



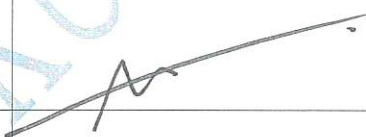
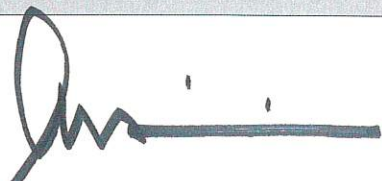
UPNM

National Defence University of Malaysia

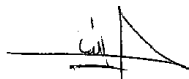
Kewajipan • Maruah • Integriti

UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA (UPNM)

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

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	DR. REDWAN BIN YASIN	LT JEN DATUK ARMAN RUMAIZI BIN HJ AHMAD
JAWATAN	PENGARAH PUSAT ISLAM	NAIB CANSELOR
TARIKH	6 MEI 2025	6 MEI 2025

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	06/05/2025			<i>Hard Copy</i>
02	WAKIL PENGURUSAN	06/05/2025			<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
22/ 03/ 2022	01	01	Muka Depan	Pengemaskinian Nama Naib Canselor dan Nama Pengarah Pusat Islam	
30/ 09/ 2022	01	02	Muka Depan dan Proses Kerja	Nama dan Tandatangan Pengurus Kualiti baharu dan Proses Kerja	
27/ 09/ 2023	01	03	Muka Depan	Pengemaskinian Nama Naib Canselor	
23/ 01/ 2024	01	04	Muka Depan	Pengemaskinian Tandatangan Pengurus Kualiti (Menjalankan Fungsi)	
06/05/2025	01	05	Muka Depan	Pengemaskinian Nama Naib Canselor dan Nama Pengarah Pusat Islam	

	PROSEDUR WAJIB AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen: PK-I(W). UPNM. 03
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 1/13

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.

	PROSEDUR WAJIB AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 2/13

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**).

	PROSEDUR WAJIB AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 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	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

	PROSEDUR WAJIB AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 4/13

5.22	PYDA	Pegawai Yang Diaudit
------	-------------	----------------------

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan	
	A. PERANCANGAN AUDIT	
NC	1.	Lantik KAD.
	2.	Bincang dengan WP/ Pgrs K dari semasa ke semasa tentang perlaksanaan AD.
	3.	Arahkan WP/ Pgrs K untuk sedia perancangan AD.
WP/ Pgrs K	4.	Minta KAD rancang dan sediakan perancangan audit dalaman tahunan.
KAD	5.	Rancang dan sediakan Perancangan AD Tahunan, dua kali setahun seperti yang dirancang.
	6.	Serahkan draf perancangan AD Tahunan kepada WP/ Pgrs K.
WP	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 WP/ Pgrs K sekiranya perlu
	B. PELANTIKAN JURU AUDIT DALAMAN	
KAD	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.

	PROSEDUR WAJIB AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 5/13

WP/ Pgrs K	4. Kenal pasti pegawai yang telah mendapat latihan JAD. Pegawai yang belum dilatih dengan latihan audit berteraskan ilmu Syariah 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.
	D. SEMASA PENGAUDITAN
KAD	1. Adakan mensyuarat pembukaiaan bersama auditee 2. Jelaskan tujuan dan perancangan audit kepada auditee 3. Laksanakan audit mengikut perancangan audit dalam 4. Adakan mensyuarat penutup 5. Jelaskan penemuan audit kepada auditee

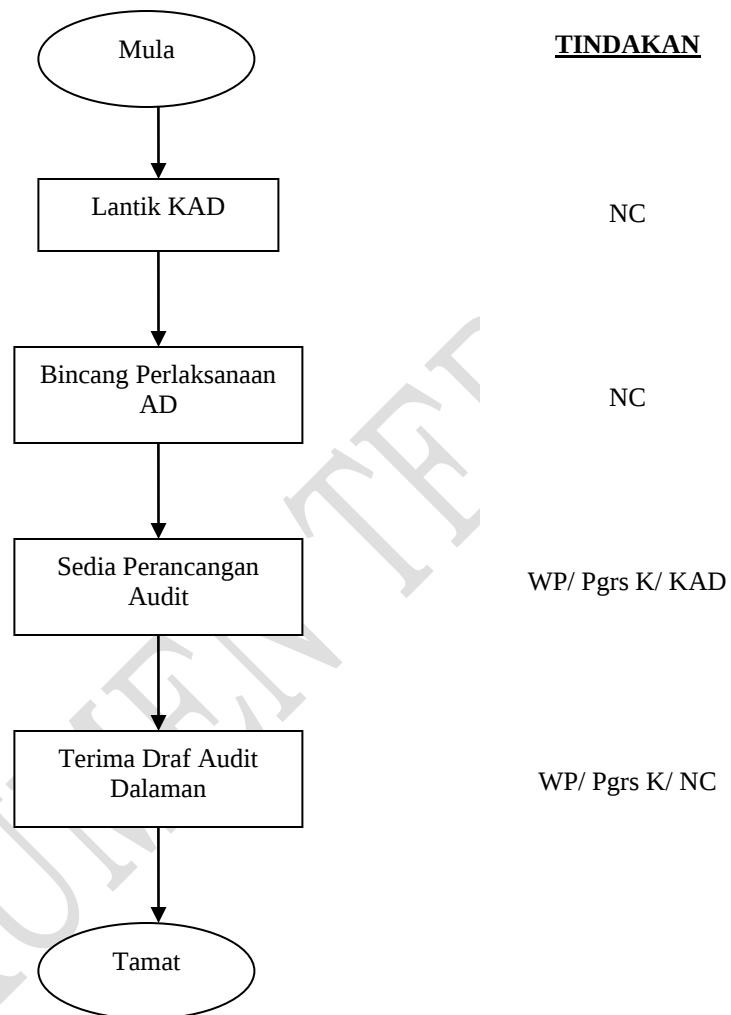
	PROSEDUR WAJIB AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 6/13

	E. 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 WP/ Pgrs K.
	6.	Pastikan ketidakpatuhan telah diambil Tindakan Pembetulan.
	7.	Serahkan laporan AD kepada WP/ Pgrs K untuk dibentang dalam MKSP.
WP/ Pgrs K	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.

	PROSEDUR WAJIB AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 7/13

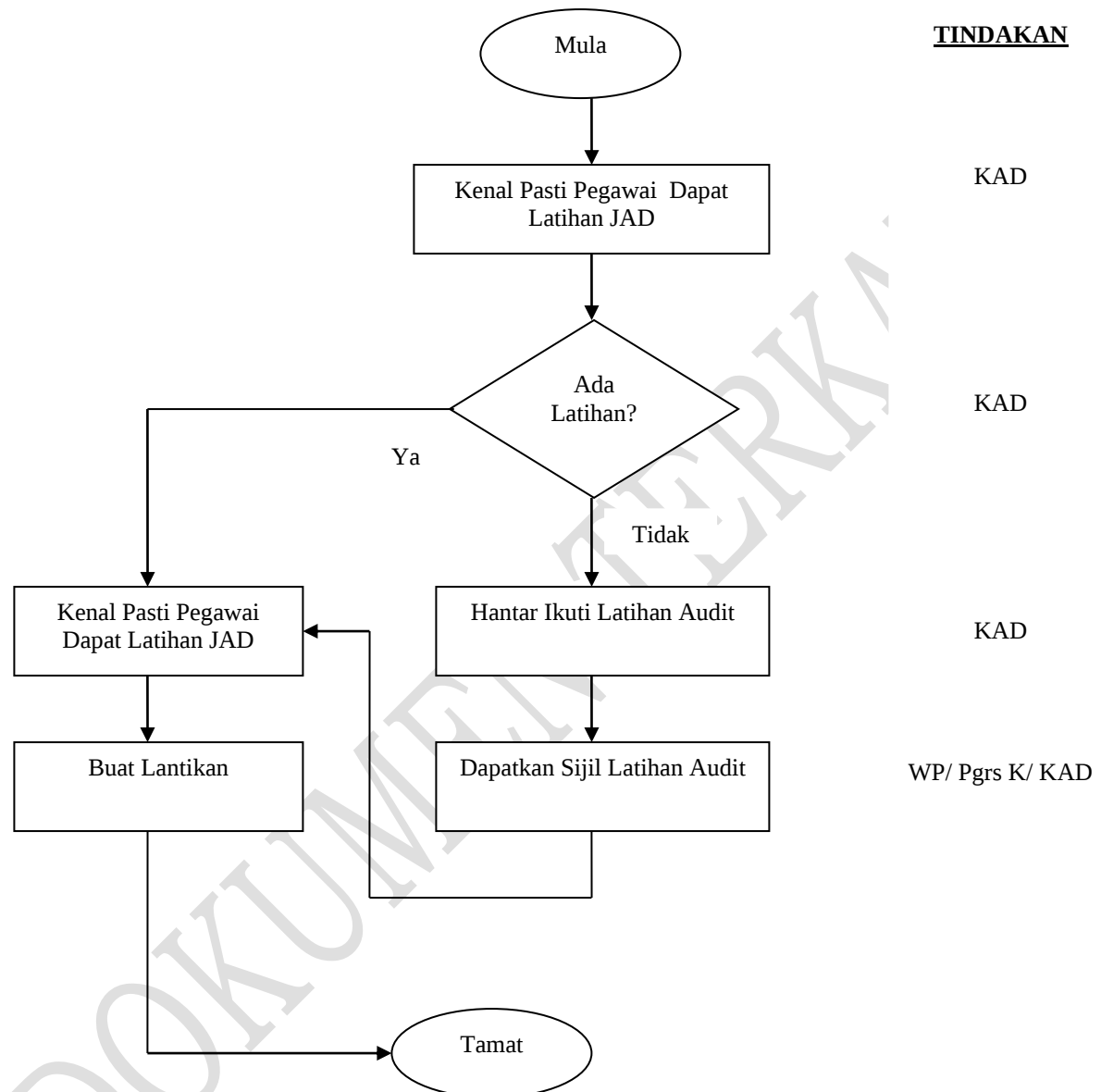
7.0 CARTA ALIR

7.1 Perancangan Audit



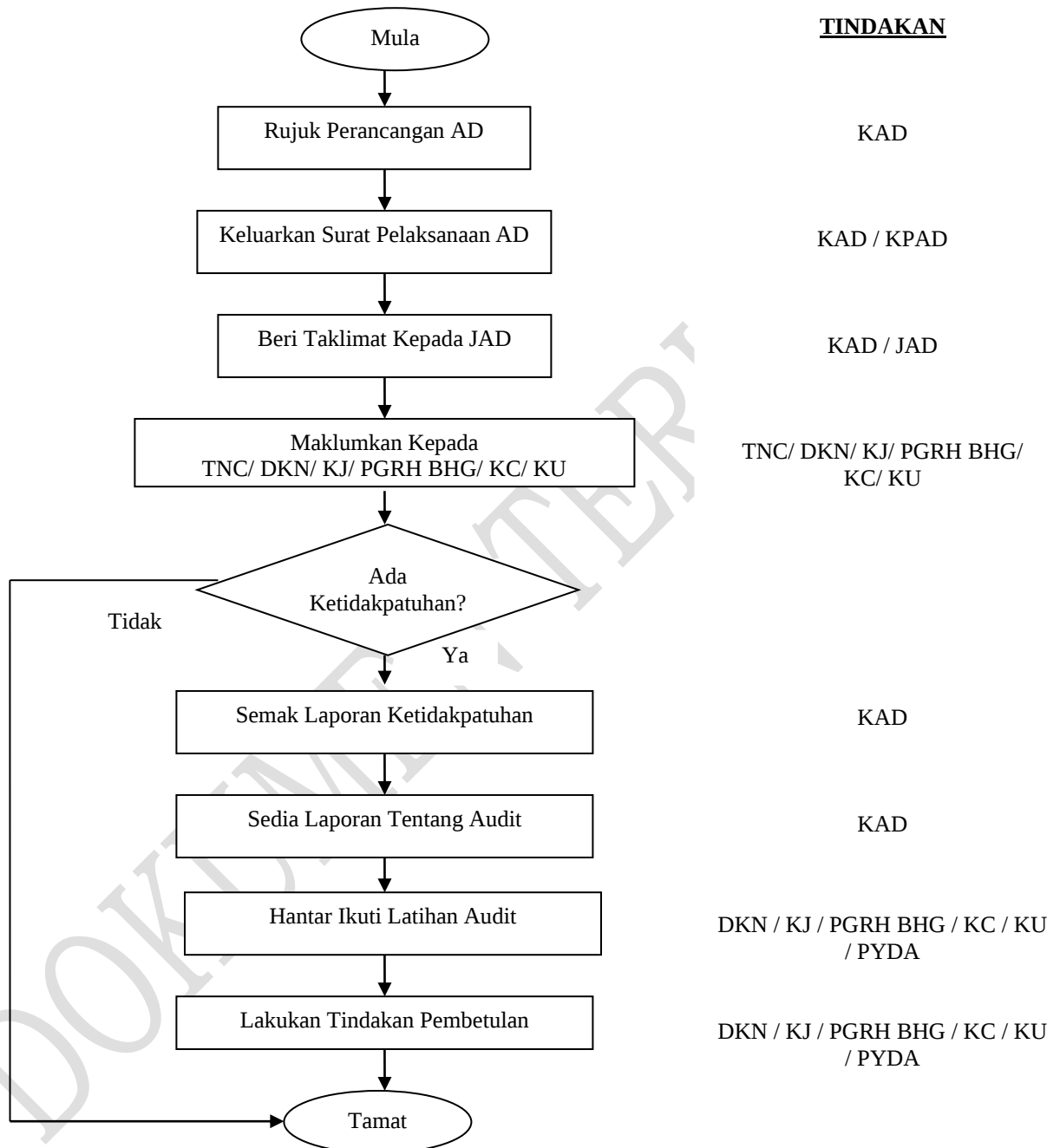
	PROSEDUR WAJIB AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 8/13

7.2 Pelantikan Juruaudit Dalaman



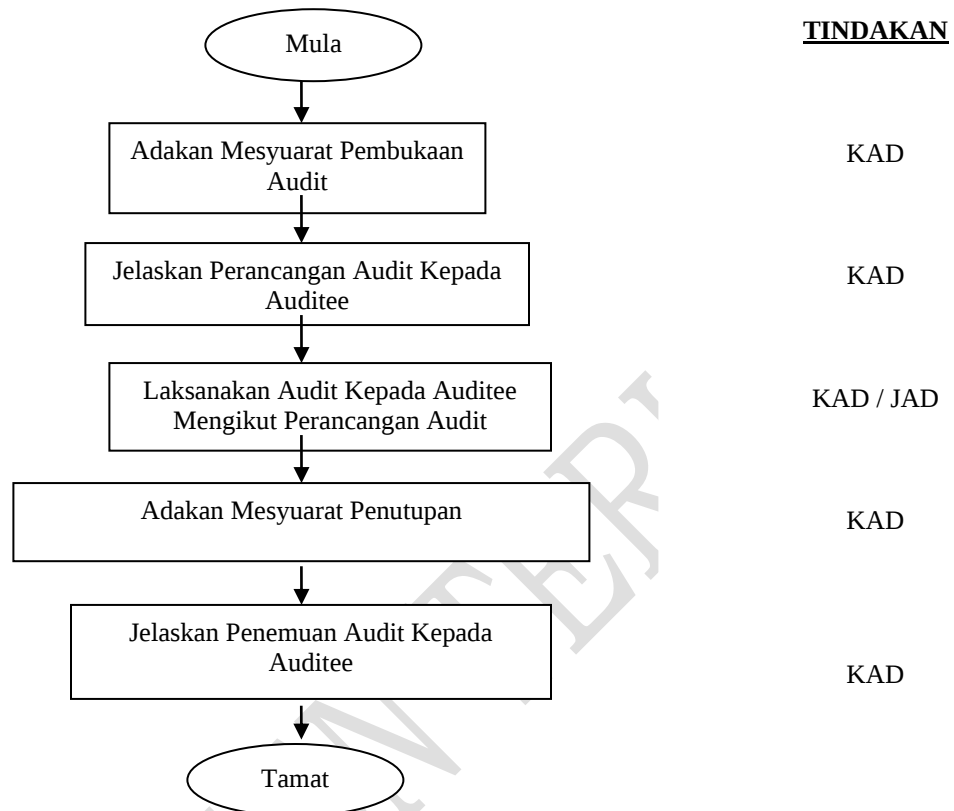
	PROSEDUR WAJIB AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 9/13

7.3 Persiapan Sebelum Audit



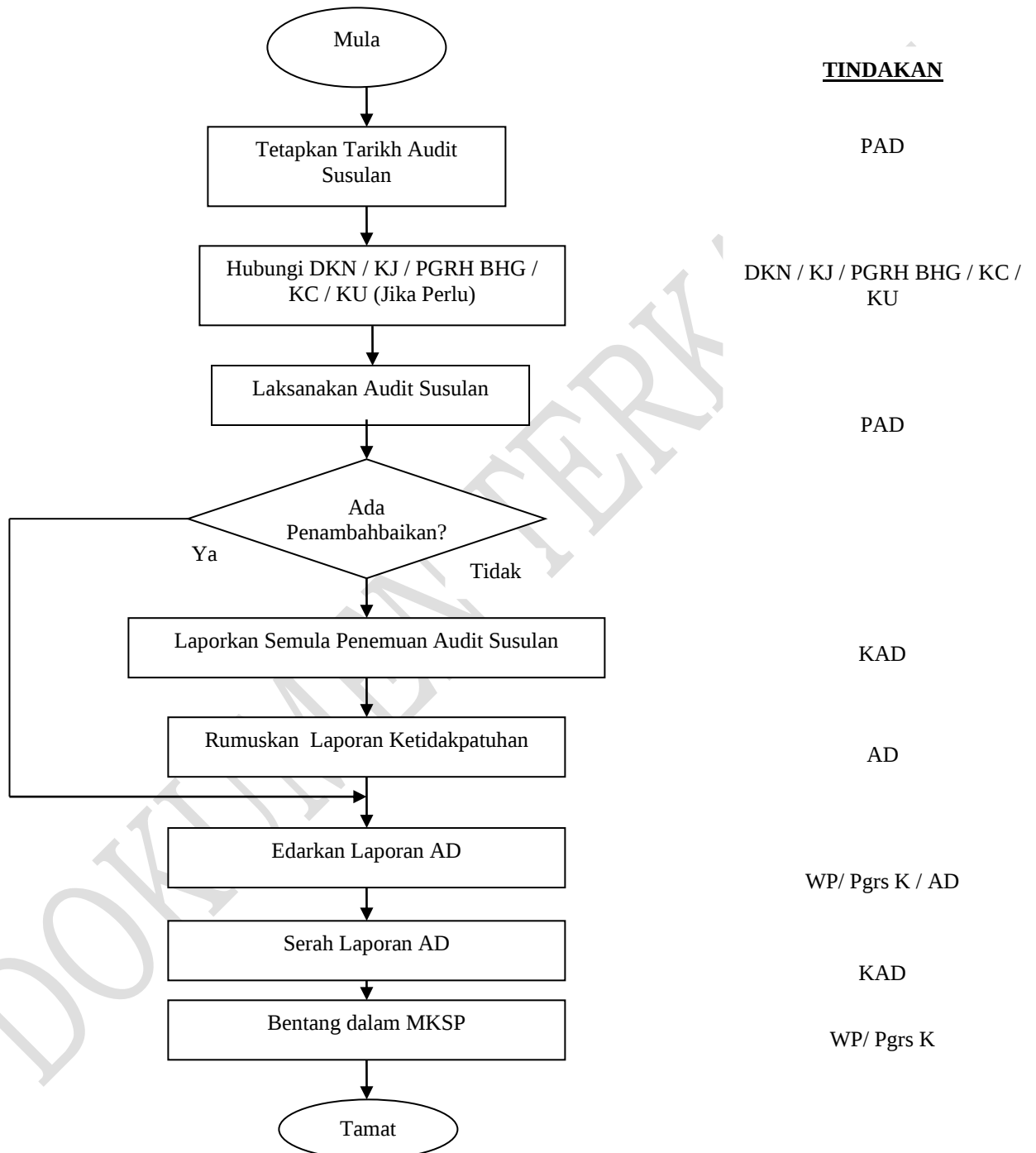
	PROSEDUR WAJIB AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 10/13

7.4 Semasa Pengauditan



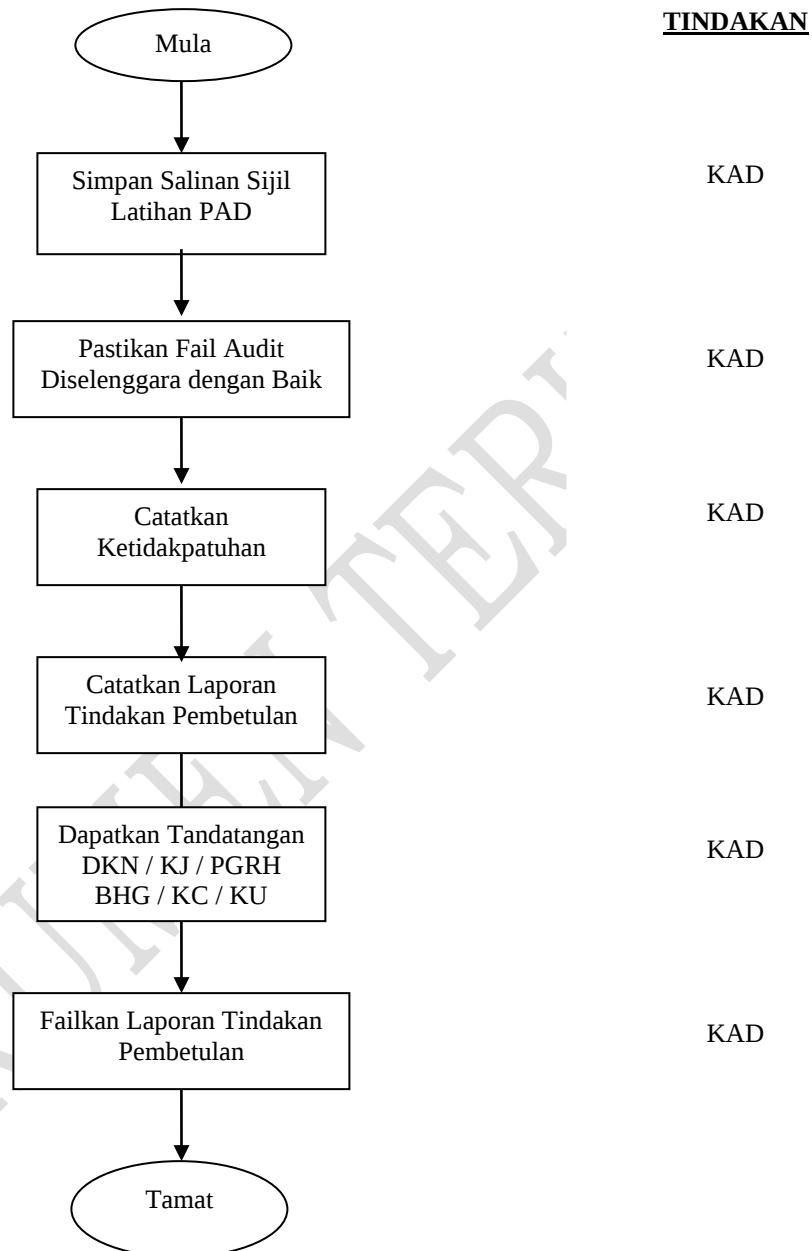
	PROSEDUR WAJIB AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 11/13

7.5 Selepas Pengauditan



	PROSEDUR WAJIB AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 12/13

7.5 Penyimpanan Rekod



	PROSEDUR WAJIB AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK-I(W). UPNM. 03
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 6 MEI 2025
		Muka Surat : 13/13

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]

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

 LAPORAN TINDAKAN PENCEGAHAN & PEMBETULAN				Semakan : Keluaran : 10 FEBRUARI 2021 No. Helaian : Bil. Audit :			
Bahagian / Cawangan Yang Diaudit : Tajuk Proses : Tarikh Audit : Klausula MS 1900:2014				Auditor : Auditee :			
1. KETIDAKPATUHAN		Major		Minor		Pemerhatian	
Huraian :							
2. PUNCA (Untuk diisi oleh Auditee)		Manusia		Latihan		Sistem	
Huraian :							
3. NOTA PENAMBAHBAIKAN : (Untuk diisi oleh Auditor)							
Huraian : Tandatangan Auditee : Tarikh : Tandatangan Auditor : 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							



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