




**INSTITUT TEKNOLOGI MAJU**  
Institute of Advanced Technology

**PROSEDUR**  
**AUDIT DALAMAN**  
**UPM/ITMA/P003**

Disemak Oleh		Diluluskan Oleh	
Tandatangan		Tandatangan	
Nama	Prof . Madya Dr. Abd. Rahman Ramli	Nama	Prof. Ir. Dr. Barkawi Sahari
Jawatan	Wakil Pengurusan	Jawatan	Pengarah

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P003	Halaman : 1 drp 8
	<b>AUDIT DALAMAN</b>		No. Semakan : 01
			Tarikh : 15/5/2008

## 1.0 TUJUAN

Prosedur ini menerangkan cara melaksanakan Audit Dalaman.

## 2.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi perancangan, persediaan, pelaksanaan dan pelaporan Audit Dalaman di ITMA.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
MS ISO 9001:2000	<i>Quality Management Systems – Requirements</i>
MS ISO 19011:2003	<i>Guidelines for Quality and/or Environmental Management Systems Auditing</i>
UPM/ITMA/MK01	Manual Kualiti

## 4.0 TERMINOLOGI DAN GLOSARI

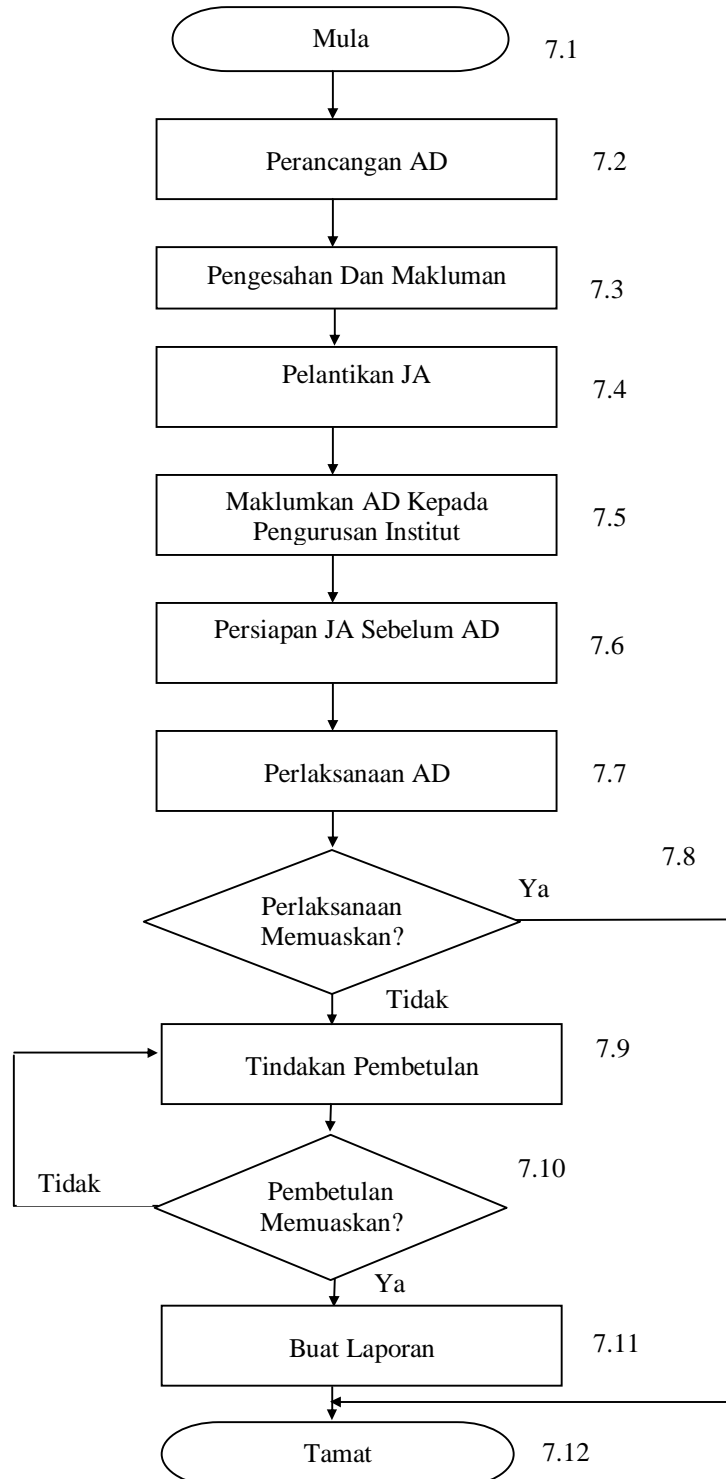
UPM	:	Universiti Putra Malaysia
ITMA	:	Institut Teknologi Maju
TP	:	Timbalan Pengarah
AD	:	Audit Dalaman
JA	:	Juruaudit
Auditi	:	Pegawai yang diaudit
KJA	:	Ketua bagi pasukan juruaudit dalam sesuatu sesi AD
KL	:	Ketua Laboratori
NC	:	<i>Non-Conformance</i> (Ketidakpatuhan)
NCR	:	<i>Non-Conformance Report</i> (Laporan Ketidakpatuhan)
PAD	:	Penyelaras Audit Dalaman
BDR	:	Bilik Dokumen dan Rekod
Rincih	:	Pemusnahan Dokumen


## 5.0 TANGGUNGJAWAB

WP dan PAD bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan. Juruaudit dan auditi perlu mematuhi prosedur ini apabila melaksanakan Audit Dalaman.

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P003	Halaman : 2 drp 8
	<b>AUDIT DALAMAN</b>		No. Semakan : 01
			Tarikh : 15/5/2008

## 6.0 CARTA ALIR



	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P003	Halaman : 3 drp 8
	<b>AUDIT DALAMAN</b>		No. Semakan : 01
			Tarikh : 03/12/2007

## 7.0 PROSES TERPERINCI

<b>No.</b>	<b>Proses Terperinci</b>	<b>Tanggungjawab</b>
------------	--------------------------	----------------------

### 7.1 Mula

### 7.2 Perancangan AD

- |       |  |     |
|-------|--|-----|
| 7.2.1 | Buat perancangan AD dengan memastikan ia meliputi perkara-perkara berikut :<br>a) AD dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam masa 12 bulan. Liputan dan kekerapan audit untuk sesuatu aktiviti bergantung kepada status kepentingannya atau masalah yang timbul dalam operasi.<br>b) Tentukan kriteria, skop dan kaedah pengauditan untuk menjalankan AD. Ia mestilah melibatkan keperluan prosedur, statut dan standard bagi kepatuhan/ketidakpatuhan dalam memenuhi keperluan.<br>c) Kenalpasti Ketua Juruaudit, Juruaudit dan Ketua Kumpulan jika perlu.<br>d) Tentukan tarikh dan tempat audit dijalankan.<br>e) Kenalpasti bahagian yang perlu diaudit.<br>f) Tentukan masa dan tempoh bagi setiap aktiviti audit. | PAD |
|-------|--|-----|


- |       |  |     |
|-------|--|-----|
| 7.2.2 | Bentangkan perancangan AD di Mesyuarat JKJK. | PAD |
|-------|--|-----|

### 7.3 Pengesahan dan Makluman

- |       |   |    |
|-------|---|----|
| 7.3.1 | Dapatkan pengesahan perancangan AD dari JKJK.         | WP |
| 7.3.2 | Maklumkan perancangan AD kepada Mesyuarat Pengurusan. |    |

### 7.4 Pelantikan JA

- |       |  |          |
|-------|--|----------|
| 7.4.1 | Lantik Juruaudit dari kalangan staf Institut dan/ atau Universiti yang telah menjalani kursus Audit Dalaman dan mempunyai pengalaman bekerja dalam bidang berkaitan sekurang-kurangnya satu (1) tahun berdasarkan cadangan JKJK. | Pengarah |
| 7.4.2 | Lantik Ketua Juruaudit AD dari kalangan juruaudit yang dilantik dalam 7.4.1 di atas dengan pengalaman kerja sekurang-kurangnya tiga (3) tahun atau telah melaksanakan sekurang-kurangnya sekali audit.                           | Pengarah |

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P003	Halaman : 4 drp 8
	<b>AUDIT DALAMAN</b>		No. Semakan : 01
			Tarikh : 03/12/2007

## 7.5 Maklumkan AD Kepada Pengurusan Institut


- |       |  |     |
|-------|--|-----|
| 7.5.1 | Keluarkan surat makluman AD selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh AD.   | PAD |
| 7.5.2 | Nyatakan tarikh dan waktu audit akan dilaksanakan, nama juruaudit dan skop atau prosedur yang akan diaudit dalam surat makluman. | PAD |
| 7.5.3 | Pinda jadual mengikut persetujuan bersama, tanpa perlu makluman baru sekiranya Pengurusan Institut meminta penangguhan.          | PAD |

## 7.6 Persiapan JA Sebelum AD


- |       |  |     |
|-------|--|-----|
| 7.6.1 | Baca laporan AD yang telah dibuat sebelum ini (jika ada). Ambil perhatian terhadap NC yang dinyatakan dalam laporan AD tersebut (jika ada) semasa mesyuarat pembukaan. | JA  |
| 7.6.2 | Rujuk prosedur yang terlibat bagi Laboratori/Unit yang hendak diaudit.   | JA  |
| 7.6.3 | Sediakan senarai semakan atau soalan untuk dikemukakan semasa audit (jika perlu).  | JA  |
| 7.6.4 | Agihkan tugas audit kepada ahli Juruaudit tertentu.  | KJA |
| 7.6.5 | Pastikan Juruaudit tidak mengaudit kerja sendiri.  | KJA |
| 7.6.6 | Pastikan AD dijadualkan dalam Borang Jadual Program Audit Dalaman (UPM/ITMA/B/P003/01).  | PAD |

## 7.7 Pelaksanaan AD

- |       |   |     |
|-------|---|-----|
| 7.7.1 | Bawa dokumen yang perlu untuk melaksanakan AD seperti di bawah pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.   | PAD |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Borang Jadual Program Audit Dalaman (UPM/ITMA/B/P003/01).</li> <li>b) Borang Nota Audit (UPM/ITMA/B/P003/04)</li> <li>c) Borang NCR Audit Dalaman (UPM/ITMA/B/P003/02)</li> <li>d) Borang Ringkasan NCR Audit Dalaman (UPM/ITMA/B/P003/03)</li> <li>e) Senarai Kehadiran Taklimat Pembukaan (UPM/ITMA/S/P003/01)</li> <li>f) Senarai Kehadiran Taklimat Penutupan (UPM/ITMA/S/P003/02)</li> </ul> |     |

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P003	Halaman : 5 drp 8
	<b>AUDIT DALAMAN</b>		No. Semakan : 01
			Tarikh : 03/12/2007

- 7.7.2 Mulakan taklimat pembukaan dengan menerangkan aktiviti Laboratori/ Unit jika perlu. Pengarah/TP/ KL
- 7.7.3 Beri taklimat AD dengan menjelaskan kepada Laboratori/Unit mengenai skop atau prosedur yang akan diaudit dan cara audit dijalankan sama ada secara temubual, mengkaji dokumen, memeriksa rekod kualiti atau cara lain yang sesuai. KJA
- 7.7.4 Jalankan audit secara berikut:
- a) Audit di tempat yang telah ditetapkan dan gunakan Borang Nota Audit (UPM/ITMA/B/P003/04) JA
  - b) Audit berpandukan Prosedur Kualiti ITMA dan MS ISO 9001:2000 'Quality Management Systems Requirements'.
  - c) Catat pemerhatian dan maklumat yang diperolehi semasa audit ke dalam Borang Nota Audit (UPM/ITMA/B/P003/04)
  - d) Sekiranya terdapat NC rekodkan ke dalam Borang NCR Audit Dalaman (UPM/ITMA/B/P003/02)
  - e) Dapatkan tandatangan auditi atau KL/ Ketua Unit yang diaudit.
  - f) Kenal pasti kelemahan atau kekurangan dalam prosedur/aktiviti yang diaudit.
- 7.7.5 Lengkapkan Borang Ringkasan NCR Audit Dalaman (UPM/ITMA/B/P003/03) dan serahkan satu salinan kepada PAD/ WP setelah audit dijalankan. KJA
- 7.7.6 Buat laporan dan bentang rumusan penemuan AD pada taklimat penutupan. KJA
- 7.8 Perlaksanaan Memuaskan?**
- 7.8.1 Jika perlaksanaan memuaskan (tiada NC), proses tamat. JA
- 7.8.2 Jika tidak, ikut langkah 7.9 JA
- 7.9 Tindakan Pembetulan**
- 7.9.1 Syorkan tindakan pembetulan ke atas kes NC dan tarikh dijangka siap kepada Juruaudit. Kenalpasti punca penyebab ketidakpatuhan dan syor tindakan pembetulan. Auditi

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P003	Halaman : 6 drp 8
	<b>AUDIT DALAMAN</b>		No. Semakan : 01
			Tarikh : 03/12/2007

7.9.2 Laksanakan tindakan pembetulan dalam tempoh masa yang dipersetujui seperti dalam Borang NCR Audit Dalaman (UPM/ITMA/B/P003/02). Auditi

### 7.10 Pembetulan Memuaskan?


7.10.1 Jika memuaskan, kes NC dianggap selesai dan rekodkan hasil audit tersebut ke dalam Borang NCR Audit Dalaman (UPM/ITMA/B/P003/02). Ikut langkah 7.11. KJA

7.10.2 Jika tidak memuaskan, bincang tindakan pembetulan alternatif dengan Auditi/Pengarah/TP/KL. Ikut langkah 7.9. KJA

### 7.11 Buat Laporan


Buat laporan ke atas hasil penemuan keseluruhan AD untuk dibawa ke Mesyuarat Semakan Pengurusan atau Mesyuarat Pengurusan. PAD

### 7.12 Tamat

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P003	Halaman : 7 drp 8
	<b>AUDIT DALAMAN</b>		No. Semakan : 01
			Tarikh : 03/12/2007

## 8.0 REKOD KUALITI

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tempat dan tempoh simpanan	Tanggungjawab	Kuasa dan Cara Melupus
1	UPM/ITMA/100-11/5  <b>Audit Dalaman</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Perlantikan Juruaudit Dalaman</li> <li>• Surat Pelantikan Penyelaras AD</li> <li>• Surat Pelantikan KJA dalaman.</li> <li>• Borang Jadual Program AD (UPM/ITMA/B/P003/01) atau yang setara dengannya yang telah dilengkapkan.</li> <li>• Surat Makluman AD</li> <li>• Borang NCR Audit Dalaman (UPM/ITMA/B/P003/02) yang telah dilengkapkan.</li> <li>• Borang Ringkasan NCR Audit Dalaman (UPM/ITMA/B/P003/03) yang telah dilengkapkan.</li> <li>• Senarai Kehadiran Taklimat Pembukaan (UPM/ITMA/S/P003/01) yang telah dilengkapkan.</li> <li>• Senarai Kehadiran Taklimat Penutupan (UPM/ITMA/S/P003/02) yang telah dilengkapkan.</li> <li>• Borang Nota Audit (UPM/ITMA/B/P003/04) yang telah dilengkapkan.</li> <li>• Laporan hasil penemuan AD</li> <li>• Perancangan Tahunan AD</li> <li>• Salinan Sijil Kehadiran Kursus AD</li> <li>• Senarai semak AD (jika ada)</li> </ul>	PDR  2 tahun	WP	Pengarah  Rincih

	Institut Teknologi Maju	Nombor Dokumen : UPM/ITMA/P003	Halaman : 8 drp 8
	<b>AUDIT DALAMAN</b>		No. Semakan : 01
			Tarikh : 03/12/2007

## 9.0 SEJARAH SEMAKAN

No.	No. Bahagian	No. Semakan	Tarikh Kuatkuasa	Huraian Pindaan