

# JKKualiti

## 3. Persediaan Audit Pemantauan Semakan 1 SIRIM QMS Tahun 2016

### 3.1 Senarai Juruaudit SIRIM

NAMA JURUAUDIT	TARIKH MENGAUDIT
1. Cik Hanida Ghazali (Ketua)	19, 20, 21, 25 dan 29 Julai sahaja <b>(5 hari)</b>
2. Hj Shahanif Hasan	19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28 dan 29 Julai <b>(9 hari)</b>
3. Puan Asiyah Haron	21 dan 22 Julai sahaja <b>(2 hari)</b>
4. Dr. Hj. Montaj Mustakim	20, 21, 22, 27, 28 dan 29 Julai sahaja <b>(6 hari)</b>
5. Encik Rajakumaran a/l Karnagaran	25 and 26 Julai sahaja <b>(2 hari)</b>
6. Puan Noridah Yahya	19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28 dan 29 Julai <b>(9 hari)</b>
7. Cik Efizan Zamri	21 and 22 Julai sahaja <b>(2 hari)</b>

# JKKualiti

## 3. Persediaan Audit Pemantauan Semakan 1 SIRIM QMS Tahun 2016

### 3.2 Senarai PTJ yang terlibat

- |   |  |
|---|--|
| 1. AKADEMI SUKAN  | 15. PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET                |
| 2. BAHAGIAN AUDIT DALAM                                 | 16. PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG                        |
| 3. BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR                           | 17. PEJABAT PENDAFTAR                                      |
| 4. BAHAGIAN KEMASUKAN DAN BAHAGIAN URUS TADBIR AKADEMIK | 18. PEJABAT PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN |
| 5. FAKULTI EKOLOGI MANUSIA                              | 19. PEJABAT STRATEGI KORPORAT DAN KOMUNIKASI               |
| 6. FAKULTI PERUBATAN DAN SAINS KESIHATAN                | 20. PENERBIT   |
| 7. FAKULTI REKABENTUK DAN SENIBINA                      | 21. PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD                        |
| 8. FAKULTI SAINS DAN TEKNOLOGI MAKANAN                  | 22. PUSAT ALUMNI   |
| 9. INSTITUT KAJIAN DASAR PERTANIAN DAN MAKANAN          | 23. PUSAT ISLAM  |
| 10. INSTITUT PENGAJIAN SAINS SOSIAL                     | 24. PUSAT JAMINAN KUALITI (CQA)                            |
| 11. KOLEJ 12  | 25. PUSAT PEMBANGUNAN AKADEMIK                             |
| 12. KOLEJ 14  | 26. PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI              |
| 13. KOLEJ 17  | 27. PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN UNIVERSITI               |
| 14. KOLEJ 6   | 28. PUSAT SUKAN  |
|   | 29. SEKOLAH PENGAJIAN SISWAZAH                             |



**PTJ yang tidak tersenarai perlu bersedia sekiranya terdapat audit silang semasa mengaudit Peneraju Proses**

# JKKualiti

## 3. Persediaan Audit Pemantauan Semakan 1 SIRIM QMS Tahun 2016

**3.3**  
**Ringkasan**  
**Pergerakan**  
**Juruaudit**  
**(Kemaskini 13/7/2016**  
**jam 4.00ptg)**

**Jadual Audit**  
**(rujuk portal**  
**eISO)**

JURUAUDIT	TARIKH AUDIT DAN PUSAT TANGGUNGJAWAB DIAUDIT								
	19/7	20/7	21/7	22/7	25/7	26/7	27/7	28/7	29/7
Hanida Ghazali (Ketua Juruaudit)	Pusat Jaminan Kualiti (CQA) - Audit Dalaman & MKSP	Akademi Sukan	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan		Pusat Islam				Pusat Pembangunan Akademik
Hj Shahanif Hasan	Institut Kajian Dasar Pertanian dan Makanan	Institut Pengajian Sains Sosial	Fakulti Sains dan Teknologi Makanan		Kolej 12	Kolej 17	Fakulti Ekologi Manusia		Sekolah Pengajian Siswazah
Dr Hj Montaj Mustakim		Fakulti Rekabentuk dan Senibina		Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan - Latihan Industri			Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik	Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset	
Asiyah Haron			Pejabat Bursar						
Rajakumaran a/l Karnagaran					Penerbit	Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi & Maklumbalas Pelanggan			
Noridah Yahya	Kolej 14	Kolej ke 6	Pusat Sukan	Perpustakaan Sultan Abdul Samad	1-Perpustakaan Perubatan Veterinar 2-Pusat Alumni Bahagian Audit Dalam UPM	Bahagian Audit Dalam-UPM 1. Perpustakaan Perubatan Veterinar 2. Pusat Alumni	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Pejabat Pendaftar - Pengurusan Sumber Manusia & Pembangunan Sumber Manusia	Pejabat Penasihat Undang-undang
Efizan Zamri			Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi	Pusat Pengurusan Penyelidikan Universiti					

# JKKualiti

## 3. Persediaan Audit Pemantauan Semakan 1 SIRIM QMS Tahun 2016

### 3.4 Keperluan PTJ

1. **Kenderaan**
  - Untuk menjemput dan menghantar Juruaudit.
2. **Pengiring**
  - Keutamaan pengiring adalah di kalangan **TWP/TPAD/TPKD/Juruaudit Dalaman** atau pegawai yang terlibat secara langsung dalam skop audit.
3. **Tempat (Bilik mesyuarat/ruang perbincangan)**
  - Untuk semakan rekod, temubual dan perbincangan.
3. **Keperluan komputer**
  - Untuk paparan/rujukan Sistem Pengurusan ISO (e-ISO).

# JKKualiti

## 3. Persediaan Audit Pemantauan Semakan 1 SIRIM QMS Tahun 2016

### 3.5 Kesediaan di PTJ

1. Pastikan PTJ telah bersedia untuk diaudit dengan **kesediaan dokumen, ruang yang kondusif dan kesediaan auditi.**
2. Pastikan **auditi yang betul** dan hadir semasa diperlukan.
3. Pastikan makmal/ruang setiap PTJ bersedia pada tempoh yang ditetapkan (tidak berselerak, tidak berkunci, tidak kotor dan sebagainya).



# JKKualiti

## 3. Persediaan Audit Pemantauan Semakan 1 SIRIM QMS Tahun 2016

1. Bertanggungjawab mewakili Pusat Tanggungjawab (PTJ) membantu kepada Juruaudit SIRIM;
2. Melaksanakan tugas Pegawai Pengiring sepanjang tempoh audit, iaitu:

### 3.6 Terma Rujukan Pengiring di PTJ

#### Menyambut kedatangan Juruaudit di lokasi berikut :

- i. **Foyer Bangunan ‘Putih’** (nama lama- Canselori Putra, Off Lebu Silikon) sekiranya PTJ tuan/puan merupakan PTJ pertama diaudit bagi sesi pagi (20 – 28 Julai) , kecuali hari pertama (19 Julai) dan terakhir audit (29 Julai), di **Foyer Bangunan Canselori Putra** (nama lama- Bangunan Pentadbiran).
- ii. **Bilik Gerakan Audit 2016** tingkat 3, **Bangunan ‘Putih’** (nama lama- Canselori Putra, Off Lebu Silikon) sekiranya PTJ tuan/puan merupakan PTJ pertama diaudit bagi sesi petang.
- iii. **Di PTJ masing-masing** sekiranya auditor mengaudit PTJ lain sebelum PTJ tuan/puan.



# JKKualiti

## 3. Persediaan Audit Pemantauan Semakan 1 SIRIM QMS Tahun 2016



### Menghantar Juruaudit ke lokasi audit seterusnya:

- i. **Ke PTJ seterusnya** selepas auditor mengaudit PTJ tuan/puan.
  - ii. **Ke Bilik Gerakan Audit 2016** tingkat 3, Bangunan Canselori Putra (Off Lebuh Silikon) sekiranya PTJ tuan/puan merupakan **PTJ terakhir diaudit** pada hari berkenaan.
3. Mengambil catatan penting terutama maklumbalas Juruaudit secara teguran untuk tindakan segera PTJ.



# JKKualiti

## 3. Persediaan Audit Pemantauan Semakan 1 SIRIM QMS Tahun 2016

### 3.7 Tanggungjawab Auditi

#### DOs

1. Dengar dengan baik soalan-soalan yang ditanya oleh auditor.
2. Jika tidak faham pada soalan, minta auditor ulangi soalan.
3. Beri jawapan sahaja kepada soalan yang ditanya.
4. Jawab soalan yang berkaitan dengan tugas anda sahaja dan TUNJUKKAN REKOD APABILA DIMINTA.
5. Jika anda ragu-ragu dengan dokumen yang diminta, sila hubungi Peneraju Proses kerana kemungkinan rekod berkenaan disimpan pada Peneraju Proses dan JANGAN JAWAB TIADA.

#### DONTs

1. Jangan lari apabila melihat auditor...jangan panik.
2. Jangan beri jawapan “saya tidak tahu”.
3. Jangan menjawab soalan yang berkaitan dengan Bahagian/ Seksyen yang lain daripada Bahagian/ Seksyen anda.
4. Jangan mengelirukan auditor.
5. Jangan berbohong kepada auditor.
6. Jangan mengatakan auditor tidak betul.
7. Jangan bertengkar dengan auditor, minta penjelasan daripada auditor.
8. Jangan membuang masa auditor.
9. Jangan panas baran pada auditor.
10. Jangan membuat tawaran untuk menunjukkan rekod.
11. Jangan memberitahu masalah dalaman Pusat Tanggungjawab

