



**Universiti
Putra
Malaysia**

KURSUS AUDIT DALAMAN AMALAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA) UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

28 JULAI 2022 | 9.00 PAGI | MENERUSI APLIKASI ZOOM MEETING

 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 universitiputramalaysia



1. Meningkatkan pemahaman berkaitan kaedah pengauditan EKSA dikalangan semua Ketua Jawatankuasa Audit EKSA PTJ; dan
2. Membantu kelancaran proses peralihan Amalan 5S kepada EKSA di semua PTJ di UPM.

28 Julai 2022 (Khamis)

Masa	Aktiviti
8.30 – 9.00 pagi	Pendaftaran peserta kursus secara online
9.00 – 9.10 pagi	Pembukaan dan Taklimat Ringkas Kursus
9.10 – 10.30 pagi	Sesi 1 : Taklimat Kursus Audit Dalaman EKSA UPM - oleh Fasilitator EKSA UPM (Puan Marziati Md Din)
10.30 pagi – 12.15 tengahari	Sesi 2: Taklimat Kursus Audit Dalaman EKSA UPM - oleh Fasilitator EKSA UPM (Puan Nurainakmal Kamal Bahrin)
12.15 – 12.30 tengahari	Kuiz EKSA 1
12.30 tengahari – 2.30 petang	Rehat/Solat Zohor
2.30 – 4.15 petang	Sesi : Taklimat Kursus Audit Dalaman EKSA UPM - oleh Fasilitator EKSA UPM (Encik Mohd Sahrizan Mat Yatim)
4.15 – 4.30 petang	- Kuiz EKSA 2 - Sesi Soal Jawab
4.30 – 5.00 petang	<i>Wrap up</i> dan penutup

PENGISIAN KURSUS

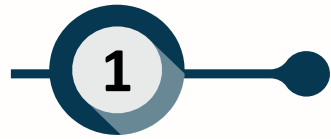
- 1 Pengenalan Audit EKSA
- 2 **Peranan Juruaudit EKSA**
- 3 Peringkat Pelaksanaan Audit EKSA
- 4 **Komponen Penilaian Audit EKSA**
- 5 EKSA Do's & Don'ts

TAKLIMAT KURSUS AUDIT DALAMAN EKSA UPM

Oleh Fasilitator EKSA UPM :

- Puan Marziati Md. Din
(Bahagian Audit Dalam)
- Puan Nurainakmal Kamal Baharin
(Pusat Pertanian Putra)
- Encik Mohd Sahrizan Mat Yatim
(Pusat Perhubungan Alumni)





Pengenalan Audit EKSA



TAKRIFAN

Audit

proses yang **sistematik**, berkecuali & didokumenkan untuk mendapatkan **bukti** audit & menilaikannya secara **objektif** dalam menentukan kriteria audit dipenuhi.



TAKRIFAN

Bukti Yang Objektif

Rekod, kenyataan, fakta atau lain-lain maklumat yang berkenaan dengan kriteria audit & boleh disahkan.



TUJUAN AUDIT



Akur Kepada Kriteria,
Keperluan Dan Garis
Panduan / SOP Yang Telah
Ditetapkan



Dilaksanakan dan
diselenggarakan secara
berkesan



BUKAN



**Mencari
kesilapan!**

TANGGUNGJAWAB JURUAUDIT

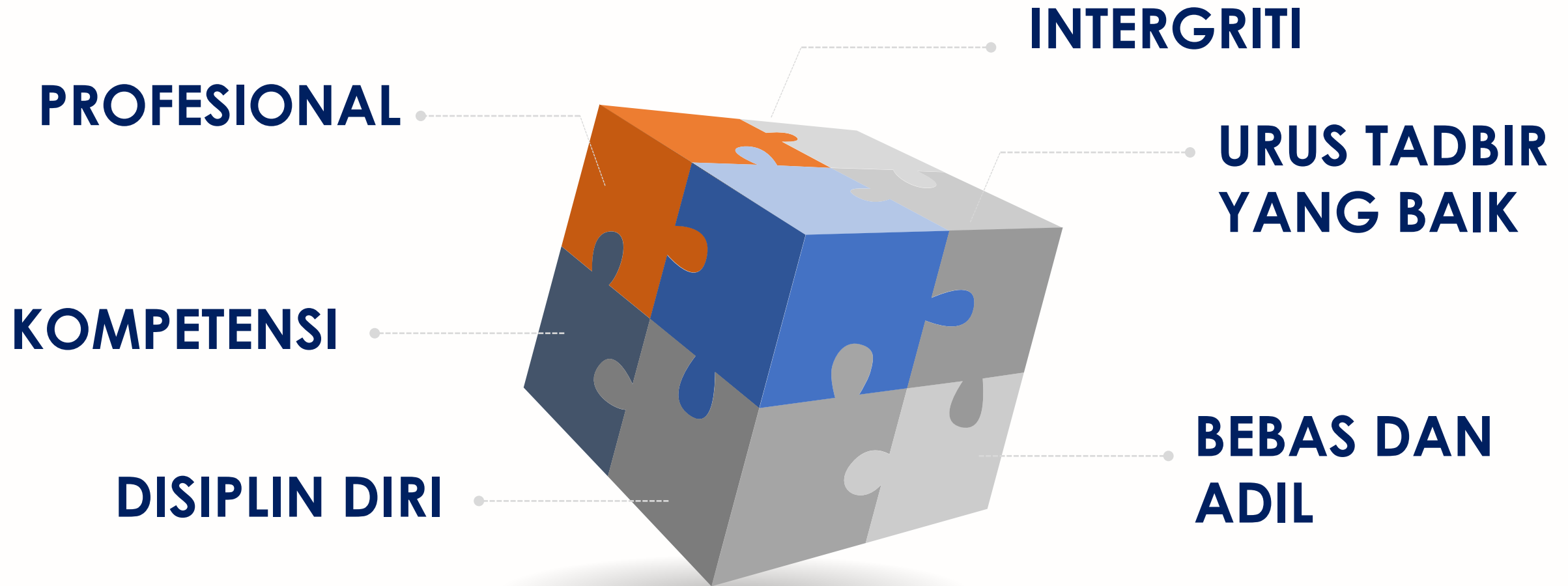


**Sebagai panduan Juruaudit Ekosistem
Kondusif Sektor Awam (EKSA)
melaksanakan penilaian secara
beretika dan profesional; dan**

Memastikan hasil kerja juruaudit EKSA dilaksanakan mengikut panduan ditetapkan.



NILAI-NILAI TERAS



PROFESIONAL

1

Berpakaian kemas, berketerampilan dan sopan

2

Berkelakuan profesional setiap masa

3

Profesional dalam merancang, melaksana dan melaporkan hasil penilaian

4

Sentiasa kreatif dan inovatif



INTERGRITI



Berpegang teguh kepada prinsip kebenaran dan keadilan

Telus, amanah dan berakauntabiliti

Keperibadian mulia dan bersih

URUS TADBIR YANG BAIK



**Memahami persekitaran
tempat diaudit**

**Memberi panduan, latihan dan
penyeliaan kepada pasukan audit**

Membuat perancangan teliti

**Menilai dan mengkaji semula
sebelum laporan dibentangkan**

KOMPETENSI



DISIPLIN DIRI

- 1 **Memupuk semangat kerja berpasukan**
- 2 **Tahap disiplin diri yang tinggi**
- 3 **Komunikasi berhemah dan teguran membina**
- 4 **Hindarkan diri daripada perilaku yang boleh menjejaskan imej dan nama baik juruaudit**



KEBEBASAN DAN ADIL

Memberikan maklum balas berasaskan bukti yang sah

Tidak mudah terpengaruh

Bertindak secara bebas, adil dan saksama

Bebas daripada pengaruh luar



PENGENALAN AUDIT EKSA



Audit ISO

Penilaian lebih bersifat **subjektif**
berdasarkan keperluan
Standard ISO

VS



Audit EKSA

Penilaian lebih bersifat **objektif**
berdasarkan skala 1-5 yang
dinyatakan dalam kriteria
penilaian



PENGENALAN AUDIT EKSA

KOMPONEN

A

Keperluan Utama Pelaksanaan

B

Ruang Tempat Kerja/ Pejabat

C

Tempat Umum

D

Keselamatan Persekitaran

E

Kawasan Persekitaran Pejabat

F

Tempat - tempat Khusus
(mengikut kesesuaian agensi)

Penilaian EKSA
merangkumi
keseluruhan ruang
dan Kawasan yang
ada di PTJ. **Tiada
pengecualian ruang.**

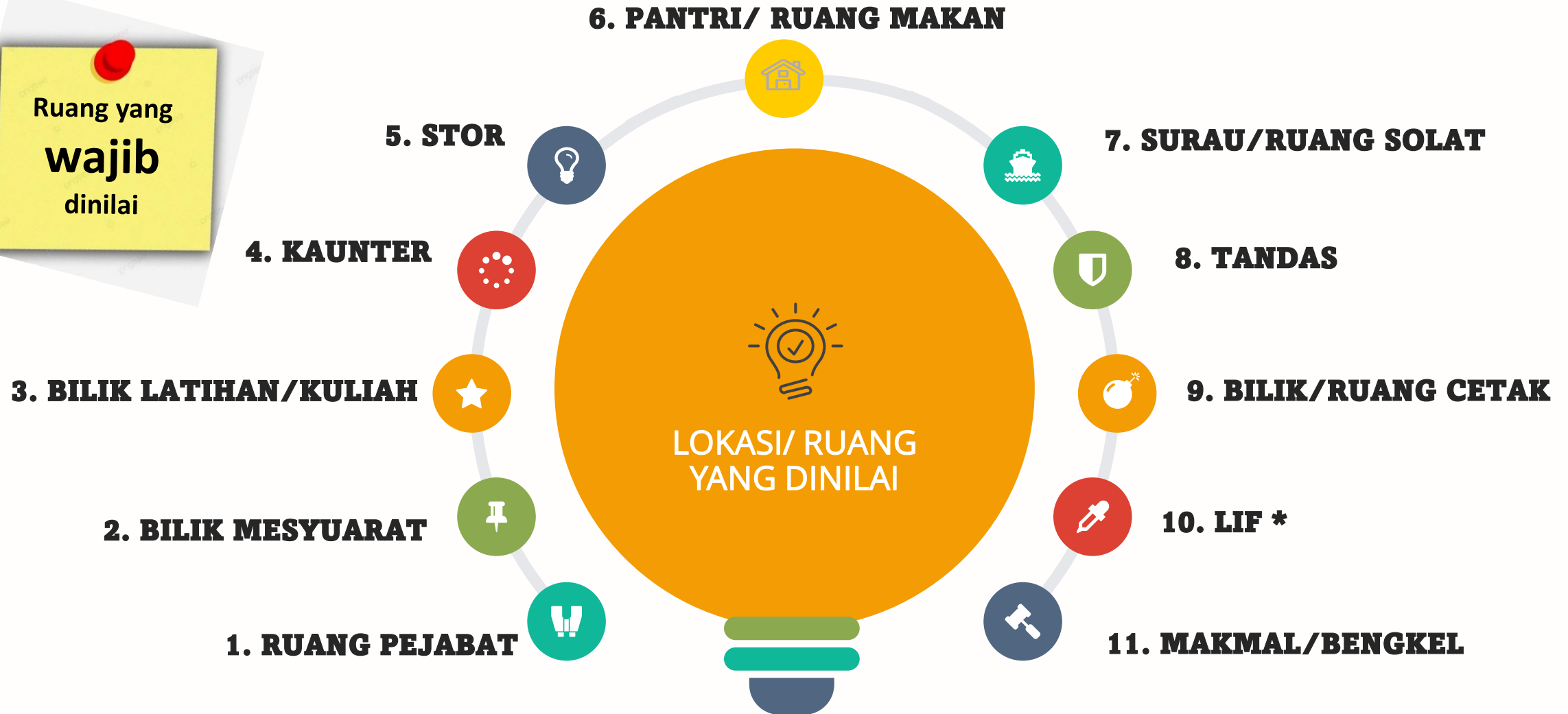
Pengenalan Audit EkSA

Perbandingan Pemarkahan EkSA UPM

Komponen Penilaian	Jumlah Pemarkahan	
	Asal (Tahun 2020-2021)	Baharu (Tahun 2022)
A : Keperluan Utama Pelaksanaan	120	120
B : Ruang Tempat Kerja/ Pejabat	245	265
C : Tempat Umum	185	245
D : Keselamatan Persekitaran	70	80
E : Kawasan Persekitaran Pejabat	65 @ 35	75 @ 35
F : Tempat - tempat Khusus	Pemarkahan mengikut kriteria penilaian ruang yang ada	Pemarkahan mengikut kriteria penilaian ruang yang ada

PENGENALAN AUDIT EKSA

Ruang yang
wajib
dinilai



* Yang diselenggara oleh PTJ sahaja

2 Peranan Juruaudit EKSA

PERANAN JURUAUDIT EKSA



1. Membuat **penilaian dan mencadangkan penambahbaikan** dalam pelaksanaan EKSA;
2. Menilai berdasarkan **komponen, bukti** dan bukan berdasarkan **naluri** atau **andaian**
3. Menyediakan **Laporan Penilaian Audit EKSA**
4. Melakukan **pemeriksaan dan tindakan susulan** (jika perlu)



PERANAN JURUAUDIT EKSA

SILA....

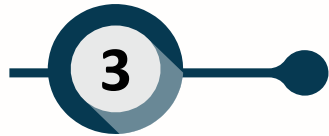


- 1. Bertanya soalan dan memberi pendapat secara berhemah**
- 2. Datang awal dan menepati masa**
- 3. Hormati dan raikan pandangan pihak lain**
- 4. Sopan dan bertimbang rasa**

Elakkan..



- 1. Mengkritik semasa melaksanakan penilaian**
- 2. Menggunakan telefon dengan lama**
- 3. Membangga diri dan bercakap besar**



Peringkat Pelaksanaan Audit EKSA

FASA AUDIT DALAMAN



**Perancangan
& Persediaan**



**Pelaksanaan
Audit**



**Pelaporan
Audit**



**Susulan
Audit**



FASA AUDIT DALAMAN...



Perancangan & Persediaan



Bil	Tindakan Auditor	Tindakan Auditee/Penyelaras EKSA
1.	Hubungi team audit, pastikan bilangan ahli mencukupi.	Dapatkan pengiring dari kalangan Jawatankuasa EKSA PTJ
2.	Tetapkan masa yang sesuai dengan auditee.	
3.	Kenalpasti komponen dan kriteria yang akan diaudit. Tanya Penyelaras PTJ untuk pastikan komponen yang terlibat.	Kenalpasti komponen dan kriteria yang akan diaudit. Maklumkan kepada auditor.
4.	Fahami komponen dan kriteria – jika kali pertama mengaudit.	-



Tip: auditor mesti faham maksud ini sebelum melaksanakan audit:

BERSIH: Bawa tisu, lap untuk check habuk . Jangan lupa tengok sawang.

KEMAS: Susun ikut bentuk/saiz/jenis

TERATUR:

SELAMAT: Contoh, pantri ada tikus, lipas (tidak selamat). Atas meja ada kaca tidak selamat kerana mudah pecah.

BAIK: Peralatan boleh digunakan



FASA AUDIT DALAMAN...



Pelaksanaan Audit



Bil	Tindakan Auditor	Tindakan Auditee/Penyelaras EKSA
1.	Taklimat pembukaan audit	Sediakan beberapa orang AJK
2.	Lawatan audit. Sekiranya ada sampah atas lantai boleh minta auditee ambil dan buang. Bukan terus bagi markah 1. Tindakan pembetulan segera membolehkan auditee memperoleh markah lebih baik.	Iring auditor. Bertindak segera jika ada teguran.
3.	Biasakan penggunaan bersih, kemas, teratur, selamat bile memberi teguran kepada auditee.	Catit semua teguran untuk penambahbaikan.
4.	Penutupan audit	



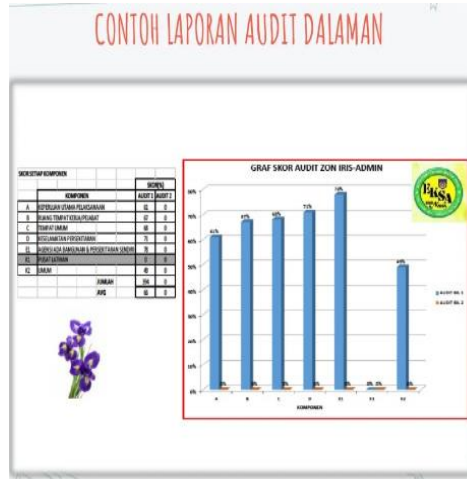
Tip:

- 1 borang sahaja walau 3 auditor. Lihat semua ruang baru berikan markah. 3 auditor minimum; auditor 1 ambil gambar, auditor 2 buka, laci/perhati dan auditor 3 catat .
- Semua ruang perlu diaudit.
- Abaikan kriteria dan komponen jika tidak berkaitan. BUKAN abaikan soalan dalam kriteria yang diaudit.
- Jangan lupa lihat apa yang baik/bagus sebelum membuat teguran.

FASA AUDIT DALAMAN...



Pelaporan Audit



Bil	Tindakan Auditor	Tindakan Auditee/Penyelaras EKSA
1.	Bentang dan serah laporan audit kepada auditee. Laporan audit harus mengandungi perkara berikut: - Perkara-perkara yang boleh dijadikan amalan (best practice) – ditunjukkan secara bergambar - Penemuan untuk penambahbaikan – nyatakan apakah penambahbaikan yang diperlukan (berserta dengan gambar) - Kreativiti dan inovasi (Sekiranya ada) – beserta gambar - Kesimpulan/rumusan	Ambil tindakan dan beri maklum balas mengikut tempoh yang ditetapkan. <u>Contoh penulisan rumusan:</u> Secara keseluruhannya, didapati Zon ABC telah melaksanakan Amalan EKSA dengan baik dan mematuhi sebahagian besar keperluan kriteria penilaian. Berdasarkan penilaian yang telah dibuat, markah penilaian keseluruhan bagi Zon ABC ialah sebanyak 85.6%.
2.	Laporan audit mesti menyatakan: CEMERLANG - jika markah 90-100% BAIK - 80-89% KURANG MEMUASKAN - <80%	-

Tip: PTJ Mestilah memperoleh 90 markah ke atas bagi 2 kali Audit Dalam sebelum mohon kepada MAMPU untuk persijilan.



FASA AUDIT DALAMAN...



- **Situasi 1**
- Contoh Laporan 1. FKEE-**Group A:** Pasukan Puan Sariyati, **Group B:** Pasukan Encik Badwi dll (2 kumpulan audit lokasi sama)
- Contoh Laporan 2. Perpustakaan- **Group C:** Pasukan Razak, Zaiful; **Group D:** Pasukan Wan Nurulhuda dll.(2 kumpulan audit lokasi sama).
- Semasa praktikal audit dilaksanakan oleh auditor, 1 PTJ ada 2 kumpulan audit melaksanakan audit serentak di hari dan masa yang sama.
 - Beza markah group auditor di Perpustakaan hanya 89.7% dan 89.6% (beza 0.1% sahaja).
 - Beza group FKEE (seperti lampiran di slide seterusnya)
- Dalam memberi markah, sekiranya dua kumpulan audit serentak **pastikan beza markah tidak jauh**. Ini menggambarkan pengetahuan dan kompetensi auditor.
- **Situasi 2:**
- 2 kali audit oleh pasukan audit yang berbeza. Audit kali pertama= kumpulan audit memberi 75%. Audit kali ke dua oleh auditor lain (tiada penambahbaikan dilakukan oleh auditee) tetapi mendapat markah 90%.
- Beza sangat jauh akan menyebabkan auditee mempersoalkan kompetensi auditor.

Pelaporan Audit



CONTOH LAPORAN AUDIT 2 KUMPULAN AUDITOR

MARKAH MENGIKUT KOMPONEN

ZON/ KOMPONEN	B		D		F		MARKAH
	K1(A)	K1(B)	K1(A)	K1(B)	K1(A)	K1(B)	
Ruang Pejabat Pentadbiran (B1 - B10)	54%	59%					Sepatutnya beza markah tidak jauh.
Keselamatan Persekitaran (D1-D5)			70%	77%			
• Bengkel Umum FKEE • Makmal Pendawaian (F)					40%	67%	Beza markah terlalu jauh! Mungkin semasa audit melihat makmal yang berbeza.
MARKAH KESELURUHAN	56.5%		73.5%		53.5%		61%



FASA AUDIT DALAMAN...

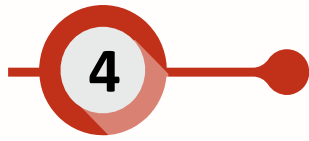


Susunan Audit



Bil	Tindakan Auditor	Tindakan Auditee/Penyelaras EKSA
1.	Lawatan untuk kenalpasti penambahbaikan telah dilaksanakan.	Melaksanakan tindakan penambahbaikan. Hantar gambar atau bukti penambahbaikan telah dilaksanakan sekiranya tiada lawatan susulan. Contoh penulisan laporan penambahbaikan: Laporan status penambahbaikan ini disediakan bagi menjawab teguran penambahbaikan oleh Pasukan Audit EKSA yang telah dijalankan pada.....





Komponen Penilaian Audit EKSA

KOMPONEN AUDIT EKSA



- A** Keperluan Utama Pelaksanaan
- B** Ruang Tempaat Kerja/Pejabat
- C** Tempaat Umum
- D** Keselamatan Persekitaran
- E** Kawasan Persekitaran Jabatan
- F** Tempaat-tempaat Khusus (Sesuai Mengikut Keperluan Agensi)

KOMPONEN A : DOKUMENTASI

Siapa Terlibat ?

Setiausaha EKSA Induk
Ketua AJK Audit
Ketua AJK Latihan
Ketua AJK Promosi
Ketua AJK Keseragaman
Ketua Zon 1
Ketua Zon 2

APA perlu di buat?

- Fail
- Kemaskini
- Laporan Aktiviti Bergambar
- Gambar sebelum & selepas
- Minit Mesyuarat
- Dll... rujuk checklist di server/website

- Sudut Eksa
(Fizikal/Maya)
- Garis Panduan

**Gambaran
keseluruhan
Pelaksanaan**

DASAR
EKSA

Nota:
UPM menggunakan terma "Pernyataan
Komitmen EKSA"

JAWATANKUASA

PENGLIBATAN
PENGURUSAN ATASAN

PENILAIAN
KENDIRI

PENGIKTIRAFAN

PEMBUDAYAAN
KREATIVITI & INOVASI

PENJIMATAN
& GO GREEN



KOMPONEN AUDIT EKSA



PENYATAAN KOMITMEN EKSA UPM



Kami pekerja UPM komited mengamalkan budaya organisasi berprestasi tinggi melalui penyediaan persekitaran kerja kondusif serta budaya kerja berinovatif dan kreatif dengan berteraskan amalan kelestarian hijau.



KOMPONEN AUDIT EKSA



BUKU GARIS PANDUAN EKSA AGENSI

**Wajib disediakan dan
diedarkan kepada
warga**

Merujuk kepada tanggungjawab semua AJK yang dilantik:

MENYEBAR DAN MENGGALAKKAN AMALAN EKSA DIKALANGAN WARGA

-  SEBARAN MAKLUMAN MELALUI MEDIA SOSIAL ATAU MEDIA RASMI - DAN PERLU DIFAHAMI OLEH WARGA
-  MENGGALAKKAN AMALAN GOTONG ROYONG (secara berkala)
-  MELAKSANAKAN KONSEP SENTIASA AMAL (pemantauan dari semasa ke semasa)
-  MELAKSANAKAN PROMOSI (secara berterusan)



Tanggungjawab Setiausaha / Urusetia

DOKUMENTASI

-  SELARASKAN KANDUNGAN FAIL
-  WUJUDKAN RING FAIL BAGI TUJUAN PENGAUDITAN
-  FAILKAN SEMUA DOKUMEN BERKAITAN
- MINIT MESYUARAT, CARTA ORGANISASI, CARTA PERBATUAN, GAMBAR SEBELUM DAN SELEPAS, PROGRAM-PROGRAM OLEH SETIAP JAWATANKUASA
-  KEMASKINI FAIL





KESERAGAMAN

Kerjasama warga dalam mematuhi keseragaman yang telah ditetapkan:

- WARNA
- LABEL
- SUSUN ATUR

SUDUT EKSA (FIZIKAL ATAU MAYA)

- Perlu sentiasa dikemaskini



KOMPONEN AUDIT EKSA

JAWATANKUASA

- **Pelantikan AJK**
- **Pelantikan Fasilitator terlatih**
- **Merancang dan melaksana EKSA
(mengikut carta perbatuan)**

Carta
Organisasi

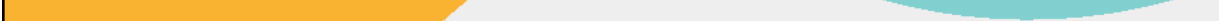
Carta
Perbatuan



Carta Perbatuan

Carta Perbatuan Induk

Carta Perbatuan Zon



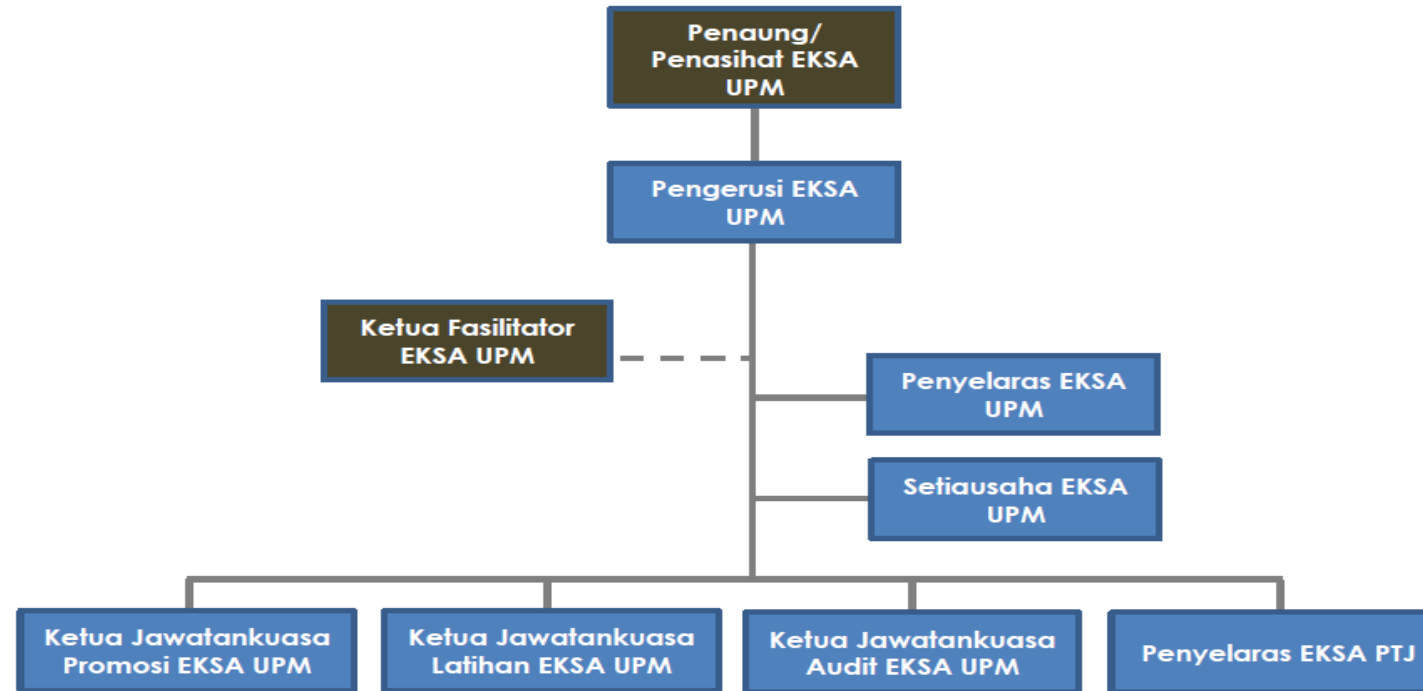
Contoh Pelantikan dan Carta Organisasi AJK

- Jawatankuasa INDUK
- Jawatankuasa Pelaksana EKSA (Audit, Promosi dan Latihan)
- Carta Organisasi Zon



KOMPONEN AUDIT EKSA

Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA UPM

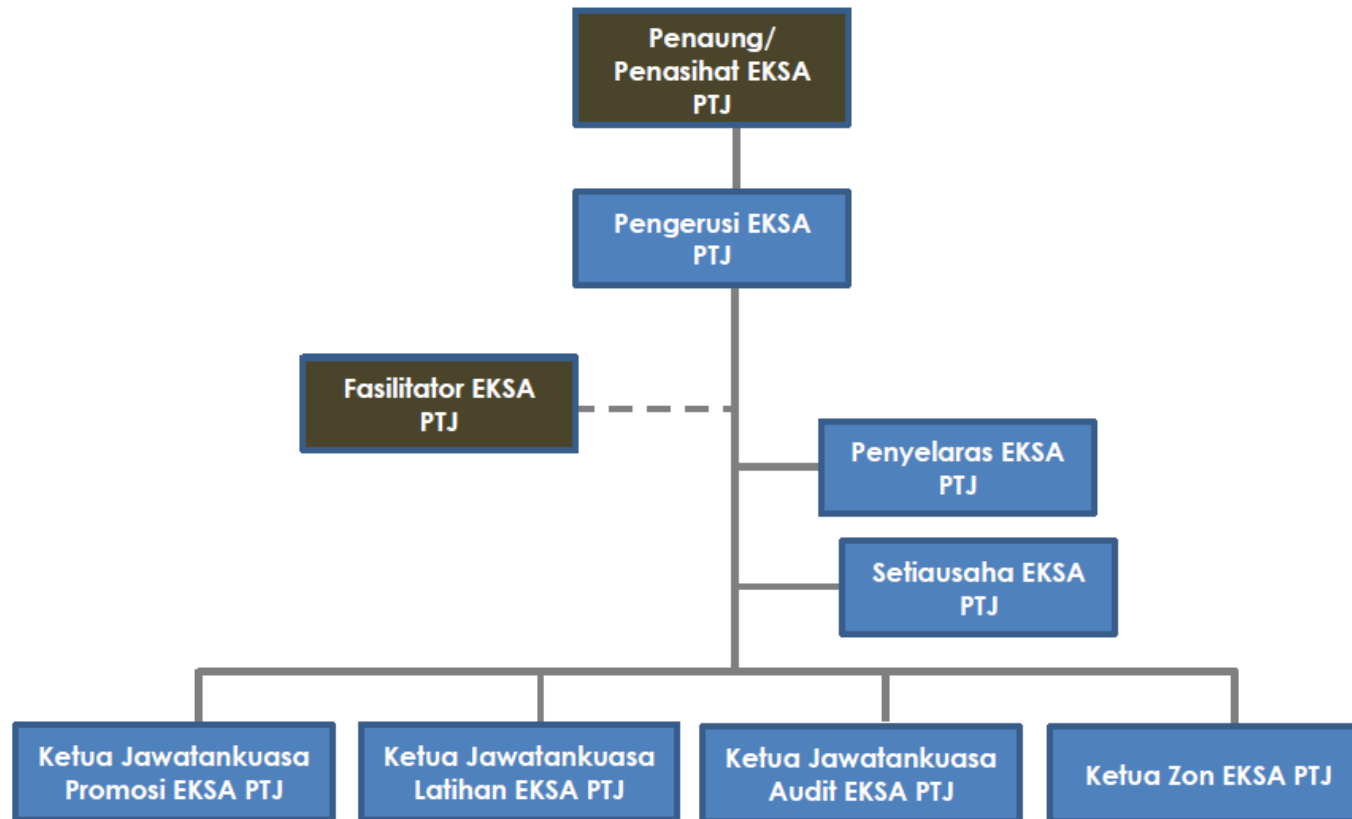


Nota:

Cadangan Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA UPM yang akan digunakan sekiranya UPM melaksanakan satu pengiktirafan dalaman menyeluruh atau satu pensijilan EKSA UPM.

KOMPONEN AUDIT EKSA

Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ



Nota:

1. Lantikan Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ dibuat oleh Ketua PTJ & Tempoh lantikan adalah tertakluk kepada ketetapan PTJ.
2. Penaung/Penasihat terdiri daripada Ketua PTJ.
3. Penyelaras EKSA PTJ dilantik oleh pihak CQA yang terdiri daripada pegawai Gred 41 dan ke atas sahaja kecuali bagi Institut/Pusat/Entiti yang kecil sekurang-kurangnya pegawai Gred 29.
4. Fasilitator EKSA PTJ perlu dilantik dikalangan Fasilitator EKSA UPM yang terlatih (rujuk Senarai Fasilitator EKSA UPM di Portal eISO UPM).
5. Tiga Jawatankuasa Utama EKSA PTJ adalah Jawatankuasa Promosi, Latihan dan Audit. PTJ boleh menambah bilangan jawatankuasa mengikut keperluan.
6. PTJ perlu mewujudkan sekurang-kurangnya satu (1) zon.

Contoh Carta Organisasi Zon



PENGLIBATAN PENGURUSAN ATASAN

****Tindakan dan Tanggungjawab?
Penyelaras, Ketua AJK, Ketua Zon**

- **Pengurusan atasan dilantik sebagai Penaung atau Penasihat**
- **Laporan aktiviti bergambar - bagi Penglibatan Pengurusan atasan dalam program-program EKSA seperti majlis pelancaran atau gotong royong.**
- **EKSA dijadikan agenda dalam Mesyuarat Pengurusan dan diminitkan**
- **Mesyuarat EKSA dilaksanakan secara berkala (minit mesyuarat EKSA)**
- **Pembuktian melalui rekod di dalam fail**



PENILAIAN KENDIRI

- Menjalankan Audit Dalam
- Menyebarkan Laporan Audit
- Mengemukakan Laporan kepada pihak MAMPU

TINDAKAN : AJK AUDIT



PENGIKTIRAFAN

Melaksanakan pengiktirafan:

- i. Zon Terbaik**
- ii. Bilik Terbaik**
- iii. Bahagian Terbaik**
- iv. Ruang Kerja Terbaik**
- v. Tandas Terbaik**
- vi. Hasil Kreativiti Terbaik**
- vii. Anugerah Amalan Hijau Terbaik**

**Tanggungjawab :
AJK PROMOSI**

- Menjadi penanda aras kepada Jabatan lain**
- Menyebarkan dan mempamer pengiktirafan kepada semua warga**



Pembudayaan Kreativiti & Inovasi

'Best
practice'

- Melaksanakan inovasi (amalan baik) untuk meningkatkan produktiviti & kualiti kerja
- Program Kreativiti & Inovasi seperti guna barang terpakai

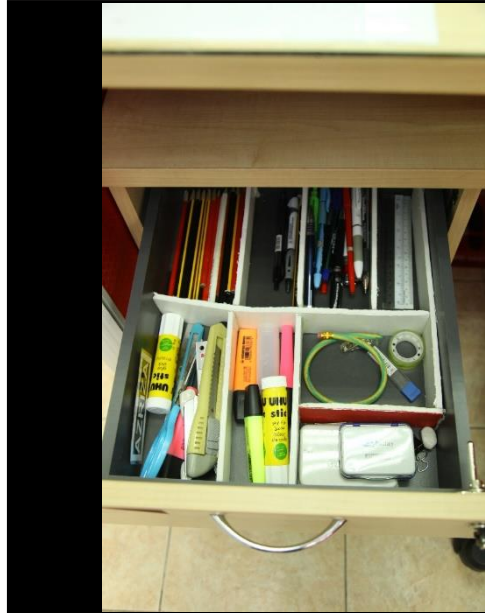
**Jangan lupa gambar dan laporan
aktiviti di sediakan di dalam fail**



Contoh-Contoh
Kreativiti dan Inovasi



KOMPONEN AUDIT EKSA



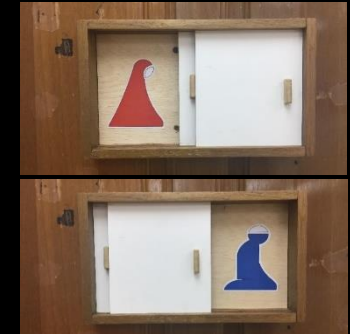
LACI ALAT TULIS



Salah satu idea menggunakan fail yang sudah rosak



SURAU



Salah satu idea mengatasi masalah pertembungan jantina menggunakan surau



TEMPAT LETAK STATIONARY KEPADA PELANGGAN

Salah satu idea menggunakan barang terpakai seperti botol minuman plastic, poli paip yang telah rosak dan tali guni



TEMPAT LETAK COP GUNASAMA

Salah satu idea menggunakan barang terpakai seperti kotak kasut serta lebih polisterin.

KOMPONEN AUDIT EKSA



TEMPAT LETAK PAYUNG

Salah satu idea menggunakan barang terpakai seperti lebihan jaring dawai dan tali guni.



TARIKH KEMASKINI PADA SUDUT

Salah satu idea menggunakan barang terpakai seperti kalender lama supaya ianya mudah untuk dikemaskini.



SAMPEL PENGURUSAN KABEL

Salah satu idea bertujuan membantu kakitangan dalam pengurusan kabel di ruang kerja



TEMPAT GANTUNG HEBAHAN

Salah satu idea menjimatkan ruang tampalan dengan menggunakan ring rile yang telah rosak.

AMALAN BAIK – *INISIATIF EKSA MAYA*



PENJIMATAN & GO GREEN

- Program-Program Penjimatan seperti :
 - Notis/arahan penjimatan tenaga
 - Penggunaan lampu/peralatan
 - Jimat tenaga (save energy)
 - Penetapan suhu optimum
 - Penjimatan kertas
 - Penjimatan air
 - Kempen hijau
 - Usaha Kitar Semula

Tindakan?
AJK PROMOSI bersama
AJK induk yg lain

Contoh Go
Green

Menyediakan analisis penjimatan

- Kos
- Masa
- Tenaga Pekerja
- Ruang

Contoh :

1. Perbandingan penggunaan kertas sebelum pelaksanaan dan selepas pelaksanaan
2. Penjimatan ruang selepas membuat pelupusan

KOMPONEN AUDIT EKSA

Contoh- Contoh Go Green

AMALAN BAIK – Kreatif



Penemuan:
Sudut kitar semula yang kreatif

AMALAN BAIK – SUDUT GO GREEN YANG KREATIF



KOMPONEN AUDIT EKSA



Lantai

- Tidak Licin
- Kotor @ ada sampah di atas lantai
- Berlubang / Pecah
- Ada Tong Sampah
- Jadual Pemantauan Pembersihan dipatuhi

Bersih & Penuhi 4 Kriteria = 5 Markah
Bersih & Penuhi 3 Kriteria = 4 Markah
Bersih & Penuhi 2 Kriteria = 3 Markah
Bersih & Penuhi 1 Kriteria = 2 Markah
x Bersih = 1 Markah

Di seluruh Ruang Kerja

Tindakan :
Ketua Zon atau Pegawai Bertanggungjawab



Dinding & Siling

- 1. Bersih dan selamat.**
- 2. Hiasan berimej koporat dan tidak keterlaluan**
- 3. Elakkan banyak tampalan**

Tindakan :

Ketua ZON & Pegawai Bertanggungjawab



LAMPU & SOKET



1. Bersih
2. Berfungsi
3. Selamat

Tindakan :

Ketua Zon atau Pegawai Bertanggung jawab perlu lapor kepada Pegawai Aset untuk diselenggara

- Mewujudkan pelan lampu bagi suis melebihi 2 suis
- Tagging plug yang sesuai



Susun Atur Peralatan



- 1. Seragamkan susunan laci**
- 2. Susunan Peralatan di meja kubikel**
 - i. Komputer**
 - ii. Dulang (Tray) Keluar/Masuk**
 - iii. Folder/fail**
 - iv. Perhiasan tidak keterlaluan**
 - v. Kedudukan perabot/Laci**

Tindakan : Setiap Pegawai

Keadaan Peralatan

1. Alat tulis disusun dengan kemas di dalam laci
2. Semua peralatan berkeadaan baik dan boleh digunakan
3. Label yang bersesuaian bagi barang yang disimpan
4. Semuanya peralatan bebas debu, bersih dan kemas
5. Pamerkan TATACARA PENGGUNAAN bagi semua alat guna sama
6. Etika penggunaan atau arahan supaya peralatan di susun dengan kemas

Tindakan :
Pegawai Bertanggungjawab

Peralatan Guna Sama

- Tape
- Tray Borang/kertas
- Gam
- Alat tulis dsb..



UPM



Label & Papan Tanda/Tanda Arah

1. Tanda Nama pegawai di bilik / kubikel yang seragam
2. Label menunjukkan seksyen/unit
3. Papan tanda yang sesuai dan mudah dibaca
4. Lokasi mudah dilihat dan kedudukan yang strategik

Tindakan :
Ketua Zon dan Pegawai Pentadbiran



Tahukah anda **TANDA ARAH**



perlu diletakkan pada
"ARAS MATA" (150 cm - 160 cm)
dan warna tanda arah
MERAH



Perhiasan

- **Hiasan minimum dan berimej korporat**
- **Hiasan tidak berdebu dan berkeadaan baik**
- **Penggunaan tumbuhan hijau**



Keperluan Umum

1. Memaparkan pelan lantai di bilik mesyuarat/bilik guna sama - mudah dilihat
2. Pelan lampu di bilik guna sama - lebih dari 2 suis (termasuk kipas dan penghawa dingin)
3. Kew.Pa-7 di semua bilik dan ruang (UPM menggunakan Borang Senarai Aset Mengikut Lokasi (BR051))
4. Person Incharge (Pegawai Bertanggungjawab) di setiap ruang & bilik beserta dengan nombor telefon
5. Etika dan tatacara penggunaan bagi bilik guna sama
6. Pelan Inisiatif pembaikan jika berlaku kerosakan

Tindakan: Pegawai Bertanggungjawab



Meja Kerja Pegawai

- Kemas & disusun dengan baik
- Perhiasan minimum berimej korporat (Maksimum 5 barang peribadi di atas meja)



Tindakan: Individu



Bilik Pegawai

1. Meja kemas & peralatan tersusun
2. Susunan perabot kemas
3. Hiasan minimum dan imej korporat (Maksimum 5 barang peribadi di atas meja)



Tindakan: Individu

Bilik Stor

1. Mesti penuhi semua kreteria berikut:
 - i. Bersih;
 - ii. Tidak berdebu;
 - iii. Susunan kemas dan teratur
2. Sistem inventori yg jelas, kemas & teratur - (mudahkan pencarian)
3. Label bagi seragam dan mudah difahami
4. Etika penggunaan aturan pengambilan barang stor
5. Kad Inventori - sentiasa dikemaskini
6. Penanda aras minimum (**Rujuk Sistem e-Stok**)
7. Pelan lantai stor disediakan

Tindakan :
Pegawai Bertanggungjawab



Bilik Fail



Tindakan:

- Pegawai Bertanggungjawab

1. Memenuhi kriteria berikut:

- i. Bersih**
- ii. Tidak berdebu**
- iii. Tersusun**
- iv. Kemas**

2. Semua peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas

3. Carian 30 saat bagi sistem fail

4. Menyediakan senarai Indeks dan nombor fail

5. Label setiap fail berdasarkan tajuk fail dan nombor susunan fail

6. Sistem kawalan dan pergerakan fail untuk fail aktif/ fail tidak aktif/ fail tutup - rekod pinjaman fail atau kad petak

7. Kawalan serangga perosak secara berkala



Sudut Cetak / Dokumentasi



1. Mestilah...

- i. Bersih
- ii. Tidak berdebu
- iii. Tersusun
- iv. Kemas
- v. Selamat

2. Semua peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas

- 3. Tatacara penggunaan alatan (jika berkaitan)
- 4. Penggunaan kertas direkodkan



Tindakan :
Pegawai Bertanggungjawab

Bilik Server

1. Mestilah...

- i. Bersih
- ii. Tidak berdebu
- iii. Tersusun
- iv. Kemas
- v. Selamat

Tindakan :
Pegawai Bertanggungjawab



Sebelum



Selepas

2. Papar notis ruang kerja terperingkat (Contoh: Dilarang Masuk/Authorised Personnel Only)



Lobi Utama

TEMPAT UMUM

Kaunter Utama

Ruang Menunggu

Laluan Utama/ Koridor

Bilik Mesyuarat

Lif

Surau

Pantri

Tandas

- Susun Atur
- Kebersihan
- Kekemasan
- Keseragaman
- Imej Korporat



Lobi Utama

Gunakan template yg seragam - simple & melambang imej korporat

1. Persekitaran lobi bersih, kemas, ceria selaras dengan imej korporat.

2. Papar Maklumat Korporat

- i. Visi;**
- ii. Misi;**
- iii. Maklumat Pengurusan Atasan;**
- iv. Moto; dan**
- v. Piagam Pelanggan**
- vi. Pelan lantai bangunan**

3. Menyediakan..

- i. Buku kedatangan pelawat**
- ii. Direktori pegawai**
- iii. Sudut informasi untuk pelanggan**
- iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat**

Tindakan:

- Ketua zon
- Pegawai Bertanggungjawab

Kaunter Utama

Tindakan :

- Ketua Zon
- Pegawai Bertanggungjawab



1. Mempunyai..

- Sistem maklum balas pelanggan
- Direktori warga agensi
- Borang-borang/brosur
- Bahan bacaan/informasi
- Info mengenai agensi/piagam pelanggan
- Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)

2. Bersih, Kemas & Ceria

3. Usaha "Delighting Customer" - Selamat Datang

4. Perkhidmatan Mesra Pelanggan



Ruang Menunggu

1. Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan
2. Semua peralatan bersih, kemas dan teratur
3. Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi



Tindakan:
Pegawai Bertanggungjawab

Laluan Utama / Koridor



1. Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.

2. Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.

**Tindakan:
Pegawai Bertanggungjawab**

Bilik Mesyuarat

1. Kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.

2. Persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.

Rujuk Komponen B Keperluan Umum juga perlu di Bilik Mesyuarat

- Pelan lantai
- Pelan Lampu
- Kew.Pa-7 (UPM menggunakan borang BR051)
- Person Incharge
- Etika
- Pelan Inisiatif pembaikan jika berlaku kerosakan

**Tindakan :
Pegawai Bertanggungjawab**



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA



1. Alatan berkeadaan baik

- i. Telekung
- ii. Sejadah
- iii. Penyidai

2. Menyediakan kemudahan berikut:

- i. Tanda arah kiblat
- ii. Rak menyimpan al- Quran dan bahan bacaan
- iii. Tempat letak/rak kasut
- iv. Selipar
- v. Cermin muka & jam dinding

3. Al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.

4. Tidak berbau hapak

5. Tempat wuduk bersih



SURAU



Tindakan :
Pegawai Bertanggungjawab



Pantri

1. Semua peralatan tersusun, dalam keadaan baik dan boleh digunakan

Tindakan :
Pegawai Bertanggungjawab

2. Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan terurus



Tandas OKU

Tandas

Tindakan :
Pegawai Bertanggungjawab

1. Bersih ~~dan~~ kering
2. Bau yang menyenangkan
3. Peralatan berfungsi dengan baik
4. Pengudaraan yang baik
5. Paparan :
 - Jadual tugasan / pembersihan
 - Etika dan Peraturan Penggunaan Tandas
6. Sediakan:
 - Cecair pencuci tangan
 - Tisu tangan
 - Bakul sampah / tong sanitari
 - Cermin muka
 - Bahan pewangi

KUIZ EKSA

SIRI 1



KOMPONEN D

'KESELAMATAN PERSEKITARAN'

Rujukan :

- 1. Arahan Keselamatan;**
- 2. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja (OSHA 1994)**

Tindakan :

- AJK Induk
- Pengurusan Pejabat
- Pegawai Bertanggungjawab

Pelan Tindakan
Kecemasan

Pendawaian
Kabel

Peralatan Pencegahan
Kebakaran

Laluan/Tangga
Kecemasan

Kunci



Pelan Tindakan Kecemasan



1. Menyediakan...
 - i. Arahan Keselamatan
 - ii. Latihan pengungsian bangunan, Latihan Kebakaran (fire-drill)
 - iii. Tanda Amaran
 - iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul
 - v. Tanda arah laluan kecemasan
 - v. **Maklumat nombor panggilan kecemasan**
2. Menyediakan Lampu Kecemasan berfungsi dan tidak terhalang

Tindakan..
-AJK Induk
-Pengurusan Pejabat

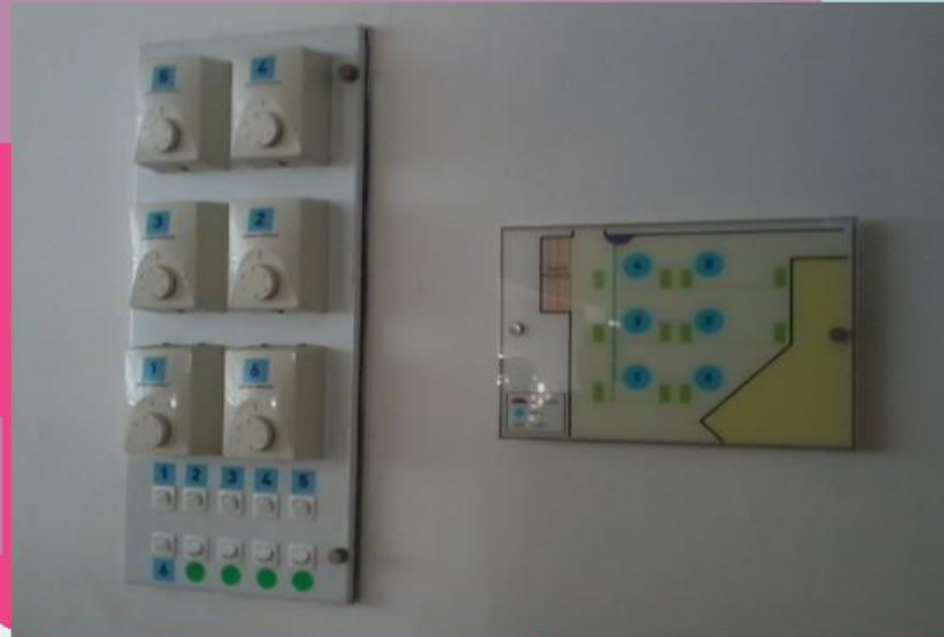
Pendawaian & Kabel



1. Pendawaian elektrik/ telefon/ kabel komputer/ mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat

2. Plag di label

Tindakan:
Pegawai Bertanggungjawab



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA



 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 universitiputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN
BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

Alat Pencegah Kebakaran



- 1. Menyediakan...**
 - i. Penyelenggaraan berkala**
 - ii. Tatacara penggunaan**
 - iii. Bersih**
 - iv. Letak di tempat yang mudah dicapai**
- 2. Gelung hos pemadam boleh digunakan**
- 3. Pili bomba tidak dihalang & berkeadaan baik**



Laluan & Tangga Kecemasan

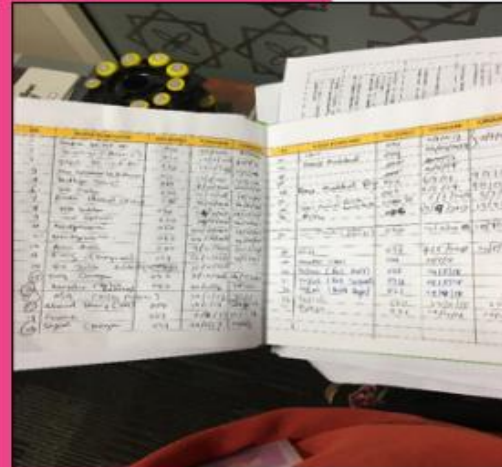
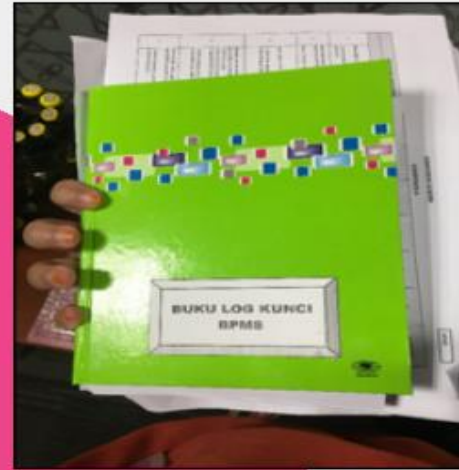


- 1. Pintu rintangan api sentiasa di tutup**
- 2. Tanda 'keluar' dengan jelas**
- 3. Tiada halangan pintu/tangga/laluan kecemasan**



Kunci

1. Ditanda ikut Arahan Keselamatan
2. Ruang simpanan yg selamat
3. Senarai kunci disimpan oleh pegawai bertanggungjawab
4. Buku log peminjam kunci - di kemas kini



KOMPONEN E "PERSEKITARAN LUAR PEJABAT"

Kawasan hadapan
pintu masuk

E1 : Bangunan Sendiri

E2 : Bangunan Berkongsi

- Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.
- Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.
- Hiasan Minimum



KOMPONEN F – “TEMPAT-TEMPAT KHUSUS”

4 KATEGORI TEMPAT KHUSUS UPM:

I. HOSPITAL/KLINIK

II. KLINIK PERGIGIAN

III. MASJID

IV. UMUM

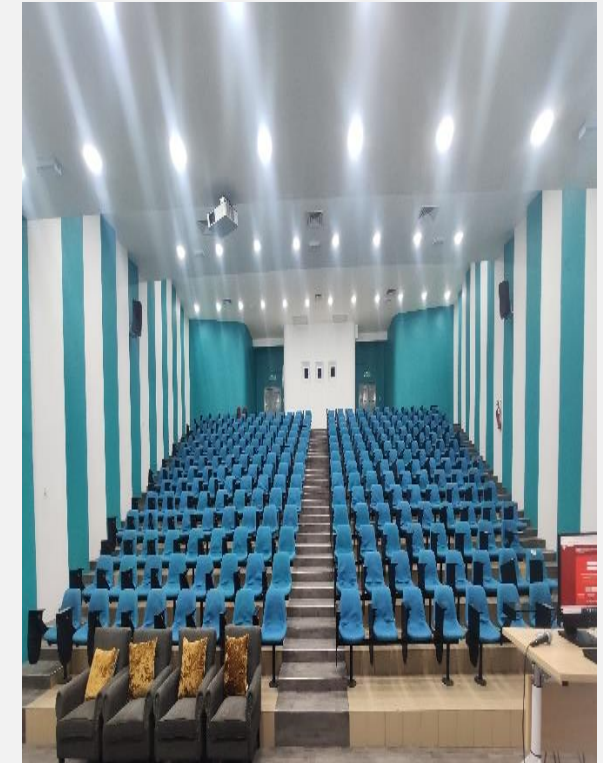
KOMPONEN AUDIT EKSA

KOMPONEN F : TEMPAT-TEMPAT KHUSUS

KATEGORI TEMPAT KHUSUS DI UPM	SENARAI RUANG		KEPERLUAN EKSA
HOSPITAL/KLINIK	1. Bilik Rawatan 2. Peti Sejuk Khusus 3. Wad 4. Klinik Pakar 5. Bilik Fisioterapi 6. Bilik Bersalin 7. Bilik Peralatan Radiasi/Nuklear	8. Farmasi 9. Stor Peralatan/Ubat Farmasi 10. Bilik Makmal Hospital/Klinik 11. Bilik/Ruang Rekod Perubatan 12. Rumah Mayat	(Perincian kriteria mengikut jenis ruang yang dinyatakan dalam Komponen F –Tempat-tempat Khusus)
KLINIK PERGIGIAN	1. Bilik Rawatan 2. Bilik X-ray 3. Bilik Disinfeksi 4. Bilik Pemampat 5. Bilik Stor Bahan Pergigian		
MASJID	1. Ruang Sembahyang/Dewan Solat 2. Tempat Mandi Jenazah 3. Tempat Wuduk 4. Ruang Azan		
UMUM	1. Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan/Seminar 2. Dewan/Auditorium 3. Premis Perniagaan/Dewan Makan/Kafeteria/dll 4. Garaj 5. Bilik Hadhanah/Taska/Tadika 6. Asrama/Kolej kediaman 7. Bilik Penginapan/Bilik Rehat/Bilik Transit/Rumah Tamu 8. Padang Permainan/Padang Sukan/Padang Rumput/dll 9. Kolam Renang 10. Gelanggang 11. Gimnasium 12. Rumah Haiwan (Reban/Kandang)/Ladang Ternakan/Akuakultur/Kolam Ikan	13. Rumah Penyevelihan Haiwan 14. Kawasan Pelupusan Bangkai 15. Ladang Tanaman/Nurseri 16. Stor Khusus & Stor Sisa Terjadual 17. Bilik Penyusunan 18. Bilik Kaunseling/Bilik Konsultansi 19. Makmal Komputer 20. Bilik Audio Visual/Konti 21. Galeri/Studio/Muzium 22. Hangar 23. Makmal/Bengkel 24. Perpustakaan/Pusat Sumber/Sudut Bacaan	

Dewan/Auditorium

1. Bersih, kemas, selamat
2. Peralatan dilabelkan dengan betul, disusun kemas dan berfungsi
3. Maklumat dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini
4. Memaparkan peraturan/etika penggunaan dan keselamatan ruang
5. Tanda arah/keterangan petunjuk yang mencukupi
6. PYB dilantik dan ada nombor untuk dihubungi



Makmal Komputer

1. Bersih, kemas, selamat
2. Peralatan dilabelkan dengan betul, disusun kemas dan berfungsi
3. Maklumat dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini
4. Setiap komputer mempunyai nombor siri



Asrama/Kolej Kediaman

1. Bersih, kemas, selamat
2. Peralatan dilabelkan dengan betul, disusun kemas dan berfungsi
3. Susunan perabot kemas
4. Memaparkan peraturan/etika penggunaan dan keselamatan asrama/kolej kediaman



Gelanggang

1. Bersih, kemas, selamat digunakan
2. Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan
3. Peralatan dilabelkan dengan betul, disusun kemas dan berada dalam keadaan baik
4. Penyelenggaraan peralatan dilaksana dan direkodkan



LAPORAN AUDIT EKSA

KOMPONEN	MARKAH
Komponen A	%
Komponen B	%
Komponen C	%
Komponen D	%
Komponen E	%
Komponen F	%
PURATA MARKAH	?



EKSA DO'S & DON'TS



Do's
&
Don'ts



 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 universitiputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN
BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

EKSA DO'S & DON'TS



EKSA DO'S & DON'TS



EKSA DO'S & DON'TS



f UniPutraMalaysia

@uputramalaysia

uniputramalaysia

universitiputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN
BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

EKSA DO'S & DON'TS



UPM



f UniPutraMalaysia

@uputramalaysia

uniputramalaysia

universitiputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN
BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

EKSA DO'S & DON'TS



DIY Spiral
Wire Wraps



EKSA DO'S & DON'TS



KUIZ EKSA

SIRI 2





SESI SOAL JAWAB



Terima Kasih