



UPNM

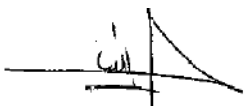
National Defence University of Malaysia

Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR AUDIT DALAMAN PK(P). UPNM. 03

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PROF. DR. HJ. HASAN AL-BANNA BIN MOHAMED	LT JEN DATUK WIRA ARMAN RUMAIZI BIN HJ AHMAD
JAWATAN	PENGURUS KUALITI	NAIB CANSELOR
TARIKH	08 SEPTEMBER 2025	08 SEPTEMBER 2025

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	08 / 09 / 2025			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	08 / 09 / 2025			<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	Pengemaskinian nama NC	
06 / 05 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC dan Pengurus Kualiti baharu	
08 / 09 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	

	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen: PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 1/ 13

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 Klausu 9.0 - Pemantauan dan Pengukuran
- 3.1.2 Klausu 9.3 - Audit Dalam
- 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 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.

	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 2/ 13

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

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**).

	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 3/ 13

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.

	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 4/ 13

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.
Pgrrs K	3.	Adakan mesyuarat JJKU.
	4.	Berdasarkan senarai nama: a. Pilih individu dikenal pasti untuk dilantik sebagai JAD bagi SPK MS ISO. b. Pilih KAD dan Timb KAD. c. Luluskan cadangan nama dan kemuka cadangan senarai nama untuk lantikan oleh NC.
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: a. Audit Dalam SPK Bilangan 1 dan Bilangan 2. b. Bengkel Auditor Dalam SPK MS ISO.

	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 5/ 13

	5.	c. Mesyuarat Penilaian Risiko JAD bagi SPK MS ISO. d. Mesyuarat berkala JAD SPK MS ISO. e. Majlis Apresiasi Auditor Dalaman. Kemuka takwim kepada Urus Setia BJKPD dan BKKPA.
C. SEBELUM AUDIT		
KAD/ Timb KAD	1.	Tentukan Proses Kerja mengikut skop untuk diaudit dan prosedur terlibat.
	2.	Bahagikan kumpulan auditor dan auditee terlibat.
	3.	Adakan taklimat bersama JAD dan tentukan: a. Tarikh, Masa, dan Tempat Audit Dalaman. b. Pembahagian Kumpulan Auditor dan Auditee. c. Skop Pengauditan/ Proses Kerja Terlibat.
JAD	5.	Sediakan Senarai Semak Pengauditan seperti di Lampiran 1 ikut kumpulan PAD.
KAD/ Timb KAD	6.	Kemuka laporan perancangan audit kepada JK AD bagi SPK MS ISO.
JK AD	7.	Buat hebahan berkenaan Audit Dalam SPK MS ISO kepada FPJB.
D. SEMASA AUDIT		
KPAD	1.	Adakan mesyuarat pembukaan.
	2.	Mulakan Audit dan semak log audit seperti Lampiran 4 dan fail tindakan pembetulan.
	3.	Kenal pasti punca (Sekiranya ada penemuan) dan tentukan tahap ketakakuran.

	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 6/ 13

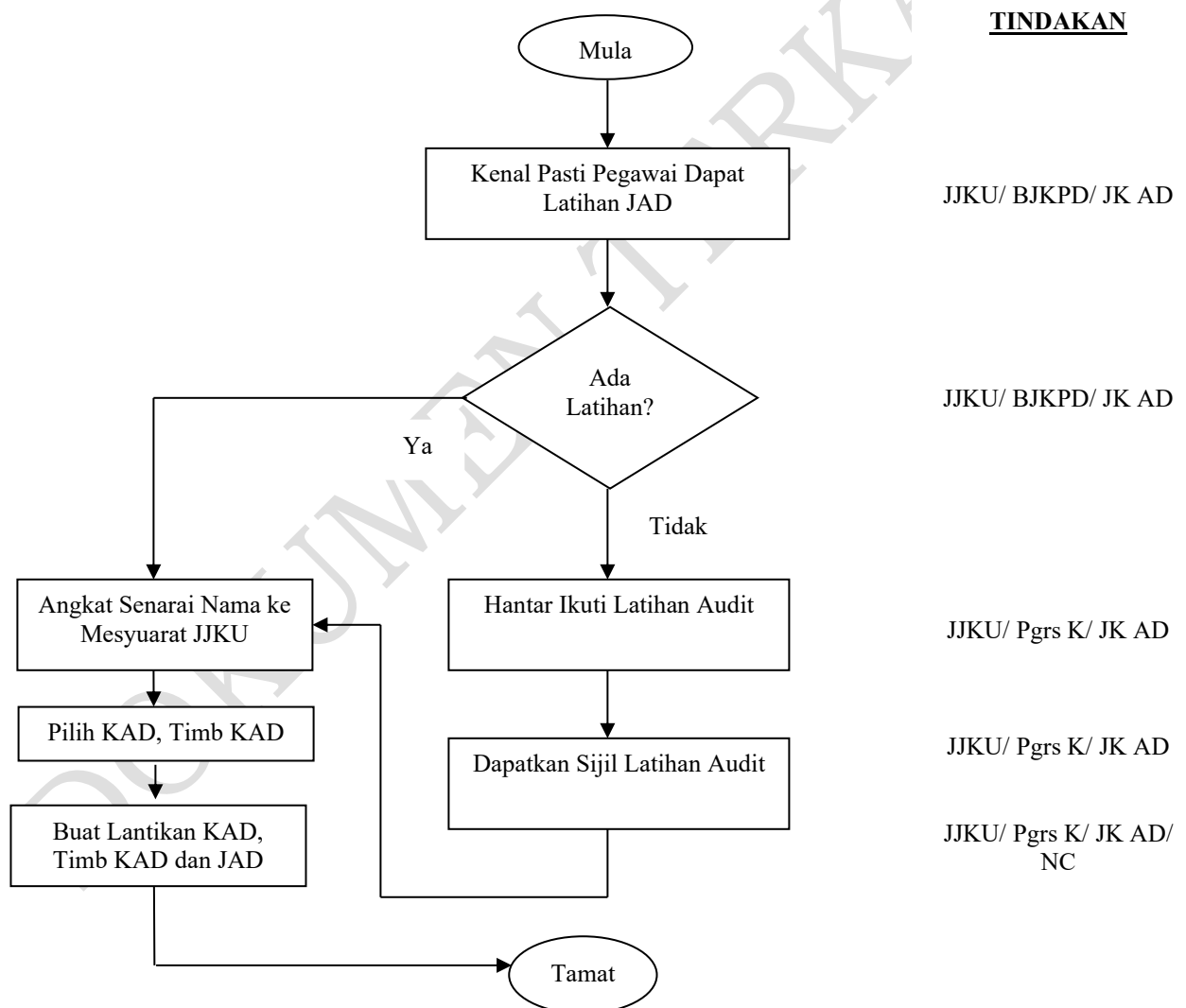
	4. Dapatkan persetujuan berkenaan ketakakuran dan tempoh penyelesaian ketakakuran untuk Audit. 5. Isi Borang Laporan Ketakakuran seperti di Lampiran 2. 6. Isi dan hantar Borang Laporan Audit Dalaman di Lampiran 3. 7. Adakan mesyuarat penutup dan rumuskan hasil dapatan audit.
	E. AUDIT SUSULAN
KPAD	1. Hubungi auditee. 2. Laksanakan Audit Susulan dan tentukan penambahbaikan telah dilakukan kepada penemuan. 3. Sekiranya ketidakpatuhan belum selesai, tentukan punca penemuan masih dalam tindakan dan isi Borang Laporan Ketakakuran. 4. Dapatkan persetujuan berkenaan ketakakuran dan tempoh penyelesaian ketakakuran. 5. Isi Borang Log Laporan. 6. Isi Borang Laporan Ketidapatuhan atau Ketakakuran. 7. Sediakan Laporan Audit Dalam.
	F. PENYEDIAAN LAPORAN AKHIR AUDIT DALAM SPK MS ISO
PAD	1. Kemuka Laporan Audit Dalam kepada KAD.
KAD	2. Buat analisa dan sediakan laporan keseluruhan Audit Dalam SPK MS ISO. 3. Adakan mesyuarat laporan audit bersama JAD dan sahkan laporan.

	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 7/ 13

Urus Setia BJKPD	4.	Edar laporan keseluruhan kepada auditee terlibat.
KAD	5.	Failkan dokumen terlibat untuk rekod.
	6.	Bentang laporan dalam MKSP.

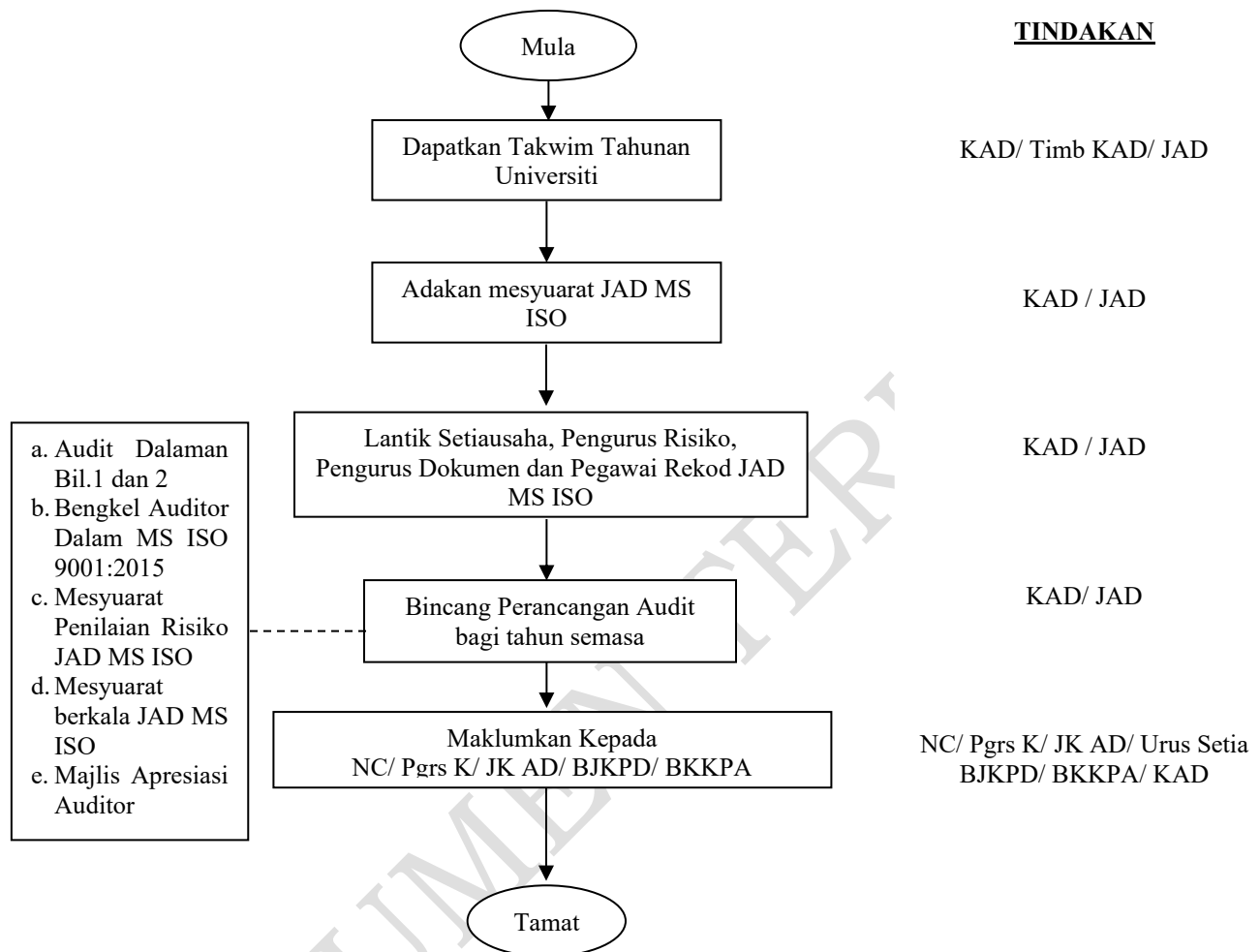
7.0 CARTA ALIR

7.1 Pelantikan Juruaudit Dalam



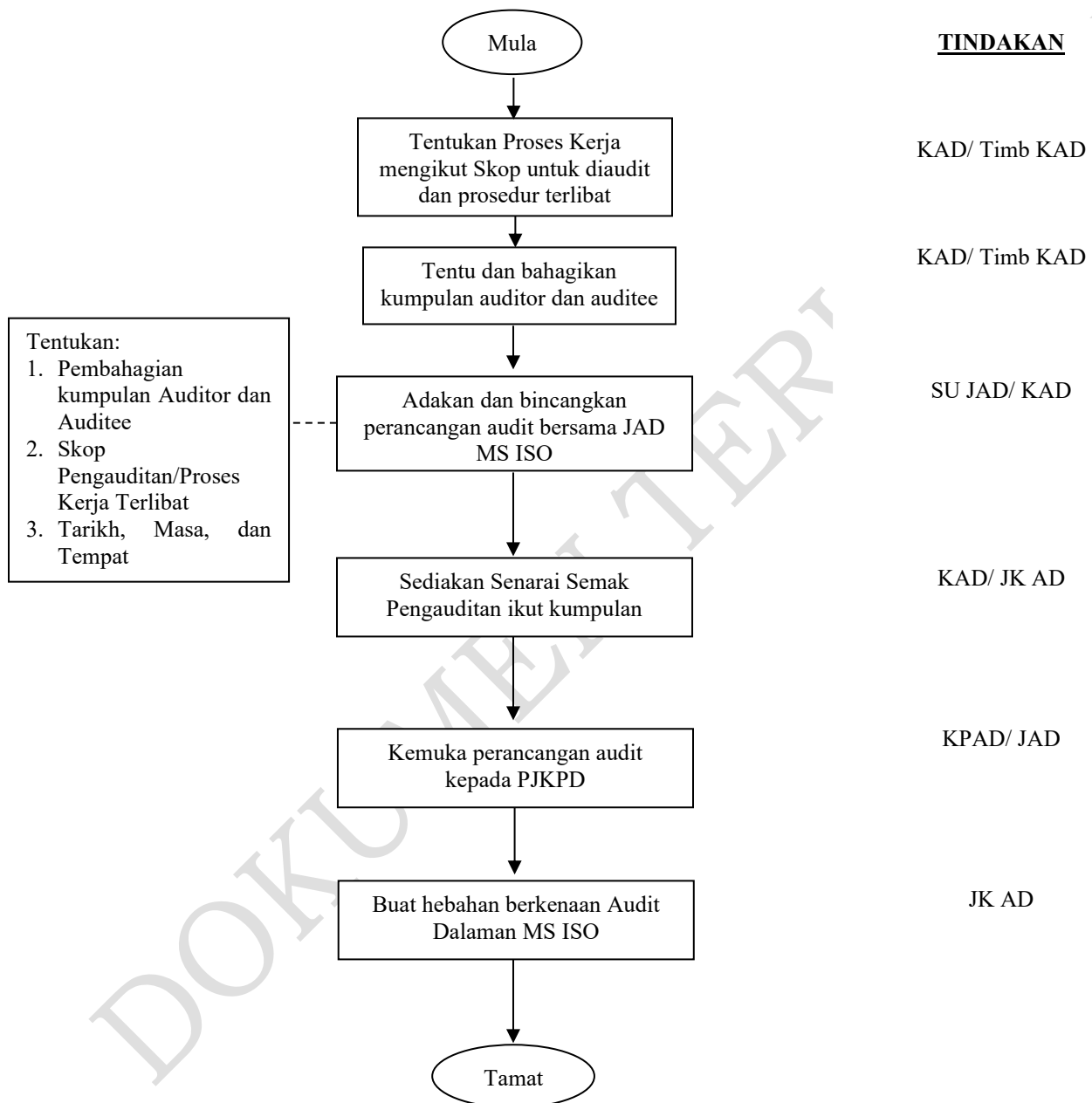
	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 8/ 13

7.2 Perancangan Audit



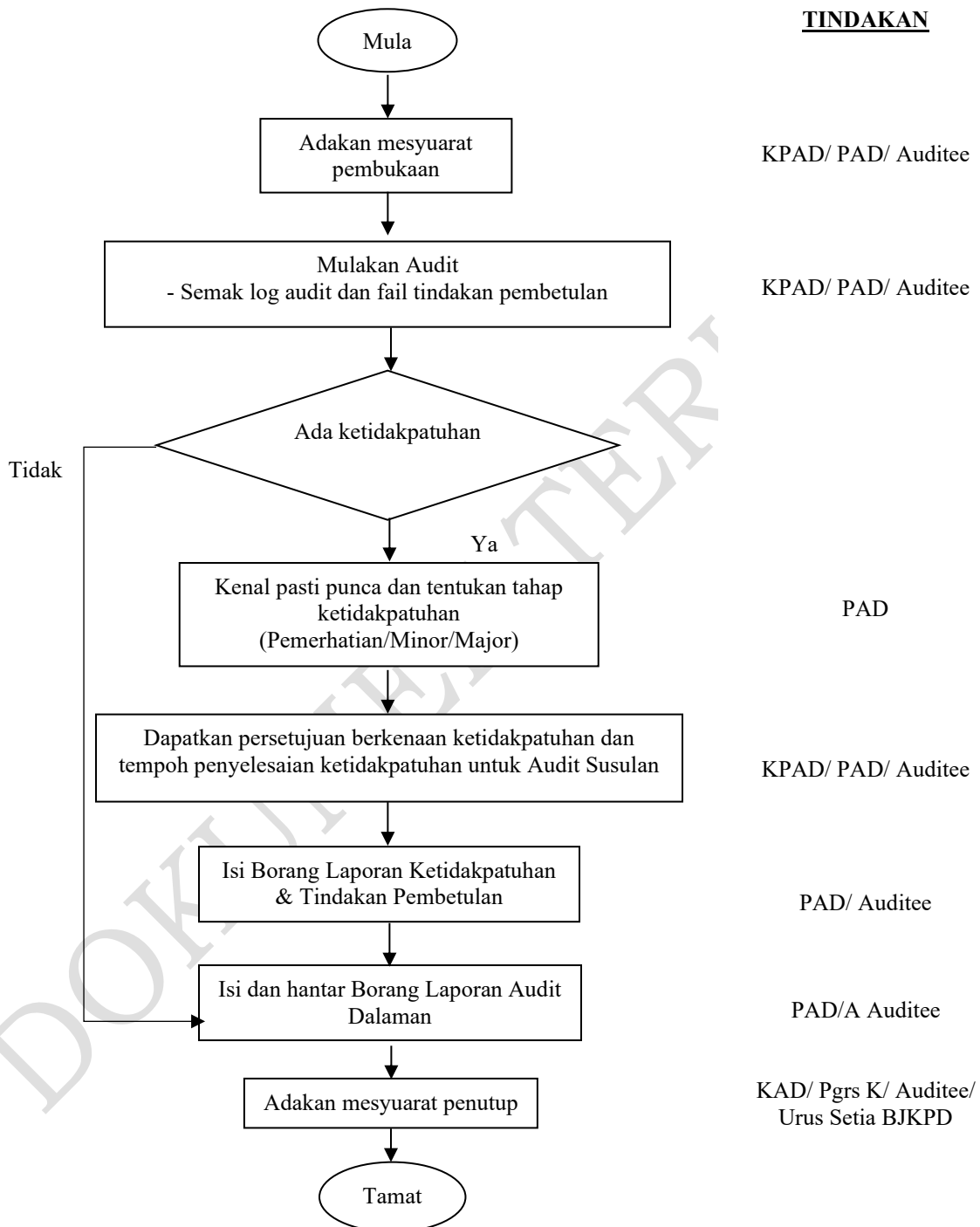
	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 9/ 13

7.3 Sebelum Audit



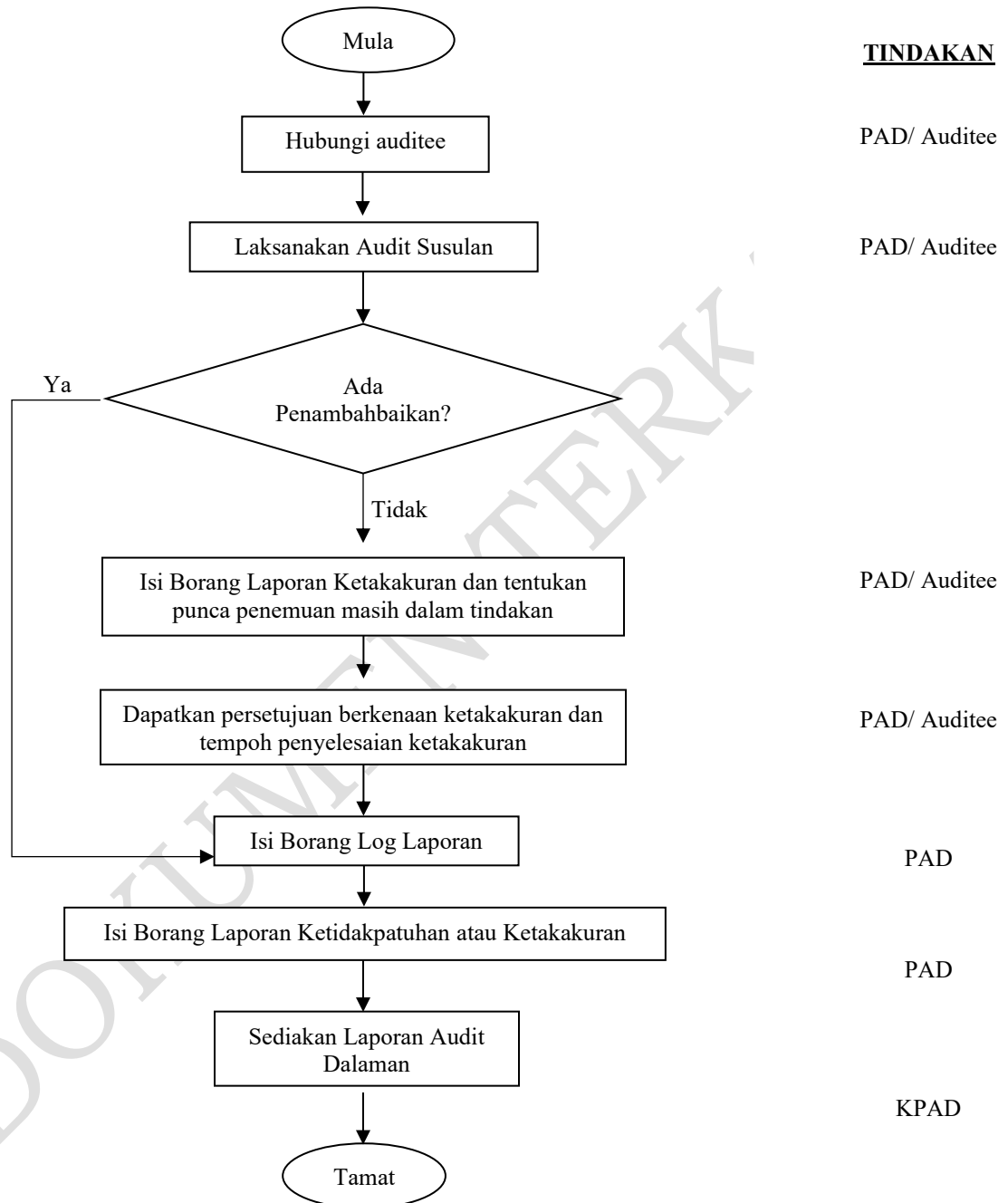
	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 10/ 13

7.4 Semasa Audit



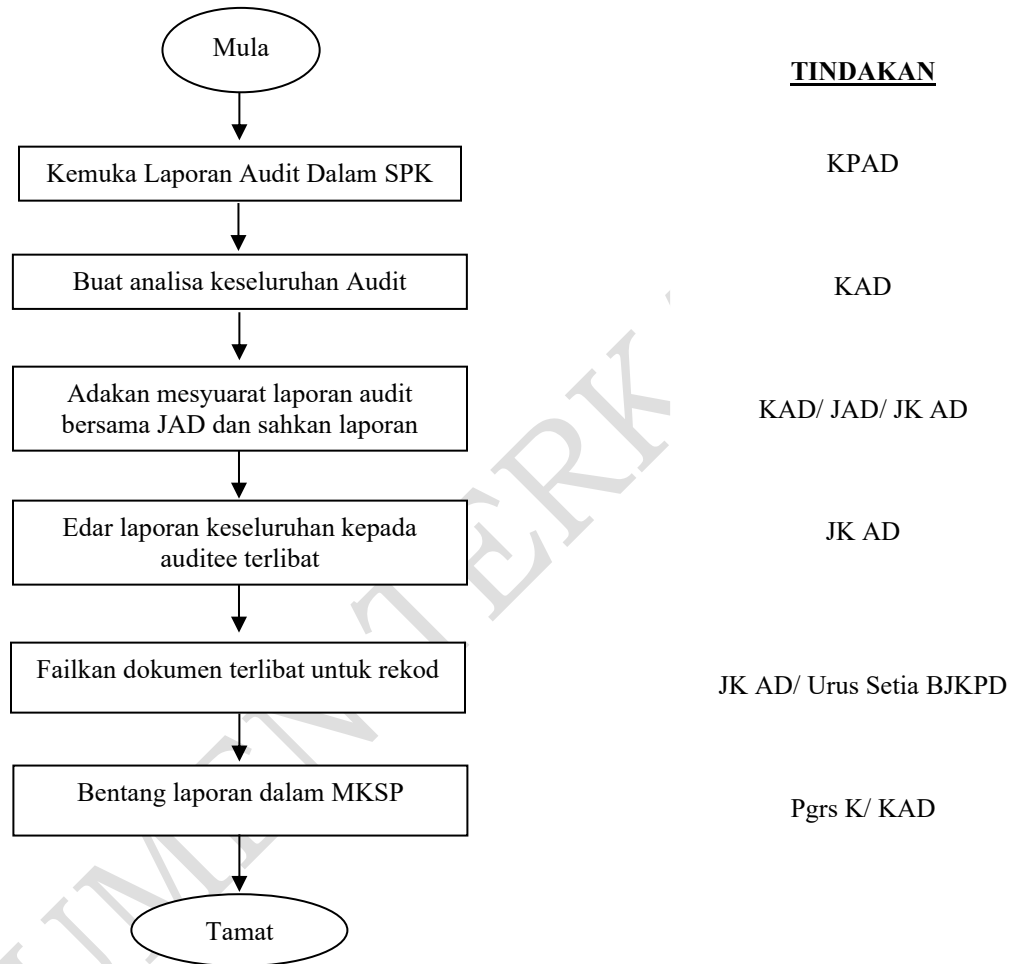
	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 11/ 13

7.5 Audit Susulan



	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 12/ 13

7.6 Penyediaan Laporan Akhir Audit Dalam SPK



	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAMAN	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 13/ 13

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 Ketidakpatuhan 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 Ketidakpatuhan [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 :		
			FPJB/Unit :		
			Auditor :		
MS ISO 9001 – KLAUSA SEKSYEN : 4, 5, 6, 7, 8, 9 & 10			Tarikh :		
DOKUMEN DIRUJUK : MANUAL KUALITI UPM					
Bil	Rujukan	Perkara-Perkara Untuk Diperiksa	Auditi	Respon / Penemuan	Bukti
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)

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



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 Dalam)

TANDATANGAN : _____

LOG LAPORAN AUDIT

BIL. AUDIT /TAHUN	TARIKH AUDIT	PENEMUAN / KETIDAKPATUHAN	TARIKH SUSULAN	KEDUDUKAN / CATATAN KES	KES TUTUP, TARIKH, NAMA & TANDATANGAN