

*LAPORAN PENILAIAN AUDIT DALAMAN  
SIRI KEDUA  
KOLEJ KOMUNITI PASIR SALAK  
BAGI PENSIJILAN EKSA*

**1. TUJUAN**

Melaporkan hasil Audit Dalaman Siri kedua untuk penambahbaikan daripada hasil teguran dari laporan audit pertama dan seterusnya, bagi mendapatkan persijilan EKSA.

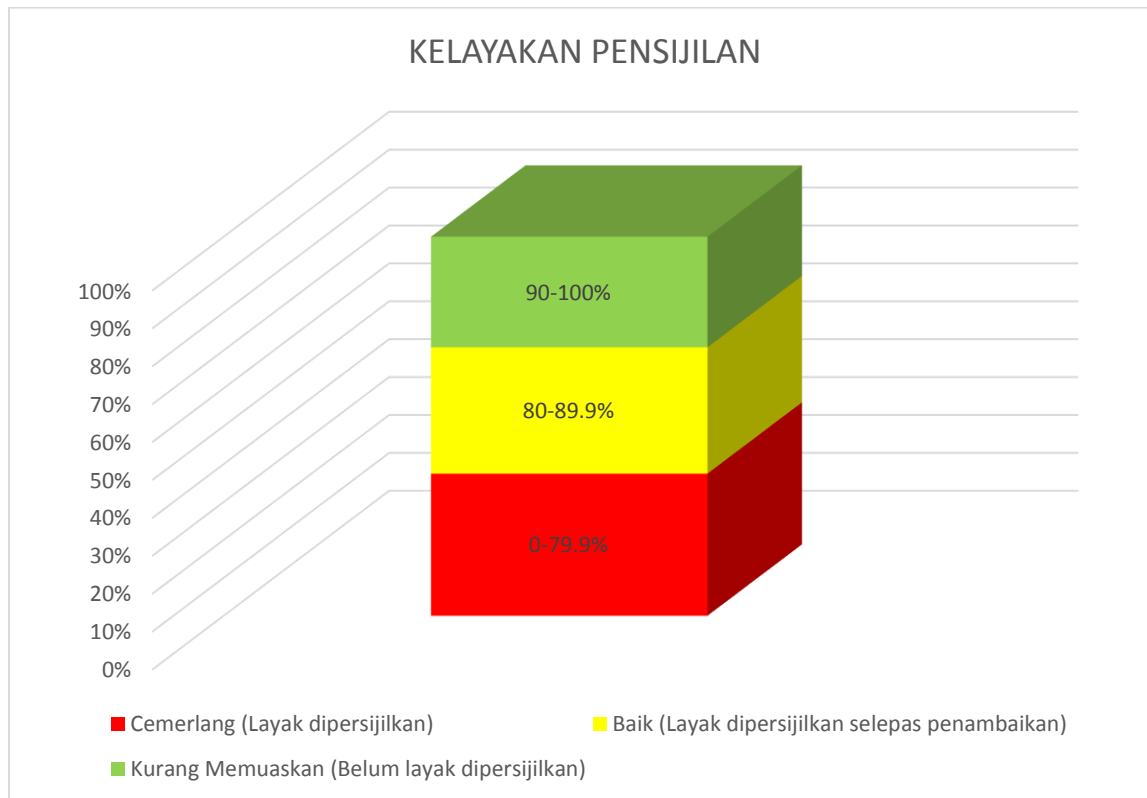
**2. JANGKAMASA**

Audit Dalaman Siri 2 telah dijalankan pada 6 – 17 Februari 2017 mengikut kesesuaian auditor bagi setiap blok.

**3. JADUAL AUDIT**

| <b>Auditor</b>   | <b>Kawasan Untuk Diaudit</b> | <b>Ketua Blok</b>     | <b>Tarikh Audit</b> |
|--|------------------------------|-----------------------|---------------------|
| <b>Blok A – Alpha<br/>Pn Noor Hasniza Binti Nasir<br/>Pn Ras Adiba Binti Hasanuddin</b>        | <b>Charlie</b>               | <b>Zainatul Azura</b> | <b>17/2/2017</b>    |
| <b>Blok B – Bravo<br/>Cik Norsuhada Binti Mohamad Tarmizi<br/>En Hishamuddin Bin Hasbullah</b> | <b>Delta</b>                 | <b>Norhazalina</b>    | <b>16/2/2017</b>    |
| <b>Blok C - Charlie<br/>En Mohd Nabil Bin Burhanudin<br/>Cik Sulaihah Binti DOLLah</b>         | <b>Echo</b>                  | <b>Omar</b>           | <b>17/2/2017</b>    |
| <b>Blok D - Delta<br/>Pn Norshuhada Binti Ishak<br/>Pn Zuriana Binti Mhd Zakaria</b>           | <b>Bravo</b>                 | <b>Norhanita</b>      | <b>16/2/2017</b>    |
| <b>Blok E – Echo<br/>En Shahril Hasfizul Bin Shahudin<br/>En Mohd Adha Bin Mulyadi</b>         | <b>Alpha</b>                 | <b>Mustafa Kamal</b>  | <b>17/2/2017</b>    |

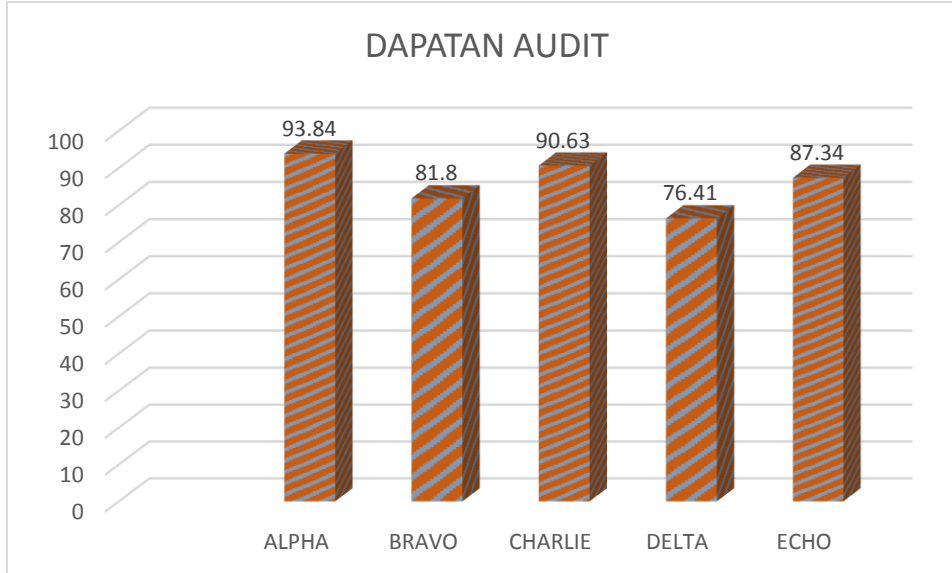
#### 4. KELAYAKAN PENSIJILAN



#### 5. PERATURAN MARKAH MENGIKUT ZON

| BIL           | ZON            | KOMPONEN GENERIK |      |       |      |      | KOMPONEN UMUM | KOMPONEN KHUSUS | DAPATAN AUDIT |
|---------------|----------------|------------------|------|-------|------|------|---------------|-----------------|---------------|
|               |                | A                | B    | C     | D    | E    | F             |                 |               |
| 1             | <b>ALPHA</b>   | 73.33            | 89.8 | 84.70 | 75   | 66.7 | 60            |                 | 93.84         |
| 2             | <b>BRAVO</b>   | -                | 77.8 | 76.2  | 80.0 |      | 93.3          |                 | 81.8          |
| 3             | <b>CHARLIE</b> | -                | 98   | 86    | 81   |      | 97.5          |                 | 90.63         |
| 4             | <b>DELTA</b>   | -                | 80   | 79.6  | 86   |      | 60            |                 | 76.41         |
| 5             | <b>ECHO</b>    | -                | 64.5 | 75    | 87.1 |      | 70.7          |                 | 87.34         |
| <b>PURATA</b> |                |                  |      |       |      |      |               |                 | <b>76.72</b>  |

## 5.1 CARTA DAPATAN AUDIT



### 1. HASIL PENEMUAN AUDIT (PENAMBAHBAIKAN)

#### i. Kebersihan

Dari segi kebersihan tempat masih berdebu dan bersawang. Cadangan agar pegawai kebersihan dapat memastikan ada pemantaun jadual pembersihan dari pekerja kebersihan di setiap lokasi terutama di makmal dan bengkel dan bilangan pekerja adalah mencukupi untuk kawasan kolej. Setiap staff perlu memastikan ruang kerja masing-masing sentiasa bersih dari habuk.

#### ii. Laporan kerosakan (Unit Pembangunan)

Segala kerosakkan yang terdapat di setiap blok, perlu melengkapkan laporan kerosakkan dan diserahkan kepada unit pembangunan dan satu salinan perlu disimpan didalam fail Zon.

#### iii. Peralatan yang tidak digunakan

Penyelenggaraan dan pembersihan secara berkala diperlukan bagi menyisih barang yang rosak atau tidak digunakan.

#### iv. Kabel

Mengikat semua kabel dengan menggunakan *cabl tie*

#### v. Kotak

Kotak yang digunakan untuk tujuan Go Green atau bagi meletakkan tugasan pelajar, perlu dibalut dengan kertas minyak warna coklat.

#### vi. Suis

Arahan menutup suis selepas digunakan, hanya perlu melekatkan satu arahan pada setiap bahagian yang terdapat suis. Tidak perlu menampal lebih dari satu

arahan dimana arahan yang membawa maksud yang sama pada sesuatu bahagian suis.

**vii. Pelan lantai dan Pelan tindakan kecemasan**

Pegawai Keselamatan dan Pegawai Pembangunan perlu mengedarkan Pelan tindakan kecemasan dan Pelan Lantai kepada semua melalui ketua zon dan setiap pelan kecemasan perlu ada tanda “Anda Disini”.

**viii. SOP Peralatan**

Semua SOP peralatan perlu mengikut *Template* yang disediakan oleh unit Keseragaman Eksa.

**ix. Kolam belakang**

perlu membersihkan secara berkala, dan perlu membuat paoran kerosakkan pada unit pembangunan.

**x. Stor unit**

Perlu mengikut stor tatacara stor (jika ada)

**xi. Tempat Pelupusan**

tempat pelupusan perlu kemas dan semua perabot disusun dengan kemas dan teratur.

**xii. Pemadam api**

Pemadam api perlulah tidak dihalang dan mudah dicapai. Selaraskan pengemaskinian tarikh luput pada alat pemadam api di setiap lokasi.

**xiii. Bawah tangga**

Lokasi bawah tangga setiap bangunan perlu dipastikan kosong dan tidak ada sebarang benda.

**xiv. PIC tempat**

PIC setiap lokasi perlulah staff yang masih berkhidmat di jabatan dan bukan yang telah berpindah atau melanjutkan pelajaran.

## **2. PENJIMATAN**

Go Green – kitar semula (Kertas sahaja)

## **3. PENEMUAN KESELURUHAN**

Keseluruhannya, KKPS ada usaha kea rah EKSA dan mampu memperoleh pengisytirafan eksa jika membuat penambaikan dan meningkatkan kebersihan kawasan dengan mengekalkan secara berterusan.

# KEROSAKAN YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN

## BLOK ALPHA

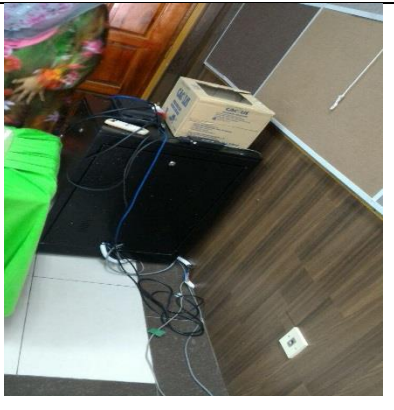


BLOK BRAVO

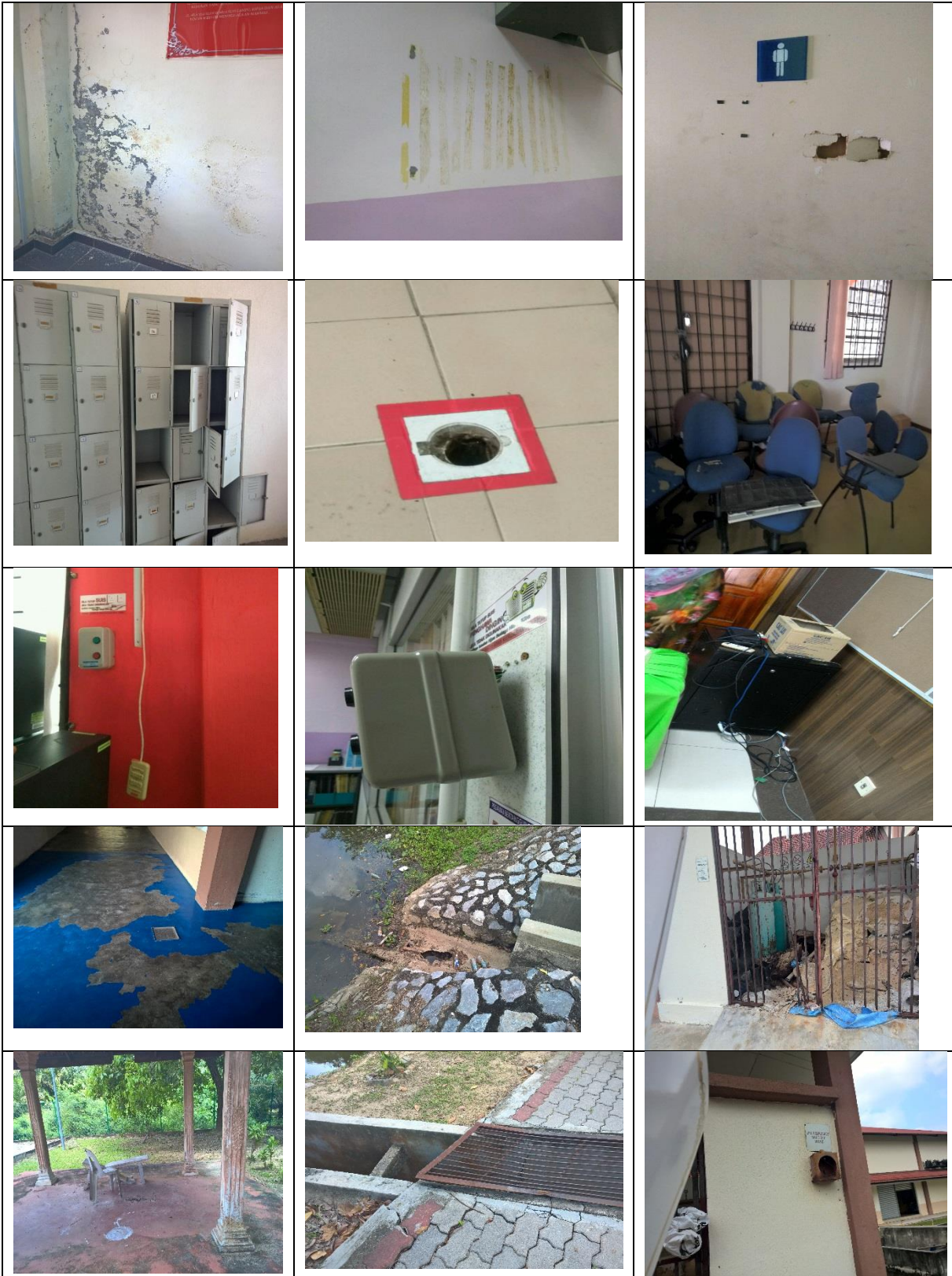




BLOK CHARLIE



# BLOK DELTA





# BLOK ECHO

**OKPT**  
KOLEJ KOMUNITI PASIR SALAK

**ZON JABIR IBNU HAYVAN**

**PEGAWAI LOKASI**

LOKASI:  
BILIK PENYARAH 1

|           |                 |
|-----------|-----------------|
| NAMA      | MUHAMMAD FAIRUS |
| TEL (H/P) | 012-2539677     |
| TEL (P)   | 05-6552300      |
| SAMB.     | 191             |

SILA BERHUBUNG DENGAN PEGAWAI DIATAS JIKA ADA MASALAH BERKAITAN DENGAN ASET AIIH, KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN LOKASI INI.

