	PENGURUSAN	Halaman: 1/9
		No. Semakan: <u>09</u>
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P004	No. Isu: <u>02</u>
		PROSEDUR AUDIT DALAMAN ISO

~~1.0~~ **TUJUAN**

~~Prosedur ini disediakan bagi tujuan menerangkan cara melaksanakan audit dalaman bagi memastikan Sistem Pengurusan ISO UPM mematuhi perancangan, keperluan standard dan keperluan pelanggan serta dilaksanakan dan diselenggara dengan berkesan.~~

~~2.0~~ **1.0 SKOP**

Prosedur ini merangkumi perancangan, pelaksanaan, pelaporan dan aktiviti susulan audit [dalaman ISO UPM](#).

~~3.0~~ **2.0 TANGGUNGJAWAB**


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

~~4.0~~ **3.0 DOKUMEN RUJUKAN**


- 4.1 Keperluan Standard MS ISO 14001:2015
- 4.2 Keperluan Standard MS ISO 9001:2015
- 4.3 Keperluan Standard ISO/IEC 27001:2013
- 4.4 Panduan Pelaksanaan Audit Dalaman Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001:2015
- 4.5 Manual Pengguna Portal Jaminan Kualiti (PortalCQA): Sistem Pengurusan Audit Dalaman (Modul Pusat Tanggungjawab)
- 4.6 Manual Pengguna PortalCQA: Sistem Pengurusan Audit Dalaman (Modul Juruaudit)

~~5.0~~ **4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN**

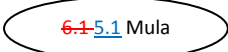


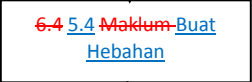
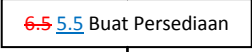
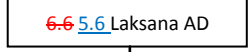

AD	:	Audit Dalaman
Auditi	:	Pegawai Yang Diaudit
JAD	:	Juruaudit Dalaman
KJAD	:	Ketua Juruaudit Dalaman
KKJAD	:	Ketua Kumpulan Juruaudit Dalaman
KSK	:	Ketua Sub Kumpulan
NCR	:	Laporan Ketakakuran
OFI	:	Peluang Penambahbaikan
PAD	:	Penyelaras Audit


	PENGURUSAN Kod Dokumen: UPM/PGR/P004	Halaman: 2/9
		No. Semakan: 09
		No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT DALAMAN ISO	Tarikh: 20/08/2019

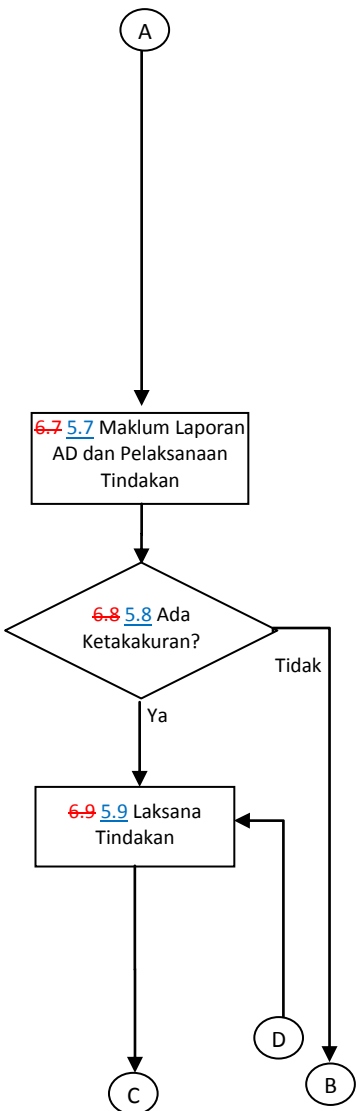
PTJ : Pusat Tanggungjawab
 PT(P/O) : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
 TPAD : Timbalan Penyelaras Audit
 TWP : Timbalan Wakil Pengurusan
 WP : Wakil Pengurusan


	PENGURUSAN	Halaman: 3/9
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P004	No. Semakan: <u>09</u>
		No. Isu: <u>02</u>
	PROSEDUR AUDIT DALAMAN ISO	Tarikh: <u>20/08/2019</u>

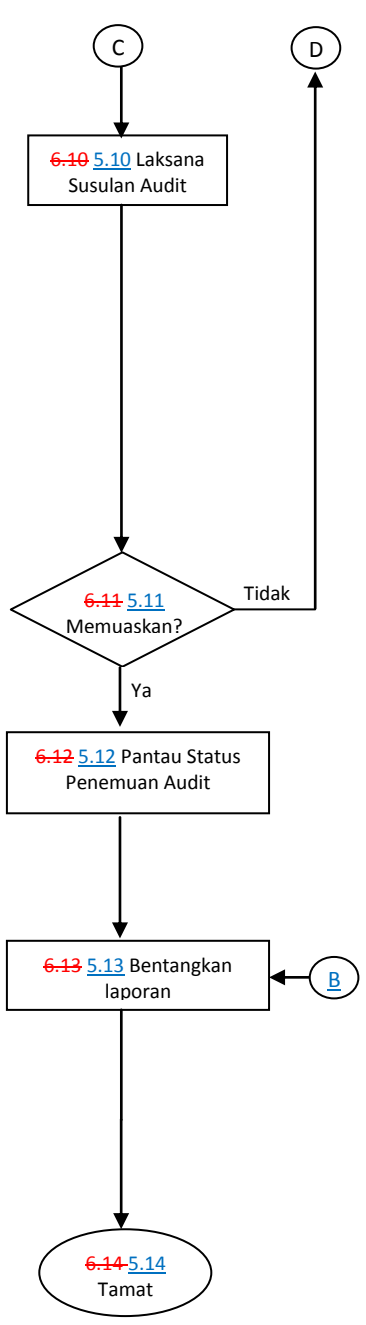
6.0 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Naib Canselor/ <u>WP</u>			
<u>WP</u>		<p>6.2 Lantik JAD 5.2 (a) Lantik JAD Universiti dan KJAD berdasarkan kelayakan berikut: (i) JAD - telah menjalani kursus AD; (ii) KJAD - berpengalaman kerja sekurang-kurangnya tiga (3) tahun.</p> <p>(b) Lantik Juruaudit peringkat PTJ dari kalangan pekerja PTJ yang telah menjalani kursus AD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Surat Pelantikan JAD Sijil kursus AD. <p>Surat pelantikan JAD PTJ</p>
PAD		<p>6.3 Rancang AD 5.3 (a) Rancang pelaksanaan AD sekurang-kurangnya sekali setahun.</p> <p>(b) Bentangkan perancangan audit dalaman tahunan pada mesyuarat Jawatankuasa Kualiti selewat lewatnya pada bulan Februari sebelum AD dilaksanakan. Bagi pelaksanaan Audit Dalaman Sistem Pengurusan Kualiti, rujuk Panduan Pelaksanaan Audit Dalaman Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001:2015).</p> <p>(c) Jadualkan perincian AD Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) dan Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) dengan menentukan KJAD, KSK dan dapatkan pengesahan WP.</p>	<p>Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM</p> <p>Jadual audit dalaman ISMS dan EMS</p>
PAD/ <u>TPAD</u>		<p>6.4 Maklum-Buat 5.4 Buat Maklum-Buat Hebahan</p> <p>Buat makluman hebahan pelaksanaan AD kepada pekerja UPM/<u>PTJ</u> dan juruaudit dalaman bertugas.</p>	<p>Pemakluman AD (Surat/emel/buletin)</p>
KJAD		<p>6.5 Buat Persediaan 5.5 (a) Adakan perbincangan bersama JAD yang dilantik jika perlu.</p> <p>(b) Rujuk laporan AD dan audit badan persijilan yang telah dibuat sebelum ini dan ambil perhatian terhadap ketakakuran dan peluang penambahbaikan yang dinyatakan dalam laporan tersebut (jika ada).</p>	<p>Laporan AD dan audit badan persijilan tahun sebelum</p>
KJAD/KKJAD/KSK/JAD		<p>6.6 Laksana AD 5.6 (a) Laksana mesyuarat pembukaan audit. Daftar kehadiran ahli dengan mengisi Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalaman (PGR/BR04/AD/ 03).</p> <p>(b) Buat pindaan kepada jadual audit dalaman di mesyuarat pembukaan dan dalam tempoh audit (jika ada).</p>	<p>Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/ Penutupan Audit Dalaman</p>
KJAD			

	PENGURUSAN	Halaman: 4/9
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P004	No. Semakan: 09
		No. Isu: 02
PROSEDUR AUDIT DALAMAN ISO	Tarikh: 20/08/2019	

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KJAD/KKJAD/ KSK/JAD		(c) Laksana audit di tempat yang ditetapkan dengan mencatatkan penemuan audit dalam Borang Nota Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 04) dan rekodkan penemuan audit (NCR dan OFI) melalui Portal Jaminan Kualiti (PortalCQA) sekiranya ada penemuan audit.	<ul style="list-style-type: none"> Borang Nota Audit Dalaman Rekod penemuan audit dalam PortalCQA
KJAD		(d) Sedia laporan dengan merujuk kepada rekod penemuan audit dalaman melalui PortalCQA.	<ul style="list-style-type: none"> Laporan audit dalaman
KJAD		(e) Akhiri AD dengan mesyuarat penutupan audit dan daftar kehadiran ahli yang terlibat dengan mengisi Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 03).	Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/ Penutupan Audit Dalaman
PAD		6.7 Maklum Laporan AD dan Pelaksanaan 5.7 Buat pemakluman melalui buletin/emel berkaitan laporan AD serta pelaksanaan tindakan bagi penemuan audit dalaman kepada PTJ sebagaimana rekod dalam PortalCQA .	Rekod pemakluman
Auditi/TPAD		6.8 Ada Ketakakuran? 5.8 (a) Jika ya, ikut langkah 6.9. (b) Jika tidak, proses-tamat ikut langkah 6.13 .	
Auditi/TPAD		6.9 Laksana Tindakan 5.9 (a) Laksanakan pembetulan (jika berkenaan). (b) Laksanakan tindakan berdasarkan Senarai Penemuan Audit Dalaman (NCR dan OFI) melalui PortalCQA iaitu Tindakan pembetulan dan peluang penambahbaikan dengan merujuk kepada Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, dan Peluang Penambahbaikan (UPM/PGR/P003) dan Manual Pengguna PortalCQA: Sistem Pengurusan Audit Dalaman (Modul Pusat Tanggungjawab).	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur Kawalan Ketakakuran, Tindakan Pembetulan, dan Peluang Penambahbaikan Manual Pengguna PortalCQA: Sistem Pengurusan Audit Dalaman (Modul PTJ)


	PENGURUSAN	Halaman: 5/9
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P004	No. Semakan: <u>09</u>
	PROSEDUR AUDIT DALAMAN ISO	No. Isu: <u>02</u>
		Tarikh: <u>20/08/2019</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
JAD	 <pre> graph TD C((C)) --> A[6.10 5.10 Laksana Susulan Audit] A --> B{6.11 5.11 Memuaskan?} B -- Ya --> C1[6.12 5.12 Pantau Status Penemuan Audit] B -- Tidak --> D((D)) C1 --> E[6.13 5.13 Bentangkan laporan] B --> E E --> F(6.14 5.14 Tamat) </pre>	<p>6.10 <u>5.10</u> Laksana Susulan Audit</p> <p>Laksanakan susulan audit (pengehasan penutupan penemuan audit) berdasarkan pelan tindakan yang dinyatakan dalam PortalCQA (Rujuk Manual Pengguna PortalCQA: Sistem Pengurusan Audit Dalaman (Modul Juruaudit).</p> <p>(a) Jika bersetuju dengan pelan tindakan, semak dan sahkan bukti pelaksanaan tindakan sebagaimana rekod dalam PortalCQA.</p> <p>(b) Jika tidak setuju, mohon PTJ untuk kenal pasti semula pelan tindakan yang bersesuaian dan laksana tindakan berdasarkan pelan tindakan terkini.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rekod dalam PortalCQA Manual Pengguna PortalCQA: Sistem Pengurusan Audit Dalaman (Modul Juruaudit)
JAD		<p>6.11 <u>5.11</u> Memuaskan?</p> <p>(a) Jika ya, sahkan penutupan penemuan audit (NCR dan OFI) melalui PortalCQA.</p> <p>(b) Jika tidak, ikut langkah 6.9.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rekod dalam PortalCQA
PAD		<p>6.12 <u>5.12</u> 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>
KJAD		<p>6.13 <u>5.13</u> Bentangkan laporan</p> <p>(a) Laporan penemuan audit dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan;</p>	<p>Petikan minit mesyuarat berkaitan</p>
PAD		<p>(b) Laporan status penemuan audit dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM;</p>	
TWP	<p>(c) Laporan status penemuan audit dalam Mesyuarat Pengurusan PTJ.</p>		


	PENGURUSAN		Halaman: 6/9
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P004		No. Semakan: 09
			No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT DALAMAN ISO		Tarikh: 20/08/2019

7.0 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 (QMS) Audit Dalaman MS ISO 9001 <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Juruaudit Dalaman UPM (Rujuk Portal eISO) • Salinan surat Pelantikan KJAD PTJ, KKJAD, KSK, JAD Universiti dan JAD PTJ • Jadual perancangan audit tahunan (Rujuk Portal eISO) • Pemakluman audit dalaman (Surat/emel/ buletin) (Rujuk Portal eISO) • Borang Jadual Audit Dalaman (PGR/BR04/AD-02) (Rujuk Portal eISO) • Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/ Penutupan Audit Dalaman (PGR/BR04/AD-03) • Penemuan audit (NCR dan OFI) (Rujuk PortalCQA) • Borang Nota Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 04) (Rujuk PortalCQA) • Laporan Ketua Juruaudit (Rujuk Portal eISO) • Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti berkaitan 	PT(P/O)	PAD	Bilik Fail CQA 5 Tahun	Pengarah
2.	UPM/CQA/100- 14/2/1 (QMS) Audit Dalaman MS ISO 9001 (nama PTJ) <ul style="list-style-type: none"> • Salinan Surat Pelantikan KJAD PTJ dan JAD PTJ • Pemakluman audit dalaman PTJ • Borang Jadual Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 02) • Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/ Penutupan Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 03) 	PT(P/O)	TPAD	Bilik Fail PTJ 5 Tahun	Ketua PTJ

	PENGURUSAN		Halaman: 7/9
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P004		No. Semakan: 09
			No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT DALAMAN ISO		Tarikh: 20/08/2019

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> Penemuan audit (NCR dan OFI) (Rujuk PortalCQA) Laporan Ketua Juruaudit Petikan minit mesyuarat Pengurusan berkaitan 				
3.	<p>UPM/CQA/100- 14/2/1 (EMS)</p> <p>Audit Dalaman EMS MS ISO 14001</p> <ul style="list-style-type: none"> Senarai Juruaudit Dalaman UPM (Rujuk Portal eISO) Surat Pelantikan KJAD, KKJAD, KSK, JAD-Universiti dan JAD PTJ Jadual perancangan audit tahunan (Rujuk Portal eISO) Pemakluman audit dalaman (Surat/emel/ buletin) (Rujuk Portal eISO) Borang Jadual Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 02) (Rujuk Portal eISO) Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 03) Penemuan audit (NCR dan OFI) (Rujuk PortalCQA) Borang Nota Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 04) (Rujuk PortalCQA) Laporan Ketua Juruaudit (Rujuk Portal eISO) Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti berkaitan 	PT(P/O)	PAD	<p>Bilik Fail CQA</p> <p>5 Tahun</p>	Pengarah

	PENGURUSAN		Halaman: 8/9
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P004		No. Semakan: 09
			No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT DALAMAN ISO		Tarikh: 20/08/2019

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melulus
4.	UPM/CQA/100- 14/2/1 (ISMS) Audit Dalaman ISMS ISO/IEC 27001 <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Juruaudit Dalaman UPM (Rujuk Portal eISO) • Surat Pelantikan KJAD, KKJAD, KSK, JAD-Universiti dan JAD PTJ • Jadual perancangan audit tahunan (Rujuk Portal eISO) • Pemakluman audit dalaman (Surat/emel/ buletin) (Rujuk Portal eISO) • Borang Jadual Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 02) (Rujuk Portal eISO) • Borang Kehadiran Mesyuarat Pembukaan/Penutupan Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 03) • Penemuan audit (NCR dan OFI) (Rujuk Portal CQA) • Borang Nota Audit Dalaman (PGR/BR04/AD 04) (Rujuk Portal CQA) • Laporan Ketua Juruaudit (Rujuk Portal eISO) • Petikan minit mesyuarat Jawatankuasa Kualiti berkaitan 	PT(P/O)	PAD	Bilik Fail CQA 5 Tahun	Pengarah

	PENGURUSAN		Halaman: 9/9
	Kod Dokumen: UPM/PGR/P004		No. Semakan: 09
			No. Isu: 02
	PROSEDUR AUDIT DALAMAN ISO		Tarikh: 20/08/2019

8.0 SEJARAH SEMAKAN

No. Isu	No. Semakan	No. CPD	Kelulusan Mesyuarat	Disedia dan Disemak	Dilulus/diluluskan semula	Tarikh Kuatkuasa
02	00	-	Keluaran Pertama untuk satu persijilan	KBBMPK	WP	03/01/2011
02	01	PGR: 2/2011	Mesyuarat JKJK UPM Kali ke-2	KBJK UPM	WP	25/04/2011
02	02	PGR: 1/2012	Mesyuarat JKJK UPM Kali ke-7	KBJK UPM	WP	30/01/2012
02	03	PGR: 4/2013	MKSP UPM Kali ke-3	KBJK UPM	WP	09/05/2013
02	04	PGR: 2/2014	Mesyuarat JK ISO UPM Kali ke-17	Ketua Bahagian Jaminan Kualiti UPM	WP	20/02/2014
02	05	PGR: 1/2015	Mesyuarat JKISO UPM Kali ke-21	KBPQ	WP	12/02/2015
02	06	PGR: 1/2016	Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti, UPM Kali ke-26	PKD	WP	05/02/2016
02	07	PGR (QMS): 4/2017	Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti, UPM Kali ke-34 (Khas) –secara edaran	PKD	WP	20/06/2017
02	08	PGR (QMS): 1/2019	Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti, UPM Kali ke-43	PKD	WP	22/02/2019