



**SENARAI SEMAK PUSAT TANGGUNGJAWAB
BAGI PERSEDIAAN AUDIT BADAN PENSIJILAN SIRIM
SISTEM PENGURUSAN KUALITI (QMS) ISO 9001:2015
TAHUN 2018**

Senarai Semak	Status Semakan	
1. Semakan/bukti tindakan penemuan audit lepas (NCR dan OFI). (Nota: PTJ lain juga perlu mengambil tindakan supaya isu yang sama tidak berulang semasa audit akan datang)	<input type="checkbox"/>	Selesai
	<input type="checkbox"/>	Dalam Tindakan (Nyatakan tarikh akhir tindakan): _____
2. Kecukupan dan kesediaan maklumat yang didokumenkan (rekod kualiti) sama ada <i>hardcopy</i> (fail) atau <i>softcopy</i> (sistem <i>online</i>)	<input type="checkbox"/>	Selesai
	<input type="checkbox"/>	Dalam Tindakan (Nyatakan tarikh akhir tindakan): _____
3. Pemakluman kepada semua warga Pusat Tanggungjawab (PTJ) berkaitan tarikh audit supaya persediaan awal dibuat di peringkat PTJ	<input type="checkbox"/>	Selesai
	<input type="checkbox"/>	Dalam Tindakan (Nyatakan tarikh akhir tindakan): _____
4. Kenalpasti auditi untuk pastikan auditi yang betul dan hadir semasa diperlukan dan maklumkan berkaitan tanggungjawab Auditi (DOs & DONTs). (Nota: DOs & DONTs adalah sebagaimana Lampiran 1)	<input type="checkbox"/>	Selesai
	<input type="checkbox"/>	Dalam Tindakan (Nyatakan tarikh akhir tindakan): _____
5. Persediaan bilik mesyuarat/ruang perbincangan untuk proses temubual dan semakan maklumat yang didokumenkan (ruang yang kondusif)	<input type="checkbox"/>	Selesai
	<input type="checkbox"/>	Dalam Tindakan (Nyatakan tarikh akhir tindakan): _____
6. Persediaan komputer/ <i>laptop</i> untuk memaparkan dokumentasi dalam Sistem Pengurusan ISO (e-ISO) atau rekod lain secara <i>online/softcopy</i> yang perlu ditunjukkan	<input type="checkbox"/>	Selesai
	<input type="checkbox"/>	Dalam Tindakan (Nyatakan tarikh akhir tindakan): _____

Senarai Semak	Status Semakan	
7. Pastikan makmal/ruang setiap PTJ bersedia pada tempoh yang ditetapkan (tidak berselerak, tidak berkunci, tidak kotor dan sebagainya)	<input type="checkbox"/>	Selesai
	<input type="checkbox"/>	Dalam Tindakan (Nyatakan tarikh akhir tindakan): _____
8. Persediaan kenderaan untuk menjemput dan menghantar Juruaudit (Nota: Lengkapkan Borang Pengesahan Pengiring dan Maklumat Kenderaan sebagaimana Lampiran 2)	<input type="checkbox"/>	Selesai
	<input type="checkbox"/>	Dalam Tindakan (Nyatakan tarikh akhir tindakan): _____
9. Kenal pasti Pengiring yang bertanggungjawab seperti berikut: (a) mengiringi Juruaudit; (b) menjemput dan menghantar Juruaudit ke lokasi yang ditetapkan; (c) mengambil catatan penting terutama maklum balas Juruaudit secara teguran lisan untuk tindakan segera PTJ. Keutamaan pengiring adalah dalam kalangan: i. Timbalan Wakil Pengurusan; ii. Timbalan Penyelaras Audit; iii. Timbalan Pegawai Kawalan Dokumen; atau iv. Juruaudit Dalaman. (Nota: Lengkapkan Borang Pengesahan Pengiring dan Maklumat Kenderaan sebagaimana Lampiran 2)	<input type="checkbox"/>	Selesai
	<input type="checkbox"/>	Dalam Tindakan (Nyatakan tarikh akhir tindakan): _____

<p>Disemak oleh:</p> <p>_____</p> <p>(Timbalan Penyelaras Audit)</p> <p>Nama: _____</p> <p>Tarikh: _____</p>	<p>Disah oleh:</p> <p>_____</p> <p>(Timbalan Wakil Pengurusan)</p> <p>Nama: _____</p> <p>Tarikh: _____</p>
---	---

TANGGUNGJAWAB AUDITI

<i>DOs</i>	<i>DONTs</i>
<ol style="list-style-type: none">1. Dengar dengan baik soalan-soalan yang ditanya oleh Juruaudit.2. Jika tidak faham pada soalan, minta Juruaudit 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Jangan lari apabila melihat Juruaudit ...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 Juruaudit.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.

BORANG PENGESAHAN PENGIRING DAN MAKLUMAT KENDERAAN

Kepada:

Pusat Jaminan Kualiti (CQA)
Tingkat 4, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Universiti Putra Malaysia
Off Lebuh Silikon
43400 UPM SERDANG
(u/p: En. Ahmad Hafizd Hitam)

NAMA PTJ: _____

1. Maklumat Pemandu PTJ		
Nama Pemandu	:	
No. Telefon bimbit	:	
No.Kenderaan	:	
Jenis Kenderaan	:	
2. Maklumat Pengiring PTJ*		
Nama Pengiring PTJ	:	
No. Telefon bimbit	:	
Alamat emel	:	

Nota*:

Keutamaan pengiring PTJ adalah dikalangan **TWP, TPAD, TPKD** atau **Juruaudit**.

Disahkan oleh:

(Ketua PTJ / TWP)

Nama dan Cap:

Tarikh: