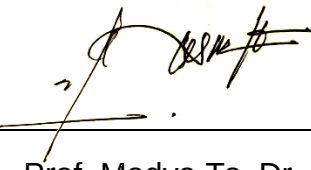


 FSSR	PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)	No. Rujukan : PK.UITM.FSSR.(P).01
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PROSES AUDIT DALAM	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 1/18

PROSEDUR AUDIT DALAM PK.UiTM.FSSR(P).01

	Disediakan oleh	Disemak oleh	Diluluskan oleh
Tandatangan			
Nama	Mohd Fairus Yusoff	Prof. Madya Ts. Dr. Rusmadiyah Anwar	Prof. Ts. Dr. Hj. Ruslan Abd Rahim
Jawatan	Ketua Sistem Audit (KSA)	Timbalan Dekan (Akademik)	Dekan
Tarikh	8/10/2019	8/10/2019	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)	No. Rujukan : PK.UITM.FSSR.(P).01
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PROSES AUDIT DALAM	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 2/18

REKOD PINDAAN DOKUMEN TERKAWAL

Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemaskini dengan memasukkan semua pindaan - pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

HALAMAN DIPINDA

Tarikh	No. Para	Muka Surat	Ringkasan Pindaan	Diluluskan
22/09/2013	4.5	07	Perubahan perkataan kepincangan kepada 'Ketidakpatuhan'	
22/09/2013	4.8	08	Perubahan penggunaan <i>English</i> ke Bahasa Melayu	
22/09/2013	4.8	08	Perubahan perkataan kepincangan kepada 'ketidakpatuhan'.	
22/09/2013	5.0	09	Penambahan dan pengemaskinian beberapa singkatan	
22/09/2013	6.0	10-16	Penambahan dan pengemaskinian singkatan dan tanggungjawab serta tindakan.	
22/09/2013	8.0	18	Penambahan Lampiran 8.1, 8.4, 8.6	
18/05/2015		Muka hadapan	Perubahan pada nama Dekan dan Timbalan Dekan (Akademik) pada muka surat hadapan prosedur	

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)	No. Rujukan : PK.UITM.FSSR.(P).01
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PROSES AUDIT DALAM	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 3/18

18/05/2015		4	Perubahan muka surat pada isi kandungan prosedur	
12/01/2016		Hadapan	Tarikh baru dimasukkan dan Tanda tangan digital dimasukkan	
27/03/2017		4	Pembetulan isi kandungan prosedur mengikut prosedur Audit Dalam InQKA.	
27/03/2017		Carta alir	Penambahan carta alir Penilaian Luar	
18/09/2018		Muka hadapan	Perubahan pada nama Dekan, Timbalan Dekan (Akademik) dan penyedia serta Tarikh pada muka surat hadapan prosedur	
18/09/2018	3.0	6	Perubahan pada dokumen rujukan dari ISO 9000: terkini kepada ISO 9001: 2015	
18/09/2018	4.4	8	Pembetulan perkataan dari dilaksana kepada dilaksanakan.	
18/09/2018	5.0	11	Tambahan singkatan Ketua Unit Kualiti (KUK)	
8/10/2019	-	Muka hadapan	Perubahan pada nama Dekan, Timbalan Dekan (Akademik) dan penyedia serta Tarikh pada muka surat hadapan prosedur	8/10/2019

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)	No. Rujukan : PK.UITM.FSSR.(P).01
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PROSES AUDIT DALAM	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 4/18

KANDUNGAN	MUKASURAT
1. Objektif	5
2. Skop	5
3. Dokumen Rujukan	6
4. Definisi	7 - 9
5. Singkatan	10
6. Tanggungjawab dan Tindakan	11 - 17
7. Rekod Kualiti	18
8. Lampiran	19

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)	No. Rujukan : PK.UITM.FSSR.(P).01
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PROSES AUDIT DALAM	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 5/18

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan proses Audit Dalam bagi tujuan menilai keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti di Fakulti Seni Lukis dan Seni Reka (FSSR) dan menggariskan tanggungjawab merancang dan melaksanakan audit, melapor penemuan dan menyimpan rekod-rekod berkaitan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Wakil Pengurusan (WP), Ketua Unit Kualiti (KUK), Ketua Sistem Audit (KSA), Pasukan Auditor Dalam (PAD) dan pegawai yang telah dilantik untuk merancang dan melaksanakan Audit Dalam (AD) ke atas Sistem Pengurusan Kualiti UiTM (SPK di FSSR).

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)	No. Rujukan : PK.UITM.FSSR.(P).01
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PROSES AUDIT DALAM	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 6/18

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

JENIS DOKUMEN	RUJUKAN
3.1. Manual Kualiti	MK. UiTM. FSSR. 01
3.2. Siri ISO 9001: 2015	InQKA
3.3. COPPA	InQKA
3.4. COPIA	InQKA

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)	No. Rujukan : PK.UITM.FSSR.(P).01
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PROSES AUDIT DALAM	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 7/18

4.0 DEFINISI

4.1 Audit Dalam

Pemeriksaan yang dijalankan oleh Pasukan Audit Dalam (PAD) bagi menilai sama ada Sistem Pengurusan Kualiti FSSR dilaksanakan dengan terkawal dan berkesan seperti yang dirancang. Audit Dalam dijalankan sekurang-kurangnya sekali (1) kali setahun dan dirancang dengan mengambilkira status dan kepentingan sesuatu proses dan bidang yang akan diaudit selain daripada mengambilkira hasil audit yang lepas. Kriteria, skop, dan kaedah audit akan ditentukan oleh PAD berdasarkan keperluan COPIA dengan pemetaan ISO9001:2015. Penilaian ini merangkumi kampus Induk dan kampus Puncak Alam FSSR.

4.2 Auditee

Semua staf FSSR yang melaksanakan Sistem Pengurusan Kualiti UiTM.

4.3 Auditor Dalam

Staff UiTM yang berkecualan, terlatih dan dilantik menganggotai PAD. Perlantikan Auditor Dalam dibuat oleh Dekan FSSR bagi tempoh dua (2) tahun.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)	No. Rujukan : PK.UITM.FSSR.(P).01
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PROSES AUDIT DALAM	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 8/18

4.4 Audit Susulan

Audit yang dilaksanakan bagi menilai keberkesanan tindakan pembetulan terhadap ketidakpatuhan (gred 1-2 Area of Concern / *Major* atau *Minor* sahaja) di dalam SPK FSSR semasa pelaksanaan Audit Dalam.

4.5 Gred Penemuan

Penemuan AD diberi mencakupi semua 4 bidang jaminan kualiti (QA) dalam COPIA yang setiap kriteria untuk setiap bidang dinilai berdasarkan skala tahap 1 - 5 pencapaian serta mengambilkira klausa ISO 9001:2015:

TAHAP PENCAPAIAN (AL)	PENERANGAN
5 <i>Commendation</i>	Cemerlang: Amalan jaminan kualiti untuk memenuhi kriteria dianggap sebagai contoh amalan bertaraf dunia dalam bidang ini. Prestasi amalan jaminan kualiti jelas nyata dari laporan rasmi, rekod dan / atau minit mesyuarat di peringkat kebangsaan atau antarabangsa.
4 <i>Commendation</i>	Baik: Amalan jaminan kualiti untuk memenuhi kriteria ini dianggap sebagai contoh amalan terbaik dalam bidang. Prestasi amalan jaminan kualiti jelas terlihat dari laporan rasmi, rekod dan / atau minit mesyuarat di peringkat Fakulti atau Universiti.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)	No. Rujukan : PK.UITM.FSSR.(P).01
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PROSES AUDIT DALAM	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 9/18

3 <i>Affirmation</i>	Memuaskan: Amalan jaminan kualiti untuk memenuhi kriteria adalah mencukupi. Prestasi amalan jaminan kualiti jelas terbukti dari laporan rasmi, rekod dan / atau minit mesyuarat di peringkat jawatankuasa atau jabatan.
2 <i>Area of Concern</i>	Kurang Daripada Memuaskan: Amalan jaminan kualiti untuk memenuhi kriteria adalah tidak mencukupi di mana penambahbaikan perlu tetapi pelan peningkatan tidak jelas.
1 <i>Area of Concern</i>	Tidak memuaskan: Amalan jaminan kualiti untuk memenuhi kriteria tidak dilaksanakan. Tiada bukti atau keputusan yang ada. Penambahbaikan segera mesti dibuat.

SKOR	PENERANGAN
Major	Perlanggaran keperluan piawaian atau prosedur yang boleh memberi kesan langsung kepada SPK.
Minor	Perlanggaran sesuatu prosedur secara sendiri atau berkumpulan yang boleh menyebabkan kelemahan sistem jika tidak dibaiki.
TIADA	Penemuan yang positif atau bersifat makluman status semasa aspek yang diaudit.
InQKA	Penemuan yang belum selesai dan akan disusuli semasa audit seterusnya.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)	No. Rujukan : PK.UITM.FSSR.(P).01
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PROSES AUDIT DALAM	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 10/18

4.6 Ketidakpatuhan

Percanggahan atau pelanggaran terhadap mana-mana keperluan COPIA, Manual Kualiti, Prosedur Kualiti atau peraturan/perundangan yang digunakan. Laporan Ketidakpatuhan akan dijana bagi gred penemuan *Area of Cocern* / Major dan Minor sahaja dan kedua-dua gred ketidakpatuhan ini memerlukan audit susulan.

4.7 Senarai Semak Audit

Satu senarai perkara yang perlu diaudit di dalam format khas yang disediakan berpandukan Manual Kualiti SPK UiTM dan COPIA bagi membantu Auditor Dalam semasa pengauditan.

4.8 Borang format Auditor - COPIA

Pelaporan Audit Dalam FSSR yang digunakan oleh KSA dan PAD untuk melaporkan penemuan audit. Laporan ddibentangkan kepada Auditee di MKSP untuk dilihat dan diambil tindakan.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)	No. Rujukan : PK.UITM.FSSR.(P).01
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PROSES AUDIT DALAM	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 11/18

5.0 SINGKATAN

UiTM	-	Universiti Teknologi MARA
NC	-	Naib Canselor UiTM
P	-	Pengerusi
NP	-	Naib Pengerusi
D	-	Dekan FSSR
WP	-	Wakil Pengurusan Kualiti FSSR
KUK	-	Ketua Unit Kualiti
KSA	-	Ketua Sistem Audit
PAD	-	Pasukan Audit Dalam
MKSP	-	Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan
AD	-	Audit Dalam
SSA	-	Senarai Semak Audit
LAD	-	Laporan Audit Dalam
LPP	-	Log Penilaian Penemuan
AS	-	Audit Susulan
JAD	-	Jadual Audit Dalam
JJK	-	Jawatankuasa Jaminan Kualiti
JKAD	-	Jawatankuasa Audit Dalam
PE	-	Pegawai Eksekutif
PYB	-	Pegawai yang Bertanggungjawab
PTJ	-	Pusat Tanggungjawab
COPPA	-	<i>Code of Practice for Programme Audit</i>
COPIA	-	<i>Code of Practice for Institutional Audit</i>

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)	No. Rujukan : PK.UITM.FSSR.(P).01
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PROSES AUDIT DALAM	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 12/18

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
D / TP	1. Menyerahkan pencalonan nama KUK kepada TNCAA. Mengisi Borang Pencalonan Pentadbir Akademik.
TNCAA	2. Lantik KUK
D	3. Lantik KSA dan Auditor Dalam.
KSA / Admin SePADU	4. Cetak surat pelantikan Auditor dalam dan edarkan
WP / KUK	5. Bincang dengan JJK untuk pelaksanaan Audit Dalam FSSR. 6. Pastikan perancangan Audit Dalam dijalankan mengikut jadual pelaksanaan yang telah dipersetujui.
KSA	7. Sediakan Jadual Audit Tahunan dan dapatkan persetujuan PNC InQKA dan WP. 8. Tentukan objektif audit, skop dan kriteria. 9. Bentuk PAD dan agihkan tugas.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)	No. Rujukan : PK.UITM.FSSR.(P).01
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PROSES AUDIT DALAM	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 13/18

PAD	10. Sediakan Pelan AD yang mengandungi tarikh, skop audit, auditor dalam, aktiviti dan lain – lain keperluan AD. 11. Buat persiapan AD dengan menyemak Manual Kualiti dan dokumen – dokumen berkaitan dan penemuan audit terdahulu. 12. Sediakan senarai Semak Audit.
KSA	13. Hantar Memo Cadangan Audit dan Pelan AD kepada para Auditee yang bakal diaudit.
Auditee	14. Buat persiapan untuk AD.
PAD	15. Laksanakan AD dengan mengumpul dan mengesahkan maklumat serta bentuk penemuan audit. 16. Sediakan rumusan AD bagi Auditee yang diaudit. 17. Laksanakan Mesyuarat Penutup untuk maklumkan rumusan dan sebarang ketidakpatuhan. 18. Sediakan Laporan Penemuan dan Ketidakpatuhan (jika ada).

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)	No. Rujukan : PK.UITM.FSSR.(P).01
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PROSES AUDIT DALAM	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 14/18

KSA	19. Semak dan sahkan Laporan Penemuan PAD. 20. Hantar kepada Auditee. 21. Sediakan Ringkasan Eksekutif AD apabila semua Laporan Penemuan PAD diterima.
Auditee	22. Semak senarai penemuan. 23. Laksana tindakan pembetulan (jika ada) dan kemaskini pelaporan.
WP / KUK	24. Buat analisis dan kenalpasti punca ketidakpatuhan.
PYB	25. Laksanakan Tindakan Pembetulan.
WP / KUK	26. Pastikan Tindakan Pembetulan telah diambil dengan berkesan.
PAD	27. Laksanakan Audit Susulan (gred Area of Concern/Major dan Minor sahaja). 28. Sahkan Tindakan Pembetulan. 29. Kemaskini Laporan Ketidakpatuhan.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)	No. Rujukan : PK.UITM.FSSR.(P).01
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PROSES AUDIT DALAM	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 15/18

B) PENILAIAN LUAR

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KPK	1. Rancang dan jadualkan sesi lawatan Penilaian Luar InQKA. 2. Maklumkan jadual lawatan kepada semua PTJ yang terlibat.
WP / KUK	3. Menyediakan Memo menyedia dan tarikh penghantaran Laporan Penilaian Kendiri (SRR) kepada semua KPP/Koordinator (KP).
KPP / KP	4. Sediakan Laporan Penilaian Kendiri (SRR) bagi program akademik masing – masing.
KUK	5. Membuat rumusan SRR dan hantar kepada InQKA (6) minggu sebelum tarikh lawatan Penilai Luar InQKA. 6. Bersedia untuk lawatan Penilai Luar InQKA.
Panel Penilai InQKA	7. Melaksanakan penilaian luar ke PTJ mengikut jadual. 8. Menyediakan Laporan Penilaian Luar (LPL) 9. Menghantar SRR kepada PTJ.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)	No. Rujukan : PK.UITM.FSSR.(P).01
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PROSES AUDIT DALAM	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 16/18

PTJ	10. Menyemak SRR dan memberikan pengesahan penerimaan atau pembetulan kepada InQKA. 11. Melaksanakan tindakan pembetulan, tindakan pencegahan dan penambahbaikan berdasarkan SRR.
KUK	12. Sediakan analisa dan laporan eksekutif bagi SRR untuk dibentangkan ke MKSP.

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)	No. Rujukan : PK.UITM.FSSR.(P).01
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PROSES AUDIT DALAM	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 17/18

7.0 REKOD KUALITI

AUDIT DALAM				
Bil.	Jenis/Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Template COPIA	https://inqka.uitm.edu.my/index.php/download	InQKA	5 tahun
PENILAIAN LUAR				
Bil.	Jenis/Rekod	Rujukan	Lokasi	Tempoh Simpanan
1.	Laporan SRR dan LPL.	Fail SRR tahunan AD Fail LPL	Bilik Dokumen Kualiti	3 tahun

 FSSR	PROSEDUR KUALITI (PENGURUSAN)	No. Rujukan : PK.UITM.FSSR.(P).01
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PROSES AUDIT DALAM	No. Pindaan : 04
		Tarikh Kuatkuasa : 8/10/2019
		Muka Surat : 18/18

8.0 LAMPIRAN

1. Carta Alir Proses Audit Dalam
2. Carta Alir Proses Penilaian Luar
3. Contoh Borang Senarai Semak Audit (DL.UiTM.AD02)
4. Contoh Borang Perincian Penilaian (DL.UiTM.AD04)
5. Contoh Borang Laporan Audit Dalam
6. Contoh Laporan Ketidakpatuhan
7. Contoh Borang Penilaian Penemuan
8. Contoh Log Laporan Tindakan Pembetulan (DL.UiTM.TPMBT01)
9. Contoh Log Laporan Tindakan Pencegahan (DL.UiTM.TPCGH01)
10. Contoh Borang Tindakan Pembetulan / Pencegahan (DL.UiTM.TPMBT03)

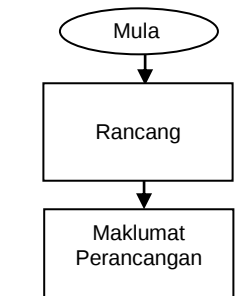
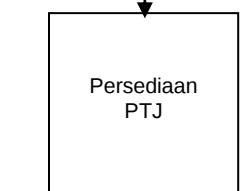
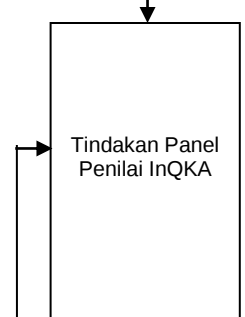
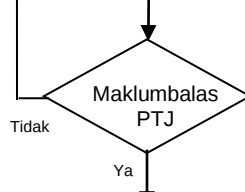
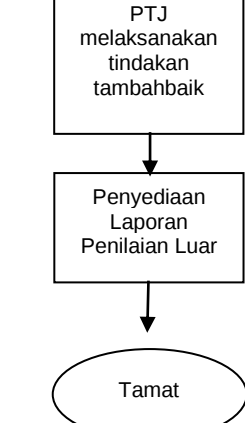
**CARTA ALIR PROSEDUR AUDIT DALAM
PK. UiTM. FSSR (P).03**

TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	REKOD
D	Mula	Lantik KSA, TKSA dan PAD	
KSA / Admin SePADU	Pelantikan Pasukan Audit Dalam		
	Cetak surat pelantikan dan edarkan	Mencetak surat pelantikan dan edarkan.	Surat Pelantikan
KSA	Perancangan program Audit Dalam	- Sediakan Jadual Audit Tahunan dan dapatkan persetujuan PNC InQKA dan WP. - Tentukan objektif audit, skop dan kriteria. - Bentuk PAD dan agihkan kerja.	Jadual Audit Tahunan
PAD	Perancangan program Audit Dalam	- Sediakan Pelan AD yang mengandungi tarikh, skop audit, auditor dalam, aktiviti dan lain – lain keperluan AD. - Buat persiapan AD dengan menyemak Manual Kualiti dan dokumen-dokumen berkaitan dan penemuan audit terdahulu. - Sediakan senarai Semak Audit.	Senarai Semak / Pelan Audit
KSA / SePADU	Cadangan Audit Dalam	Hantar Memo Cadangan Lawatan kepada Auditee yang bakal diaudit.	
Auditee	Maklumbalas Auditee	- Beri maklumbalas berkenaan cadangan tarikh AD. - Buat persiapan untuk AD.	Memo Audit Dalam
KSA / SePADU	Ya	Hantar Pelan AD kepada PTJ	
PAD	Pelaksanaan Audit Dalam	- Kendali Mesyuarat Pembukaan AD. - Laksanakan AD dengan mengumpul dan mengesahkan maklumat serta bentuk penemuan audit. - Sediakan rumusan AD PTJ yang diaudit. - Laksana Mesyuarat Penutup untuk maklumkan rumusan dan sebarang ketidakpatuhan di PTJ.	Senarai kehadiran Nota Auditor. Laporan Penemuan AD Senarai Kehadiran.

KSA	<pre>graph TD A[Pelaporan Audit Dalam] --> B{Tindakan Pembetulan} B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[Ringkasan Eksekutif] C --> D[Tindakan Pembetulan] D --> E[Tindakan Pembetulan] E --> F[Tindakan Pembetulan] F --> G[Tindakan Pembetulan] G --> H{Tindakan Pembetulan} H -- Tidak --> B H -- Selesai --> I([Tamat])</pre>	Sediakan Laporan Penemuan dan Laporan Ketidakpatuhan (Jika ada).	Laporan Ketidakpatuhan dari
		Semak dan sahkan Laporan Penemuan PAD.	
Auditee		- Hantar kepada Auditee. - Sediakan Ringkasan Eksekutif AD apabila semua Laporan Penemuan PAD diterima.	Laporan Eksekutif di dalam
KUK		- Semak senarai penemuan di dalam - Laksana tindakan pembetulan (jika ada) dan kemaskini di dalam.	Tindakan Pembetulan.
Auditee		Buat analisis dan kenalpasti punca ketidakpatuhan.	
WP / KUK		Laksanakan tindakan pembetulan.	
PAD		Pastikan Tindakan Pembetulan telah diambil dengan berkesan.	
		- Laksanakan Audit Susulan. - Sahkan Tindakan Pembetulan. - Kemaskini Laporan Ketidakpatuhan.	Tambahan Semakan Tindakan.

**CARTA ALIR PROSEDUR AUDIT DALAM
PK. UiTM. FSSR (P).03**

(PROSES PENILAI LUAR - ER)

TANGGUNG JAWAB	CARTA ALIR	PROSES KERJA	REKOD
KPK	 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> Rancang[Rancang] Rancang --> Maklumat[Maklumat Perancangan] </pre>	- Rancang dan jadualkan sesi lawatan Penilaian Luar InQKA. - Maklumkan jadual lawatan kepada semua PTJ yang terlibat.	
PTJ	 <pre> graph TD Persediaan[Persediaan PTJ] </pre>	- Sediakan Laporan Penilaian Kendiri (SRR) dan hantar kepada InQKA. - Bersedia untuk lawatan Penilaian Luar InQKA	
Panel Penilai InQKA	 <pre> graph TD Tindakan[Tindakan Panel Penilai InQKA] </pre>	- Melaksanakan penilaian luar ke PTJ mengikut jadual. - Menyediakan Laporan Penilaian Luar (ERR) - Menghantar ERR kepada PTJ.	
PTJ	 <pre> graph TD Maklumbalas{Maklumbalas PTJ} Maklumbalas -- Tidak --> Tindakan Maklumbalas -- Ya --> TindakanTambahan[PTJ melaksanakan tindakan tambahbaik] </pre>	Menyemak ERR dan memberikan pengesahan penerimaan atau pembetulan kepada InQKA	
KPK	 <pre> graph TD TindakanTambahan[PTJ melaksanakan tindakan tambahbaik] --> Penyediaan[Penyediaan Laporan Penilaian Luar] Penyediaan --> Tamat([Tamat]) </pre>	- Melaksanakan tindakan pembetulan, tindakan pencegahan dan penambahbaikan berdasarkan ERR. - Sediakan analisa dan laporan eksekutif bagi ERR untuk dibentangkan ke MKSP.	