



Taklimat Persediaan Menghadapi Audit SIRIM ISMS & EMS



Sistem Pengurusan Keselamatan
Maklumat (ISMS) ISO/IEC 27001:2013

&

Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS)
ISO 14001:2015

4 Oktober 2019 | 9.00 pagi
Mini Auditorium 1

Tarikh Audit ISMS & EMS

7 – 9

Oktobre 2019

Pembukaan
&
penutupan
audit sama

* **1/9/2019** telah selesai
audit lokasi ISMS
di Kampus Bintulu

Tarikh
audit
sama

2
pasukan
(ISMS &
EMS)

Skop Pensijilan ISMS & EMS

ISMS

- 1) Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat bagi **Proses Pendaftaran Pelajar Baharu Prasiswa**
Merangkumi Aktiviti Semakan Tawaran hingga Pendaftaran Kolej Kediaman
- 2) Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat bagi **Proses Penilaian Pengajaran Prasiswa di Fakulti**

KECUALI:

Pendaftaran kursus, *Meal Plan* dan aktiviti kemasukan pendaftaran pelajar baharu prasiswa untuk:

- i. Pengajian Jarak Jauh;
- ii. Program untuk Eksekutif; dan
- iii. Antarabangsa.

EMS

Penyediaan Perkhidmatan Pengajaran dan Pembelajaran

(Merangkumi proses pengajaran dan pembelajaran di semua fakulti, Pusat Asasi Sains Pertanian & Taman Pertanian Universiti)

KECUALI:

Aktiviti perkhidmatan yang tidak terlibat secara langsung dalam proses pengajaran dan pembelajaran

Persiapan PTJ

Mohon tindakan TWP & TPAD)



Semakan bukti tindakan penemuan audit dalaman lepas (NCR dan OFI)

Pastikan penemuan telah ditutup oleh Juruaudit (Berdasarkan tarikh Cadangan Penutupan audit)



Kecukupan dan kesediaan maklumat yang didokumenkan

Rekod kualiti sama ada 'hard copy' atau 'soft copy' (atas talian)



Kenal pasti auditee 'backup' auditee

Pastikan auditee yang betul dan hadir semasa diperlukan



Persediaan ruang audit/bilik Mesyuarat

Ruang untuk temubual dan semakan maklumat



Persediaan komputer/laptop, printer & alat-tulis

Memaparkan dokumentasi melalui sistem Pengurusan ISO (e-ISO), rekod penemuan audit melalui Portal Jaminan Kualiti (PortalCQA) atau rekod lain secara atas talian & mencetak rekod yang diperlukan.

Persiapan PTJ

Mohon tindakan TWP & TPAD)



Kenderaan

Membawa Juruaudit ke lokasi sepanjang audit di PTJ dan bersedia semasa audit berjalan



Pengiring

Menjemput dan menghantar Juruaudit ke lokasi yang ditetapkan, mengiring Juruaudit sepanjang tempoh audit di PTJ dan membuat catatan terutama maklum balas lisan untuk tindakan segera PTJ



Ruang rehat Juruaudit

Ruang untuk juruaudit berehat waktu tengahari (bagi PTJ yang diaudit sepanjang hari)



Ruang solat/surau

Ruang untuk juruaudit solat pada waktu Zohor (bagi PTJ yang diaudit sepanjang hari)



Makanan dan minuman

Menyediakan minum pagi, makan tengahari dan minum petang untuk Juruaudit sepanjang tempoh audit di PTJ (kecuali PTJ yang diaudit separuh hari) dan air mineral sepanjang audit

Tanggungjawab Auditee

 Do's	 Don'ts
<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.

Peringatan

01

DASAR (ISMS & EMS)

- a) Pastikan Dasar ISMS dan EMS terkini yang dirujuk/dipamer/diguna oleh pekerja/PTJ
- b) Pekerja PTJ tahu Dasar ISMS dan EMS (boleh usahakan tampil/pamer di ruang pejabat, dalam Bilik Mesyuarat, bilik/tempat audit, sediakan kertas kecil)

LATARBELAKANG ISO

- Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) ISO 9001
- Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) ISO 27001
- Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) ISO 14001

KPI, PIAGAM PELANGGAN, PELAN FUNGSIAN

- Petunjuk Prestasi Utama (KPI) UPM
- Pelan Tindakan Peringkat Fungsian dan Aras
- Piagam Pelanggan
- Objektif Sistem Pengurusan Alam Sekitar
- Objektif Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat

DASAR ISO

- Dasar Kualiti
- Dasar EMS
- Dasar ISMS

DASAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN MAKLUMAT) 2014

Universiti Putra Malaysia berilzam mengadakan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat yang berkesan melalui:

- a) Pematuhan kepada kehendak organisasi dan perundangan serta peraturan;
- b) Pembangunan objektif dan matlamat berdasarkan objektif keselamatan;
- c) Komitmen bagi memenuhi keperluan berkaitan keselamatan maklumat; dan
- d) Penilaian semula dan pengubahsuaian dasar, objektif dan sasaran untuk penambahbaikan berterusan.

PEMANSUHAN

Apa-apa dasar atau polisi mengenai pengurusan keselamatan maklumat Universiti Putra Malaysia yang berkutikasah sebelum ini adalah dimansuhkan.

Syed Jalaluddin Syed Salim
ACADEMICIAN PROFESSOR EMERITUS DR CIRI DATO'
Dr. SYED JALALUDDIN SYED SALIM
Pengurus Lembaga Pengurusan Keselamatan Maklumat
10 Disember 2014

PERTANDINGAN INOVASI & KEMIJUDAHAN
[Innovation & Creativity Competition]

DASAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (SISTEM PENGURUSAN ALAM SEKITAR) 2013

Universiti Putra Malaysia berilzam mengadakan sistem pengurusan alam sekitar yang berkesan melalui:

- a) Pematuhan keperluan undang-undang, peraturan dan keperluan statutori lain mengenai alam sekitar khususnya mengenai pencegahan pencemaran alam sekitar;
- b) Pembangunan objektif dan matlamat berdasarkan penilaian aspek impak alam sekitar;
- c) Penilaian semula dan pengubahsuaian polisi, objektif dan sasaran untuk penambahbaikan berterusan; dan
- d) Pembudayaan amalan baik ke arah kelestarian alam sekitar.

Syed Jalaluddin Syed Salim
ACADEMICIAN PROFESSOR EMERITUS DR CIRI DATO'
Dr. SYED JALALUDDIN SYED SALIM
Pengurus Lembaga Pengurusan
Alam Sekitar
10 Disember 2013

PERTANDINGAN INOVASI & KEMIJUDAHAN
[Innovation & Creativity Competition]

Peringatan

02

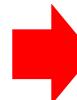
RISIKO (ISMS & EMS)

- **Risiko ISMS** - Rujuk Sistem MyRAM
 - Penilaian risiko oleh Peneraju
- **Risiko EMS** - Rujuk Dokumen Risiko dan Peluang EMS Edisi 2.0 dalam e-ISO
 - Penilaian risiko oleh Peneraju (2 kali setahun)



KAWALAN DOKUMEN DAN REKOD ISO

- Graf Statistik Dokumen ISO UPM
- Jadual/Laporan Terperinci Statistik Dokumen Mengikut Peneraju
- Senarai Utama Dokumen Terkawal ISO
- Dokumen Rujukan ISO
 - + Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Alam Sekitar
 - + Dokumen Rujukan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat
 - + Penyata Pemakaian (Statement of Applicability)
 - + Dokumen Rujukan Luaran/Dalaman Lain
- Jadual Kelulusan Dokumen
- Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen (CPD)
 - + Jadual Tindakan Kuatkuasa Dokumen ISO 2019
 - + Surat Hebah Perubahan Dokumen
 - + Senarai Perincian/Perubahan Dokumen
 - + Panduan Penyediaan/Pindaan Dokumen
- Senarai Daftar Dokumen Sokongan Mengikut Prosedur QMS 9001
- Pengurusan Rekod Universiti
- Dokumen Skop Sistem Pengurusan Kualiti, Pihak Berkepentingan dan Isu Dalaman & Isu Luaran serta Penyataan Risiko Pusat Tanggungjawab Tahun 2018
- Dokumen Risiko dan Peluang Sistem Pengurusan Kualiti (QMS) MS ISO 9001:2015 (e-OPRISK)
- Dokumen Risiko & Peluang Sistem Pengurusan Alam Sekitar (EMS) MS ISO 14001



Peringatan

03

PERKONGSIAN ID PENGGUNA (ISMS)

- Pastikan **tiada perkongsian ID dan kata laluan bagi sistem atas talian kerana penemuan audit dalaman ISMS masih berulang**
 - Dapatkan tambahan ID daripada peneraju

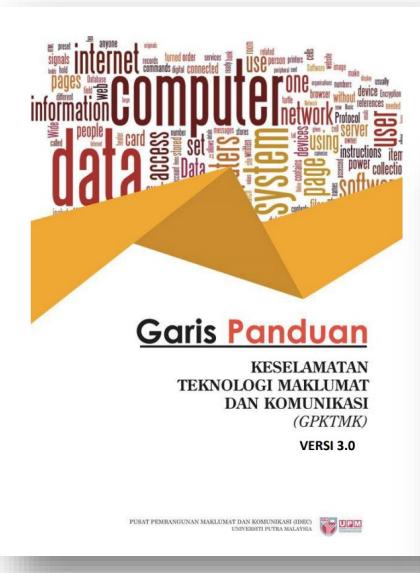


Peringatan

04

PENGGUNAAN ID & KATA LALUAN (ISMS)

- Pastikan kata laluan:
 - **interaktif, mesra pengguna dan disemak secara berkala** (rujuk Garis Panduan Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (GPKTMK))
 - **tidak kurang daripada 8 aksara panjang dengan gabungan huruf dan nombor serta aksara khusus** (Rujuk Garis Panduan Pengurusan Identiti)



9.2 Pengurusan Capaian Pengguna Objektif: Mengawal akses pengguna ke atas aset ICT UPM. a. Akaun Pengguna Melaksanakan pendaftaran dan penamatkan akaun pengguna untuk memberi dan menarik balik hak akses terhadap aset ICT UPM. Pentadbir Sistem ICT boleh membuka atau menamatkan akaun pengguna atas sebab berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Bercuti panjang dalam tempoh waktu melebihi tiga (3) bulan; ii. Bertukar bidang tugas serta skop kerja; iii. Bertukar ke agensi lain; b. Bersara atau ditamatkan perkhidmatan Peruntukan dan penggunaan hak akses pengguna hendaklah dikawal dan diselia dengan rapi. c. Kata Laluan Pemilihan dan penggunaan kata laluan bagi mencapai aset ICT hendaklah mematuhi amalan terbaik. d. Pengurusan Kata Laluan Pengurusan kata laluan hendaklah interaktif, mesra pengguna dan disemak secara berkala. e. Tanggungjawab Pengguna Semua maklumat dalam apa jua bentuk media hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat bagi mengelakkan kerosakan, kecurian atau kehilangan.

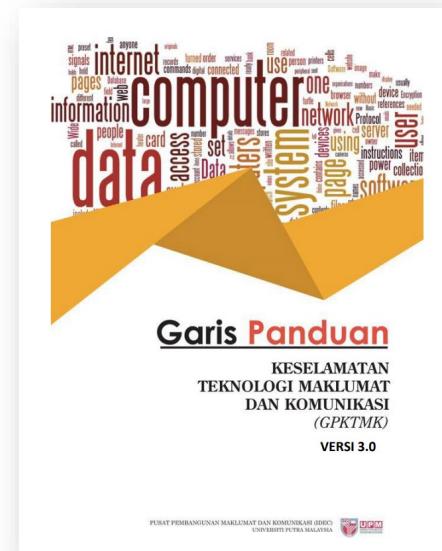
 PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT & KOMUNIKASI Kod Dokumen: UPM/ISMS/SOK/GP07/IDENTITI GARIS PANDUAN PENGURUSAN IDENTITI Tarikh: 01/07/2016	Halaman: 3/5 No. Semakan: 01 No. Isu: 01
i. Setiap pengguna diwajibkan untuk memilih kata laluan yang sukar untuk diteka atau diketahui oleh orang lain. ii. Pengguna perlulah mencipta kata laluan yang tidak kurang daripada lapan (8) aksara panjangnya dengan gabungan antara huruf dan nombor (alphanumerik) serta aksara khusus. iii. Pertukaran kata laluan semasa <i>login</i> kali pertama dan/atau selepas <i>login</i> kali pertama atau selepas kata laluan direset semula perlu dikuatkuasakan. iv. Pengguna juga digalakkan untuk mengubah kata laluan mereka dengan kadar kekerapan sekurang-kurangnya setiap tiga bulan supaya sukar untuk diteka secara rambang dan dimanipulasi.	

Peringatan

05

KESELAMATAN CAPAIAN PENGGUNA (ISMS)

- Pengguna tidak dibenarkan meninggalkan bahan yang sensitif terdedah di atas meja atau di paparan skrin komputer (apabila pengguna tiada di tempatnya)
- Pastikan ***password pada screen saver*** telah dilaksana bagi mengelakkan penemuan audit SIRIM berulang



Pengguna tidak dibenarkan meninggalkan bahan yang sensitif terdedah sama ada di atas meja (Clear Desk Policy) atau di paparan skrin (Clear Screen Policy) apabila pengguna tidak berada di tempatnya.

Perkara yang mesti dipatuhi adalah seperti berikut:

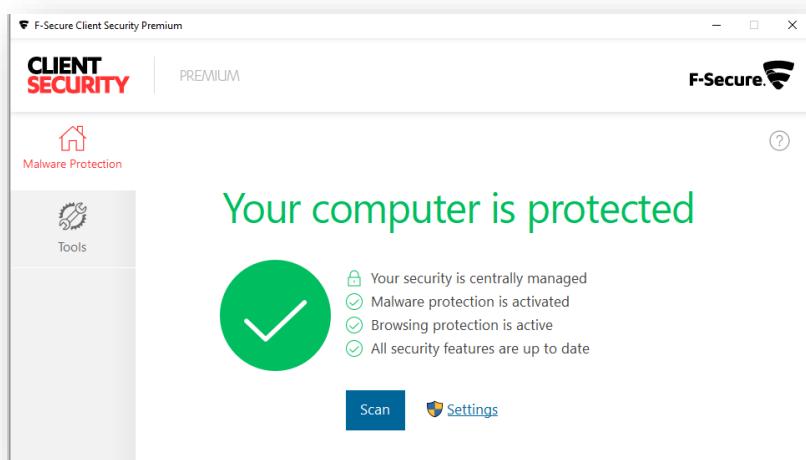
- i. kemudahan ***password screen saver*** atau ***logout*** hendaklah diamalkan apabila meninggalkan komputer;
- ii. bahan sensitif hendaklah disimpan di dalam laci atau kabinet fail yang berkunci; dan

Peringatan

06

PENGGUNAAN ANTIVIRUS

- Pengguna perlu pastikan Antivirus di komputer adalah terkini dan **diselenggara**
- Pengguna perlu pastikan **satu (1) Antivirus sahaja** di komputer bagi tujuan:
 - mengelakkan berlaku konflik fungsi antivirus sekiranya terdapat lebih daripada 1 Antivirus
 - Mengelakkan keupayaan penggunaan komputer berkurang disebabkan lebih perisian Antivirus dalam komputer



Peringatan

07

DAFTAR ASPEK IMPAK ALAM SEKITAR (EMS)

Rujuk Dokumen Risiko dan Peluang, Lampiran 3 Daftar Aspek Impak

- PTJ semak aktiviti yang tersenarai berkaitan dengan PTJ masing-masing**

- Semak kawalan sedia ada (pastikan PTJ laksana sebagaimana kawalan yang dinyatakan)**

- Semak strategi tindakan (pastikan PTJ laksana sebagaimana yang dinyatakan)**

DAFTAR ASPEK DAN IMPAK ALAM SEKITAR														LAMPIRAN 3										
Kategori	No.	Aspek Persendirian	Situasi			Impak			Nilaiann Impak			Undang-Undang dan Kepentingan Lain yang Berkaitan	Risiko	Kawalan Sedia ada	Penilaian Risiko dan Impak persendirian dan Umum			Pemasang	Kebekalan Tindakan (Sukan Kelas, G2)			Peneraju Operasi	PTJ terhad	
			Ringkas	Spesifik	Umum	Ringkas	Spesifik	Umum	Ringkas	Spesifik	Umum			Ringkas	Spesifik	Umum	Ringkas	Spesifik	Umum					
Terkait/ Boleh/ Terhad/ Tanamkan	1	Aktiviti pembentahan dan mengelakkan air terkena kebun tanaman yang akan menghasilkan air (rejah) dan osmosis air	V	-	V	-	-	-	X	M	M	Y	Environmental Quality (Swedge) Regulation 2007	1. Penempahan kuanti air anak sungai 2. Adan oleh masyarakat pengguna versal biring sebagai korporis	HyGAP	3	2	6 (5)	Tidak	3	2	Kawat	-	UPM Brulu, UPM Brulu
Terkait/ Boleh/ Terhad/ Tanamkan	2	Aktiviti penyembelihan/ pembenihan/ terkenaan terhadap tanaman buatan dan tanaman buat kepada air perpaduan	V	-	V	-	-	-	V	M	L	V*	Environmental Quality (Swedge) Regulation 2007	1. Adan oleh masyarakat setiap dihasilkan bersama-sama dengan kerajaan negeri (negot) oleh pihak berkuasa	HyGAP	3	1	3 (8)	Tidak	3	1	3 (8)	Tidak aman	Pemeriksaan berjanji (2019-2021), UPM Brulu, UPM Brulu
Terkait/ Boleh/ Terhad/ Tanamkan	3	Aktiviti penyembelihan/ pembenihan/ terkenaan terhadap tanaman buatan dan tanaman buat kepada air perpaduan	V	-	V	-	-	-	V	M	M	V*	Environmental Quality (Swedge) Amendment Act 2007	1. Penempahan bas ke udara di kawasan pelajurian air yang dilanda banjir dan kumurti seterang dan berterusan	Kup dan Diam di kawasan yang dilanda banjir	3	1	3 (8)	Tidak	3	1	3 (8)	Tidak aman	Pemeriksaan berjanji (2019-2021), UPM Brulu, UPM Brulu
Terkait/ Boleh/ Terhad/ Tanamkan	4	Aktiviti penyembelihan/ pembenihan/ terkenaan terhadap tanaman buatan dan tanaman buat kepada air perpaduan	V	-	V	-	-	-	V	M	M	V*	Environmental Quality (Swedge) Regulation 2007	1. Penempahan bas ke udara di kawasan pelajurian air yang dilanda banjir, meskipun di jernih. Fisir simpanan air rasa	Prosedur Pengurusan Pelukan Sisa Perjuduan	2	6 (5)	Pendahuluan jadual punca-punya dan penyelesaian berbulan-bulan pada September 2015	Batum nihil	Normas pada QN/2019	UPM Brulu, PP Brulu, PPV (AM)			

Peringatan

08

PEMBUANGAN SISA TERJADUAL (EMS)

- Pastikan PTJ melaksana pembuangan sisa terjadual merujuk Prosedur Pengurusan dan Pelupusan Sisa Terjadual (UPM/SOK/OSH/P001)**

- **Sisa Kimia**
- **Sisa Klinikal**
- **Sisa Minyak**
- **Sisa Racun**
- **e-Waste**

OFI-3 (a) OFI-3 (b)	8.1 (NG) (AHS)	<u>Operational planning and control</u> Scheduled wastes management 1) Waste card is not available at the temporary scheduled wastes collecting area at Fakulti Perubatan. 2) Management of scheduled wastes (including clinical) to be improved at Fakulti Veterinar : a) Sharp needle bins were only collected every Wednesday. Current stock exceeded the bins limit. b) There were cases found where syringes and needles were separated and disposed separately. c) No freezer observed in temporary storage room. d) Based on records observed, there were some inventory and disposal for other scheduled wastes were not updated. d) Refer to DOE Guidelines in handling and managing of clinical waste in Malaysia ~ para 9.5. 3) Potential emergency scenario – fire at chemical laboratory. There is no information on how to handle the scheduled waste after the occurrence of fire inside the chemical laboratory.
OFI-3 (c)	 (STE)	

OFI SIRIM tahun lepas

Pasukan Audit

ISMS

Puan Nur Aisyah Mohd. Zamri
(Ketua)
7, 8 & 9 Okt. 2019

Puan Noridah Yahya
7 & 8 Okt. 2019

Encik Azran Mohammad Ridzuan
1 Sept. 2019
(Pendaftaran pelajar Baharu di Kampus Bintulu)



EMS

Encik Akmar Hisham Saat
(Ketua)
7, 8 & 9 Okt. 2019

Encik Tajul Arif Ariffin
7, 8 & 9 Okt. 2019

Puan Sharifah Tul Eliza Othman
7, 8 & 9 Okt. 2019

Encik Dzulfiqar Azmi
7 Okt. 2019

1

2

3

1

2

3

4



**Semakan rekod boleh dibuat
bermula dari
September 2018
hingga kini
termasuk status ketakakuran dan
peluang penambahaikan tahun
sebelum**

Mesyuarat Pembukaan & Penutupan Audit

MESYUARAT	PEMBUKAAN AUDIT	PENUTUPAN AUDIT
Tarikh:	7 Oktober 2019	9 Oktober 2019
Masa:	9.30 pagi	4.00 petang
Tempat:	Dewan Senat	Dewan Senat

Ringkasan Pergerakan

Juruaudit

ISMS

Juruaudit	01.09.2019 (Ahad)	07.10.2019 (Isnin)	08.10.2019 (Selasa)	09.10.2019 (Rabu)
1. Puan Nur Aisyah Mohd. Zamri (Ketua)		Pusat Jaminan Kualiti	1. Bahagian Kemasukan dan Bahagian Urus Tadbir Akademik 2. Bahagian Hal Ehwal Pelajar	1. Pejabat Strategi Korporat dan Komunikasi (Pelan Kesinambungan Perkhidmatan) 2. Pejabat Penasihat Undang-Undang
2. Encik Azran Mohammad Ridzuan	UPM Kampus Bintulu (Audit tapak semasa pendaftaran pelajar baharu) SELESAI			
3. Puan Noridah Yahya		Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi	1. Fakulti Kejuruteraan 2. Fakulti Rekabentuk dan Senibina 3. Kolej 10 4. Kolej Tun Dr. Ismail	

Ringkasan Pergerakan Juruaudit

EMS

Juruaudit	07.10.2019 (Isnin)	08.10.2019 (Selasa)	09.10.2019 (Rabu)
1. Encik Akmar Hisham Saat (Ketua)	<ul style="list-style-type: none"> Pagi: Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA) Ptg: Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA) 	<ul style="list-style-type: none"> Pagi: Pusat Jaminan Kualiti (isu dalaman luaran, aspek alam sekitar signifikan & risiko dan peluang) Ptg: Pusat Jaminan Kualiti & Pejabat Penasihat Undang-Undang (Pematuhan Undang-Undang) 	<ul style="list-style-type: none"> Pagi: Pusat Jaminan Kualiti (Semakan Pengurusan dan Objektif alam sekitar)
2. Encik Tajul Arif Ariffin	<ul style="list-style-type: none"> Fakulti Kejuruteraan 	<ul style="list-style-type: none"> Pejabat Pengurusan keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PPKKP) 	<ul style="list-style-type: none"> Pagi: PPKKP (Kesediaan dan Tindak balas kecemasan)
3. Puan Sharifah Tul Eliza Othman	<ul style="list-style-type: none"> Pagi: Fakulti Bioteknologi dan Sains Biomolekul Ptg: Pusat Jaminan Kualiti (Audit Dalaman) 	<ul style="list-style-type: none"> Pagi: Fakulti Perhutanan Ptg: Fakulti Pengajian Alam Sekitar 	<ul style="list-style-type: none"> Pagi: Pejabat Pendaftar (Latihan dan Kompetensi)
4. Encik Dzulfiqar Azmi	<ul style="list-style-type: none"> UPM Kampus Bintulu 		

Jadual Audit

7 OKTOBER 2019 (ISNIN)

ISMS		
Juruaudit	PTJ diaudit	Skop/Proses diaudit
1. Nur Aisyah	CQA (10pg – 4.30ptg)	Susulan audit lepas, kawalan dokumen, Konteks Organisasi, Kepimpinan, Perancangan (risiko , objektif ISMS) , Penilaian prestasi (Audit Dalaman, MKSP)
2. Noridah	iDEC (10pg – 4.30ptg)	Operasi (Kawalan & Perancangan, risiko), Kawalan dalam <i>Statement of Applicability (SoA)</i>

Jadual Audit

7 OKTOBER 2019 (ISNIN)

EMS		
Juruaudit	PTJ diaudit	Skop/Proses diaudit
1. Akmar Hisham	PPPA (10pg – 4.30ptg)	Aspek alam sekitar, kawalan operasi, tindakan ke atas risiko, pemantauan & pengukuran
2. Tajul Arif	FK (10pg – 4.30ptg)	Aspek alam sekitar, kawalan operasi, tindakan ke atas risiko, pemantauan & pengukuran
3. Sharifah Tul Eliza	FBSB (10pg – 1.00ptg)	Aspek alam sekitar, kawalan operasi, tindakan ke atas risiko, pemantauan & pengukuran
	CQA (2.30 – 4.30ptg)	Audit Dalaman
4. Dzulfiqar	UPM Bintulu (10pg – 4.30ptg)	Aspek alam sekitar, kawalan operasi, tindakan ke atas risiko, pemantauan & pengukuran, Objektif EMS, Sumber, penemuan audit lepas

Jadual Audit

8 OKTOBER 2019 (SELASA)

ISMS		
Juruaudit	PTJ diaudit	Skop/Proses diaudit
1. Nur Aisyah	B. AKAD (9.30pg – 1.00ptg)	Operasi (Kawalan & Perancangan, risiko), Kawalan dalam <i>Statement of Applicability (SoA)</i>
	BHEP (2.15ptg – 4.30ptg)	Operasi (Kawalan & Perancangan, risiko), Kawalan dalam <i>Statement of Applicability (SoA)</i>
2. Noridah	FK FRSB (9.30pg – 1.00ptg)	Operasi (Kawalan & Perancangan, risiko), Kawalan dalam <i>Statement of Applicability (SoA)</i>
	K10 KTDI (2.15ptg – 4.30ptg)	Operasi (Kawalan & Perancangan, risiko), Kawalan dalam <i>Statement of Applicability (SoA)</i>

Jadual Audit

8 OKTOBER 2019 (SELASA)

EMS		
Juruaudit	PTJ diaudit	Skop/Proses diaudit
1. Akmar Hisham	CQA (9.30pg – 1.00ptg)	Isu Luaran & dalaman, pihak berkepentingan, aspek alam sekitar, risiko
	CQA & PPUU (2.30pg – 4.30ptg)	Undang-undang & penilaian kepatuhan
2. Tajul Arif	PPKKP (9.30pg – 4.30ptg)	Aspek alam sekitar, kawalan operasi, tindakan ke atas risiko, pemantauan & pengukuran
3. Sharifah Tul Eliza	FH (9.30pg – 1.00ptg)	Aspek alam sekitar, kawalan operasi, tindakan ke atas risiko, pemantauan & pengukuran
	FPAS (2.30 – 4.30ptg)	Aspek alam sekitar, kawalan operasi, tindakan ke atas risiko, pemantauan & pengukuran

Jadual Audit

9 OKTOBER 2019 (RABU)

ISMS		
Juruaudit	PTJ diaudit	Skop/Proses diaudit
1. Nur Aisyah	<ul style="list-style-type: none">COSCOMMPPUU (9.30pg – 1.00ptg)	<ul style="list-style-type: none">Operasi (Kawalan & Perancangan, risiko), Kawalan dalam <i>Statement of Applicability (SoA)</i> – A.17 Pelan Kesinambungan PerkhidmatanOperasi (Kawalan & Perancangan, risiko), Kawalan dalam <i>Statement of Applicability (SoA)</i> – A.18 Pematuhan

Jadual Audit

9 OKTOBER 2019 (RABU)

EMS		
Juruaudit	PTJ diaudit	Skop/Proses diaudit
1. Akmar Hisham	CQA (9.30pg – 1.00ptg)	Kajian Semula Pengurusan & Objektif Alam Sekitar
2. Tajul Arif	PPKKP (9.30pg – 1.00ptg)	Kesediaan dan Tindak balas kecemasan
3. Sharifah Tul Eliza	P. PEND (9.30pg – 1.00ptg)	Latihan dan Kompetensi

Jadual Pergerakan Pengiring PTJ

7 – 9 Oktober 2019

Bangunan Canselor
Putra



LOKASI	ISMS	EMS
Bilik Gerakan Audit (7 & 8hb):	Bilik Mesyuarat Bunga Raya, BHEP	Dewan Senat
Bilik Gerakan Audit (9hb):		Bilik Lembaga
Sarapan, makan Tengahari & minum petang		Bilik Executive, Tingkat 4

Perincian Jadual

Pergerakan Pengiring PTJ

Tarikh	Menjemput Juruaudit di Lokasi	Menghantar Juruaudit ke Lokasi	PTJ terlibat
7hb (Isnin)	Sesi pagi (10.00 pg) ISMS & EMS: Di Dewan Senat, Bangunan Canselor Putra (Selepas Mesyuarat Pembukaan Audit) dan bawa Juruaudit ke PTJ diaudit	1.00 ptg: Bilik Executive, Tingkat 4 untuk makan tengahari	ISMS: CQA & iDEC EMS: PPPA FK FBSB
	Sesi petang (2.15ptg) ISMS: Di Bilik Bunga Raya, BHEP dan bawa Juruaudit ke PTJ diaudit	4.30 ptg: ruang parkir Juruaudit	ISMS: CQA & iDEC EMS: PPPA FK CQA
	EMS: Di Dewan Senat dan bawa Juruaudit ke PTJ diaudit (Kecuali PTJ yang diaudit sepanjang hari oleh Juruaudit)		

Perincian Jadual

Pergerakan Pengiring PTJ

Tarikh	Menjemput Juruaudit di Lokasi	Menghantar Juruaudit ke Lokasi	PTJ terlibat
8hb (Selasa)	<p>Sesi pagi (8.45 pg) ISMS & EMS: Di Foyer Bangunan Canselori Putra, bawa juruaudit sarapan di Bilik Executive dan bawa Juruaudit ke PTJ diaudit</p>	<p>1.00 ptg: Bilik Executive, Tingkat 4 untuk makan tengahari</p>	<p>ISMS: B. Akad FK (jeput) FRSB (hantar)</p>
	<p>Sesi petang (2.15ptg) ISMS: Di Bilik Bunga Raya, BHEP dan bawa Juruaudit ke PTJ diaudit</p> <p>EMS: Di Dewan Senat dan bawa Juruaudit ke PTJ diaudit</p> <p>(Kecuali PTJ yang diaudit sepanjang hari oleh Juruaudit)</p>	<p>4.30 ptg: ruang parkir Juruaudit</p>	<p>ISMS: BHEP K10 (jeput) KTDI (hantar)</p> <p>EMS: CQA & PPUU PPKKP FPAS</p>

Perincian Jadual

Pergerakan Pengiring PTJ

Tarikh	Menjemput Juruaudit di Lokasi	Menghantar Juruaudit ke Lokasi	PTJ terlibat
9hb (Rabu)	<p>Sesi pagi (8.45 pg)</p> <p>ISMS & EMS: Di Foyer Bangunan Canselori</p> <p>Putra bawa juruaudit sarapan di Bilik Executive dan bawa Juruaudit ke PTJ diaudit</p>	<p>1.00 ptg:</p> <p>Bilik Executive,</p> <p>Tingkat 4 untuk makan tengahari</p>	<p>ISMS:</p> <p>COSCOMM</p> <p>(jepput)</p> <p>PPUU (hantar)</p> <p>EMS:</p> <p>CQA</p>



Terima kasih

