



**KERTAS UNTUK MAKLUMAN  
MESYUARAT JAWATANKUASA KUALITI UPM KALI KE-36 (KHAS)**

**PERSEDIAAN UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA/PUSAT TANGGUNGJAWAB  
MENGHADAPI AUDIT SIRIM**

**Tujuan**

1. Kertas ini disediakan bertujuan untuk memaklumkan ahli Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Universiti Putra Malaysia (UPM) mengenai persediaan Universiti Putra Malaysia/Pusat Tanggungjawab menghadapi audit SIRIM.

**Latar Belakang**

2. Audit oleh pihak ketiga (Badan pensijilan SIRIM) dilaksanakan pada setiap tahun untuk memastikan UPM mendapat dan mengekalkan pensijilan bagi Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) di UPM. Jadual pelaksanaan audit di UPM telah dibentang dan dilaporkan pada Mesyuarat Jawatankuasa Kualiti Kali ke-32, yang merangkumi tarikh audit, peringkat audit, tarikh akhir penghantaran pelan tindakan ke SIRIM dan tarikh akhir penghantaran bukti tindakan pembetulan (Rujuk **Lampiran A**).

3. Surat notifikasi audit daripada pihak SIRIM telah diterima bertarikh 28 Julai 2017 yang merangkumi tarikh audit dan senarai juruaudit. Pada tahun 2017, audit Pemantauan Semakan 2 akan diadakan pada 11 hingga 15 September, 18 hingga 21 September dan 25 hingga 26 September 2017 (11 hari audit).

4. Seramai lima (5) orang juruaudit akan terlibat iaitu:
- (a) Cik Hanida Ghazali (**Ketua Juruaudit**): Mengaudit pada 11 hingga 15 September, 18 hingga 21 September dan 25 hingga 26 September 2017 (11 hari audit);
  - (b) Dr. Montaj Mustakim: Mengaudit pada 11 hingga 15 September, 18 hingga 21 September dan 25 hingga 26 September 2017 (11 hari audit);
  - (c) Puan Fauziah Sulaiman: Mengaudit pada 11 hingga 15 September dan 25 hingga 26 September 2017 (7 hari audit);
  - (d) Puan Parimala Devi a/p Ganesan: Mengaudit pada 11 hingga 15 September 2017 (5 hari audit);
  - (e) Seorang Juruaudit akan ditentukan kemudian (3 hari audit).

#### **Persediaan Menghadapi Audit SIRM**

5. Butiran persediaan menghadapi audit adalah sebagaimana berikut:

##### 5.1 Keperluan Kemudahan di PTJ

- (a) Kenderaan – Menjemput dan menghantar Juruaudit;
- (b) Pengiring – Mengiringi Juruaudit dan mengambil catatan penting terutama maklum balas Juruaudit secara teguran lisan untuk tindakan segera PTJ (Keutamaan pengiring adalah dikalangan Timbalan Wakil Pengurusan/Timbalan Penyelaras Audit/Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen/Juruaudit Dalaman atau pegawai yang terlibat secara langsung dalam skop audit);
- (c) Lokasi audit – Menyediakan bilik mesyuarat/ruang perbincangan untuk proses temubual dan semakan maklumat yang didokumenkan;
- (d) Keperluan komputer/*laptop* – Memaparkan dokumentasi dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO) atau rekod lain secara *online/softcopy* yang perlu ditunjukkan.

## 5.2 Kesediaan PTJ

- (a) Pastikan PTJ telah bersedia untuk diaudit dengan kesediaan maklumat yang didokumenkan, ruang yang kondusif dan kesediaan auditi;
- (b) Pastikan auditi yang betul dan hadir semasa diperlukan;
- (c) Pastikan makmal/ruang setiap PTJ bersedia pada tempoh yang ditetapkan (tidak berselerak, tidak berkunci, tidak kotor dan sebagainya).

## 5.3 Tanggungjawab Auditi

<i><b>DOs</b></i>	<i><b>DONTs</b></i>
1. Dengar dengan baik soalan-soalan yang ditanya oleh Juruaudit.	1. Jangan lari apabila melihat Juruaudit ...jangan panik.
2. Jika tidak faham pada soalan, minta Juruaudit ulangi soalan.	2. Jangan beri jawapan "saya tidak tahu".
3. Beri jawapan sahaja kepada soalan yang ditanya.	3. Jangan menjawab soalan yang berkaitan dengan Bahagian/ Seksyen yang lain daripada Bahagian/Seksyen anda.
4. Jawab soalan yang berkaitan dengan tugas anda sahaja dan <b>tunjukkan rekod apabila diminta.</b>	4. Jangan mengelirukan Juruaudit.
5. Jika anda ragu-ragu dengan dokumen yang diminta, sila hubungi Peneraju Proses kerana kemungkinan rekod berkenaan disimpan pada Peneraju Proses dan <b>jangan jawab tiada.</b>	5. Jangan berbohong kepada Juruaudit.
	6. Jangan mengatakan Juruaudit tidak betul.
	7. Jangan bertengkar dengan Juruaudit, minta penjelasan daripada Juruaudit.
	8. Jangan membuang masa Juruaudit.
	9. Jangan panas baran pada Juruaudit.
	10. Jangan membuat tawaran untuk menunjukkan rekod.
	11. Jangan memberitahu masalah dalaman Pusat Tanggungjawab.

**Syor**

6. Ahli mesyuarat Jawatankuasa Kualiti UPM dimohon memberi perhatian terhadap perkara berikut, iaitu:

- (a) tarikh pelaksanaan audit Pemantauan Semakan 2 Sistem Pengurusan Kualiti bagi tahun 2017;
- (b) persediaan yang perlu bagi menghadapi audit oleh pihak SIRIM yang merangkumi keperluan kemudahan di PTJ, kesediaan PTJ dan tanggungjawab auditi; dan
- (c) bantuan tindakan Timbalan Wakil Pengurusan memaklumkan kepada staf di PTJ masing-masing.

**Lampiran A: Tarikh Penting Pelaksanaan Audit Dalaman dan Audit Badan Pensijilan**

Perkara/Aktiviti	Sistem Pengurusan ISO		
	Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001:2015	Keselamatan Maklumat (ISMS) ISO/IEC 27001:2013	Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) ISO 14001:2004
<b>1. Audit Dalaman</b>			
1.1 Tarikh Audit Dalaman	10 – 21 Julai 2017	16 – 18 Mei 2017	6 – 9 Jun 2017
1.2 Mesyuarat Penutupan Audit Dalaman	27 Julai 2017	20 Jun 2017	20 Jun 2017
<b>2. Audit pihak Ketiga oleh Badan Pensijilan SIRIM</b>			
2.1 Tarikh audit	11 – 15, 18 - 21 & 25 – 26 September 2017	6 September dan 2 - 3 Oktober 2017	9 – 11 Oktober 2017
2.2 Peringkat Audit	Audit Pemantauan Semakan 2	Audit Pemantauan Semakan 2	Audit Pensijilan Semula
2.3 Tarikh akhir hantar pelan tindakan ke SIRIM (Dalam tempoh 1 bulan selepas mesyuarat penutupan audit)  <i>Nota: Sekiranya ada Laporan Ketakakuran (NCR)</i>	26 Oktober 2017	2 November 2017	10 November 2017
2.4 Tarikh akhir hantar bukti tindakan ke SIRIM (Dalam tempoh 3 bulan selepas mesyuarat penutupan audit)  <i>Nota: Sekiranya ada Laporan Ketakakuran (NCR)</i>	22 Dis 2017	2 Januari 2018	10 Januari 2018