	PENGURUSAN Kod Dokumen: UPM/PGR/P004	Halaman: 1/6
		No. Semakan: 10
		No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT DALAMAN ISO	Tarikh: 27/02/2020 09/09/2022

1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi perancangan, pelaksanaan, pelaporan dan aktiviti susulan audit dalaman ISO UPM.

2.0 TANGGUNGJAWAB


Naib Canselor dan Wakil Pengurusan bertanggungjawab memastikan prosedur ini dilaksanakan. Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi prosedur ini.

3.0 DOKUMEN RUJUKAN

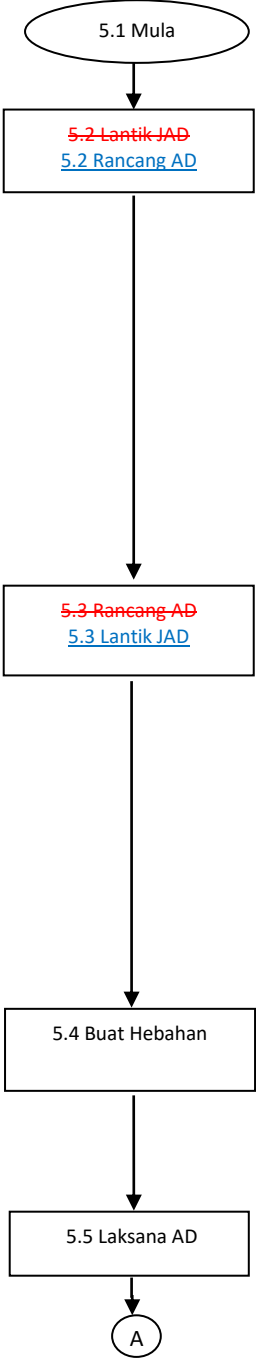
- 3.1 Keperluan Standard MS ISO 9001:2015
- 3.2 Keperluan Standard ISO/IEC 27001:2013
- 3.3 Panduan Pelaksanaan Audit Dalaman Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) dan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS)
- 3.4 Manual Pengguna Portal Jaminan Kualiti (PortalCQA): Sistem Pengurusan Audit Dalaman (Modul Pusat Tanggungjawab)
- 3.5 Manual Pengguna Portal Jaminan Kualiti (PortalCQA): Sistem Pengurusan Audit Dalaman (Modul Juruaudit)


4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

AD	:	Audit Dalaman
Auditi	:	Pegawai Yang Diaudit
JAD	:	Juruaudit Dalaman
KJAD PTJ	:	Ketua Juruaudit Dalaman Pusat Tanggungjawab
NCR	:	Laporan Ketakakuran
OFI	:	Peluang Penambahbaikan
PAD	:	Penyelaras Audit
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
TPAD	:	Timbalan Penyelaras Audit
TWP	:	Timbalan Wakil Pengurusan
WP	:	Wakil Pengurusan


	PENGURUSAN	Halaman: 2/6
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P004	No. Semakan: 10
		No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT DALAMAN ISO	Tarikh: 27/02/2020 <u>09/09/2022</u>

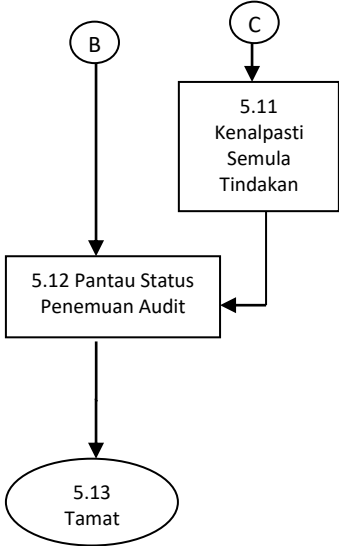
5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
WP/ Ketua PTJ PAD		5.2 Lantik JAD (a) Lantik JAD dan KJAD berdasarkan kelayakan berikut: (i) JAD telah menjalani kursus AD; (ii) KJAD berpengalaman kerja sekurang-kurangnya tiga (3) tahun. <u>Rancang AD</u> (a) <u>Rancang pelaksanaan AD sekurang-kurangnya sekali setahun (sebelum Audit badan Pensijilan).</u> (b) <u>Bentangkan perancangan audit dalam tahunan pada mesyuarat Jawatankuasa Kualiti sebelum AD dilaksanakan.</u> (c) <u>Jadualkan perincian Audit Dalam QMS dan ISMS.</u>	Surat Pelantikan JAD Sijil kursus AD.
PAD PAD TPAD		5.3 Rancang AD (a) Rancang pelaksanaan AD sekurang-kurangnya sekali setahun (sebelum Audit badan Pensijilan). (b) Bentangkan perancangan audit dalam tahunan pada mesyuarat Jawatankuasa Kualiti sebelum AD dilaksanakan. (c) Jadualkan perincian Audit Dalam QMS dan ISMS.	Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM Jadual audit dalam QMS dan ISMS
WP / Ketua PTJ		<u>Lantik JAD</u> (a) <u>Lantik JAD dan KJAD berdasarkan kelayakan berikut:</u> (i) <u>JAD - telah menjalani kursus AD;</u> (ii) <u>KJAD - berpengalaman kerja sekurang-kurangnya tiga (3) tahun.</u>	Surat Pelantikan JAD Sijil kursus AD.
PAD/TPAD		5.4 Buat Hebahan Buat hebahan pelaksanaan AD kepada pekerja UPM/PTJ mengikut tempoh yang ditetapkan dengan merujuk Panduan pelaksanaan Audit Dalam QMS dan ISMS: Para 1.1.	Rekod Pemakluman AD Panduan Pelaksanaan Audit Dalam QMS dan ISMS
KJAD		5.5 Laksana AD (a) Laksana Audit Dalam dengan merujuk kepada Panduan Pelaksanaan Audit Dalam QMS dan ISMS: Para 2.0.	Panduan Pelaksanaan Audit Dalam QMS dan ISMS Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan dan Penutupan Audit Dalam

	PENGURUSAN	Halaman: 3/6
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P004	No. Semakan: 10
	PROSEDUR AUDIT DALAMAN ISO	No. Isu: 02
		Tarikh: 27/02/2020 <u>09/09/2022</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Auditi/TPAD	<pre> graph TD A((A)) --> D1{5.6 Ada Ketakakuran?} D1 -- Ya --> B1[5.7 Laksana Tindakan Pembetulan] D1 -- Tidak --> B2[5.8 Laksana Tindakan OFI] B1 --> B3[5.9 Laksana Susulan Audit] B2 --> B3 B3 --> D2{5.10 Memuaskan?} D2 -- Ya --> B((B)) D2 -- Tidak --> C((C)) </pre>	<p>5.6 Ada Ketakakuran? (a) Jika ya, ikut langkah 5.7 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.8</p>	<p>Borang Nota Audit Dalam (rujuk PortalCQA)</p> <p>Rekod penemuan audit NCR dan OFI (rujuk PortalCQA)</p>
Auditi/TPAD		<p>5.7 Laksana Tindakan Laksanakan tindakan pembetulan dengan merujuk kepada Panduan Pelaksanaan Audit Dalam QMS dan ISMS: Para 3.0 serta Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003).</p>	<p>Panduan Pelaksanaan Audit Dalam QMS dan ISMS</p> <p>Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, dan Peluang Penambahbaikan</p>
JAD		<p>5.8 Laksana Tindakan OFI Laksanakan tindakan OFI sekiranya PTJ menerima OFI yang dicadangkan. Jika tidak, kemukakan justifikasi kepada Juruaudit.</p>	<p>Rekod dalam PortalCQA</p>
		<p>5.9 Laksana Susulan Audit Laksanakan susulan audit (pengesahan penutupan penemuan audit) berdasarkan pelan tindakan yang dinyatakan dalam PortalCQA (Rujuk Manual Pengguna PortalCQA: Sistem Pengurusan Audit Dalam (Modul Juruaudit).</p>	<p>Manual Pengguna PortalCQA: Sistem Pengurusan Audit Dalam (Modul Juruaudit)</p>
		<p>5.10 Memuaskan? (a) Jika ya, sahkan penutupan penemuan audit (NCR dan OFI) melalui PortalCQA. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.11.</p>	<p>Rekod dalam PortalCQA</p>


	PENGURUSAN	Halaman: 4/6
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P004	No. Semakan: 10
	PROSEDUR AUDIT DALAMAN ISO	No. Isu: 02
		Tarikh: 27/02/2020 09/09/2022

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
<p>JAD</p> <p>PAD</p>	 <pre> graph TD B((B)) --> 5.12[5.12 Pantau Status Penemuan Audit] C((C)) --> 5.11[5.11 Kenalpasti Semula Tindakan] 5.11 --> 5.12 5.12 --> 5.13([5.13 Tamat]) </pre>	<p>5.11 Kenal pasti Semula Tindakan</p> <p>(a) Kenal pasti semula tindakan bagi memastikan ketakakuran tidak berulang.</p> <p>(b) Dapatkan pengesahan penutupan daripada Juruaudit.</p> <p>5.12 Pantau Status Penemuan Audit</p> <p>(a) Pantau status penutupan penemuan audit dalaman melalui PortalCQA.</p> <p>(b) Sedia laporan status penutupan penemuan audit dalaman untuk dibentangkan dalam mesyuarat.</p>	<p>Laporan status audit keseluruhan.</p>

	PENGURUSAN	Halaman: 5/6
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P004	No. Semakan: 10
		No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT DALAMAN ISO	Tarikh: 27/02/2020 09/09/2022

6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM . CQA.100- 14/2/1 Audit Dalaman ISO <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Juruaudit Dalaman ISO UPM (Rujuk Portal eISO) • Salinan surat Pelantikan KJAD PTJ QMS • Salinan surat Pelantikan KJAD PTJ ISMS • Jadual perancangan audit tahunan (Rujuk Portal eISO) • Pemakluman audit dalaman ISO • Penemuan audit (NCR dan OFI) QMS (Rujuk PortalCQA) • Penemuan audit (NCR dan OFI) ISMS (Rujuk PortalCQA) • Borang Nota Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 04) QMS (Rujuk PortalCQA) • Borang Nota Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 04) ISMS (Rujuk PortalCQA) 	PT(P/O)	PAD	Bilik Fail CQA 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM. (Kod PTJ).100- 14/2/1 Audit Dalaman ISO (nama PTJ) <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Surat Pelantikan KJAD PTJ dan JAD PTJ QMS • Salinan Surat Pelantikan KJAD PTJ dan JAD PTJ ISMS • Pemakluman audit dalaman PTJ • Jadual Audit Dalaman QMS yang telah lengkap • Jadual Audit Dalaman ISMS yang telah lengkap • Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 03) QMS • Borang Kehadiran Mesyuarat 	PT(P/O)	TPAD	Bilik Fail PTJ 5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	PENGURUSAN Kod Dokumen: UPM/PGR/P004	Halaman: 6/6
		No. Semakan: 10
		No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT DALAMAN ISO	Tarikh: 27/02/2020 09/09/2022

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Pembukaan/Penutupan Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 03) ISMS <ul style="list-style-type: none"> • Penemuan audit (NCR dan OFI) QMS (Rujuk PortalCQA) • Penemuan audit (NCR dan OFI) ISMS (Rujuk PortalCQA) • Petikan minit mesyuarat Pengurusan berkaitan 				