



UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE



PERKONGSIAN LATIHAN PENULISAN AUDIT
QMS MS ISO 9001:2015
EMS MS ISO 14001:2015



FOKUS PERKONGSIAN



Perkongsian berhubung :-

- A. Perancangan dalam penulisan nota audit.
- B. Kaedah Penulisan Nota Audit
- C. Do's and Don't dalam penulisan Nota Audit.

KAEDAH PERANCANGAN

1. Jadual audit universiti / fakulti
2. Senarai semak yang di sediakan
3. Strategi pengauditan



PERANCANGAN DALAM PENULISAN NOTA AUDIT

1. Jadual Audit

SEMAKAN KENDIRI SIRI 1/2018, FPP



JADUAL SEMAKAN KENDIRI SIRI 1/2018,
KETUA JURUAUDIT :

Tarikh/ Masa	Tempat diaudit	Proses yang akan diaudit	Juruaudit	Ketua Kumpulan
21 Februari hingga 22 Februari 2018 (Selasa-Rabu) (9.00 pg - 5.00 ptg)	1. Pejabat Dekan • Pengurusan	1. Pengurusan - Kawalan Dokumen - Kawalan Rekod - Kawalan Ketakakuran - Tindakan Pembetulan - Tindakan Pencegahan - Peluang Penambahbaikan - Audit Dalam ISO - Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	Ahli : Puan Maimunah Hamzah Encik Othman Ishak Encik Syed Mohd Shamsol Kamal Syed Naimi Encik Haizal Farid Abdul Halim	Ketua : Encik Samsuhami Suboh
	2. Pejabat Timbalan Dekan (HEPA)	2. Jaringan Industri		
	3. Pejabat Timbalan Dekan (Akademik) • Unit Peperiksaan • Unit LMI • Unit Latihan Industri	3. Pra Siswazah - Pembentukan Program Baharu & Penstrukturan/ Semakan Semula - Pengambilan Pelajar Baharu - Pendaftaran Kursus - Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali - Pengurusan Jadual Waktu Peperiksaan - Pengendalian Kursus - Penyediaan, Pelaksanaan & Pengendalian Penilaian - Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir - Pemarkahan dan Penggredan - Pengurusan Keputusan Peperiksaan - Semakan GB dan Gred - Pengendalian Pelajar Bermasalah - Pengurusan Pengijazahan - Disertasi/Projek Bacheloer Semester - Pengurusan & Pelaksanaan Latihan Industri - Latihan Mengajar dan Internship (LMI)		
			Ahli :	Ketua :

1

SEMAKAN KENDIRI SIRI 1/2018, FPP

		4. Pra Siswazah (Jabatan) - Pembentukan dan Semakan Semula Program - Pengurusan Jadual Waktu Kuliah dan Amali - Pengurusan Jadual Waktu Peperiksaan - Pengendalian Kursus - Pengajaran (kuliah, tutorial, amali, kuiz dan tugasan) - Pengendalian Kuliah & Amali Gaertian - Penyediaan, Pelaksanaan & Pengendalian Penilaian - Penyediaan Kertas Soalan Peperiksaan Akhir - Pemarkahan dan Penggredan - Pengurusan Keputusan Peperiksaan - Semakan GB dan Gred - Pengendalian Pelajar Bermasalah - Pengurusan & Keselamatan Makmal	Puan Rafidah Rashid Ahli : Puan Nurul Norzariah Mohd Nasir Ahli : Puan Azlita Rahim Ahli : Puan Norhazlina Ahmad Ahli : Puan Husaini Hussaini Ahli : Cik Nurul Wardah Jabir	Cik Siti Noor Ain Ibrahim Ketua : Encik Ahmad Hakimi Harun Ketua : Puan Fadhliah Abd. Karim Ketua : Puan Rosinar Johari Ketua : Cik Ashana Saffie Ketua : Puan Norlaili Md Tan Ketua : Cik Siti Rahayu Abdul Ghafar
21 Februari hingga 22 Februari 2018 (Selasa-Rabu) (9.00 pg - 5.00 ptg)	4. Jabatan Asas Pendidikan 5. Jabatan Pendidikan Bahasa dan Kemanusiaan 6. Jabatan Pendidikan Sains dan Teknikal 7. Jabatan Pendidikan Kaunselor dan Psikologi Kaunseling 8. Jabatan Pengajian Sukan 9. Jabatan Pemajuan Profesional dan Pendidikan Lanjutan • Unit Latihan Industri 10. Pejabat Timbalan Dekan (Penyelidikan & Pengajian Siswazah) a) Pengajian Siswazah	5. Operasi Perkhidmatan Sokongan - Pejabat TNC (JIM) - Pengurusan dan Pelaksanaan Latihan Industri (LI) - Pengurusan Kerjasama Dengan Industri - Pengurusan Kerjasama Dengan Komuniti 6. Latihan Industri 7. Siswazah - Pembentukan Program Baharu - Pembentukan Kursus Baharu - Semakan Semula Kurikulum & Kursus - Pengendalian Pengajaran Kursus - Pengambilan Pelajar - Pengendalian Pengajian Berkaitan Akademik - Pengendalian Pelajar Bermasalah Akademik - Pelantikan Jawatankuasa Penyeliaan - Penyeliaan Pelajar Secara Penyelidikan - Pengurusan Prestasi Pelajar		

2



PERANCANGAN DALAM PENULISAN NOTA AUDIT

2. SENARAI SEMAK

SENARAI SEMAK FAIL
SISTEM PENGURUSAN KUALITI (SPK) MS ISO 9001:2015
SKOP PRASISWAZAH: PEPERIKSAAN AKHIR

A. JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	STATUS			
		BIL	ADA	TIADA	CATATAN
1.	UPM/FPP/600-4/9/4				
	JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER				
	1. Surat Panggilan Mesyuarat Penyediaan JWKA dan JWP	1			
	2. Draf JWP yang diterima dari BK	2			
	3. Draf JWP yang telah disemak untuk dihantar ke BK	3			
	4. Surat makluman kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas draf JWP (Jika ada)	4			
	5. Maklum Balas PTJ	5			
	6. Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP	6			
	7. Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP	7			
	8. Surat Makluman kepada pihak fakulti untuk mencetak JWP yang telah lengkap	8			
	9. JWP yang lengkap	9			
	10. Surat makluman kepada PTJ untuk mendaftarkan Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas	10			
	11. Cetakan Jadual Waktu Peperiksaan – Bilangan Pengawas	11			
	12. Surat makluman kepada PTJ untuk mencetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja	12			
	13. Log Persiapan Dewan Peperiksaan (PU/PS/LG04/JAD)	13			
	14. Contoh poster JWP papan kenyataan dewan peperiksaan	14			
	15. Notis Pemantauan Pelaksanaan JWKA	15			
	16. Senarai Nama Pegawai Pemantau JWP seliaan PTJ	16			
	17. Jadual Pemantauan JWP	17			
	18. Laporan Analisis Pemantauan JWP	18			
	19. Surat-surat berkaitan	19			

1

Bil.	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	STATUS			
		BIL	ADA	TIADA	CATATAN
1.	UPM/FPP/600-4/30/2(Kod Kursus)				
	FAIL KURSUS SEMESTER				
	1. Kertas Soalan Ujian 1 dan Skema Jawapan(Jika berkaitan)	1			
	2. Kertas Soalan Ujian 2 dan Skema Jawapan (jika berkaitan)	2			
	3. Kertas Soalan Peperiksaan Akhir dan Skema Jawapan yang telah dimoderasi/disemak	3			
	4. Senarai Markah dan Gred Peperiksaan Akhir	4			
	5. Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) (Kuliah dan Amali)	5			
	6. Soalan Kuiz (Jika berkaitan)	6			
	7. Senarai Tugasan Pelajar(jika berkaitan)	7			
	8. Markah Tugasan(Jika berkaitan)	8			
	9. Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR)-(Ujian 1)	9			
	10. Rekod markah Ujian 1/penilaian (Sistem SMP)	10			
	11. Borang Kehadiran Pelajar(PU/PS/BR03/AJR) – (Ujian 2) (Jika berkaitan)	11			
	12. Rekod markah Ujian 2/penilaian (Sistem SMP) (Jika berkaitan)	12			
	13. Borang Kehadiran Pelajar (PU/PS/BR03/AJR) (Peperiksaan Akhir)	13			
	14. Notis atau catatan makluman secara lisan kulian/amali gentian(Jika berkaitan)	14			
	15. Senarai Kehadiran Kulian/amali gentian(Jika berkaitan)	15			
	16. Borang Penilaian Pensyarah Jemputan /Penunjukajar (PU/PS/BR05/AJR) (Jika berkaitan)	16			
	17. Surat- surat berkaitan (Jika berkaitan)	17			




2. STRATEGI PENGAUDITAN

1. Horizontal audit
2. Vertikal (menegak) audit
3. Proses
4. klausa



KAEDAH PENULISAN NOTA AUDIT

	PENGURUSAN
	Kod Dokumen: PGR/BR04/AD 04
	BORANG NOTA AUDIT DALAMAN MS ISO _____


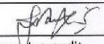
Pusat Tanggungjawab Yang Diaudit: _____
 Lokasi Pengauditan: _____
 Tarikh Audit: _____
 Skop Pengauditan: _____

Pernyataan/Komen	NC/OFI
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tarikh dan masa. 2. Auditi / No kakitangan / Jawatan 3. Lokasi pengauditan / jabatan </div>	

_____ Juruaudit	_____ Tandatangan Nama:
--------------------	-----------------------------------

Pernyataan/Komen	NC/OFI

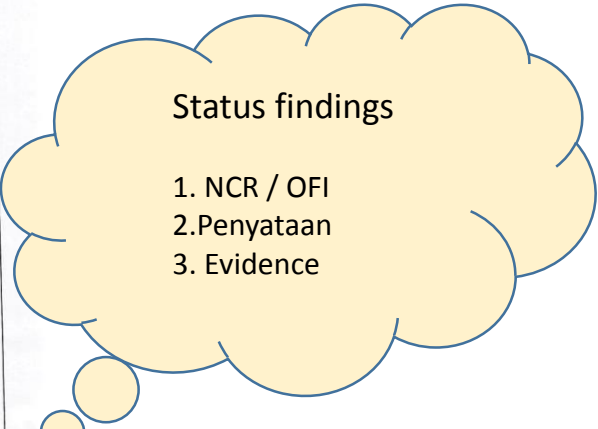
KAEDAH PENULISAN NOTA AUDIT

	PENGURUSAN
	Kod Dokumen: PGR/BR04/AD 04
BORANG NOTA AUDIT DALAMAN MS ISO 14001:2015	
Pusat Tanggungjawab Yang Diaudit: PEJABAT PENURULAN KESELAMATAN & KESEHATAN PEKERJAAN (PPKP)	
Lokasi Pengaud	
Tarikh Audit: 25/3/2018	
Skop Pengauditan: PENERAJU PROSES (KESELAMATAN KESEHATAN & TINDAKAN BAHAS, PENGURUSAN BAHAN BERBAHAYAWA & KADANS SINARAW, PENGURUSAN BAHAN KIMIA, PEMBERUSAN SIA-TESTIMIAL)	
Pernyataan/Komen	NC/OFI
<p>Masa: 9.00 PAM</p> <p>Auditi: Nor Afida Nikan (NA3493) - Pjg. Sains Siti Zahara Chapri (NA 6115) Siti Hafizah Ibrahim (NA 4595) } Pemandu Pjg. Sains Abdul Musani Md Noor (NA6350) - Pemandu Junitara</p> <p>- Peranana PPKUP/Pjg. OSH dan palataran EMS di upm:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Penaja proses by shop EMS ↳ mengurus prosedur wajib → kecekapan & tindak balas ↳ kawalan operasi → pengurusan bahan kimia <ul style="list-style-type: none"> → pengurusan bahan radioaktif & radas → pengurusan sisa buangan ↳ mengurus 1 obj. EMS → obj. No.4 → pemantauan undang-undang berkaitan peraturan udara bersih 2014 ↳ pelaksanaan udara bersih ka atmosfera. ↳ Salah satu ahli dan Jk Panitia Kumpulan (JKPK) Undang-undang. 	
 Tandatangan Juruaudit Nama	

1. Tarikh dan masa.
2. Auditi / No kakitangan / Jawatan
3. Lokasi pengauditan / jabatan
4. Peranan auditee

KAEDAH PENULISAN NOTA AUDIT

Pernyataan/Komen	NC/OFI
<p>File 3 UPM/FK/600-4/30/2 KAJ ECV 3206 <u>ECV 3206</u> DR Norazizi Shapie. Reka Bentuk Struktur II.</p> <p>Pelantikan Pansyarah telah dibuat pd 10 agos 2017. - Rancangan Pangejaran telah dibuat pd tarikh: 25.8.2017 Dilaksanakan KJ: 7.9.2017. - Test 1 & 2 telah dibuat pd mgn 1- 12 Oct 2017. ✓ (mgn ke 5). 2nd test: 30 Nov 2017 -</p> <p>Tiada pemantauan pelajar bermasalah. - 2 org Pelajar → ① 175715 - Said Iqbal b. Said Indaq. ② 171593 - Ali Rahimi. ✓ - pemantauan oleh KJ. dibuat pd 8.11.2017. *NCR.* Kursus ECV 3702. project Mgmt Prof Madya IR. Salihudin Hasain. Pelajar bermasalah ③ Mohd Ahmed Ismael Almusalimi. (175622). → F. * → Tiada pemantauan pelajar bermasalah.</p>	



KAEDAH PENULISAN NOTA AUDIT

Pernyataan/Komen	NCR/OFI
<p>↳ Penyelenggaraan mesin traktor di kawasan 2 & pemuda.</p> <p>↳ BGM 2689 } BGM 5470 } BJA 2475 } WJG 5215 } WTM 4853 } BCT 568 } BFL 1071 → rosak</p> <p>↳ adu dilapor. ↳ x skema uti dilantik ↳ pembawa akan diadil dgn pihak pengurusan balak uti dan masa traktor ini. ↳ uti lagi kaluar.</p> <p>↳ Pemuciran traktor → 2 kali sabtu.</p> <p>↳ Bantu penyelenggaraan (SOL/PYG/BK17) di uti lagi.</p> <p>* ↳ Cadangan → uti menggunakan log book penyelenggaraan kendiri/pemuda OFI ↳ just kemas (EUS).</p> <p>- Bilangan pemuda sedia ada → 2 orang:</p> <p>① Adnan bin Abdul Karim Kelas lusa = B 2 D F (22/7/17 - 19/7/19)</p> <p>② Zainee bin Mohd Luis Kelas lusa = B 2 D E H (22/7/15 - 23/7/2018)</p>	

Status findings

1. NCR / OFI
2. Pernyataan
3. Evidence (kalau ofi tidak perlu)

KAEDAH PENULISAN NOTA AUDIT

Pernyataan/Komen	NC/OFI
<p>3/4/2018 9.10 am. sem I 2017/2018 Jabatan Kejuruteraan Awan : Start Sem 12.9.2017. - Zainar Hayati (K1A3702) - PTPA.</p> <p>File: UPM/AK/600-4/30/2 Kaw/ECV 4406 Kejuruteraan Air & Sisa lanjutan. Dr Syazwani Idrus. ECV 4406.</p> <p>-Borang Rancangan peperiksaan telah dibuat pd 11/26/9.2017. Kelulusan ICJ 26.9.2017. -Semua nota dilampirkan.</p> <p>-Pantauan Oleka K-I telah dibuat pd 9/11/2017. -Test 1 dan test 2 result dilampirkan. -Final Keputusan final test juga telah dilampirkan. - Final exam dan skema jawapan dilampirkan.</p>	<p>Good file.</p>

Status findings

Good finding perlu di highlight.

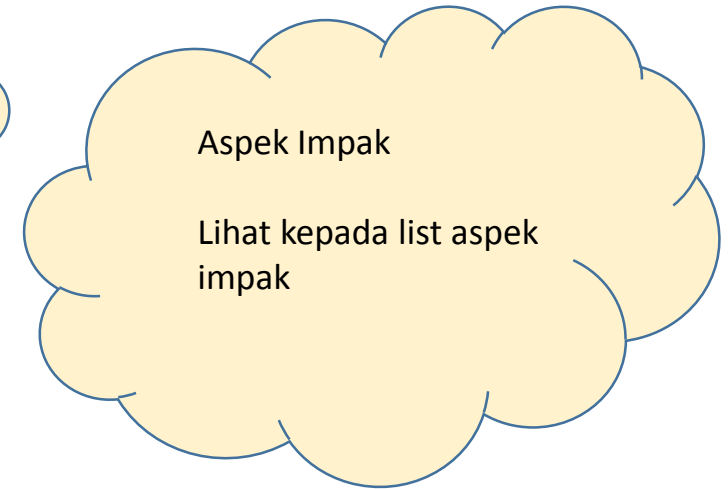
KAEDAH PENULISAN NOTA AUDIT

Audit berpandukan kepada Good finding perlu di highlight.

Pernyataan/Komen	NC/OFI
<p>Pegunaan program <i>Very Good EPC contract pd PPPA</i></p> <p><u>Energy Performance Contract (EPC)</u></p> <p>- <u>Facility Pembinaan</u> → <u>Contractor Sias Holdg</u></p> <p>chiller → 1. pgunaan chiller 2. baik pulih</p> <p>→ Penilaian akan dibuat pd bulan July 2018</p> <p>IBS → 2 <u>Facility kejartara</u> → <u>TNB ES</u> → <u>menular lampu LED</u></p> <p><i>Bukti penurunan pgunaan elektrik</i> <i>di kontrak bermula pada :</i></p> <p>- Check point utk elektrik & sewage - Jan 2018: fak kejut -13.58 Biosnis: -6.07 → 5259.72 Feb → penjin Feb - 2018 -14.48% 1.31% → RM 9351.66 March - July 2017 14% Augus 2017 -15% 19% Sept- 2017 -24% -10.22% Oct- 2017 - Nov-2017 16.61% -7.77% Dec- 2017 13.82% -9.33%</p> <p>NO. SEMAKAN : 03 NO. ISU : 02 TARIKH KLATKLIJASA : 24/04/2018</p> <p>Muka surat 7, 20</p>	

KAEDAH PENULISAN NOTA AUDIT

Pernyataan/Komen	NC/OFI
<p><u>Daftar Aspek Impak:</u></p> <p>En Haizal kepada kefahaman nya daftar aspek impak tidak ada knowledge on daftar aspek impak.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pihak PPPA belum membuat rekabeha dan taklimat kpd staf nya kefahaman Daftar Aspek Impak dan pihak kepenting. - Daftar aspek Impak dan isu luaran dan dalaman akan diperhalusi s.d/m 8/8/2018. 	<p>NCR</p>
<p><u>Pelupusan Ewaste:</u></p> <p>Pn Isma Ismail (NA4119).</p> <p>Ewaste telah dibuat pada 9/4/2018 menggunakan berge SOK/OSH/PE06/MOTAN</p> <p>SW 109 - 20 nos. SW 103 - 6 biji.</p>	



KAEDAH PENULISAN NOTA AUDIT

Audit berdasarkan kepada List perundangan dalam E iso

Pernyataan/Komen	NC/OFI
<p><u>PERUNDANGAN</u></p> <p>SITI MARYAM BTE OTTMAN (A03371).</p> <p>Penoly Pendaftaran kanan.</p> <p>- Updated 16/mac 2018. - audit</p> <p>-</p> <p>Section 243.</p> <p>↳ acceptable conditions. - refer to lgal.</p> <p>- check point → kepatuhan undg →</p> <p>-</p> <p>- ketepatan → may maintain legal list.</p> <p>→ setiap kali selepas audit.</p> <p>last was on 16 mac 2018.</p> <p>→ next will be 17 Ogos 2018.</p> <p>- Check point → akan akan dibuat secara befasa. untuk melihat kepatuhan.</p> <p>- competent person</p> <p>↳ bersebutan lgal apakah kepatuhan di dalam lgal.</p> <p>- Pn Rafida → telah di hantar kt untuk menjadi of kompeten</p>	

NO. SEMAKAN : 08
NO. ISU : 102
TARIKH KUATKUASA : 24/04/2018

Muka surat 14/20

KAEDAH PENULISAN NOTA AUDIT

Pernyataan/Komen	NC/OFI
<p>- Prinsip continual improvement</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ pautannya bagi semua proses dilaksanakan secara berkesinambungan & ketika berkecuali SPK telah diambil tindakan ka alla melalui latihan staf sepanjang tahun. <p>- Di bawah soal bina → keaktifan polisi yg bany.</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ telah dibekalkan kpd semua staf Akademi dan meny. fakulti pd 6/2/18. ↳ staf fakulti → bimbingan pada 20/1/18 (Pusat Kualiti-Kem) & 8/2/18 (Bentuk SKT Mil.1) <p>- Obj. keaktifan utk support polisi keaktifan</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ mengikut obj. keaktifan universiti → pautan di peringkat web & kebanyakan KPI dicapai. ↳ KPI yg tidak tercapai → strategi tambahan utk diutamakan di th 2018. Misi & Meny. fakulti 190 (21/11/2017) → perkuasaan / strategi utk mencapai KPI yg X tercapai. <ul style="list-style-type: none"> ↳ Seminar ↳ Pengelidahan ↳ PNM. <p>- Kapanian staf → keaktifan polisi maka available to all interested parties</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ how is this done? ↳ publikasi/dimamarkah ka dba laman web fakulti ↳ Semak → bila dilaksanakan → masih yg lama ↳ ditukar dgn logo terbaru dgn dasar keaktifan yg bany. 	

NO. SEMAKAN : 02
NO. ISU : 02
TARIKH KUATKUASA : 15.07.2018

Mula surat 6.30

KAEDAH PENULISAN NOTA AUDIT

Pernyataan/Komen	NC/OFI
<p>Infrastruktur - Bil. panel → 4 org :</p> <p>Audit: ① Ahmad Ragaiddin Tajid Umar (NA5570) ② Suboh Kasim (NA5874) ③ Nasrud Sahin (NA4111) ④ Mohd Janadi Mohd Nasir (NA6091)</p> <p>9-00 am (22/3/18) <u>Infrastruktur</u></p> <p>Audit: En Ahmad Afiaz bin Roslan (A04329) Pantop Peralatan.</p> <p>- Bertanggungjawab ↳ 4 staf → 2 pantop jurutera } perantoran penyelenggaraan ↳ 1 Pembantu Am Rendah } ↳ yg menandakan ↳ 1 Penerima Aman } ↳ keselamatan ↳ Bertanggungjawab mengikut dan ammp.</p> <p>- Faktori kebajikan = keagihan zon ↳ kerja pembantu-pelajar x penyelenggaraan</p> <p>- Infrastruktur → aircon ↳ infrastruktur aircon } penyelenggaraan biasa ↳ 1-2 kali setahun } ↳ bergantung kepada perantoran ↳ 5 buah } ↳ sijil perakuan ditampal dt. lift ↳ 1 unit } ↳ sijil perakuan ditampal dt. lift</p> <p>↳ Kekerapan penyelenggaraan lift → bergantung kepada pihak PPTA ↳ kontrak penyelenggaraan di bawah PPTA juga. ↳ semua rekod penyelenggaraan lift di sijil PPTA.</p> <p>- Senarai rekod penyelenggaraan ↳ Terdapat perangkaan penyelenggaraan berkala (Taburan) * ↳ x dilaksana → x perantoran</p> <p>↳ Hanyap penyelenggaraan hanya dijala apabila ada aduan keserasian.</p> <p>* ↳ Penyelenggaraan kendal → perantoran filter aircon shj. → Ada rekod? → x direkod. ↳ hanya ditubai apabila aduan keserasian juga.</p>	<p>NC</p>

DO'S AND DON'T DALAM PENULISAN NOTA AUDIT

Do's

1. Ikut jadual audit
2. Buat homework sebelum mengaudit
3. Fahami skop audit
4. Baca tentang “Laws and Regulation”
5. Penulisan jelas tentang finding
(kalau boleh highlight)
6. Letakkan status penemuan
 - a) NCR
 - b) OFI
7. Acknowledge & Address good work
(maklumkan semasa penutupan audit)
8. Refer pada perundangan berkaitan.

Don't

1. Jangan audit kerja sendiri.
2. Tidak mencatat pemerhatian dan ulasan semasa mengaudit.
3. Jangan kumpul lampiran dalam nota audit.
4. Jangan skip-skip audit
5. Do not make assumptions.

COMING TOGETHER IS A BEGINNING;
KEEPING TOGETHER IS PROGRESS;
WORKING TOGETHER IS SUCCESS.

Henry Ford





**Quality is never an accident.
It is always the result
of intelligent effort.**

John Ruskin



Terima kasih

