti
- b) P-QRiM-TP : Prosedur Tindakan Pembetulan

	PUSAT KUALITI DAN PENGURUSAN RISIKO (QRiM)/ UTM CAQ	Tarikh Kuat kuasa: 01.10.2020
		Edisi: 0
	PROSEDUR AUDIT PROGRAM AKADEMIK (PROFESIONAL) P(O)-QRiM-APAP.06	Pindaan: 0
		Muka: 5/11

5 Singkatan

NCR	: Ketidakpatuhan
TP	: Tindakan Pembetulan
QRiM	: Pusat Kualiti dan Pengurusan Risiko UTM
SPK	: Sistem Pengurusan Kualiti
MSP	: Mesyuarat Semakan Pengurusan
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
PPA	: Panel Penilai Audit
JKAU	: Jawatankuasa Akreditasi Universiti
COPPA	: Code of Practice for Programme Accreditation
MQF	: Malaysia Qualification Framework
AUN-QA	: ASEAN University Network


6 Tanggungjawab

- 6.1 Pihak QRiM bertanggungjawab sebagai Sekretariat Audit untuk menyelaras persediaan dokumen dan aktiviti penilaian termasuk penyediaan jadual audit, pelantikan PPA, persediaan audit, urusetia audit, semakan laporan audit dan pembentangan laporan audit di mesyuarat JKAU serta Senat.
- 6.2 PPA yang dilantik perlu melaksanakan tugas yang diberikan sepertimana Terma Rujukan yang diberikan bermula daripada persediaan audit sehingga kepada laporan audit.
- 6.3 Pihak PTJ/Fakulti/Sekolah bertanggungjawab memberi maklumbalas kepada Tindakan Pembetulan Dan Pencegahan (TPP) yang dicadangkan berkaitan dengan penyimpangan yang diperolehi ketika sesi audit.

7 Keterangan Prosedur

7.1 Perancangan/Jadual Audit

- 7.1.1. Pada suku tahun yang keempat, pihak QRiM (Unit Kualiti Akademik) akan meminta Fakulti/Sekolah untuk menyediakan perancangan/jadual audit bagi tahun berikutnya. Pihak QRiM akan mengumpulkan perancangan tersebut dan menyediakan Jadual Audit Tahunan (B-QRiM-JAT) di penghujung tahun bagi tujuan mengenalpasti peruntukan, panel penilai serta gerak kerja audit tahun yang dirancangan.
- 7.1.2. Jadual Audit yang lengkap akan dibentangkan di Mesyuarat Eksekutif QRiM untuk kelulusan. Jadual yang telah diluluskan perlu disimpan oleh Pihak Sekretariat QRiM sebagai lampiran induk.

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	PUSAT KUALITI DAN PENGURUSAN RISIKO (QRiM)/ UTM CAQ	Tarikh Kuat kuasa: 01.10.2020
		Edisi: 0
	PROSEDUR AUDIT PROGRAM AKADEMIK (PROFESIONAL) P(O)-QRiM-APAP.06	Pindaan: 0
		Muka: 6/11

7.1.3. Unit Pemantauan Kualiti Akademik QRiM perlu menyemak dan mengemaskini jadual jika terdapat penambahan atau pengguguran kepada program akademik yang dirancang.

7.2 Permohonan Akreditasi dan Semakan

7.2.1. Pemilik program bertanggungjawab memastikan program baharu yang akan ditawarkan telah mendapat kelulusan saringan awal dari Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) (bagi program prasiswazah) dan Jawatankuasa Tinggi Senat Kurikulum dan Kualiti Akademik (JKTS KKA) (bagi program pascasiswazah). Bagi tujuan permohonan kelulusan program dari KPT, pemilik program perlu menghantar dokumen berkaitan kepada QRiM:

- a. Borang Permohonan Akreditasi Sementara;
- b. Dokumen kelulusan Saringan Awal (dari KPT bagi program prasiswazah atau JKTSKKA bagi program pascasiswazah);
- c. Maklumat Program (Lampiran 2);
- d. Satu (1) salinan *curriculum vitae* (cv) bagi enam (6) calon PPA;
- e. Satu (1) salinan *hardcopy* COPPA (MQA-01).


7.2.2. Bagi permohonan akreditasi penuh, pemilik program bertanggungjawab untuk menghantar permohonan ke Pejabat QRiM enam (6) bulan sebelum pelajar kohort pertama bergraduat. Bagi tujuan permohonan kelulusan program dari KPT, pemilik program perlu menghantar beberapa dokumen berkaitan kepada QRiM:

- a. Borang Permohonan Akreditasi Penuh;
- b. Maklumat Program (Lampiran D1/K1) (satu salinan bercetak dan *soft copy*);
- c. Salinan skrol sekurang-kurangnya seorang pelajar kohort pertama yang tertera tarikh bergraduat;
- d. Dokumen Kelulusan Mesyuarat Saringan Awal (MSA), Jabatan Pendidikan Tinggi (bagi program prasiswazah);
- e. Bukti penglibatan industri (MOA/MOU) bagi 2u2i;
- f. Satu (1) salinan *curriculum vitae* (cv) bagi 6 calon PPA;
- g. Satu (1) salinan bercetak COPPA (MQA-02).

7.3 Pelantikan PPA

7.3.1 Bagi audit akreditasi sementara dan akreditasi penuh, dua orang PPA dalaman dan seorang penilai luar akan dilantik setelah mendapat sokongan dan kelulusan ahli JKAU. Kelulusan ini adalah melalui edaran. Salah seorang PPA dalaman akan dilantik sebagai Ketua PPA. Manakala untuk audit pematuhan, dua orang penilai akan dilantik dari kalangan panel audit dalaman.

7.3.2 PPA yang dilantik adalah PPA yang mempunyai latar belakang berkaitan dengan program akademik serta mempunyai pendedahan tentang audit. PPA yang dilantik juga telah mendapat pengiktirafan oleh MQA, mendapat latihan audit dari badan

	PUSAT KUALITI DAN PENGURUSAN RISIKO (QRiM)/ UTM CAQ	Tarikh Kuat kuasa: 01.10.2020
		Edisi: 0
	PROSEDUR AUDIT PROGRAM AKADEMIK (PROFESIONAL) P(O)-QRiM-APAP.06	Pindaan: 0
		Muka: 7/11

professional serta telah mengikuti kursus audit yang dijalankan oleh QRiM. PPA tidak boleh dilantik untuk menjalankan audit terhadap jabatannya sendiri kecuali jika terdapat keperluan atau terdapat kekangan dalam proses pencalonan PPA. Pelantikan PPA juga perlu mengikut standard yang dinyatakan dalam COPPA.


- 7.3.3 Surat lantikan berserta borang berkaitan dikeluarkan oleh kerani Unit Akademik QRiM berdasarkan komunikasi bersama PPA melibatkan perancangan dan pengurusan logistik.
- 7.3.4 Laporan penilaian sendiri (*Self-assessment report*) akan diserahkan dan dikongsi melalui *Google Drive* dengan PPA dua minggu sebelum tarikh audit yang ditetapkan.

7.4 Persediaan Audit

- 7.2.1. Urusetia QRiM yang terdiri daripada Timbalan Pengarah (Pemantauan Kualiti Akademik), Penolong Pendaftar dan pembantu tadbir akan menyediakan borang-borang bagi keperluan PPA.
- 7.4.2 Perbincangan antara urusetia dengan PPA akan dijalankan sebelum sesi audit bertujuan memberi taklimat berkaitan perjalanan audit, maklumbalas perkara berbangkit dan isu-isu berkaitan sebagai persediaan sebelum audit dijalankan.
- 7.4.3 Perbincangan bersama pihak auditee juga dibuat bagi memastikan kehadiran mereka yang terlibat dalam aktiviti audit iaitu pengurusan tertinggi Fakulti, pemilik program, staf akademik dan bukan akademik, pelajar serta alumni (mana-mana yang berkaitan).
- 7.4.4 PPA perlu menyemak semua laporan yang diperolehi daripada audit yang terdahulu bagi tujuan menyemak sama ada pembetulan dan penambahbaikan telah dilaksanakan oleh pemilik program.

7.5 Pelaksanaan Audit

- 7.2.1. PPA perlu melaksanakan aktiviti audit berdasarkan standard bidang yang ditetapkan:
 - a. Audit akreditasi program akademik (Akreditasi Sementara, Penuh, Pematuhan) dokumen yang perlu dirujuk ialah COPPA 2018, MQF 2.0, *Standard Program, Guidelines for Good Practices* serta peraturan lain yang berkaitan;
 - b. Audit lokasi, standard Bidang 5 Sumber Pendidikan dalam COPPA 2018 dijadikan senarai semak;
 - c. Audit institusi, standard yang perlu dicapai adalah berdasarkan standard yang diadaptasi daripada AUN-QA.

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	PUSAT KUALITI DAN PENGURUSAN RISIKO (QRiM)/ UTM CAQ	Tarikh Kuat kuasa: 01.10.2020
		Edisi: 0
	PROSEDUR AUDIT PROGRAM AKADEMIK (PROFESIONAL) P(O)-QRiM-APAP.06	Pindaan: 0
		Muka: 8/11

7.5.2 Laporan penilaian sendiri (*Self-assessment report*) perlu disemak oleh PPA bagi memastikan ianya selari dengan *standard* kualiti. Perbincangan bersama pihak pengurusan serta pemilik program akan dilaksanakan bagi memberi penjelasan terhadap pelaksanaan program yang akan diaudit. Temubual bersama staf akademik, bukan akademik, pelajar serta alumni turut diadakan bagi tujuan semakan kepada pematuhan standard.

7.5.3 Sebarang ketidakpatuhan kepada standard kualiti perlu dilaporkan dan Borang Tindakan Pembetulan (B-QRiM-TPM) perlu dikemukakan kepada *auditee* untuk memberi penjelasan dan melaksanakan TPP.

7.5.4 *Auditee* perlu memberi persetujuan kepada tarikh pelaksanaan TPP. Adalah menjadi tanggungjawab PPA bagi memastikan TPP dilaksanakan pada tarikh yang telah ditetapkan.

7.6 Audit dokumen / lawatan

7.2.1. Bagi Akreditasi Sementara, PPA diberi masa satu (1) bulan dari tarikh serahan dokumen audit untuk melakukan audit dokumen.

7.6.2 Bagi Akreditasi Penuh dan Audit Pematuhan, satu lawatan audit akan dilaksanakan mengikut aturcara yang dilampirkan.

7.7 Laporan audit dan mesyuarat penutup

7.2.1. Sebelum mesyuarat penutup, PPA perlu melengkapkan Laporan Audit (B-QRiM-L) yang disediakan (*Excel Evaluation). PPA diberi masa 2 minggu untuk menyediakan laporan lengkap sebelum diserahkan kepada Urusetia.


7.2.2. '*Exit meeting*' akan diadakan setelah selesai sesi audit dijalankan dan dihadiri oleh PPA, Urusetia, pengurusan Fakulti serta pemilik program.

7.2.3. Laporan audit yang diterima daripada PPA akan disemak oleh Urusetia bagi memastikan ianya lengkap dan diserahkan kepada Fakulti dan pemilik program/lokasi/institusi bagi penyediaan laporan maklumbalas.

7.8 Maklum balas dan pengesahan

7.8.1 Maklumbalas yang diterima daripada Fakulti dan pemilik program/lokasi/institusi akan disemak oleh Urusetia bagi memastikan ianya lengkap beserta dengan lampiran bukti.

7.8.2 Laporan maklumbalas mengandungi penjelasan oleh Fakulti dan pemilik program/lokasi/institusi serta tindakan pembetulan yang telah dilaksanakan berdasarkan laporan audit. Laporan ini diserahkan kepada PPA bagi tujuan semakan dan PPA perlu

 UTM UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	PUSAT KUALITI DAN PENGURUSAN RISIKO (QRiM)/ UTM CAQ	Tarikh Kuat kuasa: 01.10.2020
		Edisi: 0
	PROSEDUR AUDIT PROGRAM AKADEMIK (PROFESIONAL) P(O)-QRiM-APAP.06	Pindaan: 0
		Muka: 9/11

menyatakan penerimaan penjelasan dan pengesahan tindakan pembetulan yang telah dilaksanakan.

7.8.3 Jika tindakan pembetulan masih dalam perancangan atau tidak dilaksanakan dengan berkesan, PPA perlu menyatakannya dalam laporan maklum balas dan borang NCR.

7.8.4 Hasil Laporan maklumbalas dan borang NCR ini digunakan dalam penyediaan kertas kerja yang akan dibentangkan dalam mesyuarat JKAU.

7.9 Kelulusan JKAU

7.2.1. Kertas kerja yang disediakan oleh Urusetia akan dibentangkan dalam mesyuarat JKAU untuk kelulusan. Setiap kertas kerja perlu disemak oleh Ketua PPA dan disahkan oleh pengarah QRiM.

7.2.2. Setelah mendapat kelulusan JKAU, urus setia akan menyediakan kertas kerja bagi tujuan mendapatkan kelulusan mesyuarat Senat.

7.2.3. Surat keputusan JKAU akan disediakan dan diedarkan kepada Fakulti/Sekolah/Institusi yang terlibat bagi tujuan makluman dan tindakan.

7.10 Perakuan Senat

7.2.1. Kertas kerja yang disediakan oleh Urusetia dibentangkan dalam mesyuarat Senat untuk kelulusan.


7.2.2. Minit mesyuarat Senat yang telah diperakukan merupakan antar dokumen wajib bagi tujuan permohonan pendaftaran program akademik atau makluman ke KPT.

7.2.3. Bagi syor keputusan “program diberi akreditasi dengan laporan interim”, pemilik program perlu menghantar laporan interim 1 tahun / 2 tahun dari tarikh kelulusan Senat kepada QRiM bagi isu-isu atau penambahbaikan yang perlu disemak semula.

7.2.4. QRiM akan menyerahkan laporan interim untuk diverifikasi dalam tempoh satu (1) minggu dengan mencadangkan perakuan akreditasi iaitu:

- a. Tindakan pembetulan telah dilakukan terhadap semua perkara yang perlu diberi perhatian. Proses audit akreditasi selesai.
- b. Tindakan pembetulan telah dilakukan terhadap sebahagian perkara yang perlu diberi perhatian. Lanjutan terhadap laporan diperlukan.
- c. Tindakan pembetulan tidak dilakukan. Lanjutan terhadap laporan diperlukan.

7.2.5. Hasil dapatan laporan interim yang telah diverifikasi akan dibentangkan ke Mesyuarat JKAU untuk kelulusan seterusnya ke Senat untuk perakuan akreditasi.


 UTM <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>	PUSAT KUALITI DAN PENGURUSAN RISIKO (QRiM)/ UTM CAQ	Tarikh Kuat kuasa: 01.10.2020
		Edisi: 0
	PROSEDUR AUDIT PROGRAM AKADEMIK (PROFESIONAL) P(O)-QRiM-APAP.06	Pindaan: 0
		Muka: 10/11

7.11 Pendaftaran di MQR

- 7.2.1. Prosedur Pendaftaran Program Akademik dalam MQR (Swaakreditasi) merupakan panduan yang menerangkan tentang proses pendaftaran program pengajian dalam MQR meliputi semakan dan serahan borang permohonan ke MQA sehingga pendaftaran nama program dalam senarai MQR (Daftar Kelayakan Malaysia).
- 7.2.2. QRiM perlu menyemak dengan Fakulti tentang surat kelulusan dari KPT bagi penawaran program baharu ataupun penamaan semula nama program akademik di UTM (Konsolidasi Program / Semakan Kurikulum Program) dan memantau status Kelulusan / Perakuan Senat UTM (Kertas Kerja JKAU UTM QRiM) ke atas Audit Akreditasi Program Akademik UTM sama ada ia melibatkan Akreditasi Sementara ataupun Akreditasi Penuh.
- 7.2.3. Sekiranya telah diluluskan oleh Mesyuarat Senat, QRiM perlu memaklumkan kepada Fakulti/Sekolah untuk mengisi Borang D (Borang Permohonan bagi Pendaftaran Kelayakan Dalam Daftar Kelayakan Malaysia dan Pengeluaran Sijil Akreditasi bagi Akreditasi Penuh) dan Borang PAS (Perakuan Akreditasi Sementara bagi Akreditasi Sementara).
- 7.2.4. Bagi tujuan pendaftaran Borang D & Borang PAS, dokumen tambahan perlu dilampirkan berdasarkan kepada keperluan yang dinyatakan di dalam dua borang tersebut.
- 7.2.5. Pengesahan penerimaan borang pendaftaran program akademik akan dihantar melalui surat rasmi daripada MQA.
- 7.2.6. QRiM perlu mengisi Borang SPS 01 dan SPS 02 bagi tujuan proses penyediaan Sijil Akreditasi peringkat MQA.

8 Rekod

No. Dokumen	Nama Dokumen	Tempoh Simpanan
B(O)-QRiM-AUDITL.01	Permohonan Audit Lokasi	3 tahun
B(O)-QRiM-AUDITKL.02	Audit Kesesuaian Lokasi	7 tahun
B(O)-QRiM-LAUDITKL.03	Laporan Audit Kesesuaian Lokasi	10 tahun
B(O)-QRiM-PAKREDITASIP.04	Permohonan Akreditasi Penuh	3 tahun
B(O)-QRiM-SENTAP.05	Senarai Nama Audit Akreditasi Penuh	7 tahun
B(O)-QRiM-DOKTAMP.06	Dokumen Tambahan Sebelum Audit Akreditasi Penuh	3 tahun
B(O)-QRiM-DOKTAMP.07	Dokumen Tambahan Sebelum Audit Akreditasi Penuh	3 tahun

	PUSAT KUALITI DAN PENGURUSAN RISIKO (QRiM)/ UTM CAQ	Tarikh Kuat kuasa: 01.10.2020
		Edisi: 0
	PROSEDUR AUDIT PROGRAM AKADEMIK (PROFESIONAL) P(O)-QRiM-APAP.06	Pindaan: 0
		Muka: 11/11

No. Dokumen	Nama Dokumen	Tempoh Simpanan
B(O)-QRiM-LAAP.08	Laporan Akhir Audit Akreditasi Penuh	10 tahun
B(O)-QRiM-BPAS.09	Borang Permohonan Akreditasi Sementara	3 tahun
B(O)-QRiM-LAAS.10	Laporan Audit Akreditasi Sementara	10 tahun
B(O)-QRiM-LAASODL.11	Laporan Audit Akreditasi Sementara ODL	10 tahun
B(O)-QRiM-BTP.12	Borang Tindakan Pembetulan	7 tahun
B(O)-QRiM-LINTERIM.13	Format Laporan Interim	10 tahun