



# **PENULISAN NOTA AUDIT**

## **Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS)**

### **MS ISO 14001:2015**

#### **Mohd Izhwan Bin Muhamad**

B.Eng. (Elec. & Elect.) UPM, M.Sc. (Elec. Power Engineering) UPM  
Registered Electrical Graduate Engineer with Board of Engineer Malaysia (BEM)  
Lead Assessor Qualification SIRIM (Malaysia)  
Lead Assessor Qualification RABQSA and IRCA (Australia)

#### **Pegawai Sains**

Jabatan Kejuruteraan Elektrik & Elektronik  
Fakulti Kejuruteraan, UPM





# PERANCANGAN BAGI PENULISAN NOTA AUDIT DALAMAN EMS

- Perlu **senarai semak audit / carta alir** proses
- Guna **kaedah ROTI**, R – Read, O – Observe, T – Test dan I – Interview semasa mengaudit.
- Guna juga **PDCA** bagi sesuatu proses bagi memudahkan proses pengauditan dan memudahkan kita untuk mencatat proses by proses ke dalam nota audit semasa mengaudit.



# PERANCANGAN BAGI PENULISAN NOTA AUDIT DALAMAN EMS

- Mulakan dengan **muka hadapan borang nota audit (PGR/BR04/AD 04)** dan diikuti dengan **badan nota audit yang dicetak depan belakang.**
- **Mudah dibaca dan difahami** bila dirujuk.
- Maklumat yang dicatat adalah **benar dan objektif** serta tidak boleh disangkal oleh mana-mana pihak.
- **Ikut turutan** semasa proses audit dijalankan.
- Mencatat **segala penemuan** yang berkaitan, akur atau tidak akur, bagus atau tidak bagus diamalkan.

# BUKTI YANG OBJEKTIF

- Bukti yang wujud dan benar
- Tidak dipengaruhi oleh emosi dan prejudis
- Boleh didokumenkan
- Berkaitan dengan kualiti yang disemak
- Boleh dikira (berdasarkan kuantiti) dan diperiksa kualitinya (berdasarkan mutu)
- Boleh disahkan



# KAEDAH PENULISAN NOTA AUDIT DALAMAN EMS

**Setiap permulaan audit, beberapa perkara di bawah perlu:**

- Nama tempat yang diaudit
- Nama PYB / auditee
- Jawatan PYB / auditee
- Jenis & Kategori makmal (bagi kawalan operasi)

# CARA MENCATAT NOTA AUDIT

## MENDENGAR TEMUBUAL

- **Dengar** dengan **teliti**
- Contohnya: proses pencucian radas di makmal pengajaran kimia.
- Mula mencatat dengan **soalan / perkara** yang ditanyakan.
- Seterusnya mencatat hasil temubual dalam “point form” dan jika perlu gunakan singkatan yang mudah difahami dan cepat ditulis.
- **Sahkan** apa yang kita catat dengan auditee **bagi kepastikan**.

# CARA MENCATAT NOTA AUDIT

## MEMBUAT PEMERHATIAN DAN MENGUJI SESUATU ALAT

- Mulakan dengan **mencatat perkara** apa yang diperhatikan atau diuji.
- Jika peralatan/mesin/aset, nyatakan **nama alat dan siri number/ID asset** bagi memudahkan identifikasi.
- Catatkan **semua maklumat berkaitan** dengan apa yang diperhatikan.



# CARA MENCATAT NOTA AUDIT

## MENYEMAK DAN MEMBACA REKOD ATAU DOKUMEN

- Mulakan dengan **mencatat perkara** apa yang disemak atau dibaca
- Catatkan maklumat berikut bagi memudahkan identifikasi: **Tajuk fail/Nama dokumen/Nama rekod, Kod (jika ada), Status (edisi, isu, tahun, semakan tarikh kuatkuasa)**
- Catatkan **semua maklumat berkaitan** semasa semakan atau bacaan dibuat.
- **Tidak perlu mengambil rekod/dokumen/buat salinan** semasa mengaudit walaupun untuk tujuan nota audit. Catatkan sahaja maklumat yang diperlukan.



# TIPS PENULISAN NOTA AUDIT

- **Guna carta alir/raajah bagi proses**
- **Guna singkatan/symbol**
- **Beri ruang untuk catatan tambahan semasa semakan semula**
- **Bilangan + sample yang disemak**
- **Penyataan (patuh/tidak patuh) atau  
Pernyataan (kekuatan/kelemahan/*best practices*)**
- **Nama alat/kod identifikasi**



**TERIMA KASIH KERANA  
MEMBERI PERHATIAN**

**SEGALA PERTANYAAN LANJUT  
BOLEH HUBUNGI SAYA:**

**[izhwan@upm.edu.my](mailto:izhwan@upm.edu.my)**

**03 – 8946 4405**

**019 – 218 4637**