



Surat Kami : 100-FSSR (PT.1/1)
Tarikh : 6 September 2021

**Kepada Staf Fakulti Seni Lukis & Seni Reka
UiTM Shah Alam dan Kampus Puncak Alam**

Prof/ Prof.Madya/Dr./ Tuan/Puan/ Cik,

PELAKSANAAN AUDIT DALAM BIL.2 2021

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan pihak Audit Dalam FSSR akan melaksanakan **Audit Dalam di FSSR di Kampus UiTM Shah Alam dan Kampus UiTM Puncak Alam pada 20 hingga 24 September 2021**. Audit Dalam Bil. 2/2021 akan meliputi area mengikut kriteria Copia dan ISO 9001-2015 (Quality Management System). Penilaian untuk audit dalam bil. 2/2021 adalah merangkumi skop pengurusan, pentadbiran, etika dan integriti mengikut:

- a) *Formulation and Development of FSSR Startegik Plans*
- b) *FSSR Risk and Safety Management*
- c) *FSSR Human Resources & Training*
- d) *Administration Management*
- e) *Operational and Delivery Systems*
- f) *Semakan audit susulan*

3. Sehubungan dengan itu, **untuk makluman semua warga FSSR audit dalam Bil. 2/2021 kali ini akan di jalankan secara atas talian. Semua warga FSSR diminta bersedia dan kerjasama daripada Prof/ Prof.Madya/ Dr./ Tuan/Puan/ Cik, ketika Audit Dalam Bil. 2/2021 berlangsung adalah diwajibkan dan amat di hargai.**

4. Semua Ketua Jabatan Akademik dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia di FSSR memastikan fail-fail pentadbiran dan hal ehwal pengurusan berkaitan lengkap dan dikemaskini. Ketua Jabatan Akademik dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia perlu menyediakan Google Drive bagi menyediakan semua dokumen yang perlu di audit dan boleh di akses oleh Auditor.

5. Pelan Audit Dalam FSSR Bil. 2/2021 dan lampiran dokumen yang di perlukan untuk tujuan audit ini turut dilampirkan sebagai rujukan warga FSSR.

Sekian untuk tindakan warga FSSR.

Yang benar

PROFESOR. Ts. DR. HAJI RUSLAN BIN ABDUL RAHIM

- s.k
- 1. Timbalan Dekan Hal Ehwal Akademik
 - 2. Ketua Unit Kualiti, FSSR
 - 3. Ketua Sistem Audit, FSSR

LAMPIRAN DOKUMEN YANG PERLU BAGI TUJUAN AUDIT DALAM BIL.2/2021

1. Surat Lantikan Pengurusan Akademik/ Pentabiran/ Kewangan dan berkaitan,
2. Surat Serahan Tugas Pengurusan Akademik/ Pentabiran/ Kewangan dan berkaitan,
3. Pelan/ Perancangan Pengurusan Akademik/ Pentabiran/ Kewangan dan berkaitan,
4. Surat Pangilan Mesyuarat Pengurusan Akademik/ Pentabiran/ Kewangan/ berkaitan,
5. Minit Mesyuarat Pengurusan Akademik/ Pentabiran/ Kewangan dan berkaitan,
6. Pelaporan Pengurusan Akademik/ Pentabiran/ Kewangan dan berkaitan.