



Kursus Audit Dalam EKSA (30 Jun 2020)



PUAN IZZATUL AZIMA BINTI ABDUL YAMIN
JABATAN PENDIDIKAN TINGGI



CADANGAN PENGAUDITAN EKSA 2020

01.

Feb ~ Persediaan

02.

Mac ~ Audit Dalam 1

03.

April ~ Audit Dalam 2

04.

Julai ~ Audit Luar

05.

PENSIJILAN EKSA !

Mendapatkan Pensijilan EKSA MAMPU

- Sah selama 2 Tahun
- Perlu mohon pembaharuan selewat-lewatnya sebulan sebelum tamat tempoh bagi persijilan semula dengan mengemukakan laporan Audit Kendiri

01

Permohonan rasmi kepada mampu bersama 2 Laporan Audit markah 80%++.

02

Dihantar selewat-lewat sebulan sebelum tarikh Audit Mampu yang dicadangkan.

03

2 Cara menghantar permohonan
-Surat Rasmi ke ...

Ketua Pengarah,
Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU),
Aras 6, Blok B2, Kompleks Jabatan Perdana Menteri, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62502 PUTRAJAYA (u.p.: Pengarah Bahagian Perundingan Pengurusan

-Email ke... eksa@mampu.gov.my

04

Tiada cas dikenakan. Tuntutan Perjalanan, Penginapan dan Elaun Makan kepada pasukan Juru Audit MAMPU terlibat (sekiranya

Markah Pensijilan EKSA

90%- 100% : CEMERLANG

80% - 89% : BAIK



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

- Sudut Eksa
(Fizikal/Maya)
- Garis Panduan

APA perlu di buat?

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

**Gambaran
keseluruhan
Pelaksanaan**

DASAR
EKSA

JAWATANKUASA

PENGLIBATAN
PENGURUSAN ATASAN

PENILAIAN
KENDIRI

PENGIKTIRAFAN

PEMBUDAYAAN
KREATIVITI & INOVASI

PENJIMATAN
& GO GREEN



BUKU GARIS PANDUAN EKSA AGENSI

**Wajib disediakan dan
diedarkan kepada
warga**

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)

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



JAWATANKUASA

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

Carta
Organisasi

Carta
Perbatuan

Contoh Pelantikan dan Carta Organisasi AJK

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





Carta Perbatuan

Carta Perbatuan Induk
Carta Perbatuan 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



AMALAN BAIK – Kreativiti



**Penemuan:
Sudut EKSA yang menarik dan kemas**

AMALAN BAIK – *KREATIF DAN INOVASI*



AMALAN BAIK – *KREATIF*



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

Contoh- Contoh Go Green

AMALAN BAIK – Kreatif



Penemuan:
Sudut kitar semula yang kreatif

AMALAN BAIK – *SUDUT GO GREEN YANG KREATIF*



KOMPONEN B RUANG TEMPAT KERJA

FIZIKAL

Lantai

Dinding & Siling

Lampu & Soket

Susun Atur Per alatan

Keadaan Peralatan

Label & Papan Tanda

Perhiasan

Keperluan Umum

Meja Kerja Pegawai

Bilik Pegawai

Bilik Stor

Bilik Fail

Sudut Cetak /Dokumentasi

Bilik Server

KEPERLUAN UMUM

RUANG KERJA

- Susun Atur
- Kebersihan
- Kekemasan
- Keseragaman
- Imej Koperat

Tindakan Siapa?

SEMUA WARGA AGENSI.

Pegawai Bertanggungjawab di
kawasan masing-masing

Lantai

- Tidak Licin
- Kotor @ ada sampah di atas lantai
- Berlubang / Pecah
- Ada Tong Sampah
- Jadwal 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**

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..



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
3. Kew.Pa-7 di semua bilik dan ruang
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



Tindakan: Individu

Bilik Pegawai

1. Meja kemas & peralatan tersusun
2. Susunan perabot kemas
3. Hiasan minimum dan imej korporat



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

Tindakan :
Pegawai Bertanggungjawab



Bilik Fail



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

Tindakan:

- Pegawai Bertanggungjawab

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



Tindakan :
Pegawai Bertanggungjawab

Bilik Server

1. Mestilah...

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

Tindakan :
Pegawai Bertanggungjawab

Lobi Utama

TEMPAT UMUM

Kaunter Utama

Ruang Menunggu

Laluan Utama/ Koridor

Bilik Mesyuarat

Perpustakaan

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**

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

5. Carta Aliran Perkhidmatan disediakan & dikemaskini

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
- Person Incharge
- Etika
- Pelan Inisiatif pembaikan jika berlaku kerosakan

**Tindakan :
Pegawai Bertanggungjawab**



Perpustakaan

- 1. Ruang bersih, kemas dan teratur.**
- 2. Menyediakan sistem susunan/capaian/ label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.**
- 3. Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan**

Tindakan :
Pegawai Bertanggungjawab

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**

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

PENGIKTIRAFAN

**PENGIKTIRAFAN RUANG
TANDAS TERBAIK**



Tandas

Tindakan :
Pegawai Bertanggungjawab

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



Tandas OKU

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

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



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

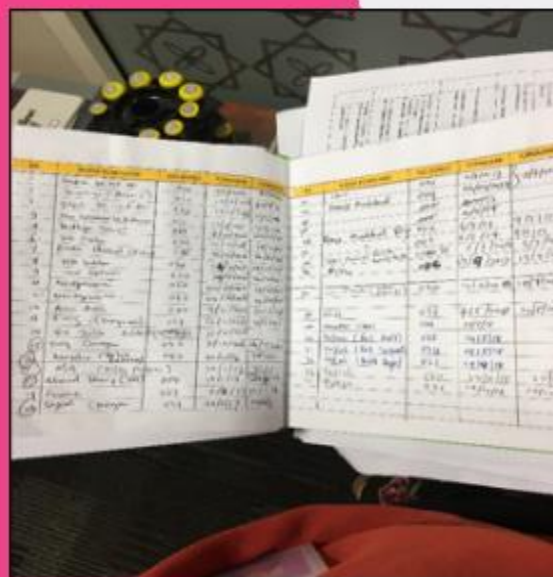
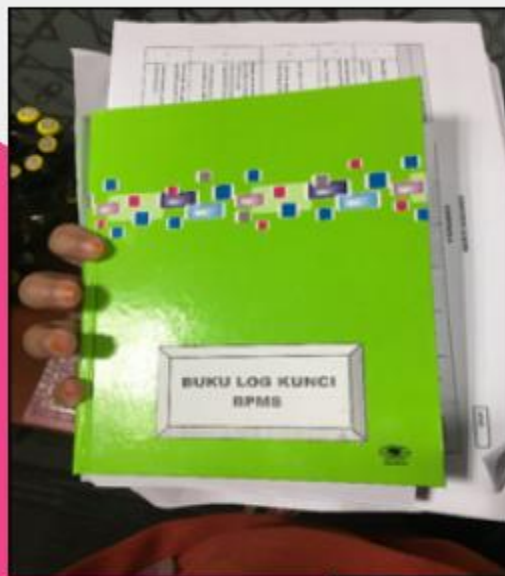


- 1. Pintu rintangan api sentiasa di tutup**
- 2. Tanda 'keluar' dengan jelas**
- 3. Tiada halangan pintu/tangga/laluan kecemasan**



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



LAPORAN EKSA

KOMPONEN A

%

KOMPONEN B

%

KOMPONEN C

%

KOMPONEN D

%

KOMPONEN E

%

PURATA MARKAH

?



✓ Do's
&
Don'ts ✗











SEBELUM



SELEPAS





YANA SURIANAH
www.himam2009.blogspot.com





PELAKSANAAN AMALAN EKSA BILIK STOR 2

SEBELUM



SELEPAS





Kitar Semula









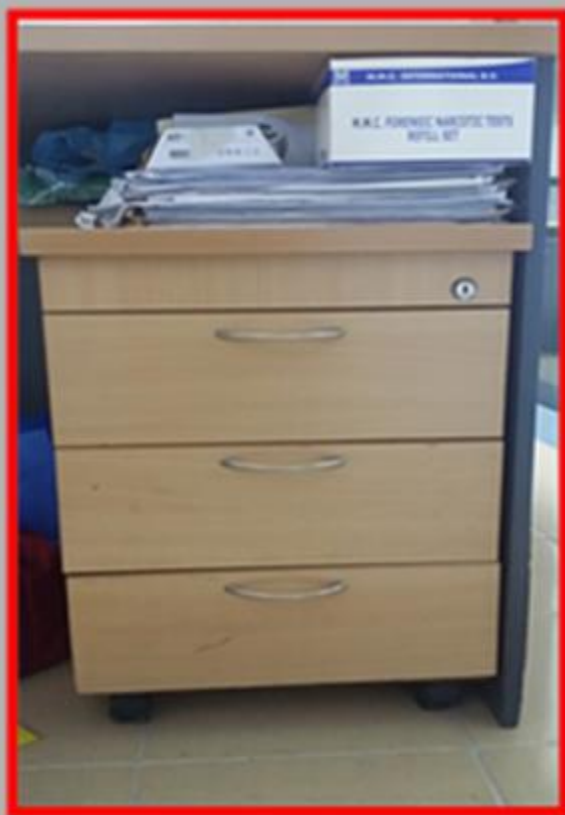






GAMBAR RUANG PEJABAT

**S
E
B
E
L
U
M**



**S
E
L
E
P
A
S**

**SEMOGA MENJADI
AUDITOR TERBAIK!**

