

**DAPATAN AUDIT EKSA 1/2024**  
**INSTITUT PENYELIDIKAN PRODUK HALAL**

TARIKH : 17 Januari 2024

MASA : 9.30 PAGI HINGGA 4.30 PETANG

Bil.	PERKARA	DAPATAN
1.	FAIL EKSA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan aktiviti EKSA tidak lengkap.</li><li>2. Carta Perbatuan perlu ditambah baik mengikut format yang sepatutnya.</li><li>3. Surat lantikan perlu dimasukkan semua bermula daripada tarikh pelaksanaan EKSA IPPH.</li><li>4. Pelan lantai tiada tarikh kemaskini.</li><li>5. Nota perbincangan tidak dimasukkan pernyataan: Disediakan oleh dan Disahkan oleh.</li><li>6. Susunan perkara di dalam fail dicadangkan supaya mengikut senarai dalam kriteria penilaian EKSA.</li><li>7. Dicapangkan untuk memasukkan bukti penyebaran maklumat EKSA ke dalam fail.</li></ol>
2.	PENYEBARAN MAKLUMAT EKSA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicapangkan TV sedia ada di ruang legar IPPH dan LPH dipasang setiap hari (9pagi- 3.30 petang) bagi memaparkan:<ul style="list-style-type: none"><li>- Pernyataan komitmen EKSA</li><li>- Laporan EKSA</li><li>- Gambar aktiviti EKSA</li></ul></li><li>2. Dicapangkan laman web IPPH sentiasa memaparkan maklumat berkaitan EKSA bagi menambah kesedaran semua staf berkaitan perkara ini.</li></ol>
3.	BILIK SEMINAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jadual servis Penapis air tidak dipamerkan.</li><li>2. Wayar tidak tersusun dengan kemas.</li><li>3. Almari cenderahati berhabuk.</li><li>4. Terdapat kotak bahan kimia dalam kabinet dibawah skrin putih.</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dicadangkan untuk meletakkan label 'Matan Pengarah IPPH' pada ruang gambar semua mantan Pengarah.</li> <li>6. Nombor talian kecemasan tidak dikemaskini.</li> <li>7. Carta organisasi Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan IPPH tidak terkini.</li> <li>8. Tempat penyediaan makanan tidak dilabelkan.</li> <li>9. Tiada papan notis aktiviti yang sedang berlangsung di pintu bilik seminar.</li> <li>10. Sijil Kursus Eksekutif Halal ditampal pada tempat yang tidak sesuai.</li> </ol>
4.	Ruang Legar IPPH	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Papan kenyataan EKSA tidak memaparkan gambar aktiviti bagi keseluruhan IPPH.</li> <li>2. Carta perbatuan perlu ditambah baik.</li> <li>3. Carta organisasi EKSA tiada tarikh kemaskini dan warna yang digunakan (pink) kurang sesuai.</li> <li>4. Tiada Penyataan komitmen EKSA dipamerkan.</li> <li>5. Talian kecemasan tidak terkini.</li> <li>6. Papan kenyataan siswazah: <ul style="list-style-type: none"> <li>- perlu diletakkan tajuk/label bagi setiap maklumat yang dipaparkan.</li> <li>- Takwim perlu ditambahbaik-letakkan 2 column bg membezakan tarikh yang dirancang dan tarikh sebenar dilaksanakan.</li> </ul> </li> <li>7. Sudut Go-Green perlu diletakkan jadual pungutan.</li> <li>8. Ruang perbincangan perlu ditambah baik.</li> <li>9. Almari tesis tidak dilabel.</li> </ol>
5.	PEJABAT ADMIN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilik SU: senarai fail tidak dipaparkan di kabinet fail.</li> <li>2. Bilik Pengarah: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Label kabinet perlu dikemaskini.</li> </ul> </li> <li>3. Senarai ubat Peti Pertolongan cemas tidak dikemaskini. perlu melantik PYB.</li> <li>4. Senarai aset (KEW PA-7) tidak dikemaskini.</li> <li>5. Bilik Fail: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Warna label fail perlu diseragamkan</li> </ul> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Bilik Pegawai: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senarai fail tidak dipaparkan.</li> <li>- Bahan pameran (thohira) perlu diletakkan di tempat yang sesuai.</li> <li>- Almari tiada label.</li> <li>- Senarai alatan / fail perlu dipaparkan di kabinet.</li> <li>- Dicapangkan untuk meletakkan Peti kunci ke dalam Bilik Pegawai Tadbir bagi memudahkan proses pengambilan kunci dan keselamatan.</li> <li>- Fail yang tidak digunakan perlu diletakkan ke dalam kabinet yang dilabel sebagai Arkib.</li> <li>- Meja tidak kemas.</li> <li>- Cop tidak dilabel.</li> </ul> </li> <li>7. Kabinet besi di hadapan tandas tidak dilabel.</li> <li>8. Almari peralatan teknikal tiada senarai barang.</li> <li>9. Tandas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuala Wanita dibuang ditempat yang tidak bersesuaian.</li> <li>- Memaparkan peraturan penggunaan tandas di setiap pintu tandas.</li> <li>- Perlu diletakkan pewangi supaya udara lebih segar.</li> </ul> </li> <li>10. Stor peralatan pejabat (Meja, kerusi dll) tiada label dan tiada senarai alatan.</li> </ol>
6.	LPH	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senarai aset (KEW PA-7) tidak dipamerkan di setiap ruang.</li> <li>2. TV di ruang legar tidak berfungsi.</li> <li>3. Password Wifi tidak dipamerkan dengan kemas.</li> <li>4. QR untuk direktori staf tidak dipaparkan.</li> <li>5. Penghawa dingin tidak berfungsi menyebabkan ruang legar panas.</li> <li>6. Kabinet bahan pameran tidak dikemaskan, terdapat barang yang tidak diperlukan (tikar, fail lama)</li> <li>7. Siling rosak dan membahayakan di ruang legar, surau dan bilik siswazah.</li> <li>8. Bilik Mesyuarat 1: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paip air sinki terlalu uzur dan perlu diambil tindakan segera.</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Almari tidak dilabel.</li> <li>9. Sudut EKSA sangat menarik dan kreatif. Dicadangkan untuk menampakkan dengan lebih jelas nama zon.</li> <li>10. Gambar mantan pengarah tidak dikemaskini.</li> <li>11. Kasut di hadapan bilik pegawai tidak disusun dengan kemas.</li> <li>12. Surau perlu diletakkan wangian dan label pada rak telekung dan rak kain</li> <li>13. Bilik Siswazah: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tiada label nama pelajar</li> <li>- Siling membahayakan</li> <li>- Almari tiada label.</li> </ul> </li> <li>14. Terdapat tangga yang menghalang laluan ke lab.</li> <li>15. Bilik Basuh 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat kotak-kotak yang tidak digunakan.</li> </ul> </li> <li>16. Makmal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatacara penggunaan alat makmal tidak dipamerkan.</li> </ul> </li> <li>17. Cold Room perlu dilabelkan 'ROSAK'</li> <li>18. Pelan lantai perlu dipamerkan di setiap lab.</li> <li>19. Pejabat Am: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Talian kecemasan tidak dikemaskini.</li> <li>- Fail tidak seragam</li> <li>- Senarai fail tidak dipaparkan</li> <li>- Tatacara penggunaan alat pejabat perlu diletakkan bersebelahan alat.</li> <li>- Cop tidak dilabelkan.</li> <li>- Almari fail tiada label.</li> <li>- Bilik penyimpanan barang perlu dilabelkan</li> </ul> </li> <li>20. Bilik Mesyuarat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penapis air tiada rekod servis</li> <li>- Papan putih rosak pada bahagian roda.</li> <li>- TV tidak berfungsi dengan baik.</li> <li>- Tiada papan notis aktiviti yang sedang berlangsung di pintu bilik mesyuarat.</li> <li>- Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu ditampal di tempat yang bersesuaian.</li> <li>- Tiada Pelan lantai.</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

7.	READ@UNI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Artikel tidak dikemaskini.</li> <li>2. Panel artikel membahayakan, perlu dibaikpulih atau dibuang.</li> </ol>
8.	LPPH	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rak kasut tidak digunakan dengan sebaiknya.</li> <li>2. Papan kenyataan tidak digantung.</li> <li>3. Label almari tidak sepadan dengan barang yang diletakkan.</li> <li>4. Almari pantri tidak dilabel dengan baik.</li> <li>5. Fail tidak seragam</li> <li>6. Tiada senarai fail dipaparkan</li> <li>7. Cermin tidak diletakkan di tempat yang sesuai.</li> <li>8. Plug point tidak dilabel.</li> <li>9. Almari buku berhabuk.</li> <li>10. Ruang kerja pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- tidak kemas dan tersusun</li> <li>- terdapat kotak dibawah meja.</li> <li>- tiada paparan EKSA di skrin komputer.</li> </ul> </li> <li>11. Tarikh kemaskini maklumat tidak dipamerkan.</li> <li>12. Talian kecemasan tidak dikemaskini.</li> <li>13. Senarai ubat tidak dikemaskini di dalam Peti Pertolongan Cemas.</li> </ol>
9.	BILIK SISWAZAH	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rak kasut tiada label.</li> <li>2. Terdapat barang dibawah meja pelajar.</li> <li>3. Papan kenyataan tidak digantungkan.</li> <li>4. Terdapat makanan yang ditinggalkan.</li> </ol>
10.	LAPSAH	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Almari buku tidak dilabelkan</li> <li>2. Papan kenyataan tidak dikemaskini.</li> <li>3. Meja Pegawai <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiada label almari fail.</li> <li>- Tiada label almari pelbagai.</li> <li>- Tiada manual penggunaan printer.</li> <li>- Wayar tidak kemas.</li> <li>- Laci alat tulis tidak kemas.</li> <li>- Tiada paparan EKSA di skrin komputer.</li> <li>- Terlalu banyak barang peribadi.</li> </ul> </li> <li>4. Pantri: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plug tidak dilabel</li> <li>- Rekod servis penapis air tiada</li> <li>- Laci alat tulis tidak dikemas</li> <li>- Tiada almari untuk fail</li> </ul> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ruang legar: terdapat 3 almari yang dilabel sebagai almari pelbagai tetapi meletakkan barang tidak sesuai seperti printer. Perlu dikemaskan.</li> <li>6. Surau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiada label penggunaan surau ( Lelaki / Perempuan)</li> </ul> </li> <li>7. Bilik Instrumen 3: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wayar berselirat</li> </ul> </li> <li>8. Bilik fail dan alatan kecil berhabuk.</li> </ol>
11.	KAWASAN LUAR / LANDSKAP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat motosikal diletakkan di tempat yang dilarang.</li> <li>2. Tempat simpanan alat untuk lupus tidak dilabelkan.</li> </ol>