

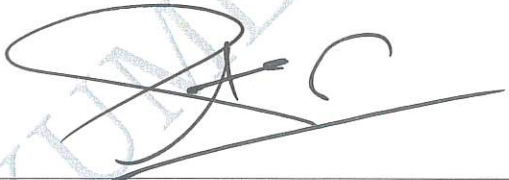



# UPNM

National Defence University of Malaysia

Kewajipan • Maruah • Integriti

## PROSEDUR AUDIT DALAMAN PK(P). UPNM. 03







|             | DISEDIAKAN OLEH   | DILULUSKAN OLEH   |
|-------------|---|---|
| TANDATANGAN |  |  |
| NAMA        | BRIG JEN PROR. IR DR.<br>NORAZMAN BIN MOHAMAD NOR<br>(BERSARA)                      | LT JEN DATUK MARDZUKI BIN<br>MUHAMMAD   |
| JAWATAN     | PENGURUS KUALITI  | NAIB CANSELOR   |
| TARIKH      | 27 SEPTEMBER 2023   | 27 SEPTEMBER 2023   |

## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

| No. Salinan Kawalan | Penerima            | Tarikh Edaran Diterima | Tandatangan  | Tarikh Edaran Dipinda | Catatan          |
|---------------------|---------------------|------------------------|--|-----------------------|------------------|
| 01                  | NAIB<br>CANSELOR    | 27 / 09 / 2023         |  |                       | <i>Hard Copy</i> |
| 02                  | PENGURUS<br>KUALITI | 27 / 09 / 2023         |  |                       | <i>Hard Copy</i> |

## REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

| Tarikh Pindaan | No. Keluaran | No. Pindaan | Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat | Butir-butir Pindaan   | Diluluskan Oleh   |
|----------------|--------------|-------------|--------------------------------------|---|---|
| 15 / 05 / 2018 | 01           | 01          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Nama dan Tanda tangan NC baru   |    |
| 12 / 04 / 2019 | 02           | 01          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru                                       |    |
| 03 / 11 / 2020 | 02           | 02          | Semua Muka Surat yang Terlibat       | Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan |  |
| 10 / 03 / 2021 | 02           | 03          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Nama dan Tanda tangan NC baru   |  |
| 22 / 03 / 2022 | 02           | 03          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Pengemaskinian nama NC  |  |
| 27 / 09 / 2023 | 02           | 04          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Nama dan Tanda tangan NC baru   |  |
|                |              |             |                                      |   |   |
|                |              |             |                                      |   |   |
|                |              |             |                                      |   |   |
|                |              |             |                                      |   |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN</b><br><br><b>AUDIT<br/>DALAMAN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen: PK(P). UPNM. 03</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran : 02</b>                 |
|   |  | <b>No. Pindaan : 04</b>                  |
|   |  | <b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>        |
|   |  | <b>Muka Surat : 1/ 13</b>                |

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan bagi memastikan audit dalam MS ISO 9001:2015 UPNM dilaksanakan dengan terancang dan berkesan. Audit Dalam 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 Pgrs K, PGRH PJKPD, JAD, KAD, dan TKAD yang dilantik oleh Naib Canselor semasa merancang, melaksana serta menilai keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti UPNM.

## 3.0 RUJUKAN

### 3.1 MK.UPNM.01

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

## 4.0 DEFINISI

- 4.1 **Audit Dalam MS ISO 9001** - Suatu proses untuk menilai keberkesanan dan konsistensi Sistem Pengurusan Kualiti UPNM mengikut standard MS ISO 9001:2015. 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 NC yang terdiri dari kalangan pensyarah, dan staf UPNM yang telah diberi latihan audit dalaman. Kesemua JAD yang dilantik hendaklah memastikan AD yang dirancang dan dilaksanakan adalah adil, telus, berintegriti, dan penuh kerahsiaan.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN</b><br><br><b>AUDIT<br/>DALAMAN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran : 02</b>                  |
|   |  | <b>No. Pindaan : 04</b>                   |
|   |  | <b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>         |
|   |  | <b>Muka Surat : 2/ 13</b>                 |

**4.4 Audit Susulan** - Suatu proses pengauditan semula dan susulan setelah ketidakpatuhan dikenal pasti semasa pengauditan awal.

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

#### **4.5.1 MAJOR**

Ketidapatuhan 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**

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

#### **4.5.3 PEMERHATIAN**

Ketidapatuhan 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**).

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN</b><br><br><b>AUDIT<br/>DALAMAN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran : 02</b>                  |
|   |  | <b>No. Pindaan : 04</b>                   |
|   |  | <b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>         |
|   |  | <b>Muka Surat : 3/ 13</b>                 |

## 5.0 (A) SINGKATAN

| BIL  | SINGKATAN | NAMA PENUH   |
|------|-----------|--|
| 5.1  | NC        | Naib Canselor  |
| 5.2  | DKN       | Dekan Fakulti  |
| 5.3  | Pgrs K    | Pengurus Kualiti   |
| 5.4  | PJKPD     | Pusat Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data                  |
| 5.5  | BKKPA     | Bahagian Korporat, Kepimpinan dan Perhubungan Antarabangsa |
| 5.6  | KAD       | Ketua Audit Dalam  |
| 5.7  | KPAD      | Ketua Pasukan Audit Dalam                                  |
| 5.8  | Timb KAD  | Timbalan Ketua Audit Dalam                                 |
| 5.9  | PAD       | Pasukan Audit Dalam  |
| 5.10 | JAD       | Juruaudit Dalam  |
| 5.11 | JK AD     | Jawatankuasa Audit Dalam                                   |
| 5.12 | JJKU      | Jawatankuasa Jaminan Kualiti Universiti                    |
| 5.13 | FPJB      | Fakulti/ Pusat/ Jabatan/ Bahagian                          |
| 5.14 | MK        | Manual Kualiti   |
| 5.15 | PK        | Prosedur Kualiti   |
| 5.16 | AK        | Arahan Kerja   |
| 5.17 | AD        | Audit Dalaman  |

## 5.0 (B) ISU-ISU RISIKO

1. Kompetensi dan komitmen JAD.
2. Jadual audit yang tidak dipatuhi.
3. Pihak Auditee tidak memberi kerjasama.
4. Lain-lain risiko yang dikenalpasti dari masa ke semasa.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN</b><br><br><b>AUDIT<br/>DALAMAN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran : 02</b>                  |
|   |  | <b>No. Pindaan : 04</b>                   |
|   |  | <b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>         |
|   |  | <b>Muka Surat : 4/ 13</b>                 |

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| TANGGUNGJAWAB      | TINDAKAN                     |   |
|--------------------|------------------------------|---|
|                    | A PELANTIKAN JURUAUDIT DALAM |   |
| JK AD/ KAD         | 1.                           | Kumpulkan maklumat kakitangan yang telah hadir latihan auditor dalaman bagi SPK MS ISO.   |
|                    | 2.                           | Kemuka senarai kepada JJKU untuk kelulusan bagi lantikan sebagai JAD bagi SPK MS ISO.   |
| Pgrs K             | 3.                           | Adakan mesyuarat JJKU.  |
|                    | 4.                           | Berdasarkan senarai nama: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pilih individu dikenal pasti untuk dilantik sebagai JAD bagi SPK MS ISO.</li> <li>b. Pilih KAD dan Timb KAD.</li> <li>c. Luluskan cadangan nama dan kemuka cadangan senarai nama untuk lantikan oleh NC.</li> </ul> |
| NC                 | 5.                           | Terima dan nilai senarai nama cadangan JAD, KAD, dan Timb KAD bagi SPK MS ISO.  |
|                    | 6.                           | Sedia dan tandatangan surat lantikan.   |
|                    | 7.                           | Serah surat lantikan kepada JAD, KAD, dan Timb KAD bagi SPK MS ISO.   |
|                    | B. PERANCANGAN AUDIT         |   |
| KAD/ Timb KAD/ JAD | 1.                           | Dapatkan takwim Universiti dari BKKPA dan rancangan audit SPK MS ISO bersama auditor.   |
|                    | 2.                           | Adakan mesyuarat Audit Dalam SPK MS ISO.  |
|                    | 3.                           | Lantik Setiausaha, Pengurus Risiko, Pengurus Dokumen dan Pegawai Rekod bagi Audit Dalam SPK MS ISO.   |
|                    | 4.                           | Bincang dan tentukan tarikh:  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN</b><br><br><b>AUDIT<br/>DALAMAN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran : 02</b>                  |
|   |  | <b>No. Pindaan : 04</b>                   |
|   |  | <b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>         |
|   |  | <b>Muka Surat : 5/ 13</b>                 |

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
|                      |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Audit Dalam SPK Bilangan 1 dan Bilangan 2.</li> <li>b. Bengkel Auditor Dalam SPK MS ISO.</li> <li>c. Mesyuarat Penilaian Risiko JAD bagi SPK MS ISO.</li> <li>d. Mesyuarat berkala JAD SPK MS ISO.</li> <li>e. Majlis Apresiasi Auditor Dalaman.</li> </ol>  |
|                      | 5.   | Kemuka takwim kepada Urus Setia BJKPD dan BKKPA.   |
|                      | <b>C. SEBELUM AUDIT</b>  |  |
| <b>KAD/ Timb KAD</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol> | <p>Tentukan Proses Kerja mengikut skop untuk diaudit dan prosedur terlibat.</p> <p>Bahagikan kumpulan auditor dan auditee terlibat.</p> <p>Adakan taklimat bersama JAD dan tentukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tarikh, Masa, dan Tempat Audit Dalaman.</li> <li>b. Pembahagian Kumpulan Auditor dan Auditee.</li> <li>c. Skop Pengauditan/ Proses Kerja Terlibat.</li> </ol> |
| <b>JAD</b>           | 5.   | Sediakan Senarai Semak Pengauditan seperti di Lampiran 1 ikut kumpulan PAD.  |
| <b>KAD/ Timb KAD</b> | 6.   | Kemuka laporan perancangan audit kepada JK AD bagi SPK MS ISO.   |
| <b>JK AD</b>         | 7.   | Buat hebahan berkenaan Audit Dalam SPK MS ISO kepada FPJB.   |
|                      | <b>D. SEMASA AUDIT</b>   |  |
| <b>KPAD</b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol> | <p>Adakan mesyuarat pembukaan.</p> <p>Mulakan Audit dan semak log audit seperti Lampiran 4 dan fail tindakan pembedahan.</p> <p>Kenal pasti punca (Sekiranya ada penemuan) dan tentukan tahap ketakakuran.</p>   |



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN</b><br><br><b>AUDIT<br/>DALAMAN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran : 02</b>                  |
|   |  | <b>No. Pindaan : 04</b>                   |
|   |  | <b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>         |
|   |  | <b>Muka Surat : 6/ 13</b>                 |

|             |  |
|-------------|--|
|             | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dapatkan persetujuan berkenaan ketakakuran dan tempoh penyelesaian ketakakuran untuk Audit.</li> <li>5. Isi Borang Laporan Ketakakuran seperti di Lampiran 2.</li> <li>6. Isi dan hantar Borang Laporan Audit Dalaman di Lampiran 3.</li> <li>7. Adakan mesyuarat penutup dan rumuskan hasil dapatan audit.</li> </ol>   |
|             | <b>E. AUDIT SUSULAN</b>  |
| <b>KPAD</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hubungi auditee.</li> <li>2. Laksanakan Audit Susulan dan tentukan penambahbaikan telah dilakukan kepada penemuan.</li> <li>3. Sekiranya ketidakpatuhan belum selesai, tentukan punca penemuan masih dalam tindakan dan isi Borang Laporan Ketakakuran.</li> <li>4. Dapatkan persetujuan berkenaan ketakakuran dan tempoh penyelesaian ketakakuran.</li> <li>5. Isi Borang Log Laporan.</li> <li>6. Isi Borang Laporan Ketidakpatuhan atau Ketakakuran.</li> <li>7. Sediakan Laporan Audit Dalam.</li> </ol> |
|             | <b>F. PENYEDIAAN LAPORAN AKHIR AUDIT DALAM SPK MS ISO</b>  |
| <b>PAD</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemuka Laporan Audit Dalam kepada KAD.</li> </ol>  |
| <b>KAD</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Buat analisa dan sediakan laporan keseluruhan Audit Dalam SPK MS ISO.</li> </ol>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN</b><br><br><b>AUDIT<br/>DALAMAN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran : 02</b>                  |
|   |  | <b>No. Pindaan : 04</b>                   |
|   |  | <b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>         |
|   |  | <b>Muka Surat : 7/ 13</b>                 |

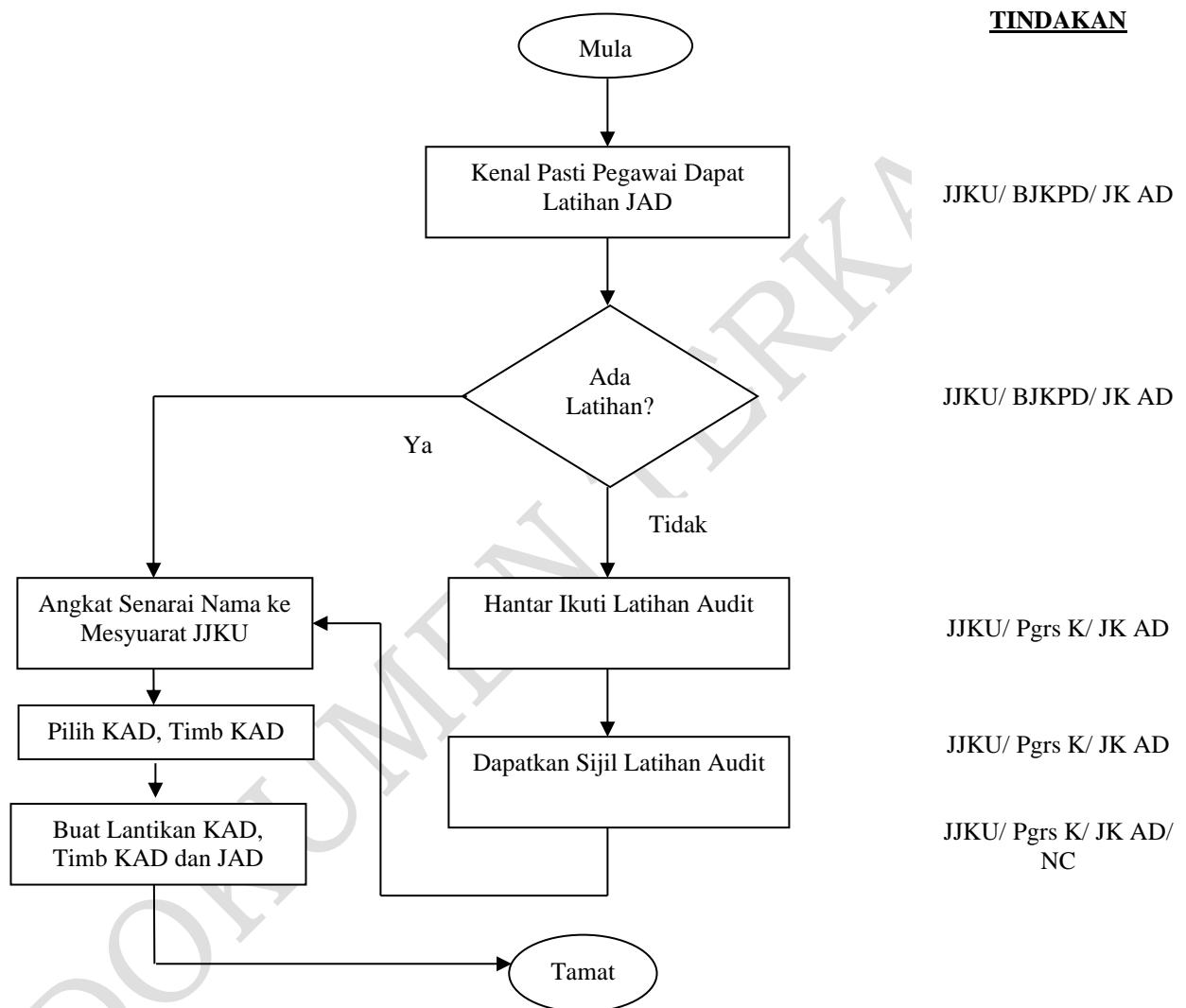
|                         |    |  |
|-------------------------|----|--|
|                         | 3. | Adakan mesyuarat laporan audit bersama JAD dan sahkan laporan. |
| <b>Urus Setia BJKPD</b> | 4. | Edar laporan keseluruhan kepada auditee terlibat.              |
| <b>KAD</b>              | 5. | Failkan dokumen terlibat untuk rekod.                          |
|                         | 6. | Bentang laporan dalam MKSP.                                    |

DOKUMEN TERKAWAL

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN</b><br><br><b>AUDIT<br/>DALAMAN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran : 02</b>                  |
|   |  | <b>No. Pindaan : 04</b>                   |
|   |  | <b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>         |
|   |  | <b>Muka Surat : 8/ 13</b>                 |

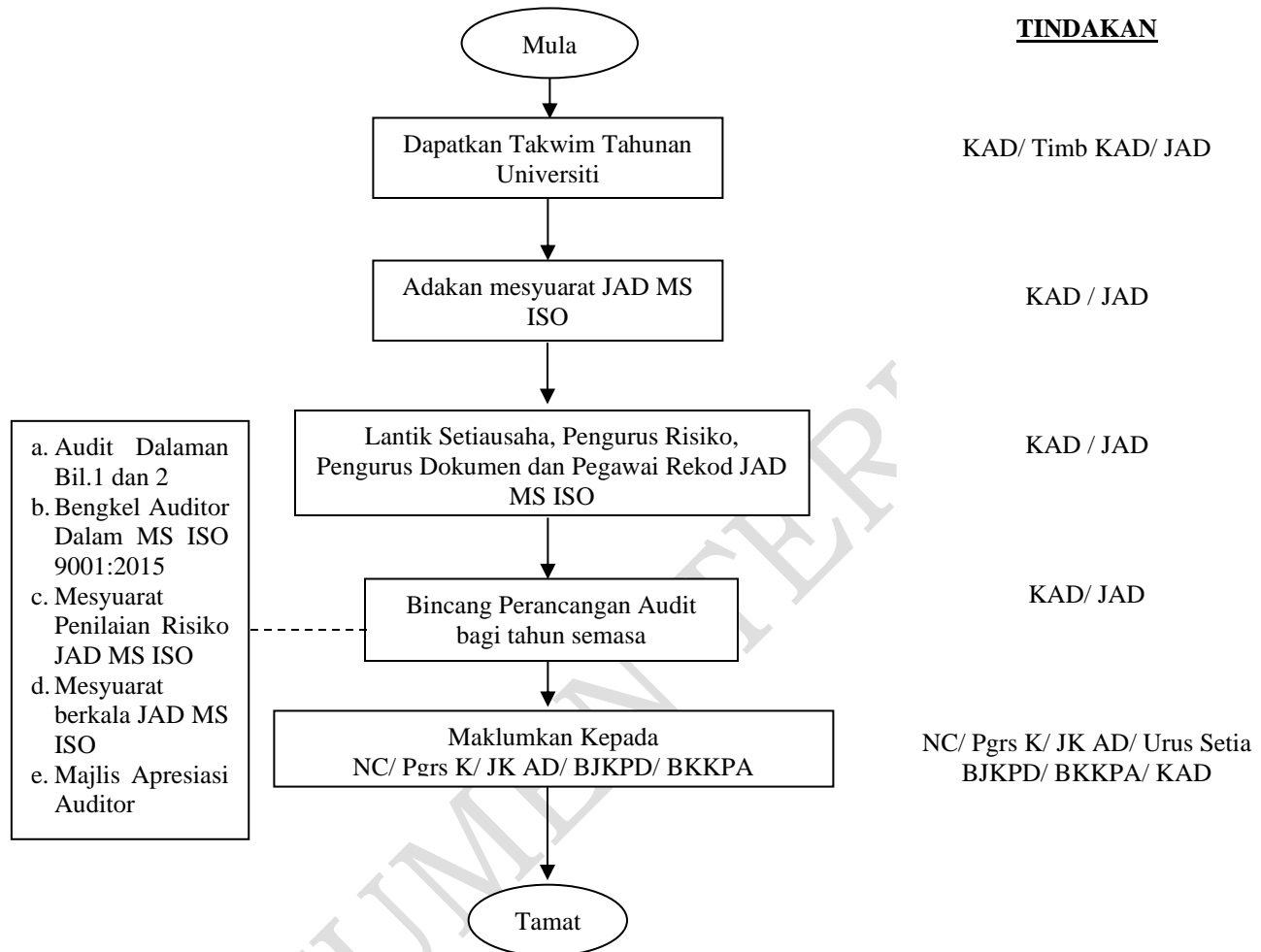
## 7.0 CARTA ALIR

### 7.1 Pelantikan Juruaudit Dalam



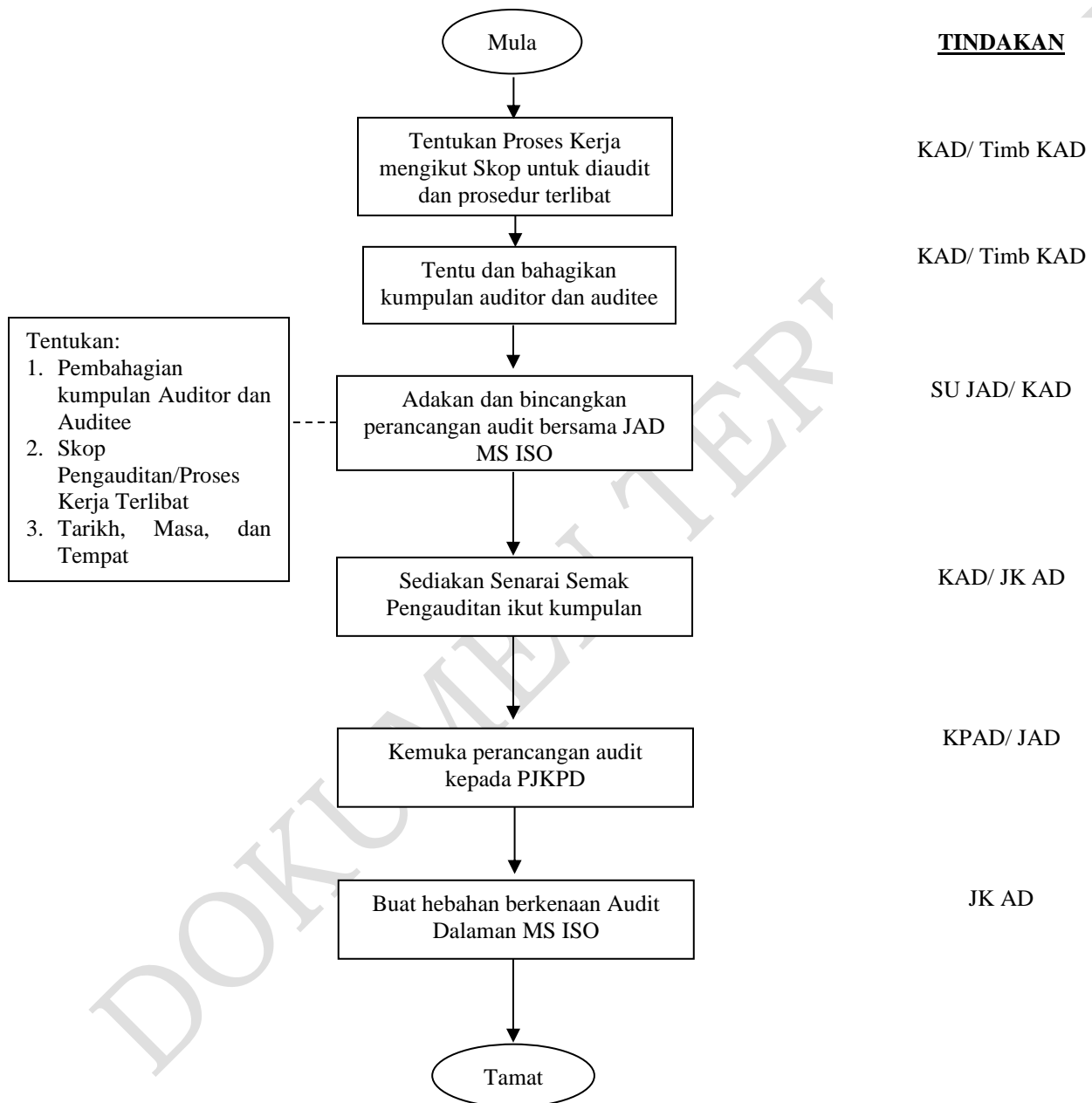
|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN</b><br><br><b>AUDIT<br/>DALAMAN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran : 02</b>                  |
|   |  | <b>No. Pindaan : 04</b>                   |
|   |  | <b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>         |
|   |  | <b>Muka Surat : 9/ 13</b>                 |

## 7.2 Perancangan Audit



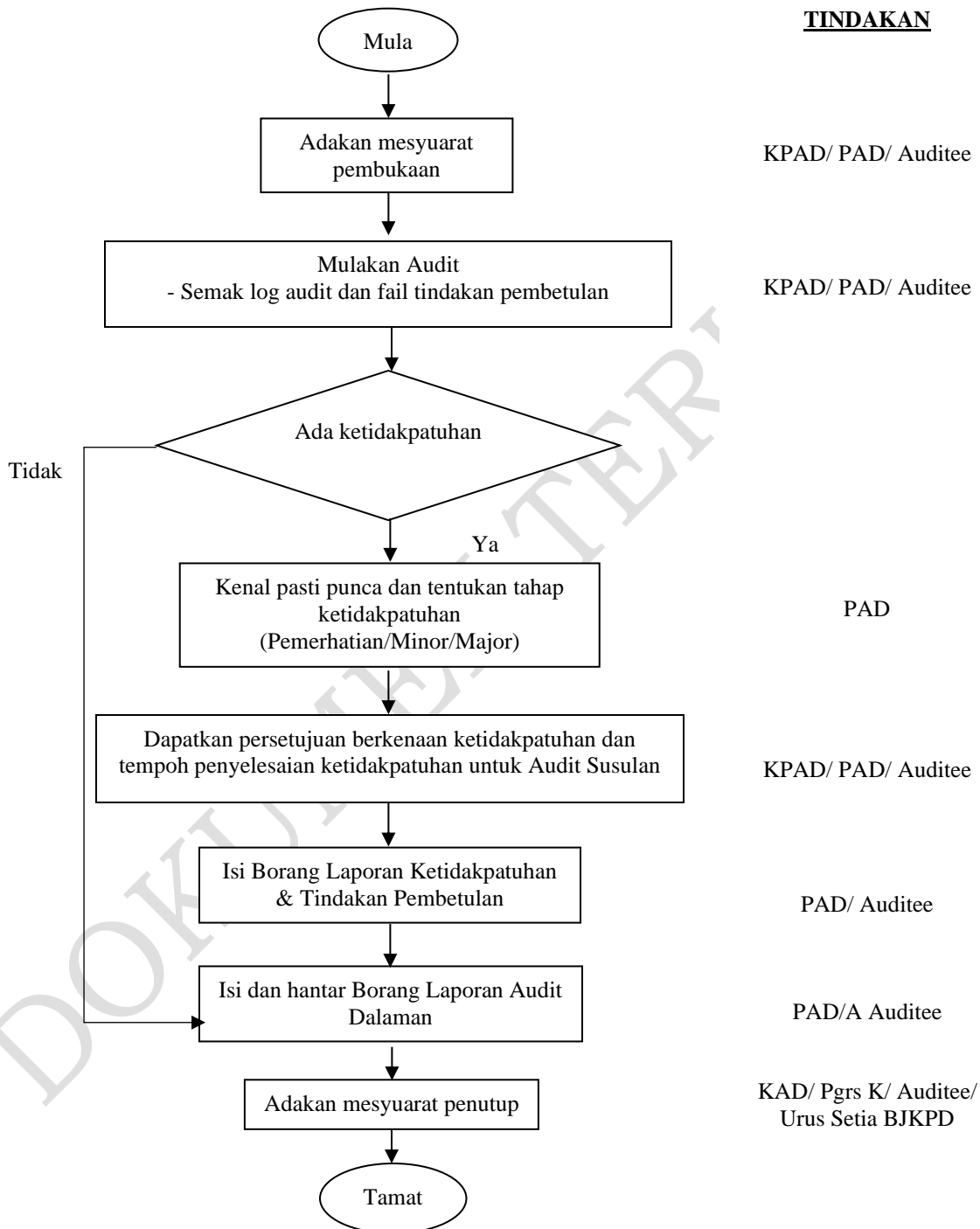
|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN</b><br><br><b>AUDIT<br/>DALAMAN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran : 02</b>                  |
|   |  | <b>No. Pindaan : 04</b>                   |
|   |  | <b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>         |
|   |  | <b>Muka Surat : 10/ 13</b>                |

### 7.3 Sebelum Audit



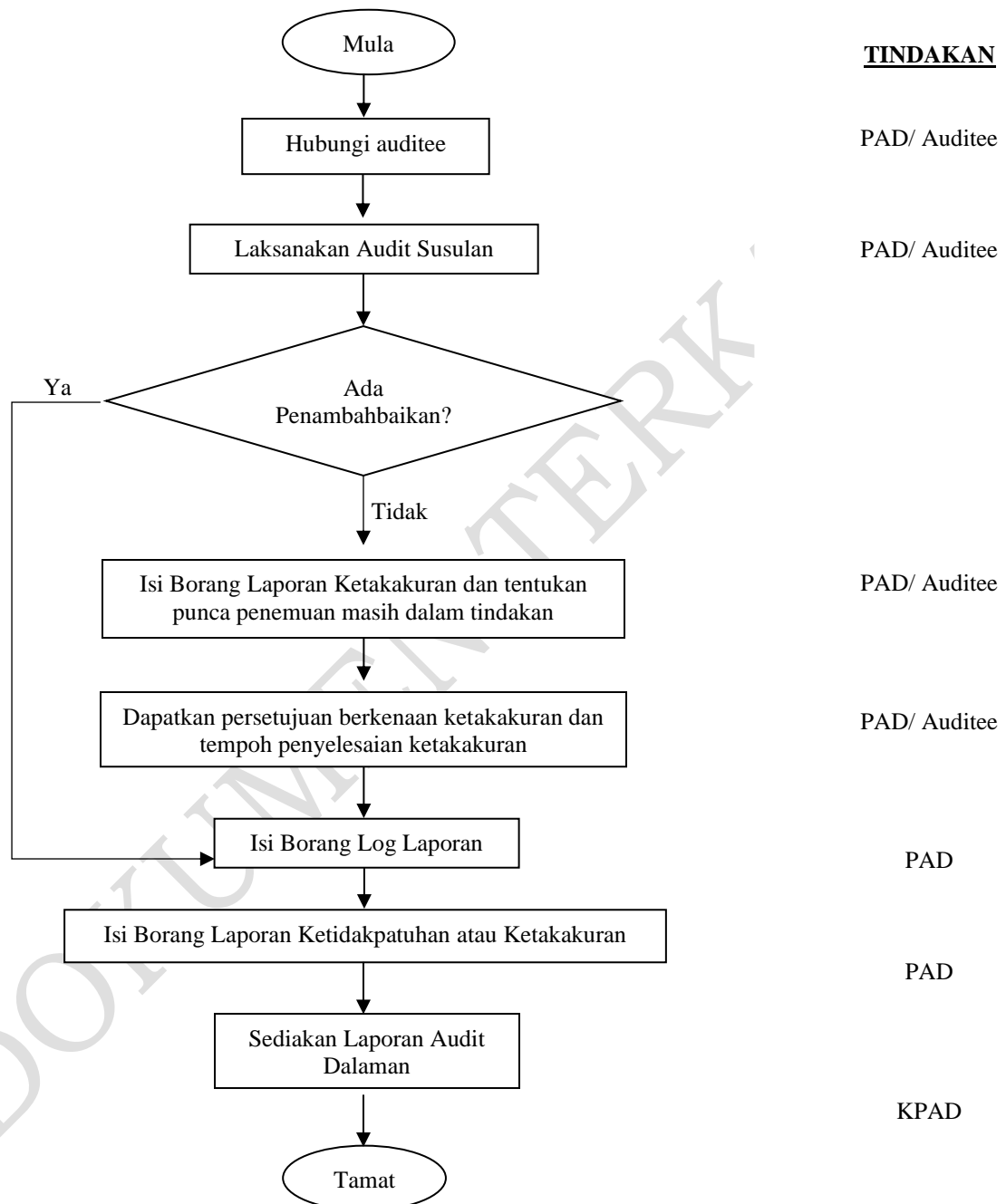
|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN</b><br><br><b>AUDIT<br/>DALAMAN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran : 02</b>                  |
|   |  | <b>No. Pindaan : 04</b>                   |
|   |  | <b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>         |
|   |  | <b>Muka Surat : 11/ 13</b>                |

#### 7.4 Semasa Audit



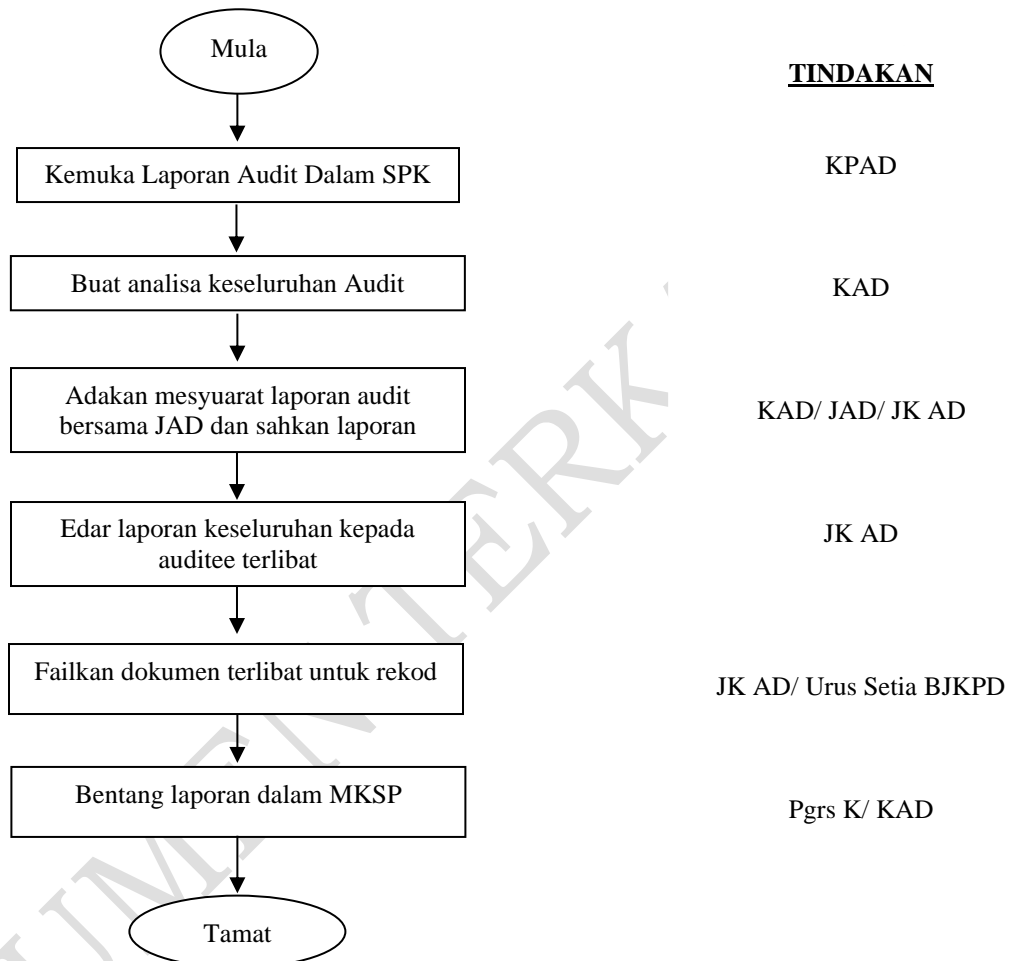
|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN</b><br><br><b>AUDIT<br/>DALAMAN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran : 02</b>                  |
|   |  | <b>No. Pindaan : 04</b>                   |
|   |  | <b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>         |
|   |  | <b>Muka Surat : 12/ 13</b>                |

### 7.5 Audit Susulan



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN</b><br><br><b>AUDIT<br/>DALAMAN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran : 02</b>                  |
|   |  | <b>No. Pindaan : 04</b>                   |
|   |  | <b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>         |
|   |  | <b>Muka Surat : 13/ 13</b>                |

## 7.6 Penyediaan Laporan Akhir Audit Dalam SPK





|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>PENGURUSAN</b><br><br><b>AUDIT<br/>DALAMAN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran : 02</b>                  |
|   |  | <b>No. Pindaan : 04</b>                   |
|   |  | <b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>         |
|   |  | <b>Muka Surat : 14/ 13</b>                |

## 8.0 REKOD KUALITI

| BIL | NAMA REKOD                                  | LOKASI                                       | TEMPOH PENYIMPANAN |
|-----|---|--|--------------------|
| 8.1 | Jadual Audit Dalaman Tahunan                | Bahagian Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data | 7 Tahun            |
| 8.2 | Fail Pelantikan KAD, Timb KAD dan JAD       | Bahagian Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data | 7 Tahun            |
| 8.3 | Surat/ Notis Maklumat Tentang Audit Dalaman | Bahagian Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data | 7 Tahun            |
| 8.4 | Laporan Ketidapatuhan Audit Dalaman         | Bahagian Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data | 7 Tahun            |
| 8.5 | Laporan Ringkasan Audit                     | Bahagian Jaminan Kualiti dan Pengurusan Data | 7 Tahun            |
| 8.6 | Log Laporan Audit                           | Bahagian 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]

|  | <p align="center"><b>SENARAI SEMAK AUDIT</b></p> |  | <b>Bil. Audit</b> : |                   |       |
|---|--|--|---------------------|-------------------|-------|
|   |  |  | <b>FPJB/Unit</b> :  |                   |       |
| <b>MS ISO 9001 – KLAUSA SEKSYEN : 4, 5, 6, 7, 8, 9 &amp; 10</b>                   |  |  | <b>Auditor</b> :    |                   |       |
| <b>DOKUMEN DIRUJUK : MANUAL KUALITI UPNM</b>                                      |  |  | <b>Tarikh</b> :     |                   |       |
| Bil   | Rujukan  | Perkara-Perkara Untuk Diperiksa  | Auditi              | Respon / Penemuan | Bukti |
| (a)   | (b)  | (c)  | (d)                 | (e)               | (f)   |
|   |  |  |                     |                   |       |

|   |  |   |         |             |           |
|---|--|---|---------|-------------|-----------|
|  <p><b>LAPORAN KETIDAKPATUHAN<br/>&amp;<br/>TINDAKAN PEMBETULAN</b></p>  |  | Bil. Audit :<br><br>Auditor :<br>1)<br>2)<br>3) |         |             |           |
| FPJB/Unit Yang Diaudit :<br><br>Tajuk Proses :<br><br>Tarikh Audit :<br><br>Klausula MS ISO 9001:2015:  |  | Auditi :<br>1)<br>2)                            |         |             |           |
| <b>1. KETIDAKPATUHAN</b>  |  | Major   | Minor   | Pemerhatian |           |
| Kes Berulang : Ya / Tidak<br><b>Huraian :</b>   |  |   |         |             |           |
| <b>2. PUNCA</b><br><i>(Untuk diisi oleh Auditi)</i>   |  | Manusia   | Latihan | Sistem      | Peralatan |
| <b>Huraian :</b>  |  |   |         |             |           |
| <b>3. NOTA PENAMBAHBAIKAN/CADANGAN : (Untuk diisi oleh Auditor)</b>   |  |   |         |             |           |
| <b>Huraian :</b>  |  |   |         |             |           |
| Tandatangan Auditi :  |  | Tandatangan Auditor :                           |         |             |           |
| Tarikh :  |  | Tarikh :  |         |             |           |
| <b>AUDIT SUSULAN</b>  |  |   |         |             |           |
| <b>Tarikh:</b>  |  |   |         |             |           |
| <b>1. TINDAKAN PEMBETULAN : (Untuk diisi oleh Auditor)</b>  |  |   |         |             |           |
| <b>Huraian :</b>  |  |   |         |             |           |
| Tarikh Penyelesaian Ketidakpatuhan :  |  |   |         |             |           |
| Tandatangan Auditi :  |  | Tandatangan Auditor :                           |         |             |           |
| Tarikh :  |  | Tarikh :  |         |             |           |
| <b>2. KENYATAAN TINDAKAN SUSULAN / PENUTUPAN KES:</b>   |  |   |         |             |           |
| Penutupan Kes : Tutup / Belum Tutup<br>Tarikh Tutup :<br>Tarikh Tindakan Susulan:   |  |   |         |             |           |
| Tandatangan Auditi :  |  | Tandatangan Auditor :                           |         |             |           |
| Tarikh :  |  | Tarikh :  |         |             |           |
| <i>(*bagi yang belum tutup, perlu lengkapkan bahagian Kenyataan Tindakan Susulan)</i>   |  |   |         |             |           |
| <b>Kenyataan Tindakan Susulan (diisi pada tarikh tindakan susulan dijalankan)</b>   |  |   |         |             |           |
| <b>Huraian :</b>  |  |   |         |             |           |
| Tarikh Penyelesaian Ketidakpatuhan :  |  |   |         |             |           |
| Tarikh Tutup :  |  |   |         |             |           |
| Tandatangan Auditi :  |  | Tandatangan Auditor :                           |         |             |           |
| Tarikh :  |  | Tarikh :  |         |             |           |
| <b>DENGAN INI DISAHKAN TINDAKAN PEMBETULAN SELESAI</b>  |  |   |         |             |           |



## LAPORAN AUDIT DALAM SISTEM PENGURUSAN KUALITI (SPK)

**FPJB / UNIT** : \_\_\_\_\_

**TARIKH AUDIT** : \_\_\_\_\_

**PERKARA DIAUDIT** : 1.

2.

3.

**AUDITOR**

(Ketua) : \_\_\_\_\_

1. : \_\_\_\_\_

2. : \_\_\_\_\_

3. : \_\_\_\_\_

**RINGKASAN:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**DISEDIAKAN OLEH** : \_\_\_\_\_ **TARIKH** : \_\_\_\_\_

**DISAHKAN OLEH** : \_\_\_\_\_

(Ketua Pasukan Auditor)

**TANDATANGAN** : \_\_\_\_\_

**DISEMAK OLEH** : \_\_\_\_\_ **TARIKH** : \_\_\_\_\_

(Ketua Auditor Dalaman)

**TANDATANGAN** : \_\_\_\_\_



### LOG LAPORAN AUDIT

| <b>BIL. AUDIT /TAHUN</b> | <b>TARIKH AUDIT</b> | <b>PENEMUAN / KETIDAKPATUHAN</b> | <b>TARIKH SUSULAN</b> | <b>KEDUDUKAN / CATATAN KES</b> | <b>KES TUTUP, TARIKH, NAMA &amp; TANDATANGAN</b> |
|--------------------------|---------------------|----------------------------------|-----------------------|--------------------------------|--|
|                          |                     |                                  |                       |                                |  |
|                          |                     |                                  |                       |                                |  |
|                          |                     |                                  |                       |                                |  |
|                          |                     |                                  |                       |                                |  |
|                          |                     |                                  |                       |                                |  |