






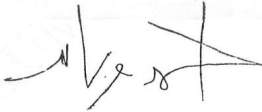
**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**

**PROSEDUR
AUDIT DALAMAN**

PK(P). UPNM. 03

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PROF. DATO' DR. AHMAD MUJAHID BIN AHMAD ZAIDI	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
JAWATAN	PENGURUS KUALITI	NAIB CANSOLOR
TARIKH	12 APRIL 2019	12 APRIL 2019

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSOLOR	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>

DOKUMEN TERKAWAL

 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen: PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Mukasurat : 1/12

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan bagi memastikan audit dalaman UPNM dilaksanakan dengan terancang dan berkesan. Audit Dalaman juga menerangkan cara produk/perkhidmatan yang tidak memenuhi keperluan dikesan serta mengesyorkan tindakan pembetulan atau pencegahan yang perlu.

2.0 SKOP

Prosedur ini terpakai bagi keseluruhan proses Pengendalian Pengajian Akademik dan Latihan Ketenteraan Umum di UPNM. Ia diguna pakai oleh PK, TWP, KAD, KPAD dan JAD yang dilantik oleh Pengurus Kualiti semasa merancang, melaksana serta menilai keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti UPNM.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK.UPNM.01

- 3.1.1 Klausu 9.0 - Pemantauan dan Pengukuran
- 3.1.2 Klausu 9.3 - Audit Dalaman
- 3.1.3 Klausu 8.5.1 - Kawalan Operasi Perkhidmatan
- 3.1.4 Klausu 10.2 - Tindakan Pembetulan
- 3.1.5 Klausu 10.3 - Penambahbaikan Berterusan

4.0 DEFINISI

- 4.1 **Audit Dalaman** - Suatu proses untuk menilai keberkesanan dan konsistensi Sistem Pengurusan Kualiti UPNM. Proses tersebut akan dijalankan oleh pegawai yang terlatih dan dilantik sebagai JAD.
- 4.2 **Auditee** - Semua warga UPNM dalam Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001 di Bahagian dan Cawangan yang tertakluk kepada proses pengauditan akan diaudit.
- 4.3 **Juruaudit Dalaman** - Anggota Pasukan AD (PAD) yang terlatih dan dilantik oleh PK yang terdiri dari kalangan pensyarah, dan staf UPNM yang telah diberi latihan audit dalaman. Perlantikan JAD dilantik hendaklah memastikan penilaian secara objektif dan saksama.
- 4.4 **Audit Susulan** - Suatu proses pengauditan semula dan susulan setelah ketidakpatuhan dikenal pasti semasa pengauditan awal.

 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Muka Surat : 2/12

4.5 Ketidakpatuhan - Percanggahan atau pelanggaran terhadap keperluan dalam Sistem Kualiti MS ISO 9001:2015 UPNM.

4.5.1 MAJOR

Ketidakpatuhan terhadap sebarang prosedur / keperluan *standard* / pekeliling dan perundangan yang telah menjejaskan produk akhir / perkhidmatan dan memberi kesan buruk secara langsung kepada sistem keseluruhannya.


4.5.2 MINOR

Ketidakpatuhan/ kepincangan yang telah berlaku kerana tidak mematuhi prosedur/ keperluan *standard* / pekeliling atau perundangan yang belum lagi menjejaskan produk akhir secara langsung atau sistem keseluruhannya. Ketidakpatuhan minor yang berulang juga diistilahkan sebagai ketidakpatuhan major.

4.5.3 PEMERHATIAN

Ketidakpatuhan yang berlaku ekoran dari prosedur/ pekeliling yang tidak lengkap atau tidak jelas. Ia belum menjejaskan sistem dan hanya perlu melengkapkan dan membetulkan kepincangan yang ada pada prosedur/ maklumat tersebut untuk penambahbaikan.

4.6 Senarai Semak Audit - Satu siri soalan bertulis yang berturutan dalam format khas bagi membantu juruaudit tentang kriteria audit yang perlu diperiksa semasa pengauditan (Contoh Borang di **Lampiran 1**).

 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Muka Surat : 3/12

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	NC	Naib Canselor
5.2	DKN	Dekan Fakulti
5.3	PK	Pengurus Kualiti
5.4	TPK	Timbalan Pengurus Kualiti
5.5	KAD	Ketua Audit Dalaman
5.6	KPAD	Ketua Pasukan Audit Dalaman
5.7	TKAD	Timbalan Ketua Audit Dalaman
5.8	PAD	Pasukan Audit Dalaman
5.9	JAD	Juruaudit Dalaman
5.10	PGRH BHG	Pengarah Bahagian
5.11	KC J	Ketua Cawangan Jasmani
5.12	KC	Ketua Cawangan
5.13	KC P&PL	Ketua Cawangan Penyelidikan dan Pembangunan Latihan
5.14	KU	Ketua Unit
5.15	KJ	Ketua Jabatan
5.16	B / CYDA	Bahagian / Cawangan yang Diaudit
5.17	MK	Manual Kualiti
5.18	PK	Prosedur Kualiti
5.19	AK	Arahan Kerja
5.20	AD	Audit Dalaman
5.21	PYDA	Pegawai Yang Diaudit

 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Muka Surat : 4/12

5.0 (B) ISU-ISU RISIKO


5.1 Kompetensi dan komitmen JAD

5.2 Jadual audit yang tidak dipatuhi

5.3 Pihak FPJB/ Auditi tidak memberi kerjasama

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan	
	A. PERANCANGAN AUDIT	
NC	1.	Lantik KAD.
	2.	Bincang dengan PK dari semasa ke semasa tentang pelaksanaan AD.
	3.	Arahkan PK untuk sedia perancangan AD.
PK	4.	Minta KAD rancang dan sediakan perancangan audit dalaman tahunan.
KAD	5.	Rancang dan sediakan Perancangan AD Tahunan, 2 kali setahun seperti yang dirancangkan.
	6.	Serahkan draf perancangan AD Tahunan kepada PK.
PK	7.	Terima draf Perancangan AD Tahunan dan semak.
	8.	Kemuka draf akhir Perancangan AD Tahunan dengan NC untuk kelulusan.
NC	9.	Terima draf akhir Perancang AD Tahunan untuk pertimbangan dan kelulusan.
	10.	Bincang dengan PK sekiranya perlu

 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Muka Surat : 5/12

	B. PERLANTIKAN JURU AUDIT DALAMAN	
KAD	1.	Kenal pasti pegawai yang telah mendapat latihan JAD.
	2.	Perlu hantar Pegawai yang belum dilatih untuk latihan audit.
	3.	Sediakan senarai calon untuk perlantikan JAD.
PK	4.	Kenal pasti pegawai yang telah mendapat latihan JAD. Pegawai yang belum dilatih perlu dihantar untuk latihan audit.
	5.	Susul pelaksanaan AD dari semasa ke semasa.
	6.	Bincang dengan KAD sekiranya perlu tentang : i. Status kepentingan audit. ii. Penemuan dari pelaksanaan audit yang lepas.
	C. PERSIAPAN SEBELUM AUDIT	
KAD	1.	Rujuk perancangan pelaksanaan AD.
	2.	Keluarkan surat pelaksanaan AD kepada KPAD.
	3.	Beri taklimat kepada JAD berdasarkan perancangan, skop AD dan Log Audit, jika perlu.
	4.	Keluarkan surat kepada KPAD untuk melaksanakan audit.
KPAD	5.	Maklumkan kepada TNC / DKN / KJ / PGRH BHG / KC / KU tentang AD yang akan dilaksanakan serta keperluan AD yang berkaitan.
KAD	6.	Semak laporan ketidakpatuhan AD dan sediakan laporan ringkasan Log Audit tentang punca ketidakpatuhan tersebut (Contoh di Lampiran 4).
	7.	Pastikan pegawai yang diaudit dimaklumkan tentang ketidakpatuhan yang ditemui. TNC/ DKN/ KJ/ PGRH BHG/ KC/ KU/ PYDA perlu mengambil tindakan pembetulan dalam tempoh yang ditetapkan.

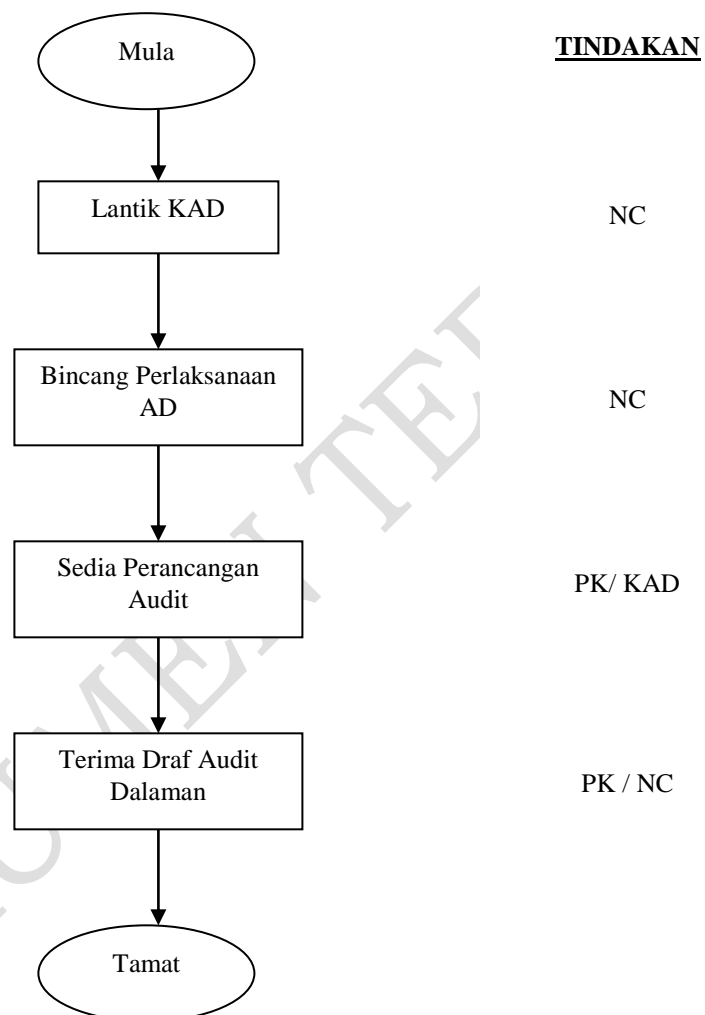
 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Muka Surat : 6/12

	D. SELEPAS PENGAUDITAN	
PAD	1.	Tetapkan tarikh Audit Susulan. Hubungi TNC/ DKN/ KJ/ PGRH BHG/ KC/ KU yang akan diaudit jika perlu.
	2.	Laksanakan Audit Susulan mengikut AK bagi mengesahkan tindakan pembetulan / penambahbaikan yang ditetapkan telah diambil.
KPAD	3.	Laporkan semula penemuan Audit Susulan kepada KAD.
KAD	4.	Rumuskan semua laporan ketidakpatuhan ke dalam Laporan AD (Contoh borang Lampiran 3).
	5.	Edarkan Laporan AD kepada PK.
	6.	Pastikan ketidakpatuhan telah diambil Tindakan Pembetulan.
	7.	Serahkan laporan AD kepada PK untuk dibentang dalam MKSP.
PK	8.	Terima dan semak Laporan AD dan failkan.
	9.	Bentang Laporan AD dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.
	10.	Maklumkan kepada NC tentang tindakan pembetulan yang telah diambil.
	E. SIMPANAN REKOD AUDIT	
KAD	1.	Ambil langkah-langkah pencegahan. Pastikan semua fail audit diselenggara dengan baik.
	2.	Catatkan ketidakpatuhan dengan menggunakan Borang Ketidakpatuhan (Lampiran 2).
	3.	Kenal pasti punca ketidakpatuhan. Dapatkan cadangan auditor berkenaan laporan tindakan pembetulan dan catatkan dalam laporan ketidakpatuhan AD.
	4.	Pastikan laporan tersebut dimaklum kepada TNC/ DKN/ KJ/ PGRH BHG/ KC/ KU yang terlibat.
	5.	Failkan Laporan Tindakan Pembetulan yang telah ditandatangani oleh TNC/ DKN/ KJ/ PGRH BHG/ KC/ KU kepada KAD.

 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Muka Surat : 7/12

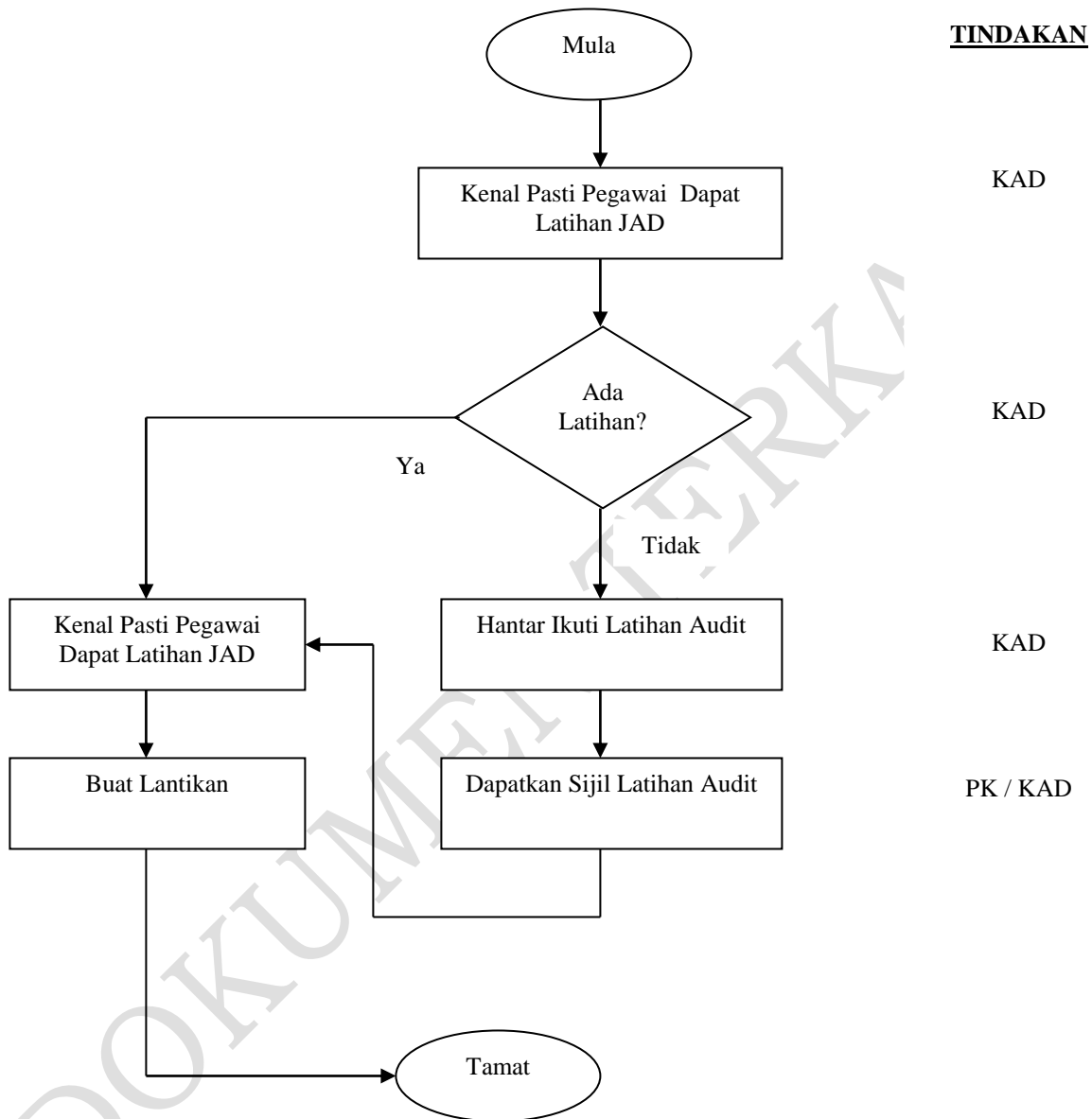
7.0 CARTA ALIR

7.1 Perancangan Audit



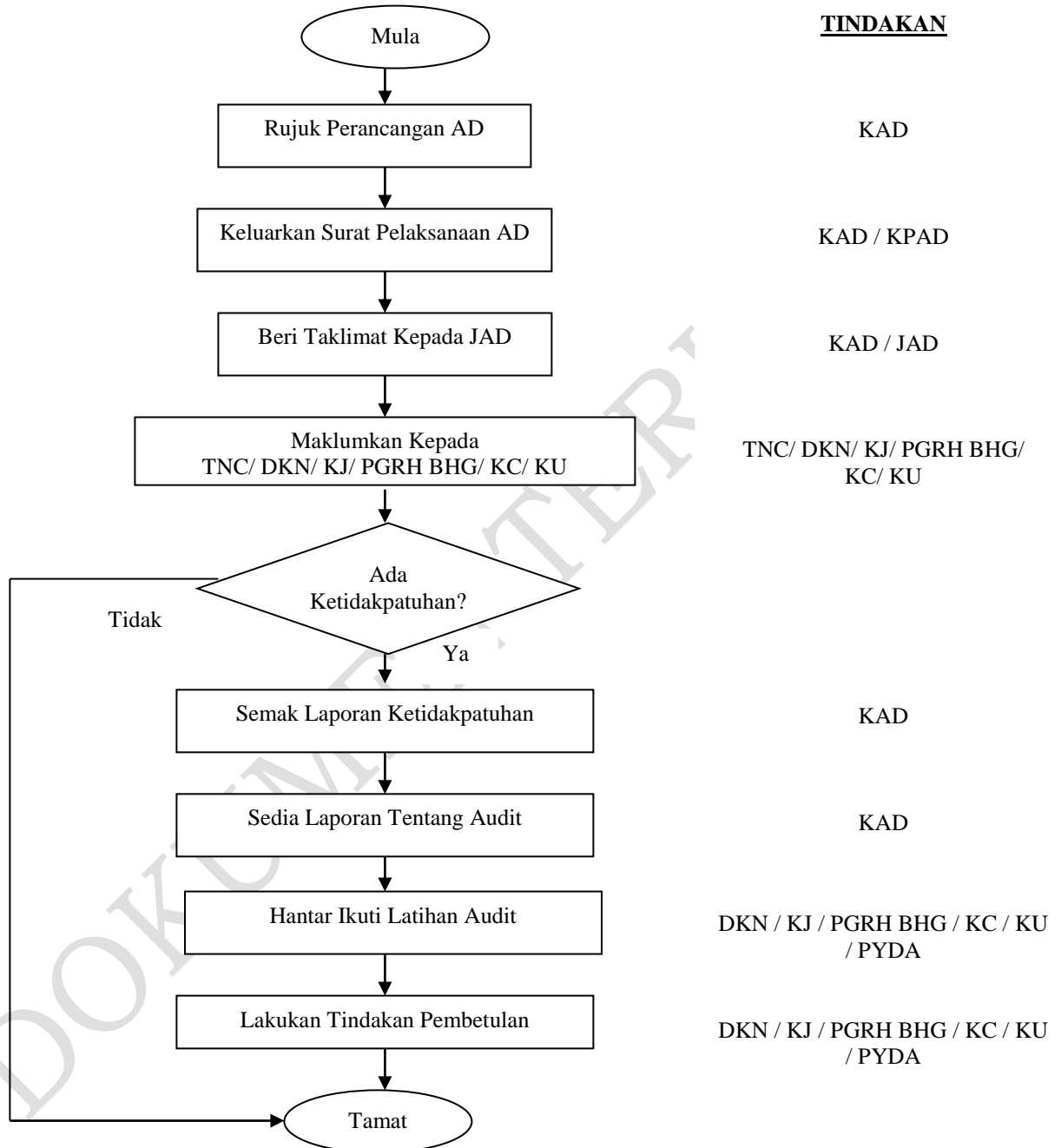
 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Muka Surat : 8/12

7.2 Pelantikan Juruaudit Dalaman



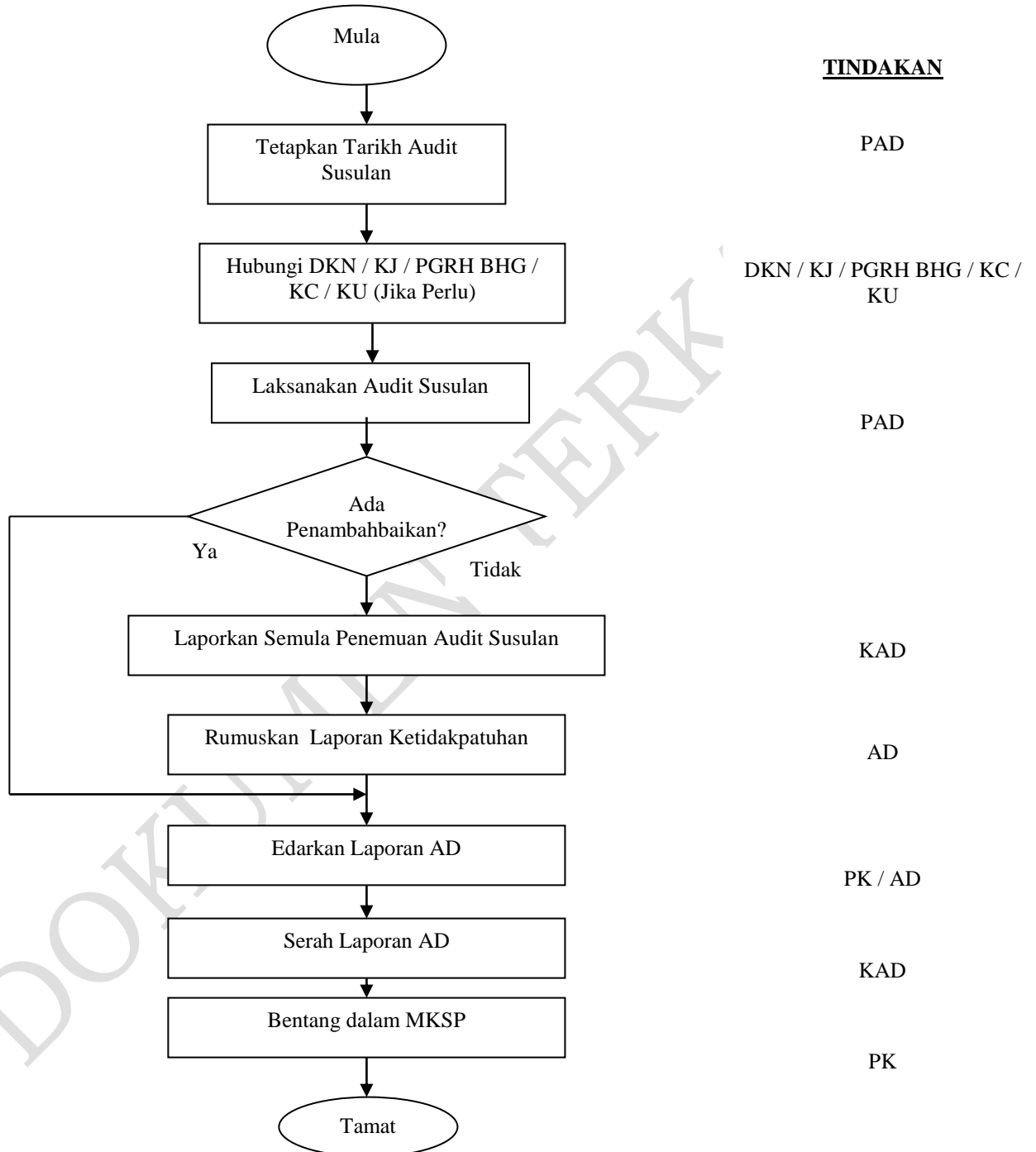
 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Muka Surat : 9/12

7.3 Persiapan Sebelum Audit



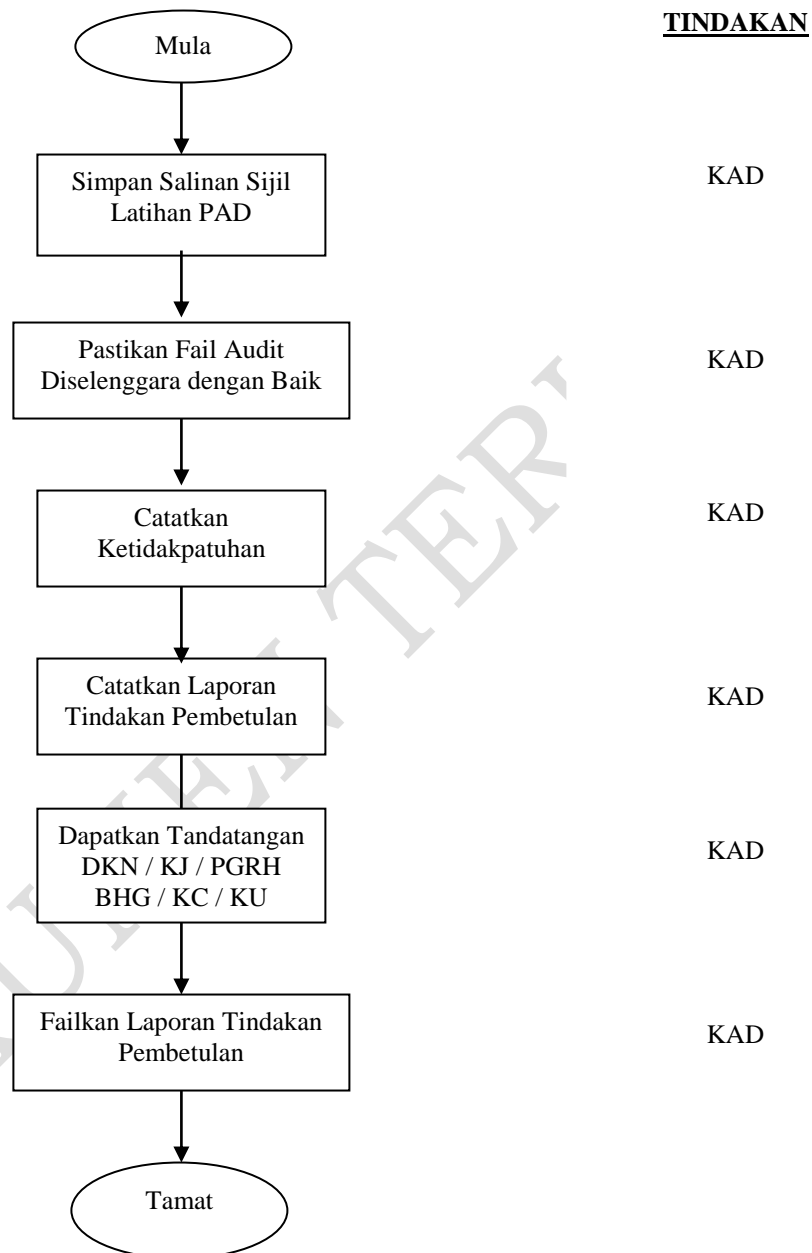
 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Muka Surat : 10/12

7.4 Selepas Pengauditan



 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Muka Surat : 11/12

7.5 Penyimpanan Rekod



 UPNM	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 01
		Tarikh : 12 APRIL 2019
		Muka Surat : 12/12

8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Jadual Audit Dalaman Tahunan	Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data	7 Tahun
8.2	Fail Pelantikan KAD, PAD, KPAD	Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data	7 Tahun
8.3	Surat/ Notis Maklumat Tentang Audit Dalaman	Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data	7 Tahun
8.4	Laporan Ketidapatuhan Audit Dalaman	Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data	7 Tahun
8.5	Laporan Ringkasan Audit	Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data	7 Tahun
8.6	Log Laporan Audit	Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data	7 Tahun
8.7	Fail Pengurusan Risiko	Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

- 9.1 **LAMPIRAN 1** - Format Senarai Semak Audit [UPNM.PK(P).03.01]
- 9.2 **LAMPIRAN 2** - Format Laporan Ketidapatuhan [UPNM.PK(P).03.02]
- 9.3 **LAMPIRAN 3** - Format Laporan Audit Dalaman [UPNM.PK(P).03.03]
- 9.4 **LAMPIRAN 4** - Format Log Laporan Audit [UPNM.PK(P).03.04]

	SENARAI SEMAK AUDIT				Bil. Audit :
					No. Helaian :
					AUDITOR :
					Tarikh :
MS ISO 9001 – KLAUSA SEKSYEN :					
DOKUMEN DIRUJUK : STANDARD MS ISO 9001					
Bil	Rujukan	Perkara-Perkara Untuk Diperiksa	Auditee	Respon / Penemuan	Bukti
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)



LAPORAN KETIDAKPATUHAN & TINDAKAN PEMBETULAN



Semakan : 3
Keluaran : 12 APRIL 2019

No. Helaian :

Bil. Audit :

Bahagian / Cawangan Yang Diaudit :

Tajuk Proses :

Tarikh Audit :

Klausa MS ISO 9001:

Auditor :

Auditee :

1. KETIDAKPATUHAN

Major

Minor

Pemerhatian

Huraian :

2. PUNCA

(Untuk diisi oleh Auditee)

Manusia

Latihan

Sistem

Peralatan

Huraian :

3. NOTA PENAMBAHBAIKAN : *(Untuk diisi oleh Auditor)*

Huraian :

Tandatangan Auditee :

Tandatangan Auditor :

Tarikh :

Tarikh :

4. TINDAKAN PEMBETULAN : *(Untuk diisi oleh Auditor)*

Huraian :

Tarikh Penyelesaian Ketidakpatuhan :

Tandatangan Auditee :

Tandatangan Auditor :

5. KENYATAAN TINDAKAN SUSULAN / PENUTUPAN KES:

Huraian :

Tarikh Tindakan Susulan:

Penutupan Kes? Tutup / Belum Tutup

Tarikh Tutup Kes:

Tandatangan Auditor:

Nama:

6. VERIFIKASI *(Untuk diisi oleh Auditor)*

Kes Berulang ? Ya / Tidak

Jika Ya; nyatakan Bukti Objektif :

Pembetulan Berkesan ? Ya / Tidak

Jika Tidak; nyatakan Tarikh Susulan Baru :

DENGAN INI DISAHKAN TINDAKAN PEMBETULAN SELESAI



NO. LAPORAN : _____
TARIKH : _____

LAPORAN AUDIT DALAMAN

BAHAGIAN / UNIT DIAUDIT : _____
TARIKH AUDIT : _____
PERKARA / BIDANG DIAUDIT
Nama Prosedur : _____
No. Prosedur : _____

PASUKAN / JURUAUDIT
(Ketua) : _____
1. : _____
2. : _____
3. : _____

RINGKASAN :

DISEDIAKAN OLEH : _____ **TARIKH :** _____
KETUA PASUKAN AUDIT : _____

TANDATANGAN : _____



LOG LAPORAN AUDIT

AUDIT NO : _____ TAHUN : _____

NO. LAPORAN PEMBETULAN	TARIKH SIAP DIPERSETUJUI	TINDAKAN / RESPON	TARIKH SUSULAN	KEDUDUKAN / CATATAN
<p>DOKUMEN TERKAWAL</p>				