



# UPNM

National Defence University of Malaysia


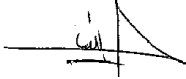
Kewajipan • Maruah • Integriti

## UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA (UPNM)


### PROSEDUR AUDIT DALAM PK-I(W). UPNM. 03

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	LT KOL PROF. MADYA DR. (UST) HJ. DAUD BIN HJ. MOHAMED SALLEH (BERSARA)	LT JEN DATUK MARDZUKI BIN MUHAMMAD
JAWATAN	PENGARAH PUSAT ISLAM	NAIB CANSOLOR
TARIKH	23 JANUARI 2024	23 JANUARI 2024

## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	23/ 01/ 2024			<i>Hard Copy</i>
02	WAKIL PENGURUSAN	23/ 01/ 2024			<i>Hard Copy</i>



	<b>PROSEDUR WAJIB  AUDIT DALAM</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK-I(W). UPNM. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 23 JANUARI 2024</b>
		<b>Muka Surat : 1/13</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menyediakan garis panduan bagi memastikan audit dalam MS 1900:2014 di 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 Aktiviti Keagamaan (Islam) Pelajar Luar Kelas yang Tidak Bermodul di UPNM. Ia diguna pakai oleh WP/ Pgrs K, TWP, KAD, KPAD dan JAD yang dilantik oleh Wakil Pengurusan/ Pengurus Kualiti semasa merancang, melaksana serta menilai keberkesanan Sistem Pengurusan Kualiti Berasaskan Syariah di UPNM.

## 3.0 RUJUKAN

### 3.1 MK.UPNM.01

- 3.1.1 Seksyen 9.1- Pemantauan dan Pencegahan
- 3.1.2 Seksyen 9.2- Audit Dalaman
- 3.1.3 Seksyen 10.3- Penambahbaikan Berterusan
- 3.1.4 Seksyen 10.2- Tindakan Pembetulan
- 3.1.5 Seksyen 4.4.2- Tindakan Pencegahan

## 4.0 DEFINISI

- 4.1 **Audit Dalam** - Suatu proses untuk menilai keberkesanan dan konsistensi Sistem Pengurusan Kualiti Berasaskan Syariah di UPNM. Proses tersebut akan dijalankan oleh pegawai yang terlatih dalam bidang ilmu pengajian Syariah 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 dalam bidang ilmu pengajian Syariah dan dilantik oleh WP yang terdiri dari kalangan pensyarah, dan staf UPNM yang telah diberi latihan audit dalam. Pelantikan JAD dilantik hendaklah memastikan penilaian secara objektif dan saksama.

	<b>PROSEDUR WAJIB</b>  <b>AUDIT DALAM</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 23 JANUARI 2024</b>
		<b>Muka Surat : 2/13</b>

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

**4.5 Ketidakpatuhan** - Percanggahan atau pelanggaran terhadap keperluan dalam Sistem Kualiti MS ISO 9001 yang Berasaskan Syariah di UPNM.

#### **4.5.1 MAJOR**

Ketidakpatuhan terhadap sebarang prosedur / keperluan piawaian / 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 piawaian / 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**).

 <b>UPNM</b> <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>BERSEKUTUAN • BERKUALITI • BERKEMAMUHAN</small>	<b>PROSEDUR WAJIB</b>  <b>AUDIT DALAM</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 23 JANUARI 2024</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	WP	Wakil Pengurusan
5.4	Pgrs K	Pengurus Kualiti
5.5	TWP	Timbalan Wakil Pengurusan
5.6	KAD	Ketua Audit Dalaman
5.7	KPAD	Ketua Pasukan Audit Dalaman
5.8	TKAD	Timbalan Ketua Audit Dalaman
5.9	PAD	Pasukan Audit Dalaman
5.10	JAD	Juruaudit Dalaman
5.11	PGRH BHG	Pengarah Bahagian
5.12	KC J	Ketua Cawangan Jasmani
5.13	KC	Ketua Cawangan
5.14	KC P&PL	Ketua Cawangan Penyelidikan dan Pembangunan Latihan
5.15	KU	Ketua Unit
5.16	KJ	Ketua Jabatan
5.17	B / CYDA	Bahagian / Cawangan yang Diaudit
5.18	MK	Manual Kualiti
5.19	PK	Prosedur Kualiti
5.20	AK	Arahan Kerja
5.21	AD	Audit Dalam
5.22	PYDA	Pegawai Yang Diaudit

	<b>PROSEDUR WAJIB</b>  <b>AUDIT DALAM</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 23 JANUARI 2024</b>
		<b>Muka Surat : 4/13</b>

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan	
	<b>A. PERANCANGAN AUDIT</b>	
<b>NC</b>	1.	Lantik KAD.
	2.	Bincang dengan WP/ Pgrs K dari semasa ke semasa tentang pelaksanaan AD.
	3.	Arahkan WP/ Pgrs K untuk sedia perancangan AD.
<b>WP/ Pgrs K</b>	4.	Minta KAD rancang dan sediakan perancangan audit dalaman tahunan.
<b>KAD</b>	5.	Rancang dan sediakan Perancangan AD Tahunan, dua kali setahun seperti yang dirancangan.
	6.	Serahkan draf perancangan AD Tahunan kepada WP/ Pgrs K.
<b>WP</b>	7.	Terima draf Perancangan AD Tahunan dan semak.
	8.	Kemuka draf akhir Perancangan AD Tahunan dengan NC untuk kelulusan.
<b>NC</b>	9.	Terima draf akhir Perancang AD Tahunan untuk pertimbangan dan kelulusan.
	10.	Bincang dengan WP/ Pgrs K sekiranya perlu
	<b>B. PELANTIKAN JURU AUDIT DALAMAN</b>	
<b>KAD</b>	1.	Kenal pasti pegawai yang telah mendapat latihan JAD.
	2.	Perlu hantar Pegawai yang belum dilatih untuk latihan audit Berasaskan Syariah.
	3.	Sediakan senarai calon untuk pelantikan JAD.


	<b>PROSEDUR WAJIB</b>  <b>AUDIT</b> <b>DALAM</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 23 JANUARI 2024</b>
		<b>Muka Surat : 5/13</b>

<b>WP/ Pgrs K</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kenal pasti pegawai yang telah mendapat latihan JAD. Pegawai yang belum dilatih dengan latihan audit berteraskan ilmu Syariah perlu dihantar untuk latihan audit.</li> <li>5. Susul pelaksanaan AD dari semasa ke semasa.</li> <li>6. Bincang dengan KAD sekiranya perlu tentang : <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Status kepentingan audit.</li> <li>ii. Penemuan dari pelaksanaan audit yang lepas.</li> </ol> </li> </ol>
<b>C. PERSIAPAN SEBELUM AUDIT</b>	
<b>KAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rujuk perancangan pelaksanaan AD.</li> <li>2. Keluarkan surat pelaksanaan AD kepada KPAD.</li> <li>3. Beri taklimat kepada JAD berdasarkan perancangan, skop AD dan Log Audit, jika perlu.</li> <li>4. Keluarkan surat kepada KPAD untuk melaksanakan audit.</li> </ol>
<b>KPAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Maklumkan kepada TNC / DKN / KJ / PGRH BHG / KC / KU tentang AD yang akan dilaksanakan serta keperluan AD yang berkaitan.</li> </ol>
<b>KAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Semak laporan ketidakpatuhan AD dan sediakan laporan ringkasan Log Audit tentang punca ketidakpatuhan tersebut (Contoh di <b>Lampiran 4</b>).</li> <li>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.</li> </ol>
<b>D. SEMASA PENGAUDITAN</b>	
<b>KAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adakan mensyuarat pembukaaan bersama auditee</li> <li>2. Jelaskan tujuan dan perancangan audit kepada auditee</li> <li>3. Laksanakan audit mengikut perancangan audit dalam</li> <li>4. Adakan mensyuarat penutup</li> <li>5. Jelaskan penemuan audit kepada auditee</li> </ol>



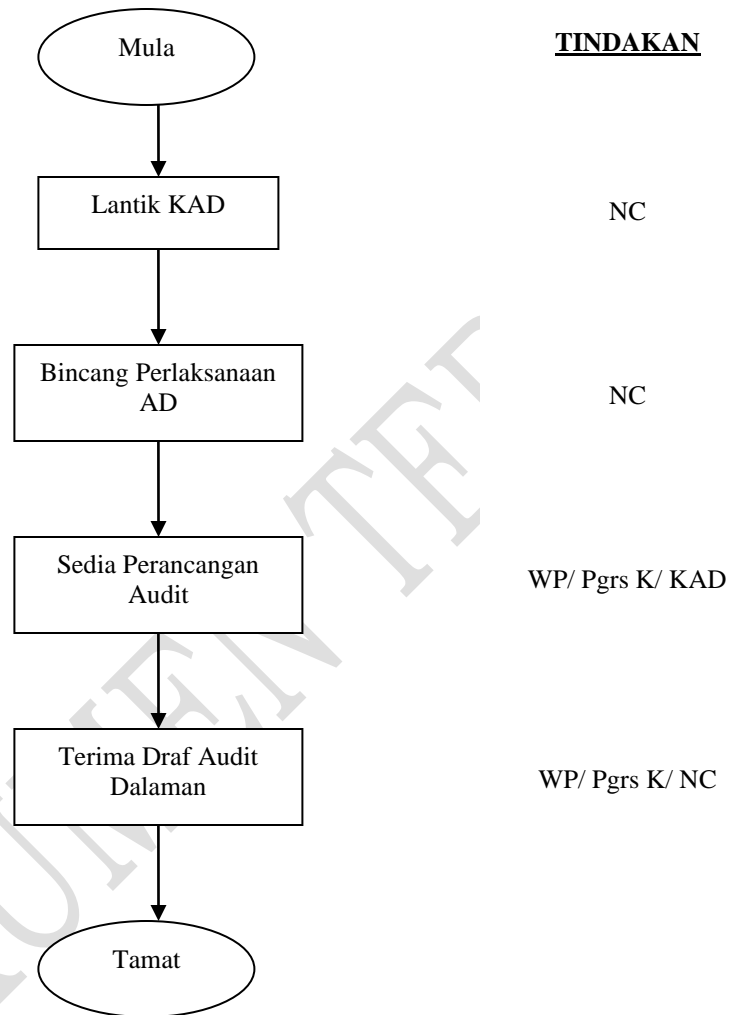
	<b>PROSEDUR WAJIB</b>  <b>AUDIT</b> <b>DALAM</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 23 JANUARI 2024</b>
		<b>Muka Surat : 6/13</b>

	<b>E. SELEPAS PENGAUDITAN</b>	
<b>PAD</b>	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 pembedulan / penambahbaikan yang ditetapkan telah diambil.
<b>KPAD</b>	3.	Laporkan semula penemuan Audit Susulan kepada KAD.
<b>KAD</b>	4.	Rumuskan semua laporan ketidakpatuhan ke dalam Laporan AD (Contoh borang <b>Lampiran 3</b> ).
	5.	Edarkan Laporan AD kepada WP/ Pgrs K.
	6.	Pastikan ketidakpatuhan telah diambil Tindakan Pembedulan.
	7.	Serahkan laporan AD kepada WP/ Pgrs K untuk dibentang dalam MKSP.
<b>WP/ Pgrs K</b>	8.	Terima dan semak Laporan AD dan failkan.
	9.	Bentang Laporan AD dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.
	10.	Maklumkan kepada NC tentang tindakan pembedulan yang telah diambil.
	<b>E. SIMPANAN REKOD AUDIT</b>	
<b>KAD</b>	1.	Ambil langkah-langkah pencegahan. Pastikan semua fail audit diselenggara dengan baik.
	2.	Catatkan ketidakpatuhan dengan menggunakan Borang Ketidakpatuhan ( <b>Lampiran 2</b> ).
	3.	Kenal pasti punca ketidakpatuhan. Dapatkan cadangan auditor berkenaan laporan tindakan pembedulan 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 Pembedulan yang telah ditandatangani oleh TNC/ DKN/ KJ/ PGRH BHG/ KC/ KU kepada KAD.

	<b>PROSEDUR WAJIB</b>  <b>AUDIT</b> <b>DALAM</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 23 JANUARI 2024</b>
		<b>Muka Surat : 7/13</b>

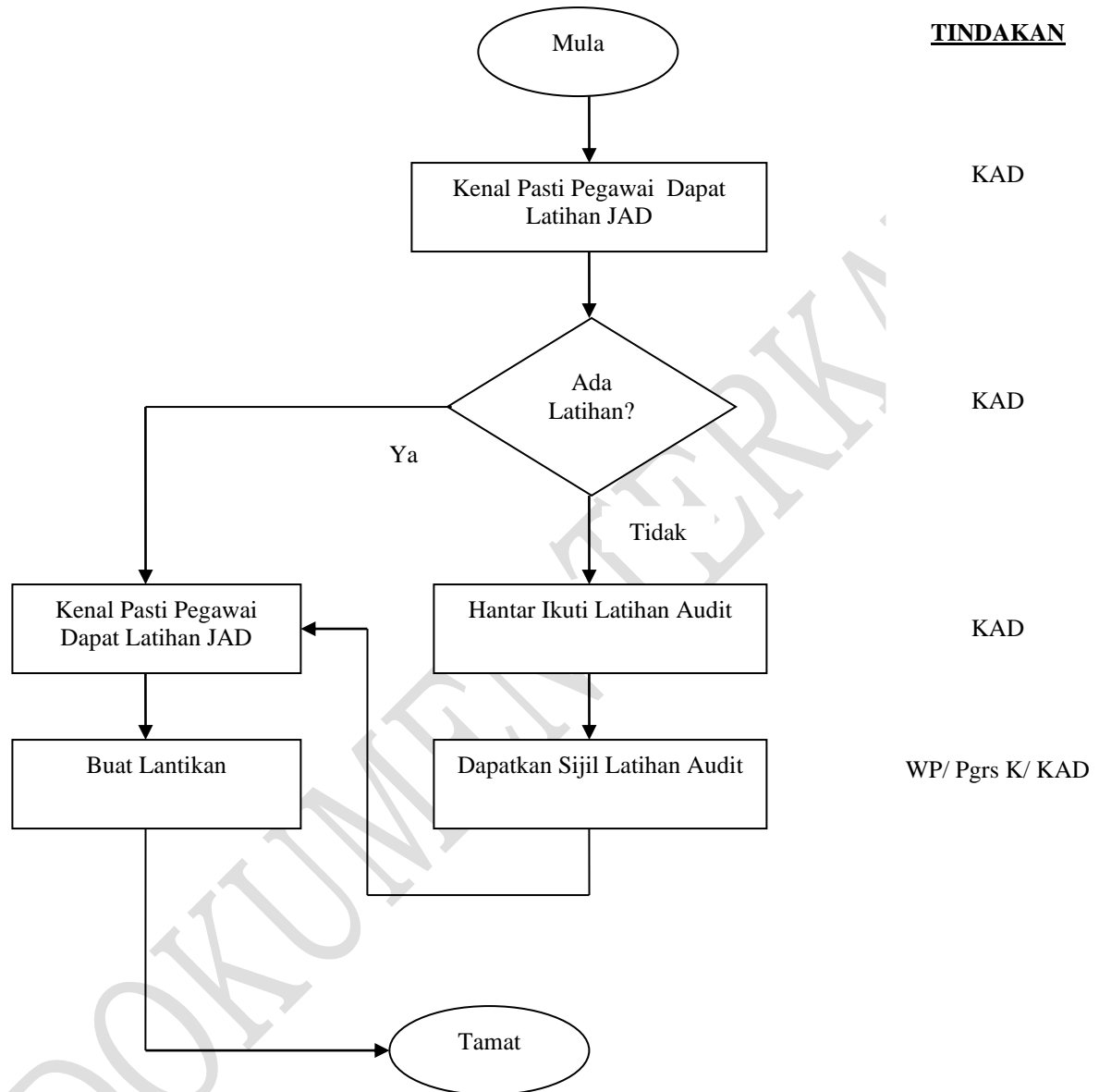
## 7.0 CARTA ALIR

### 7.1 Perancangan Audit



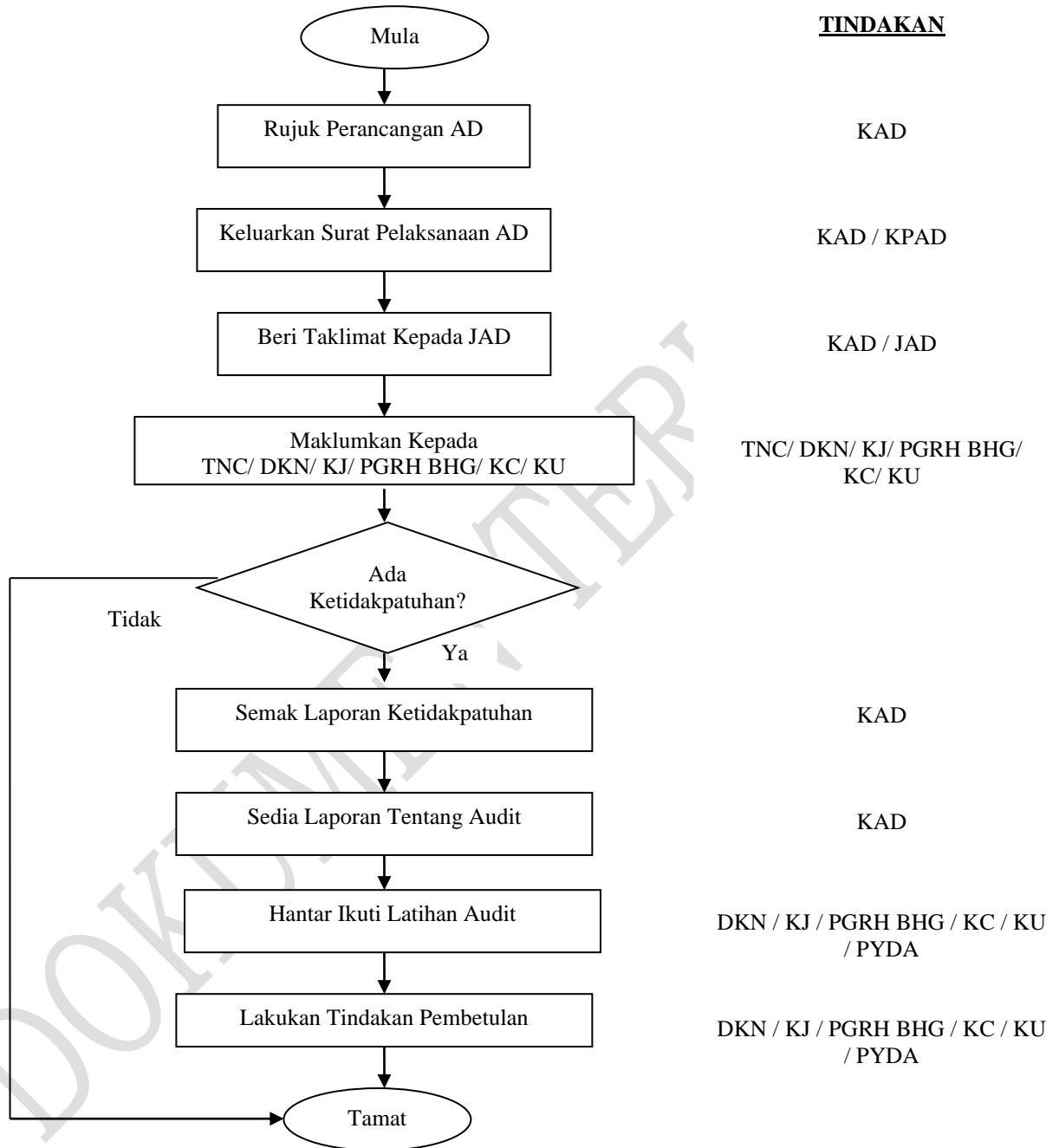
	<b>PROSEDUR WAJIB</b>  <b>AUDIT DALAM</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 23 JANUARI 2024</b>
		<b>Muka Surat : 8/13</b>

## 7.2 Pelantikan Juruaudit Dalaman



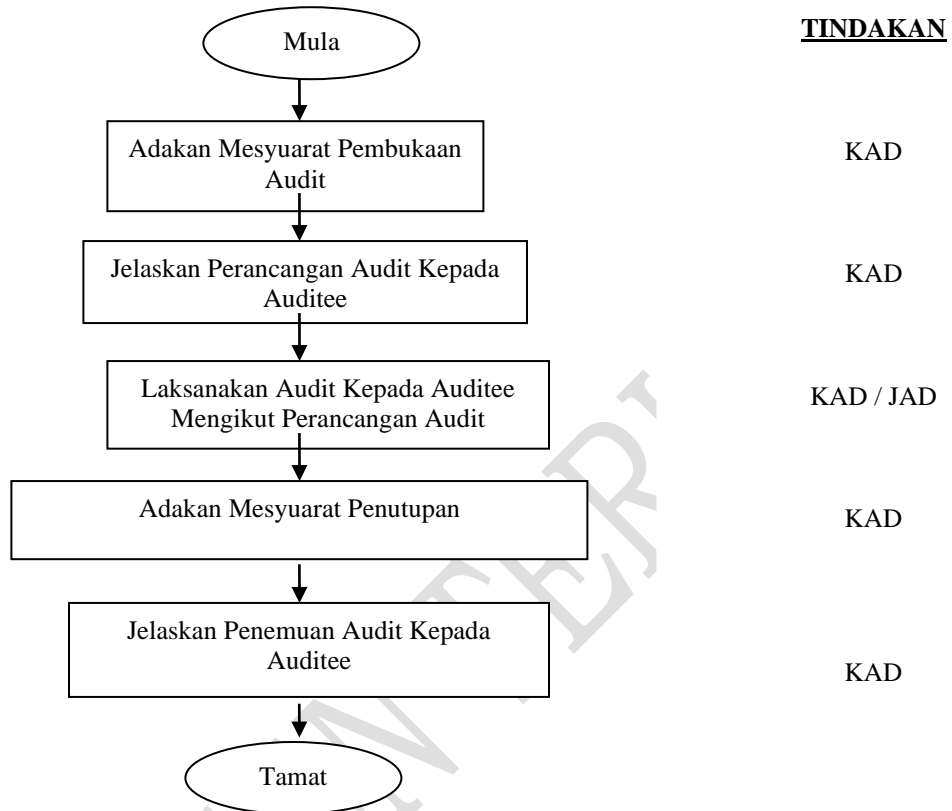
	<b>PROSEDUR WAJIB</b>  <b>AUDIT</b> <b>DALAM</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 23 JANUARI 2024</b>
		<b>Muka Surat : 9/13</b>


### 7.3 Persiapan Sebelum Audit



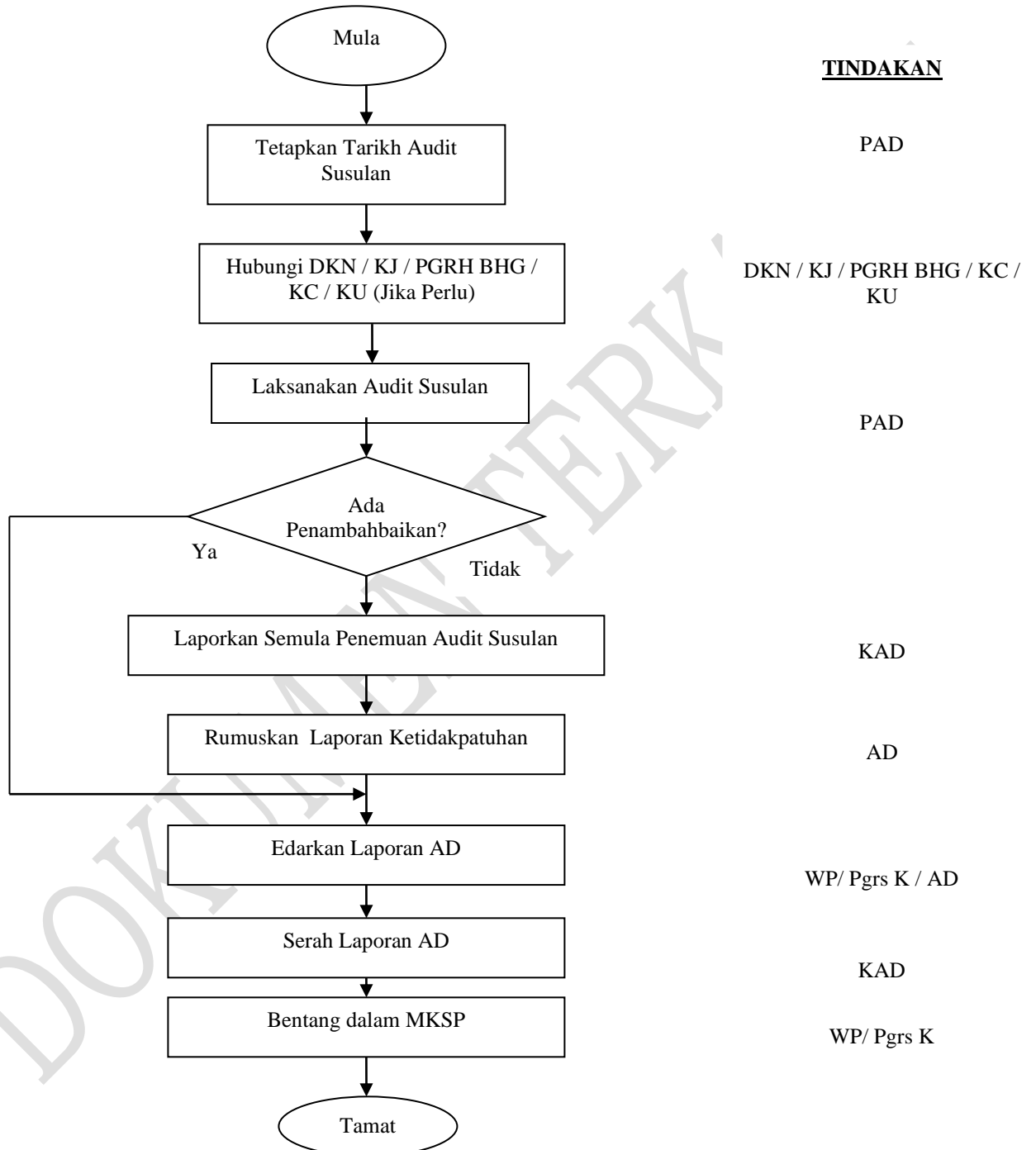
	<b>PROSEDUR WAJIB</b>  <b>AUDIT DALAM</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 23 JANUARI 2024</b>
		<b>Muka Surat : 10/13</b>

#### 7.4 Semasa Pengauditan



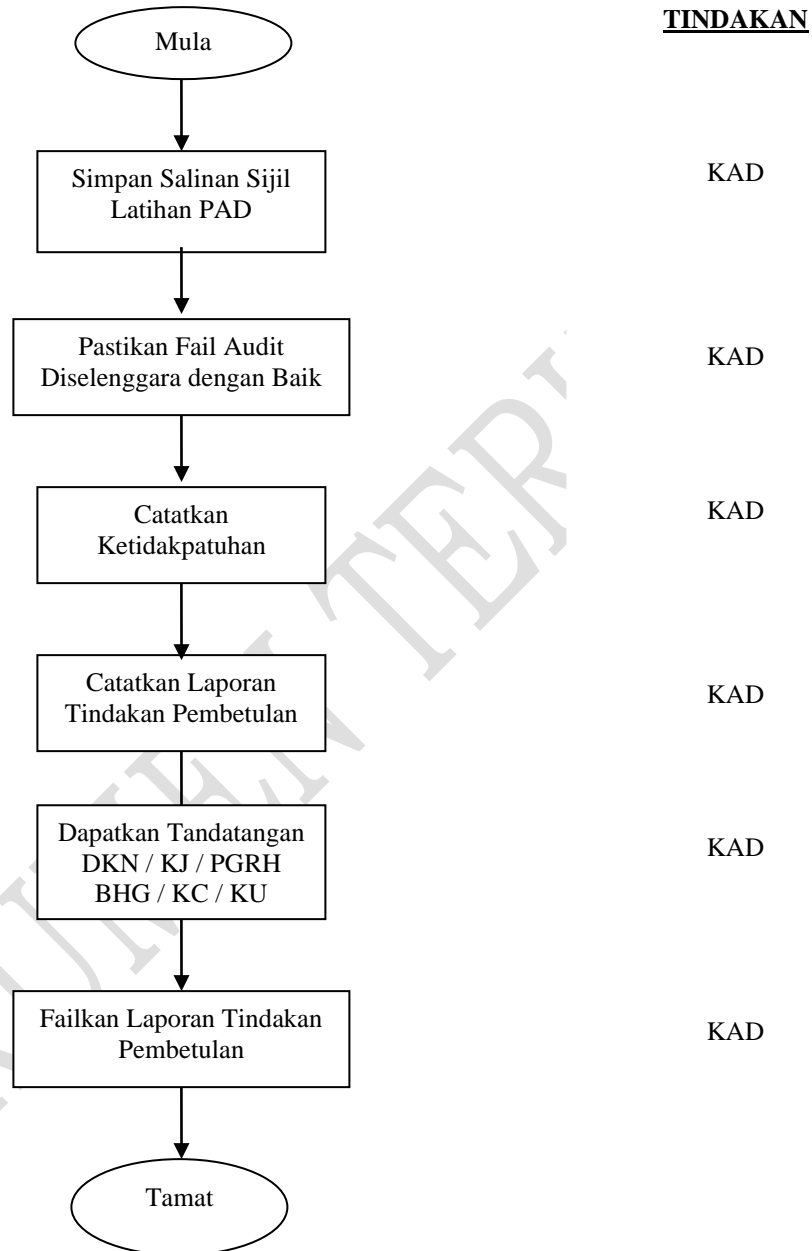
	<b>PROSEDUR WAJIB</b>  <b>AUDIT</b> <b>DALAM</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 23 JANUARI 2024</b>
		<b>Muka Surat : 11/13</b>

## 7.5 Selepas Pengauditan



	<b>PROSEDUR WAJIB</b>  <b>AUDIT DALAM</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 23 JANUARI 2024</b>
		<b>Muka Surat : 12/13</b>

## 7.5 Penyimpanan Rekod



	<b>PROSEDUR WAJIB</b>  <b>AUDIT DALAM</b>	<b>No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03</b>
		<b>No. Keluaran : 01</b>
		<b>No. Pindaan : 04</b>
		<b>Tarikh : 23 JANUARI 2024</b>
		<b>Muka Surat : 13/13</b>


## 8.0 REKOD KUALITI


BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
8.1	Jadual Audit Dalam Tahunan	Pusat Islam	5 Tahun
8.2	Fail Pelantikan KAD, PAD, KPAD	Pusat Islam	5 Tahun
8.3	Surat/ Notis Maklumat Tentang Audit Dalam	Pusat Islam	5 Tahun
8.4	Laporan Ketidakpatuhan Audit Dalam	Pusat Islam	5 Tahun
8.5	Laporan Ringkasan Audit	Pusat Islam	5 Tahun
8.6	Log Laporan Audit	Pusat Islam	5 Tahun

## 9.0 LAMPIRAN

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



 <b>UPNM</b> National Defence University of Malaysia KUALA LUMPUR • MALAYSIA • 1957	<b>SENARAI SEMAK AUDIT</b>		<b>Bil. Audit</b> :		
			<b>No. Helaian</b> :		
			<b>AUDITOR</b> :		
			<b>Tarikh</b> :		
<b>MS ISO 9001/ MS 1900:2014 – KLAUSA SEKSYEN :</b>					
<b>DOKUMEN DIRUJUK : STANDARD MS ISO 9001/ MS 1900:2014</b>					
<b>Bil</b>	<b>Rujukan</b>	<b>Perkara-Perkara Untuk Diperiksa</b>	<b>Auditee</b>	<b>Respon / Penemuan</b>	<b>Bukti</b>
<b>(a)</b>	<b>(b)</b>	<b>(c)</b>	<b>(d)</b>	<b>(e)</b>	<b>(f)</b>

 <b>LAPORAN TINDAKAN PENCEGAHAN &amp; PEMBETULAN</b>		Semakan : Keluaran : 10 FEBRUARI 2021  No. Helaian :  Bil. Audit :				
Bahagian / Cawangan Yang Diaudit :  Tajuk Proses :  Tarikh Audit :  Klausula MS 1900:2014		Auditor :   Auditee :				
<b>1. KETIDAKPATUHAN</b>		Major		Minor		Pemerhatian
<b>Huraian :</b>						
<b>2. PUNCA</b> <i>(Untuk diisi oleh Auditee)</i>		Manusia		Latihan		Sistem
<b>Huraian :</b>						
<b>3. NOTA PENAMBAHBAIKAN : (Untuk diisi oleh Auditor)</b>						
<b>Huraian :</b>						
Tandatangan Auditee :			Tandatangan Auditor :			
Tarikh :			Tarikh :			
<b>4. TINDAKAN PEMBETULAN : (Untuk diisi oleh Auditor)</b>						
<b>Huraian :</b>						
Tarikh Penyelesaian Ketidakpatuhan :			Tandatangan Auditor :			
Tandatangan Auditee :						
<b>5. KENYATAAN TINDAKAN SUSULAN / PENUTUPAN KES:</b>						
<b>Huraian :</b>						
Tarikh Tindakan Susulan:			Tandatangan Auditor:			
Penutupan Kes? Tutup / Belum Tutup			Nama:			
Tarikh Tutup Kes:						
<b>6. VERIFIKASI (Untuk diisi oleh Auditor)</b>						
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						



BIL. LAPORAN : \_\_\_\_\_  
TARIKH : \_\_\_\_\_

### LAPORAN AUDIT DALAM MS 1900:2014

**BAHAGIAN / UNIT DIAUDIT** : \_\_\_\_\_

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

**PERKARA / BIDANG DIAUDIT**

Nama Prosedur : \_\_\_\_\_

No. Prosedur : \_\_\_\_\_

**PASUKAN / JURUAUDIT**

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

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

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

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

---

**RINGKASAN :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

**KETUA PASUKAN AUDITOR:** \_\_\_\_\_

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



**UPNM**  
National Defence University of Malaysia  
Kewajipan • Maruah • Integriti

**LAMPIRAN 4**  
[UPNM.PK-I(W).03.04]

### LOG LAPORAN AUDIT

AUDIT NO: \_\_\_\_\_ TAHUN: \_\_\_\_\_

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