





UPNM



National Defence University of Malaysia

Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR AUDIT DALAMAN PK(P). UPNM. 03

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PROF. DATO' TS. DR. AHMAD MUJAHID BIN AHMAD ZAIDI	LT JEN DATO' HASAGAYA BIN ABDULLAH
JAWATAN	PENGURUS KUALITI	NAIB CANSELOR
TARIKH	10 MAC 2021	10 MAC 2021

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSOLOR	10 / 03 / 2021			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	10 / 03 / 2021			<i>Hard Copy</i>

DOKUMEN TERKAWAL

	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen: PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		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 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.

	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 2/ 13

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**).

	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		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.

omp
ens
i dan
komi
tmen
JAD.

2.

- adual audit yang tidak dipatuhi.
3. Pihak Auditee tidak memberi kerjasama.
4. Lain-lain risiko yang dikenalpasti dari masa ke semasa.

	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		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.
Pgrs K	3.	Adakan mesyuarat JJKU.
	4.	Berdasarkan senarai nama: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> a. Audit Dalam SPK Bilangan 1 dan Bilangan 2.

	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 5/ 13

		b. Bengkel Auditor Dalam SPK MS ISO. c. Mesyuarat Penilaian Risiko JAD bagi SPK MS ISO. d. Mesyuarat berkala JAD SPK MS ISO. e. Majlis Apresiasi Auditor Dalaman.
	5.	Kemuka takwim kepada Urus Setia PJKPD 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 pembedahan.
	3.	Kenal pasti punca (Sekiranya ada penemuan) dan tentukan tahap ketakakuran.

	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 6/ 13

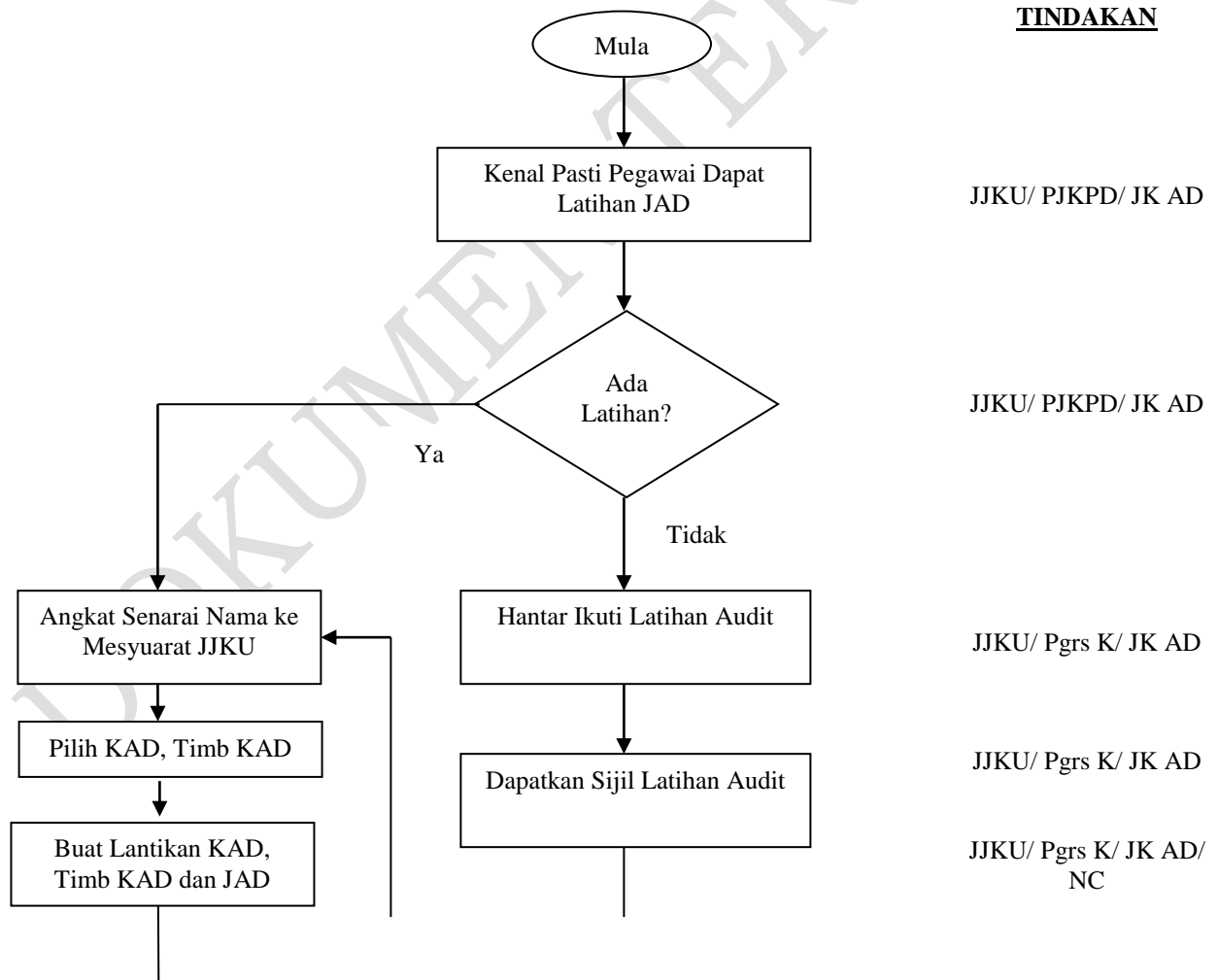
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Dapatkan persetujuan berkenaan ketakakuran dan tempoh penyelesaian ketakakuran untuk Audit. 5. Isi Borang Laporan Ketakakuran seperti di Lampiran 2. 6. Isi dan hantar Borang Laporan Audit Dalaman di Lampiran 3. 7. Adakan mesyuarat penutup dan rumuskan hasil dapatan audit.
	E. AUDIT SUSULAN
KPAD	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemuka Laporan Audit Dalam kepada KAD.
KAD	<ol style="list-style-type: none"> 2. Buat analisa dan sediakan laporan keseluruhan Audit Dalam SPK MS ISO. 3. Adakan mesyuarat laporan audit bersama JAD dan sahkan

	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 7/ 13

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

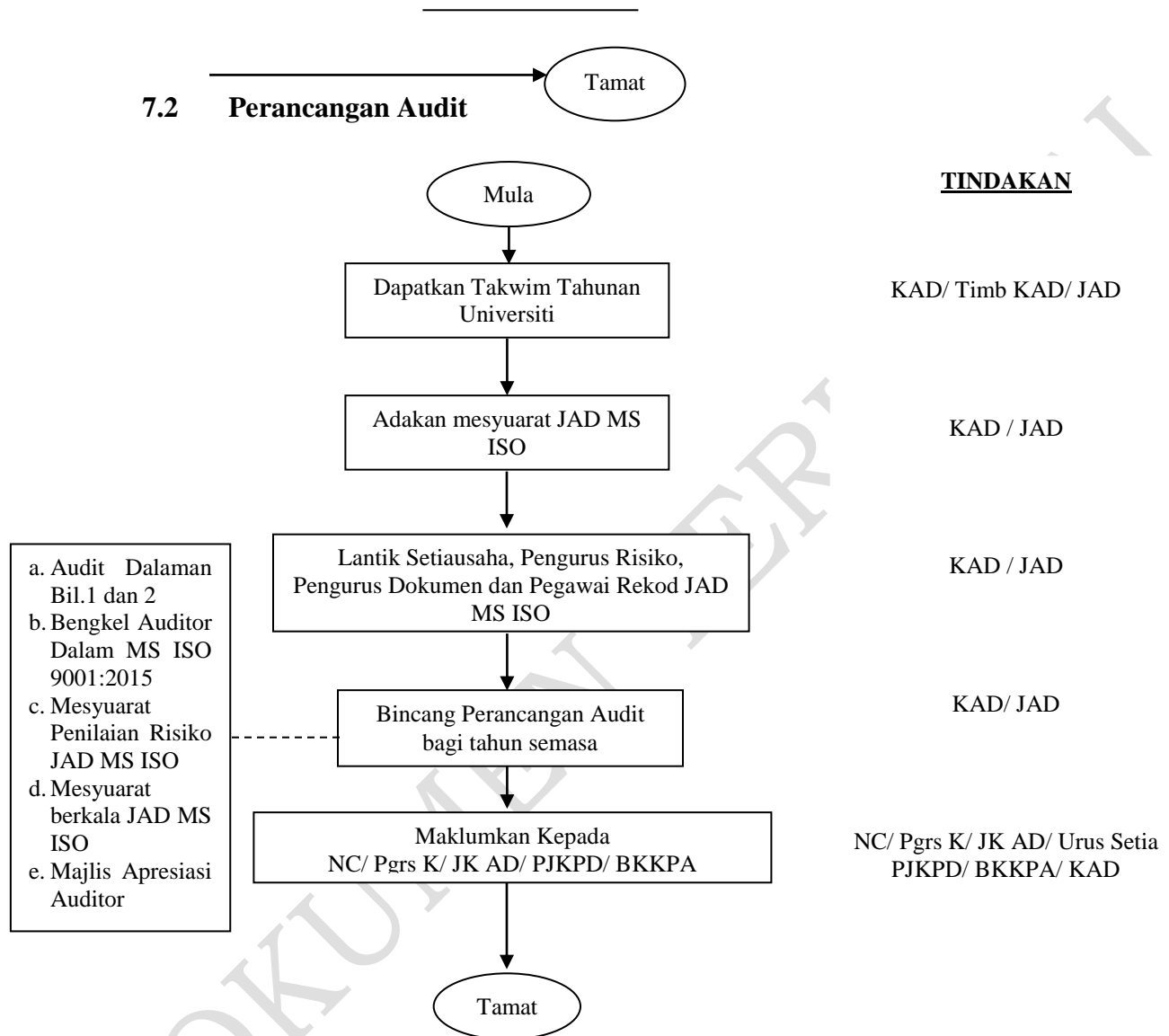
7.0 CARTA ALIR

7.1 Pelantikan Juruaudit Dalam



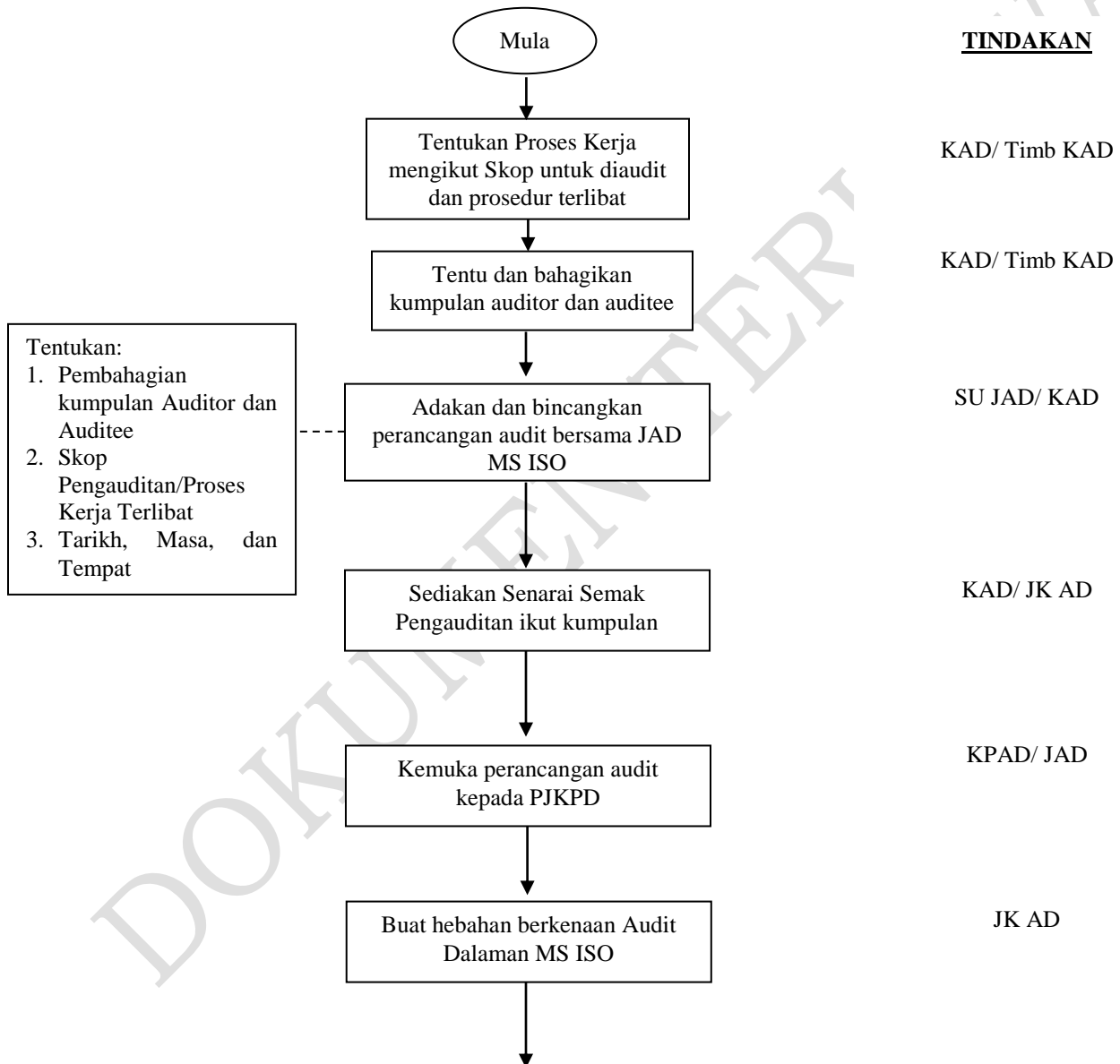
	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 8/ 13

7.2 Perancangan Audit



	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 9/ 13

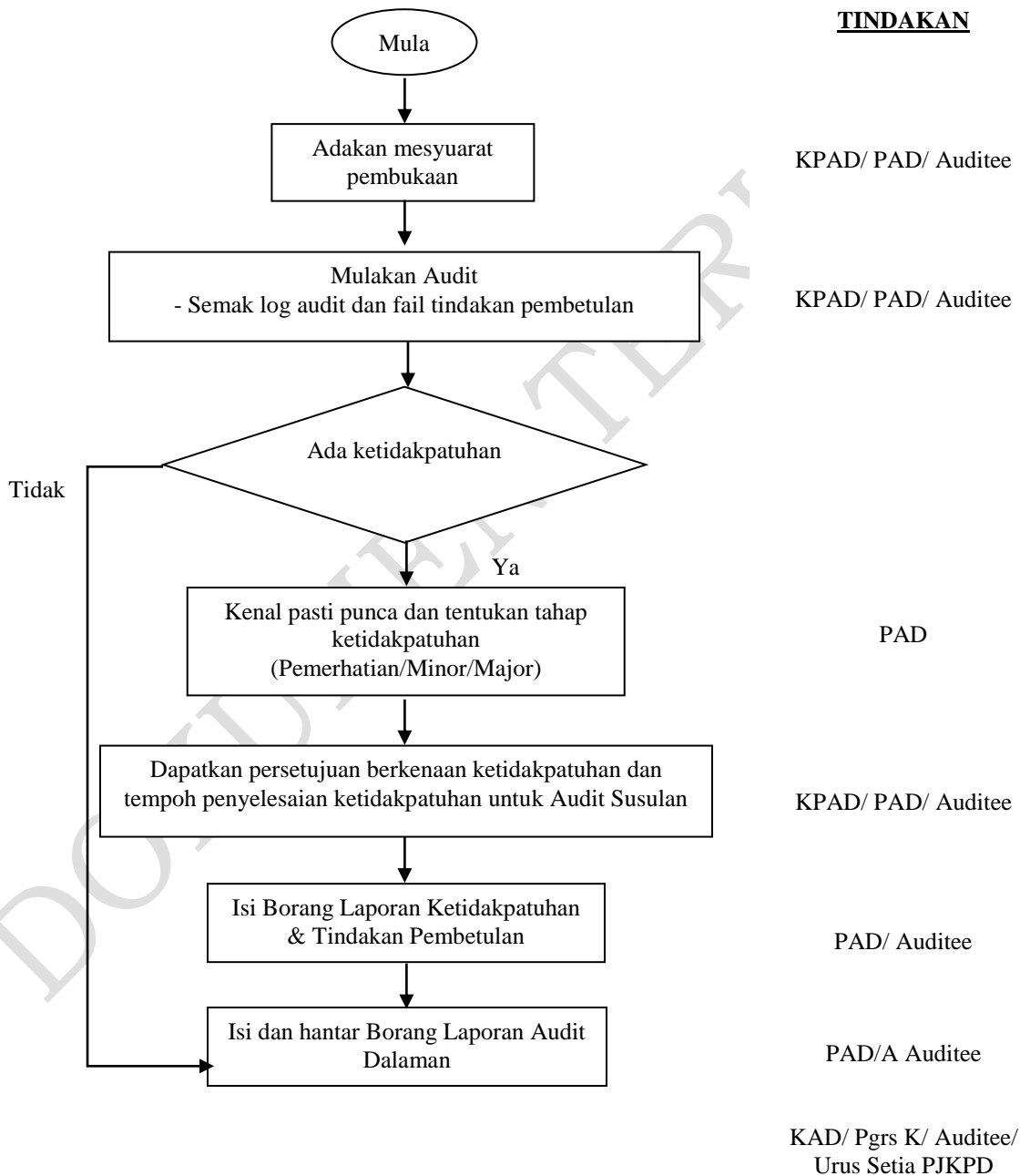
7.3 Sebelum Audit



	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 10/ 13

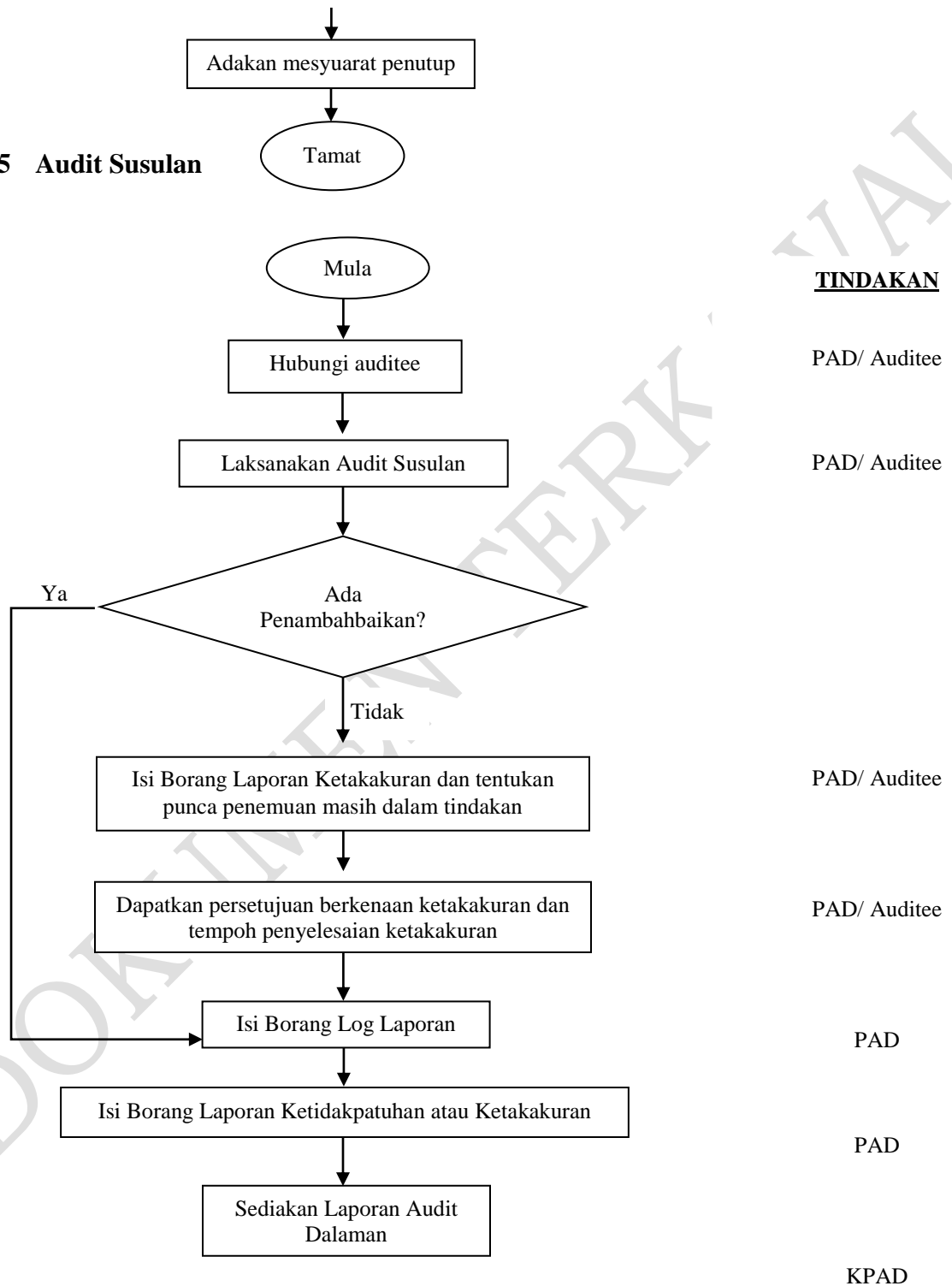
Tamat

7.4 Semasa Audit

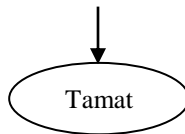


	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 11/ 13

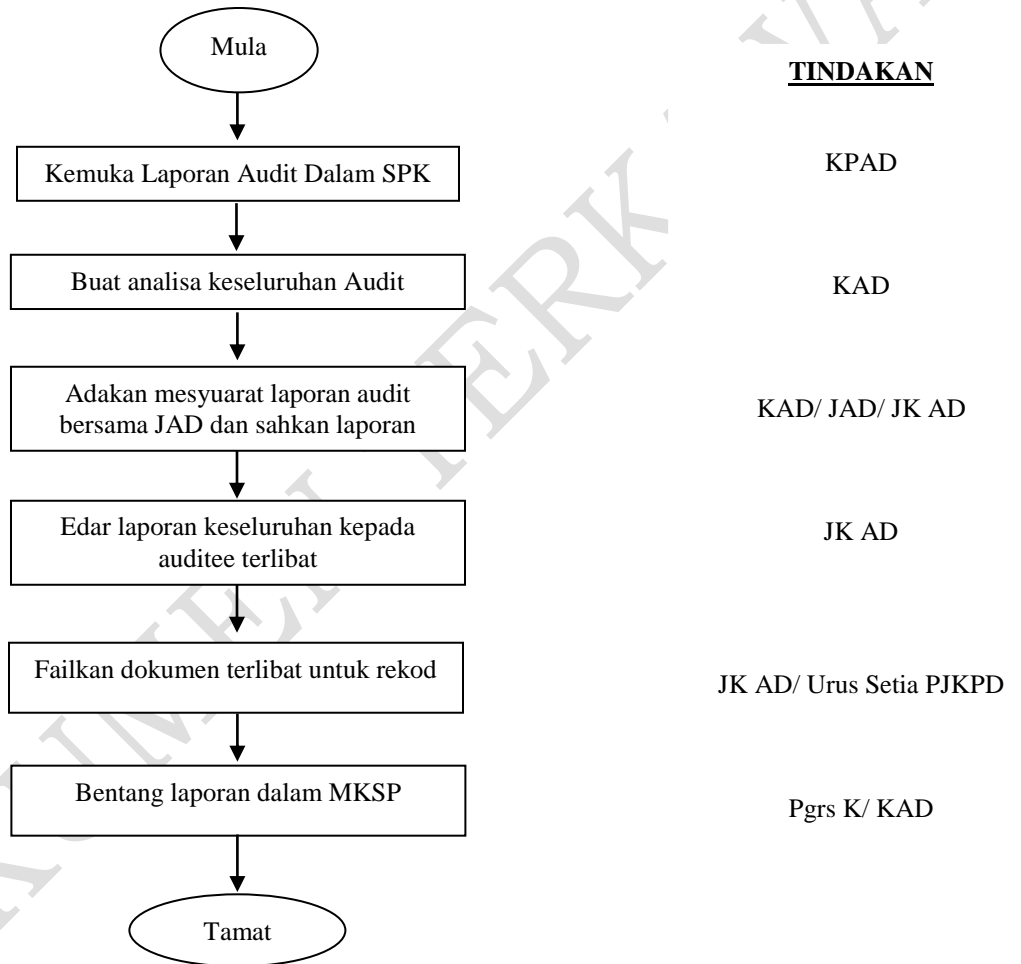
7.5 Audit Susulan



	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 12/ 13



7.6 Penyediaan Laporan Akhir Audit Dalam SPK



	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 13/ 13

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, Timb KAD dan JAD	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 Ketidakpatuhan 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 Ketidakpatuhan [UPNM.PK(P).03.02]



	PROSEDUR PENGURUSAN AUDIT DALAM	No. Ruj. Dokumen : PK(P). UPNM. 03
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 14/ 13

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]

DOKUMEN TERKAWAL

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

 <p style="text-align: center;">LAPORAN KETIDAKPATUHAN & TINDAKAN PEMBETULAN</p> 		Bil. Audit : Auditor : 1) 2) 3)		
FPJB/Unit Yang Diaudit : Tajuk Proses : Tarikh Audit : Klausula MS ISO 9001:2015:		Auditi : 1) 2)		
1. KETIDAKPATUHAN	Major	Minor	Pemerhatian	
Kes Berulang : Ya / Tidak Huraian :				
2. PUNCA <i>(Untuk diisi oleh Auditi)</i>	Manusia	Latihan	Sistem	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 :		
<i>(*bagi yang belum tutup, perlu lengkapkan bahagian Kenyataan Tindakan Susulan)</i>				
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				



BIL AUDIT/TAHUN : _____

LAPORAN AUDIT DALAMAN

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 Audit Dalam)

TANDATANGAN : _____



LOG LAPORAN AUDIT

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