



**EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)
KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN**

28 JULAI 2022 (KHAMIS)

SKOP TAKLIMAT

- 1** PENGENALAN EKSA
- 2** KOMPONEN PENILAIAN EKSA
- 3** FASA PERANCANGAN
- 4** FASA PELAKSANAAN EKSA
- 5** FASA PEMANTAUAN EKSA
- 6** FASA PENGEKALAN EKSA





PENGENALAN KEPADA EKSA

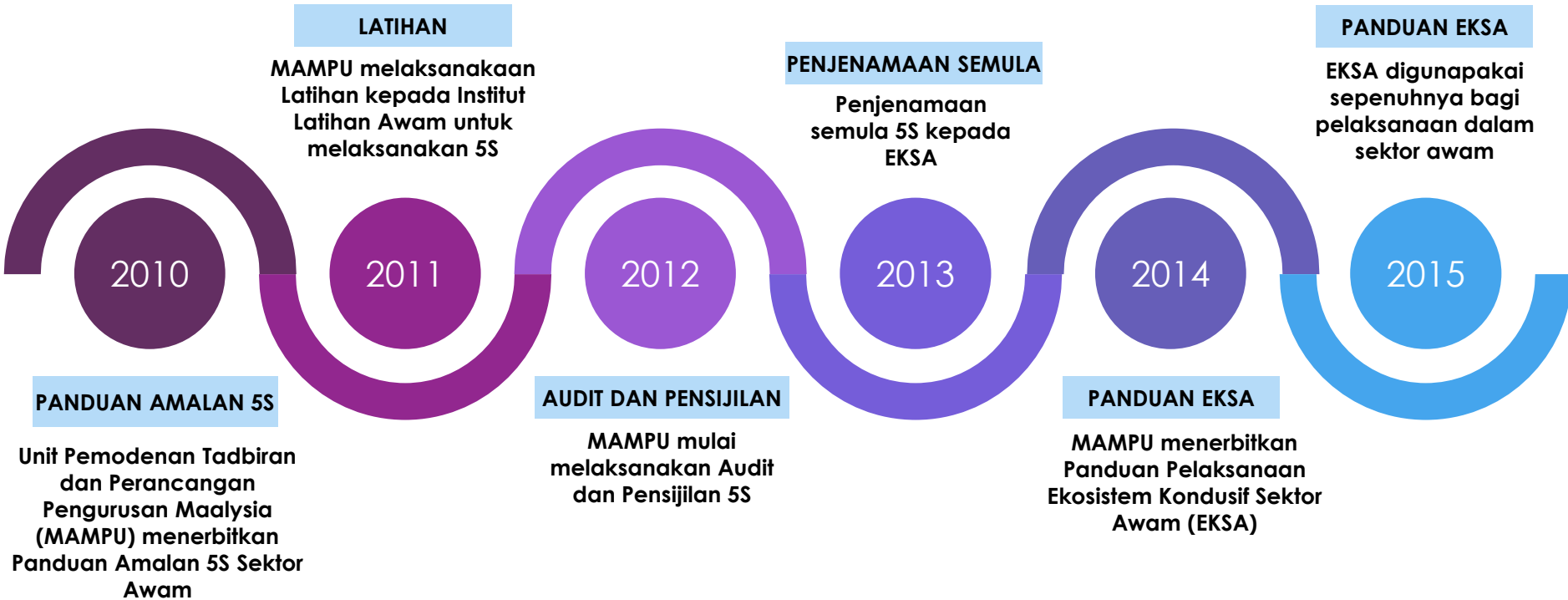
PANDUAN PELAKSANAAN EKSA JABATAN

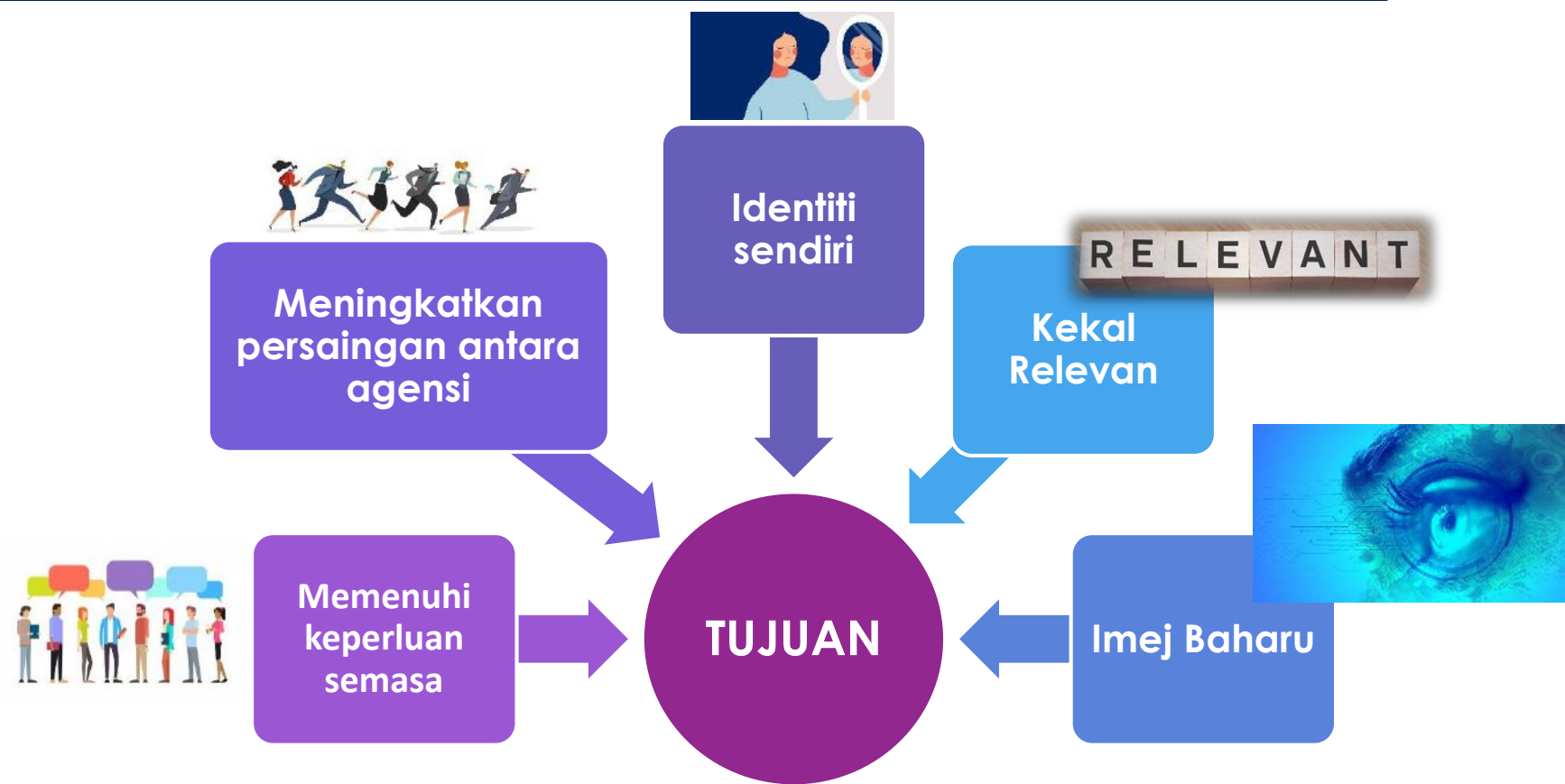
PENGENALAN KEPADA EKSA

EKSA merupakan singkatan kepada **Ekosistem Kondusif Sektor Awam**. EKSA mula diperkenalkan pada Januari 2014 sebagai inisiatif **penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam** dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan kepada jabatan sektor awam di Malaysia.

Langkah penjenamaan semula ini difikirkan sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa untuk meningkatkan prestasi dan daya saing organisasi disamping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan sektor awam.

INFOGRAFIC PELAKSANAAN EKSA





PENJENAMAAN SEMULA

OBJEKTIF PENJENAMAAN SEMULA

Imej Korporat



**Persekitaran
kerja kondusif**



**Kepelbagaian
Agensi**



**Kreativiti &
Inovasi**



Go Green



CONTOH IMEJ KORPORAT



CONTOH IMEJ KORPORAT





RUANG LOBI MAHKAMAH MUAR, JOHOR

CONTOH PERSEKITARAN KERJA KONDUSIF



PARKING OKU DISEDIAKAN



TANDAS OKU

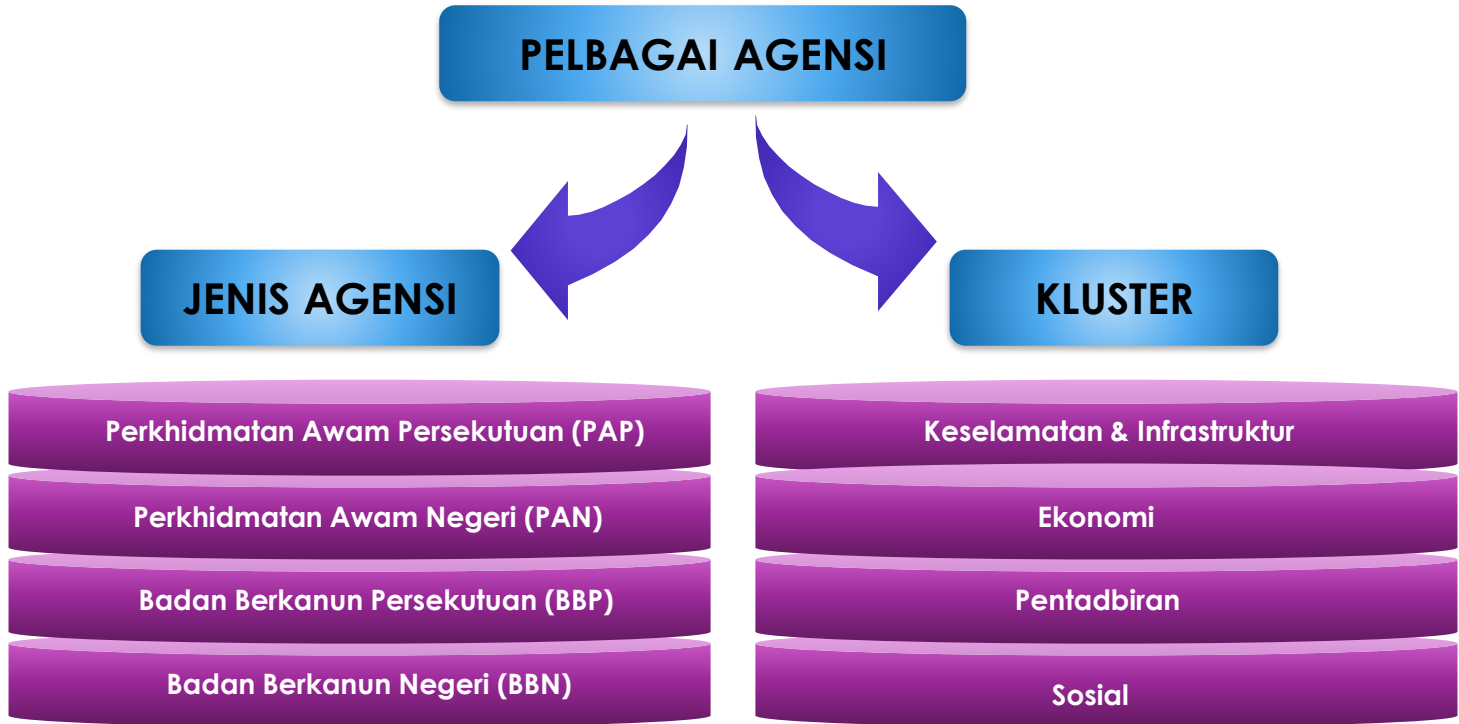
CONTOH PERSEKITARAN KERJA KONDUSIF



CONTOH PERSEKITARAN KERJA KONDUSIF



KEPELBAGAIAN AGENSI SEKTOR AWAM



CONTOH KEPELBAGAIAN AGENSI SEKTOR AWAM...samb

KESELAMATAN



Polis



Imigresen



Tentera



Kastam



APMM

PENTADBIRAN



Mahkamah



Pusat Latihan



PBT



Masjid



Pejabat Kadi

SOSIAL



Hospital



Klinik



Sekolah



IPTA

CONTOH KREATIVITI DAN INOVASI

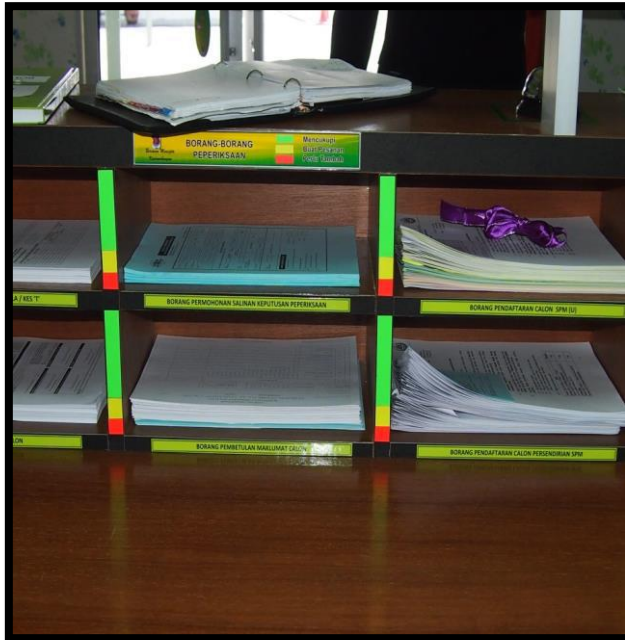


**PENGEKELASAN JENIS UBAT
MENGIKUT WARNA**



**TANDA PERGERAKAN PEGAWAI YANG
KREATIF**

CONTOH KREATIVITI DAN INOVASI...samb



TANDA ARAS BORANG

- Mencukupi
- Buat pesanan
- Perlu Tambah



**SISTEM PERGERAKAN
PEGAWAI YANG SISTEMATIK
DAN KREATIF**

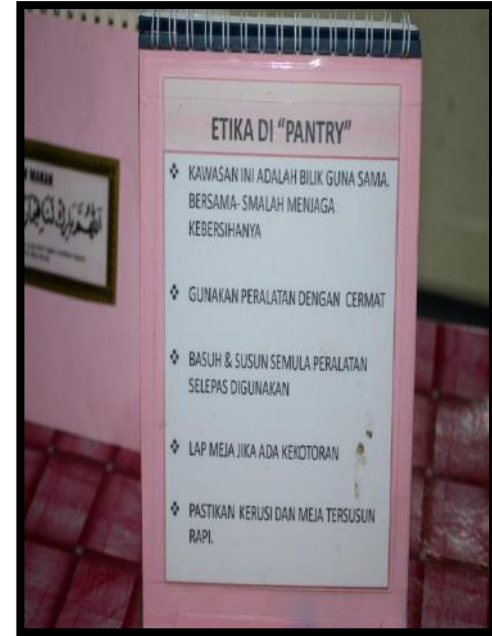
CONTOH KREATIVITI DAN INOVASI



**TEMPAT LETAK PAYUNG
MENGUNAKAN KOTAK
LAMA**



**TEMPAT LETAK KASUT
MENGUNAKAN KOTAK
LAMA**



**ETIKA DI PANTRY
MENGUNAKAN
KALENDAR LAMA**

KOTAK RECYCLE DARIPADA KOTAK A4



KOTAK LETAK KASUT



SAMPUL SURAT & SETEM DIBUAT TEMPAT PENYIMPANAN KAD PETAK



KOTAK PENYIMPANAN DOKUMEN DAN FAIL-FAIL KERJA



WAKTU SOLAT DARIPADA PINGGAN POLISTIRINE



TANDA PERGERAKAN PEGAWAI



CONTOH *GO GREEN*







KOMPONEN PENILAIAN

PELAKSANAAN EKSA MELALUI KAEDAH PDCA



PELAKSANAAN PENGAUDITAN

MODEL A

- 💡 Generik
- 💡 Komponen A hingga E



MODEL B

- 💡 Generik
- 💡 Komponen A hingga F

PENGAUDITAN MODEL A



Bangunan dan Kawasan Sendiri

Komponen A
hingga E1

Contoh : Pejabat Pendidikan Daerah

01



Bangunan Sendiri dan Berkongsi Bangunan

Komponen A
hingga E2

Contoh : Jabatan Kehakiman Syariah / MAMPU Putrajaya

02



Agensi Berkongsi Bangunan dan Kawasan

Komponen A
hingga D

Contoh : Wisma Persekutuan

03

PELAKSANAAN PENGAUDITAN



79.9% KE BAWAH

Masih belum
layak untuk
dipersijilkan

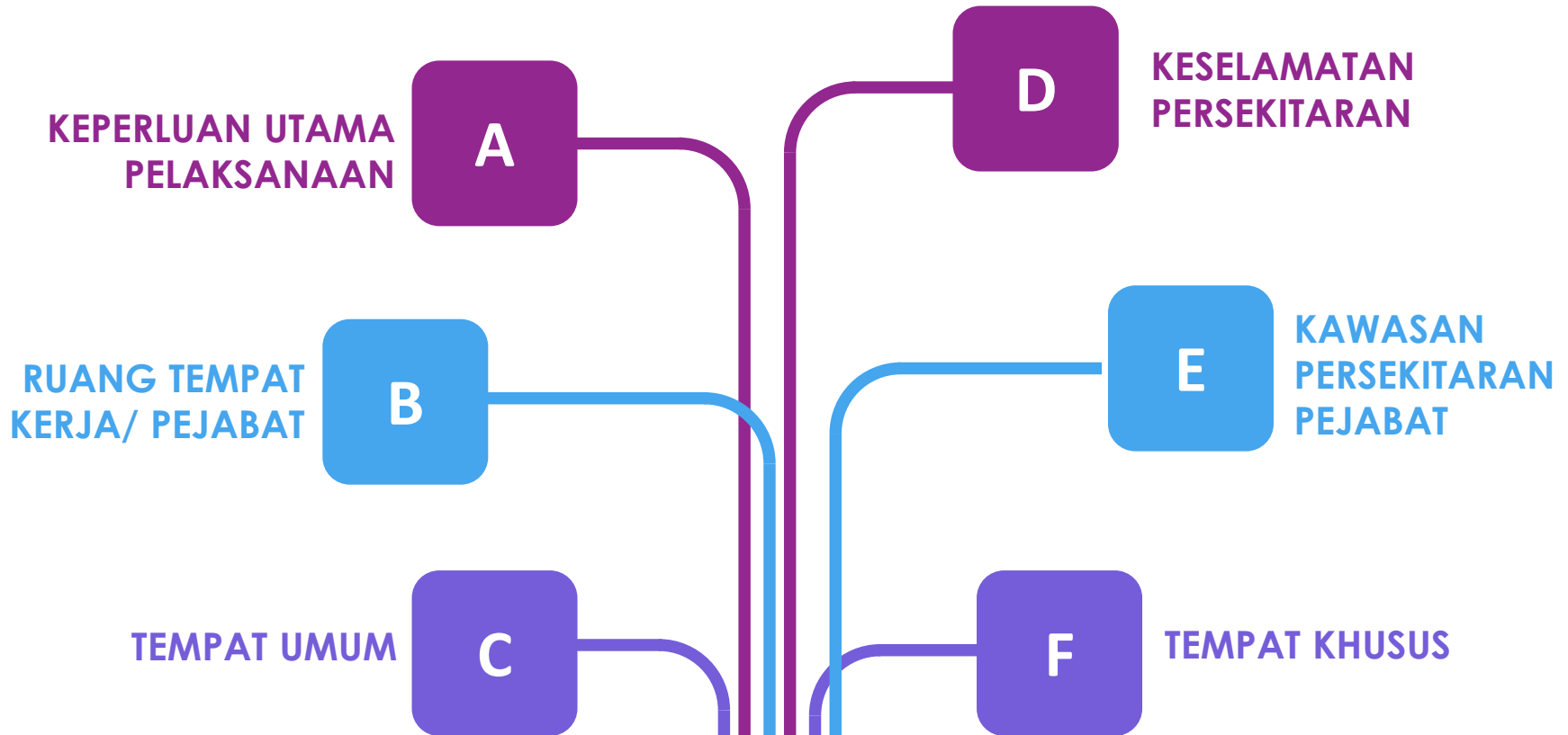
80% - 89.9%

Layak dipersijilkan
kategori baik

90% DAN KE ATAS

Layak dipersijilkan
kategori cemerlang

KRITERIA PENILAIAN EKSA



KOMPONEN PENGAUDITAN EKSA

KOMPONEN A

- A1. Dasar/ Polisi 5S
- A2. JK Pelaksana
- A3. Penglibatan
Pengurusan Atasan
- A4. Penilaian Kendiri
- A5. Pengiktirafan
- A6. Pembudayaan
Kreativiti dan
Inovasi
- A7. Tindakan
Penjimatan/
Go Green

24

KOMPONEN B

FIZIKAL

- B1. Lantai
- B2. Dinding & Siling
- B3. Lampu & Soket

KEPERLUAN UMUM

- B4. Susun Atur Peralatan
- B5. Keadaan Peralatan
- B6. Pelabelan & Papan Tanda/ Tanda Arah
- B7. Perhiasan
- B8. Keperluan Utama

RUANG KERJA

- B9. Meja Kerja Warga/ Work Station/
Kubikel Kerja
- B10. Bilik Pegawai
- B11. Stor Peralatan Pejabat
- B12. Bilik Fail
- B13. Sudut/Bilik Cetak/ Bilik Dokumentasi
- B14. Bilik Pemandu
- B15. Bilik Server/Terperingkat

49

KOMPONEN C

- C1. Lobi Utama/
Ruang
Hadapan
- C2. Kaunter Utama
- C3. Ruang Menunggu
- C4. Laluan Utama/
Koridor
- C5. Bilik Mesyuarat
- C6. Perpustakaan/
Pusat Sumber
- C7. Surau/ Bilik Solat
- C8. Lif
- C9. Pantri/ Tempat
Minum
- C10. Tandas

37

KOMPONEN D

- D1. Pelan Tindakan
Kecemasan
- D2. Pendawaian/
kabel
- D3. Peralatan
Pencegahan
Kebakaran
- D4. Laluan/ Tangga
Kecemasan
- D5. Kunci

14



FASA PERANCANGAN

PELAKSANAAN EKSA MELALUI KAEDAH PDCA

FASA PERANCANGAN

P

1. Pembentukan Jawatankuasa
2. Pembentukan Zon
3. Pelan Tindakan
4. Menentukan Garis Panduan, Dasar dan Objektif
5. Kursus Pengenalan
6. Kursus Audit Dalam

PLAN

FASA PELAKSANAAN

D

1. Pelancaran EKSA Jabatan
2. Aktiviti 4S (Sisih, Susun, Sapu, Seragam)

DO

FASA PEMANTAUAN

C

1. Audit Dalam
2. Audit Persijilan

CHECK

FASA PENGEKALAN

A

1. Analisis Pencapaian
2. Program pertandingan dan pengiktirafan
3. Pensijilan semula
4. Kajian semula pelan Tindakan pelaksanaan
5. Lawatan mengejut
6. Lawatan penandaaras

ACTION

AKTIVITI DALAM FASA PERANCANGAN EKSA

1**PEMBENTUKAN JAWATANKUASA****2****PEMBENTUKAN ZON****3****PELAN TINDAKAN****4****GARIS PANDUAN, DASAR DAN OBJEKTIF****5****KURSUS PENGENALAN****6****KURSUS AUDIT DALAM**

PEMBENTUKAN JAWATANKUASA

- **Struktur Pelaksanaan Amalan: Tanggungjawab Jawatankuasa Pelaksana Amalan** hendaklah menyeluruh dan setiap ahli Jawatankuasa dan ahli perlu menjalankan peranan masing-masing
- **Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA bertanggungjawab** untuk memastikan pelaksanaan EKSA dijalankan sebaiknya

JAWATANKUASA PELAKSANA



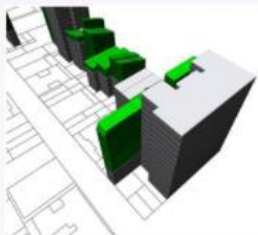
PEMBENTUKAN ZON

1



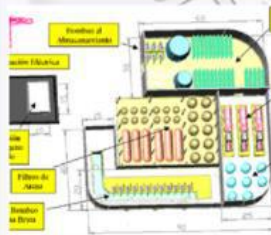
Mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan EKSA di jabatan.

2



Pembahagian zon hendaklah melalui pelan lantai untuk memudahkan pengawalan dan pematuhan.

3



Susun atur keseluruhan zon dan pembahagian kepada zon kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi.

4



Menentukan nama kumpulan, jumlah keahlian dan Pegawai Penyelia Lokasi (*Person In Charge*) bagi setiap zon.

5



Mewujudkan sudut EKSA dengan mempamerkan struktur kumpulan dan zon masing-masing dengan mengambil kira hala tuju pelaksanaan EKSA di jabatan.



ZON NILAM

KAWASAN :

- Pejabat Pentadbiran
- Auditorium
- Dewan Seminar
- Perpustakaan
- Bilik Fail
- Pantri
- Bilik Cetak
- Pondok Pengawal
- Astaka
- Bilik Pemandu
- Surau
- Bilik Mesyuarat
- Bilik Sidang Video
- Kafeteria
- Kedai Serbaneka
- Stor Utama
- Kawasan Parking
- Persekitaran Lanskap
- Bilik Menunggu Orang Kenamaan (VIP Holding Room)
- Tandas, Koridor dan Tangga di sekitar Kawasan Blok Pentadbiran



ZON AQUAMARINE

KAWASAN :

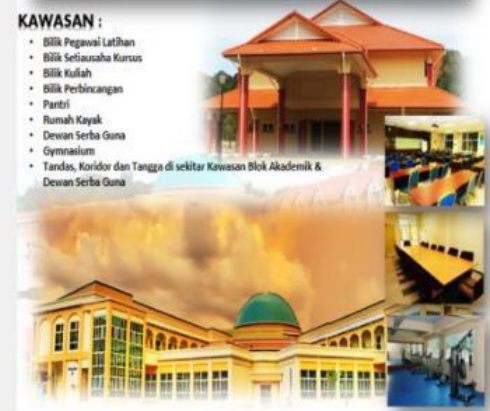
- Lobi Utama
- Blok Penginapan Kinabalu
- Blok Penginapan Mesilau
- Blok Penginapan Danum
- Dewan Makan
- Dapur
- Stor Bahan Mentah
- Stor Peralatan Penyajian
- Bilik Penyusuan
- Bilik Sakit
- Pejabat Sajjan
- Pejabat Penginapan
- Tandas, Koridor dan Tangga di sekitar Kawasan Blok Penginapan



ZON AMBER

KAWASAN :

- Bilik Pegawai Latihan
- Bilik Serantau Kursus
- Bilik Kuliah
- Bilik Perbincangan
- Pantri
- Rumah Kayak
- Dewan Serba Guna
- Gymnasium
- Tandas, Koridor dan Tangga di sekitar Kawasan Blok Akademik & Dewan Serba Guna



Contoh pembentukan zon EKSA di jabatan

PELAN TINDAKAN

Menjadi panduan dalam melaksanakan aktiviti EKSA selaras dengan perancangan

Semua ahli tahu apa yang patut disumbangkan untuk mencapai persijilan EKSA

Dijadikan rujukan untuk memudahkan Jawatankuasa menilai pencapaian sebenar pelaksanaan EKSA

Sebagai rujukan untuk mengambil langkah-Langkah pembetulan sekiranya terdapat pelaksanaan yang didapati tersasar dari rancangan pelaksanaan EKSA

CARTA PERBATUAN EKOSISTEM KONDISIF SEKTOR AWAM (EKSA) ZON BKIM JABATAN PENDIDIKAN TINGGI TAHUN 2020																																																	
BIL	AKTIVITI	JAN				FEB				MAC				APRIL				MEI				JUN				JULAI				OGOS				SEP				OKT				NOV				D/S			
		M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4								
1	PLANNING																																																
a	Pengemaskinian Pembentukan dan Pelantikan JKK Pelaksana EKSA dan semua JK																																																
b	Mesyuarat Zon BKIM Bil. 1/2020																																																
c	Mesyuarat Penyelarasan bersama Pasukan Juruaudit Dalam																																																
2	DO																																																
a	"Kursus Audit EKSA kepada JK Audit oleh Champion EKSA MAMPU (tahun penitikan semula sahaja)																																																
b	Lantikan Pemanda Aras (Wakil JK, Ketua Zon dan Juruaudit Dalam)																																																
c	Gotong Royong Zon BKIM																																																
d	Gotong Royong Perdana																																																
e	Pengemaskinian Dokumentasi EKSA (Semua JK dan Zon)																																																
f	Pengemaskinian Sudut EKSA (Semua Zon)																																																
g	Pelaksanaan 5 Minit Sebelum dan Selepas dua minggu sekali (Semua Zon)																																																
h	"Weekly Housekeeping" (setiap hari Jumaat) (Semua Zon)																																																
3	CHECK																																																
a	Pemantauan Ketua Zon																																																
b	Pemantauan Penyelarasan																																																
c	Pemantauan Pengurusan Tertinggi (KPPT/Pengurus JKK Pelaksana)																																																
d	Audit Kendiri Pertama oleh JKK Audit																																																
e	Audit Kendiri Kedua oleh JKK Audit (jika Perlu)																																																
4	ACTION																																																
a	Pengiktirafan EKSA Jabatan (JK Audit/ K.Zon dan Promosi)																																																
b	Menghantar permohonan untuk penitikan (JK Induk Sahaja)																																																
c	Aktiviti Penambahbaikan Selepas Audit (Semua Zon)																																																
d	"Audit Penitikan EKSA oleh MAMPU (tahun 2021)																																																
																			</																														

Contoh pelan tindakan EKSA jabatan

GARIS PANDUAN, DASAR DAN OBJEKTIF

Garis panduan EKSA disediakan sebagai rujukan jabatan dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Melalui panduan ini juga, diperjelaskan konsep dan Tindakan yang perlu diambil pada setiap peringkat pelaksanaan, kaedah pengauditan yang diguna pakai dan kelayakan serta syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan persijilan EKSA.



KURSUS PENGENALAN EKSA

Tujuan kursus pengenalan EKSA adalah untuk memberikan kefahaman tentang konsep EKSA disamping membudayakan EKSA dalam kalangan warga jabatan.

Lawatan penanda aras juga turut dilaksanakan untuk melibat dan memberikan gambaran sebenar serta asas amalan terbaik dalam perancangan dan pembangunan latihan.



KURSUS AUDIT DALAM



Kursus Audit Dalam perlu dilaksanakan untuk melatih juruaudit terbaik.

Memudahkan juruaudit menjalankan penilaian berdasarkan etika dan kriteria yang telah ditetapkan.

Juruaudit dapat melaksanakan penilaian mengikut standard yang ditetapkan.



FASA PELAKSANAAN EKSA

PELAKSANAAN EKSA MELALUI KAEDAH PDCA



AKTIVITI DALAM FASA PELAKSANAAN EKSA

1

PELANCARAN EKSA

2

AKTIVITI 4S (SISIH, SUSUN, SAPU, SERAGAM)

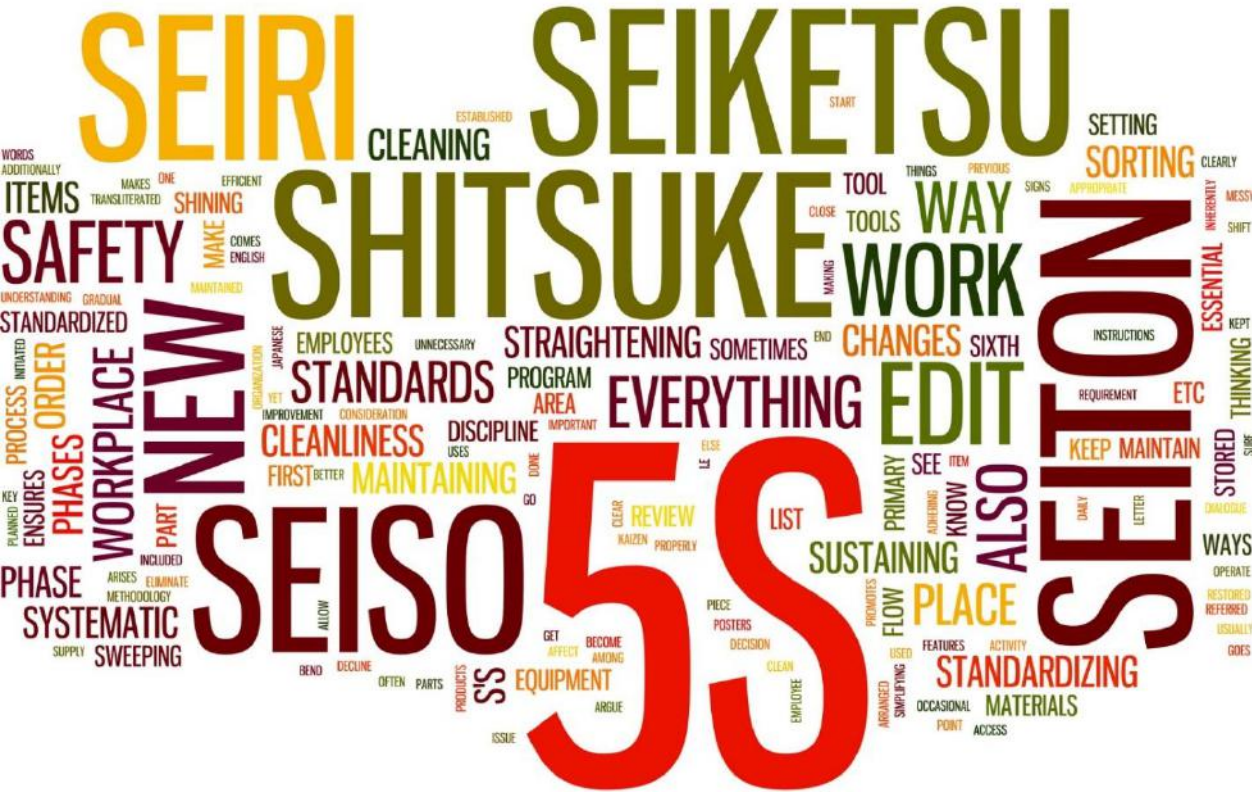


PELANCARAN EKSA

Aktiviti pelancaran EKSA di peringkat jabatan dilaksanakan bersekali dengan program lain seperti gotong-royong, perhimpunan bulanan dan sebagainya.



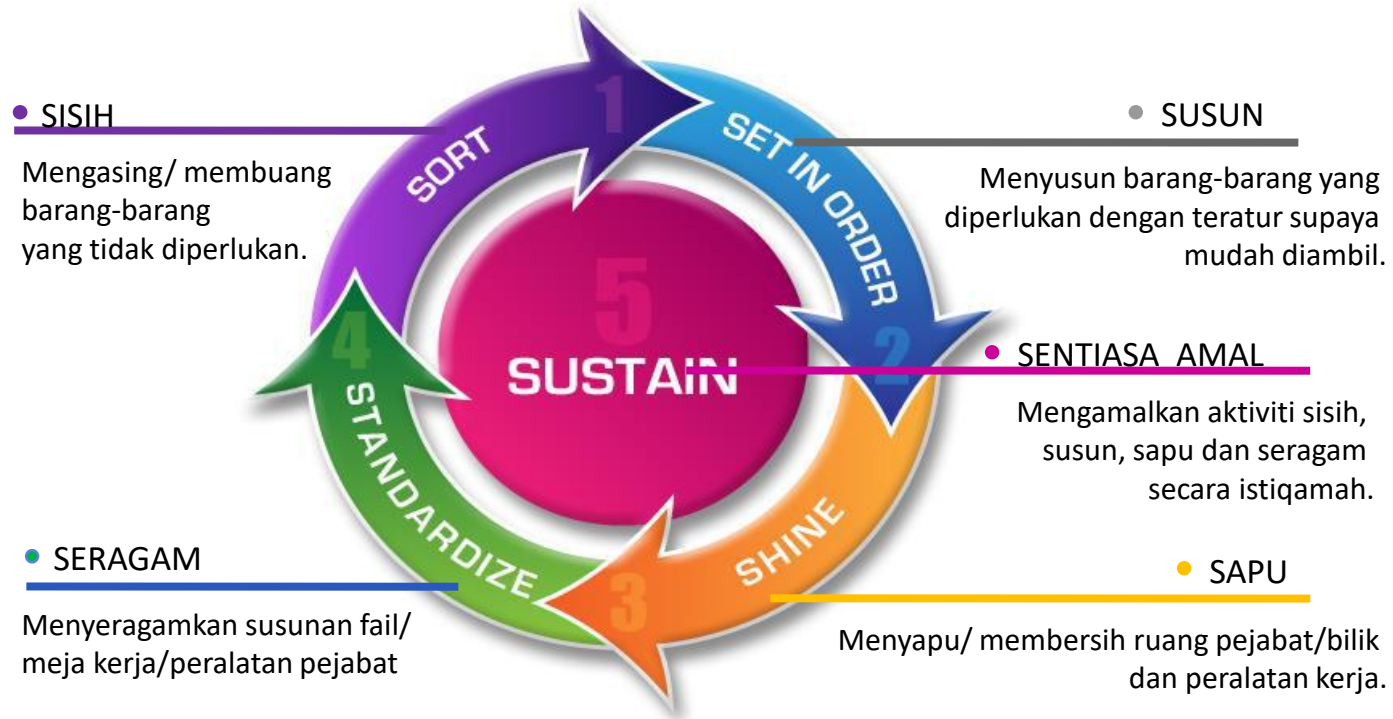
AKTIVITI 4S



1. Kaedah pengurusan yang dipelopori oleh industri di Jepun bagi mewujudkan persekitaran tempat kerja yang bersih, kemas, tersusun dan selamat
2. Memperkukuhkan lagi Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan/Agensi berasaskan Standard MS ISO 9000, bagi klausa Pengurusan Sumber berkaitan Persekitaran Kerja
3. Meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos dan memudahkan proses kerja selain memberi nilai tambah kepada imej organisasi

IMBASAN KONSEP 5S

Amalan 5S: | Dilaksanakan sejak 80an | Konsep asal diadaptasi dari Jepun |



PROSES SISIH



Kawasan yang terlibat:

Pejabat, Bilik pensyarah/staf, Bilik kuliah, Makmal komputer, Bengkel, Stor, Auditorium, TEC, AVA, Bilik mesyuarat, Ruang legar, Lobi, Kaki lima, Tandas, Tangga.

KENALPASTI BARANG/ BAHAN YANG HENDAK DISISIH

**1**

Sisih Asing

(untuk digunakan/disimpan)

Asingkan dan tempatkan di tempat khas seperti almari/kabinet/stor dan mesti dilabelkan.

**2**

Sisih yang hendak dibuang



Asingkan mengikut jenis bahan:

1. Kertas
2. Bahan mentah (kayu, logam, POP,porcelein, plastik dll) dan hasil karyapelajar dari setiap zon.
3. Bekas toner
4. Bahan cetakan

Buang terus ke rumah sampah/ tong sampah besar (elakkan dari membiarkan bahan buangan di persekitaran zon masing-masing).

3

Sisih untuk pelupusan

Pastikan perabot melebihi 5 tahun

Mengisi borang semua barang yang hendak dilupuskan.

Kumpulkan di satu tempat dan labelkan dengan jelas serta kepung dengan tali merah putih.

Pastikan kawasan pengumpulan barang-barang ini tidak:

1. Mengganggu laluan (di hadapan tandas, di lorong tangga, kaki lima)
2. Kena hujan/panas
3. Membahayakan

Selalu berurusan dengan Pejabat Bendahari sehingga barang-barang dilupus (tanggungjawab setiap jabatan/zon).

JAWATANKUASA QE/5S FSSR

INFOGRAFIC FAKULTI SENI LUKIS DAN SENI REKA, UITM

azima.yamin@jpa.gov.my

1

SORT | SEIRI



Menyisih dan membuang barang yang tidak perlu di tempat kerja

1. Tandakan barang-barang yang tidak diperlukan dengan menggunakan Tag Merah atau Tag kuning
2. Tentukan tempat penyimpanan barang dan peralatan yang masih diperlukan
3. Rujuk Pekeliling, Arahan atau Peraturan Kerajaan bagi barang-barang yang memerlukan tindakan pelupusan.

CONTOH TAG MERAH

No. Tag : _____

TAG MERAH

Klasifikasi	• Bahan Mentah	☐	
	• Masih dalam proses	☐	
	• Bahagian Komponen	☐	
	• Barangan yang tidak siap	☐	
	• Melekat / Peralatan	☐	
• Lain-lain		☐	
Nama Barang			
No. Siri			
Bilangan / Nilai			
Sebab	• Tidak perlukan	☐	
	• Tidak berguna	☐	
	• Tidak penting	☐	
	• Barangan yang dibuang	☐	
	• Tidak diketahui	☐	
• Lain-lain		☐	
Barang yang bertanggungjawab	Jabatan	Sekyen	Kawasan
Tindakan	• Hancurkan	☐	
	• Pukul semula	☐	
	• Aturkan ke stor benda mentah	☐	
	• Aturkan dalam dlor	☐	
	• Lain-lain	☐	
Sedia untuk Pengiraan (jika diperlukan dan berkesan)		Ditakrifkan Oleh	
Tindakan Pengiraan		Ditakrifkan Oleh	

1

Menentukan jenis barang/peralatan/rekod yang hendak dilupuskan

2

Melekat/melabel Tag Merah ke atas barang/peralatan/rekod yang telah dikenalpasti

3

Mewujudkan kawasan Tag Merah - kawasan pengumpulan barang/peralatan/rekod yang tidak diperlukan untuk pelupusan

4

Mencatatkan barang/peralatan/rekod yang telah dilabelkan dengan Tag Merah

CONTOH TAG KUNING

No Tag :

TAG KUNING

Kemungkinan Diperlukan : _____

(Nyatakan jenis dokumen)

Simpan sehingga :

(Tarikh Simpan)

1

Menentukan jenis barang/ peralatan/ rekod yang hendak dinilai

2

Melekat/ melabel Tag Kuning ke atas barang/ peralatan/ rekod yang telah dikenal pasti

3

Membuat penilaian terhadap barang yang dilabel Tag Kuning. Tarikh pelupusan perlu ditetapkan untuk pelupusan atau penyimpanan

4

Mencatatkan barang/ peralatan/ rekod yang telah dilabelkan dengan Tag Kuning

2

SET IN ORDER | SEITON



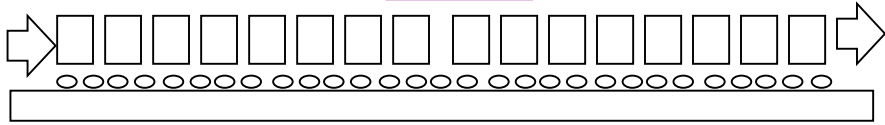
Menyusun dan menyimpan barang dengan kemas, mudah diambil dan disimpan semula di tempat yang telah dikhaskan

1. Menggunakan kaedah First-in dan First out (FIFO)
2. Melabel dan mengindeks nama dan nombor pada barang, peralatan dan rekod
3. Menyusun barang, peralatan dan rekod mengikut kategori
4. Memastikan barang disusun dengan baik dan mudah dicapai

SETIAP BARANG ADA TEMPATNYA DAN SETIAP TEMPAT ADA BARANGNYA

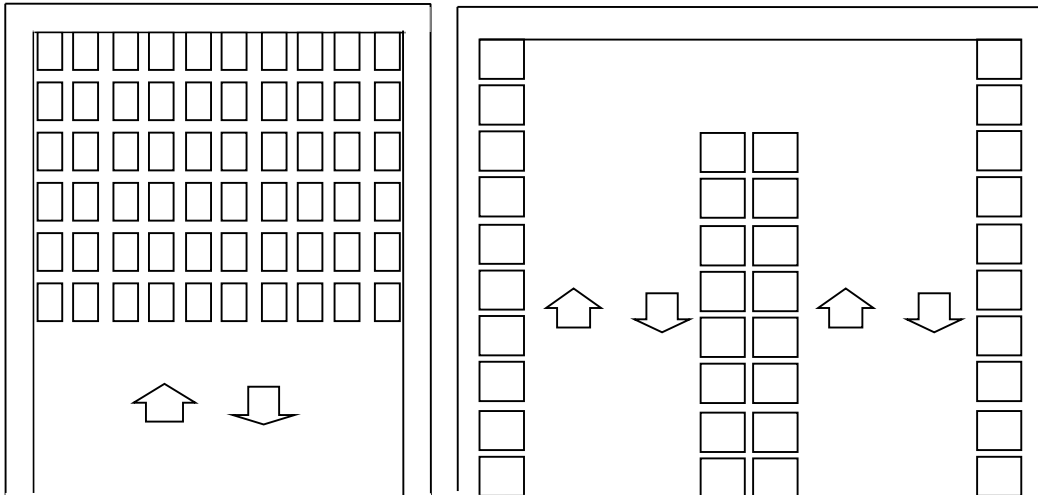
SUSUN

FIFO ✓

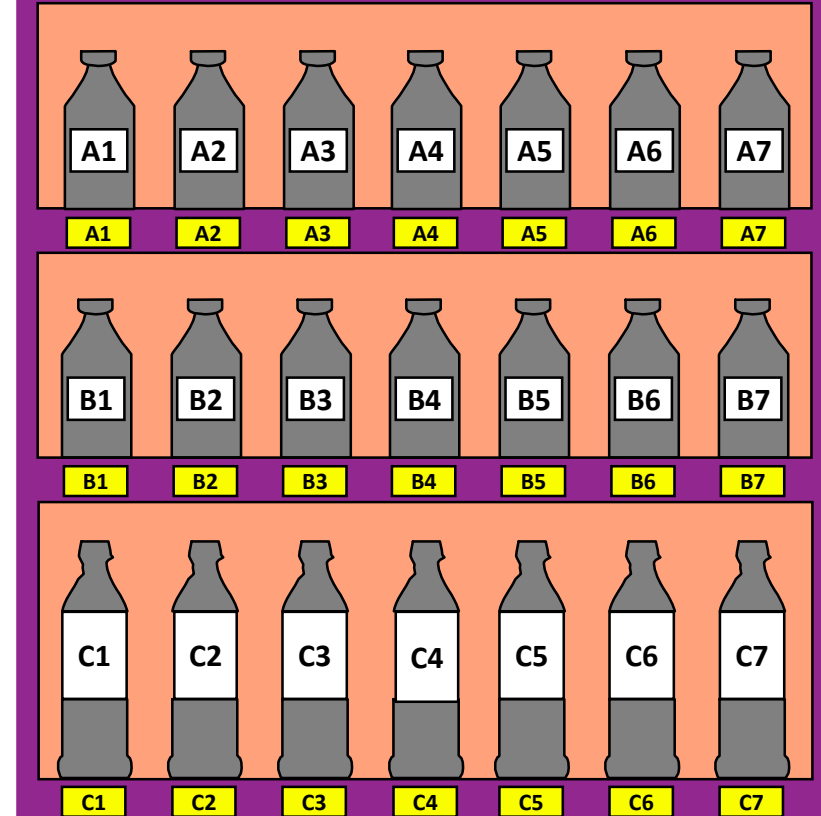


LIFO ✓

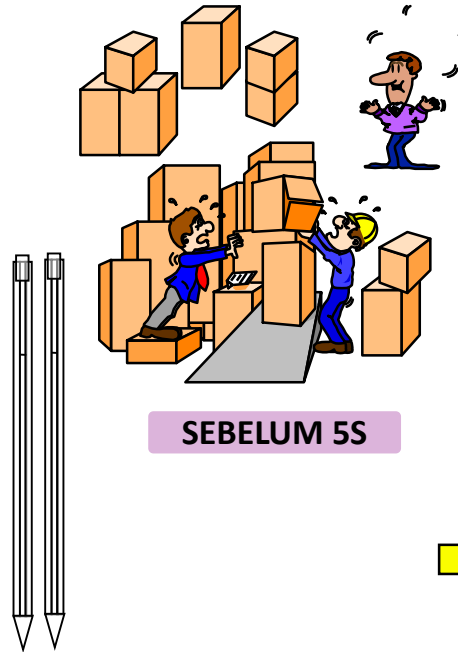
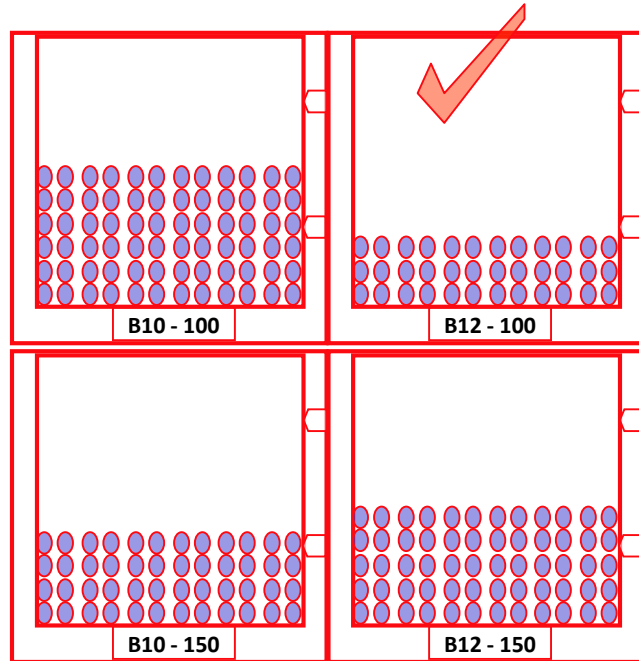
PENGAMBILAN RAMBANG ✓



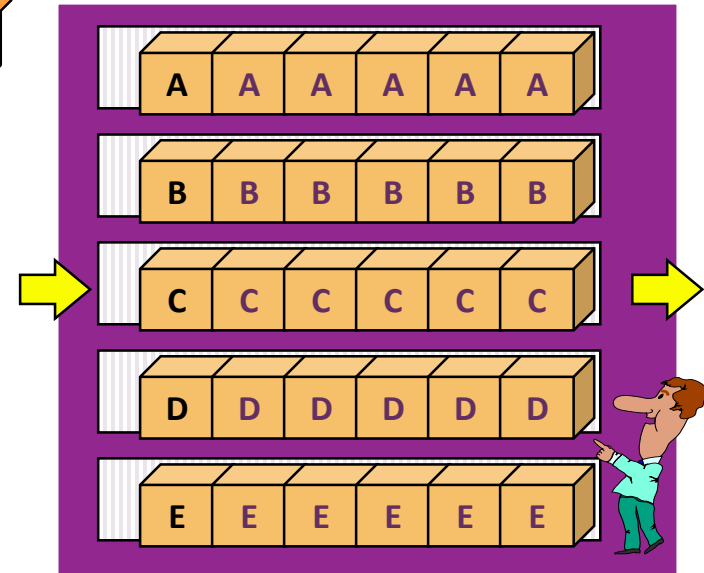
- SEDIKAN TEMPAT ✓
- PADANKAN NAMA



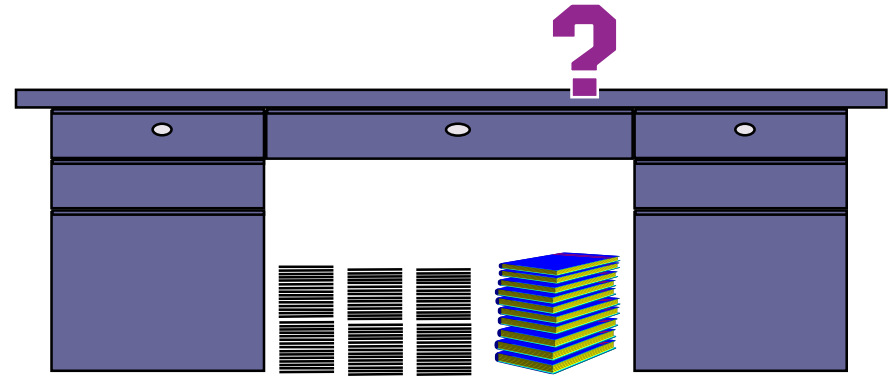
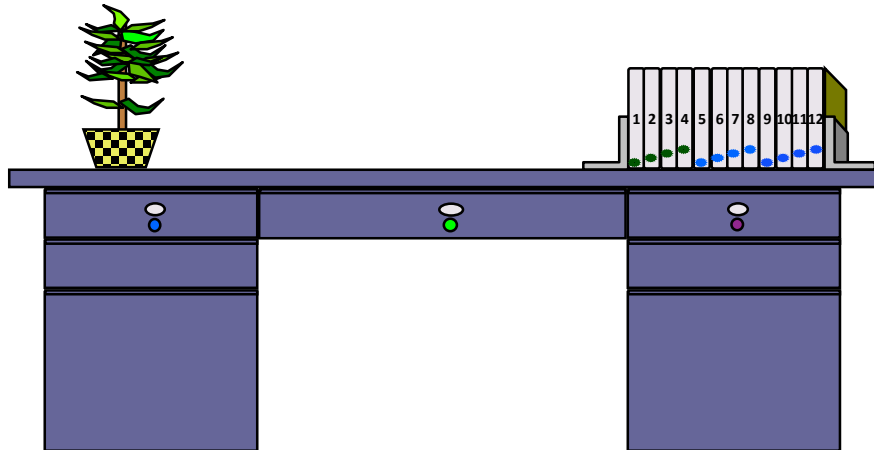
- TELUS / TIADA PENUTUP
- PETUNJUK PARAS STOK



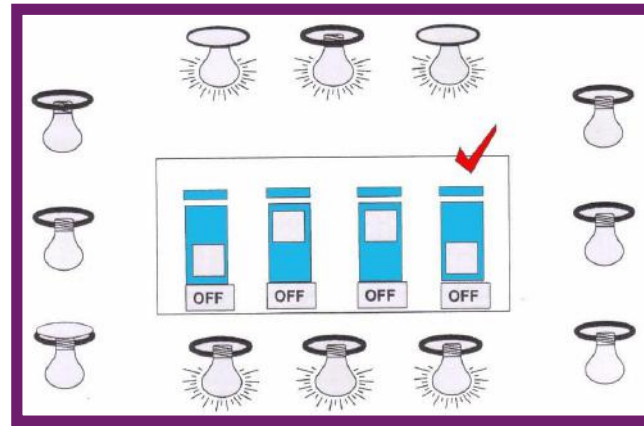
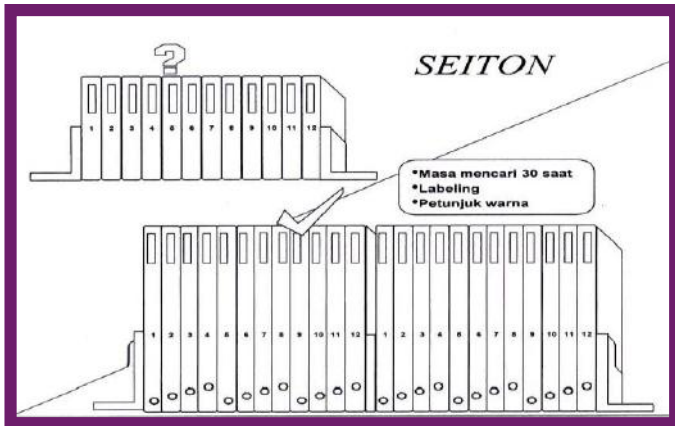
- FIFO – Pengambilan
- Simpan ikut jenis barang
- Pergerakan secara gelonsor



- Sisih pembaziran
- Susunan menegak
- Tiada ruang di atas lantai



SUSUN



1. Mudah dicari
2. Tidak mendatar
3. Susun menegak
4. Sesuai label
5. Penyusunan warna

Kesan Kejayaan SUSUN
Pencarian/ capaian
barang/ peralatan/
dokumen dalam **tempoh 30
saat**

3**SHINE | SEISO**

Membersih tempat kerja dengan rapi supaya tiada habuk, kotoran dilantai, mesin dan peralatan

1. Mengagihkan tugas pembersihan
2. Menentukan hak milik (*ownership*) bagi ruang / peralatan setiap ahli
3. Mewujudkan kaedah pembersihan yang akan digunakan
4. Menyediakan peralatan dan bahan-bahan untuk kerja pembersihan
5. Melaksanakan kerja pembersihan



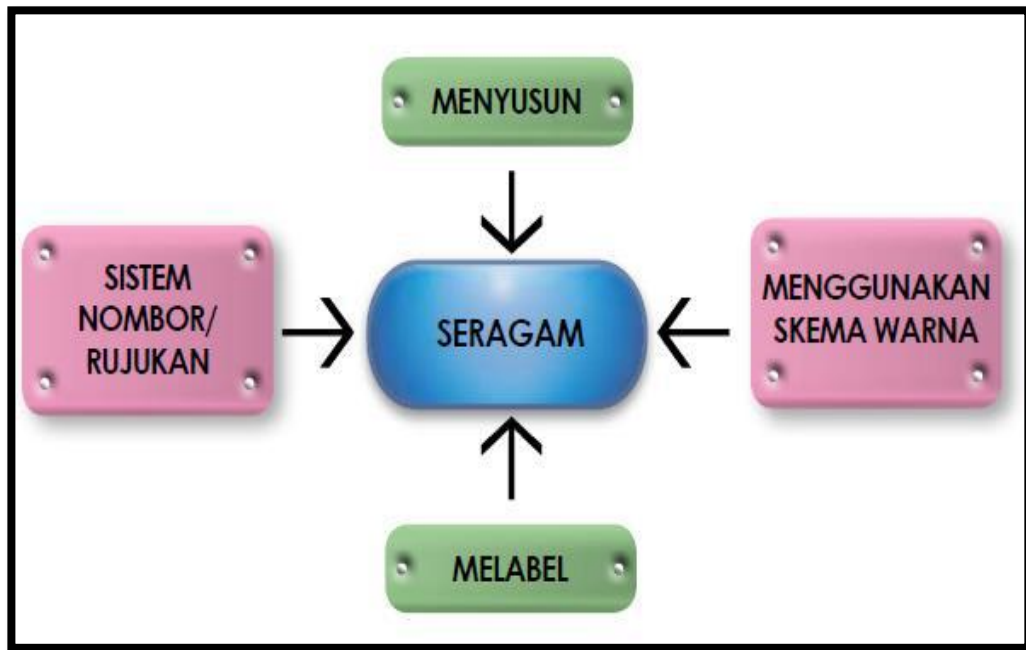
STANDARDIZE | SEIKETSU



Sekeadaan, se bentuk dan se warna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya dengan mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur dan piawaian

1. Mewujudkan senarai semak tugas dengan teknik 5W1H
2. Mewujudkan senarai semak peraturan inventori
3. Mengadakan prosedur kerja pembersihan
4. Mengadakan jadual penyelenggaraan
5. Mewujudkan model/aktiviti susun atur yang SERAGAM

TINDAKAN KESERAGAMAN



Ruang tempat kerja kemas dan teratur



Impak visual yang positif



Peraturan dan piawaian prosedur kerja (SOP) yang lebih baik

5

SUSTAIN | SHITSUKE

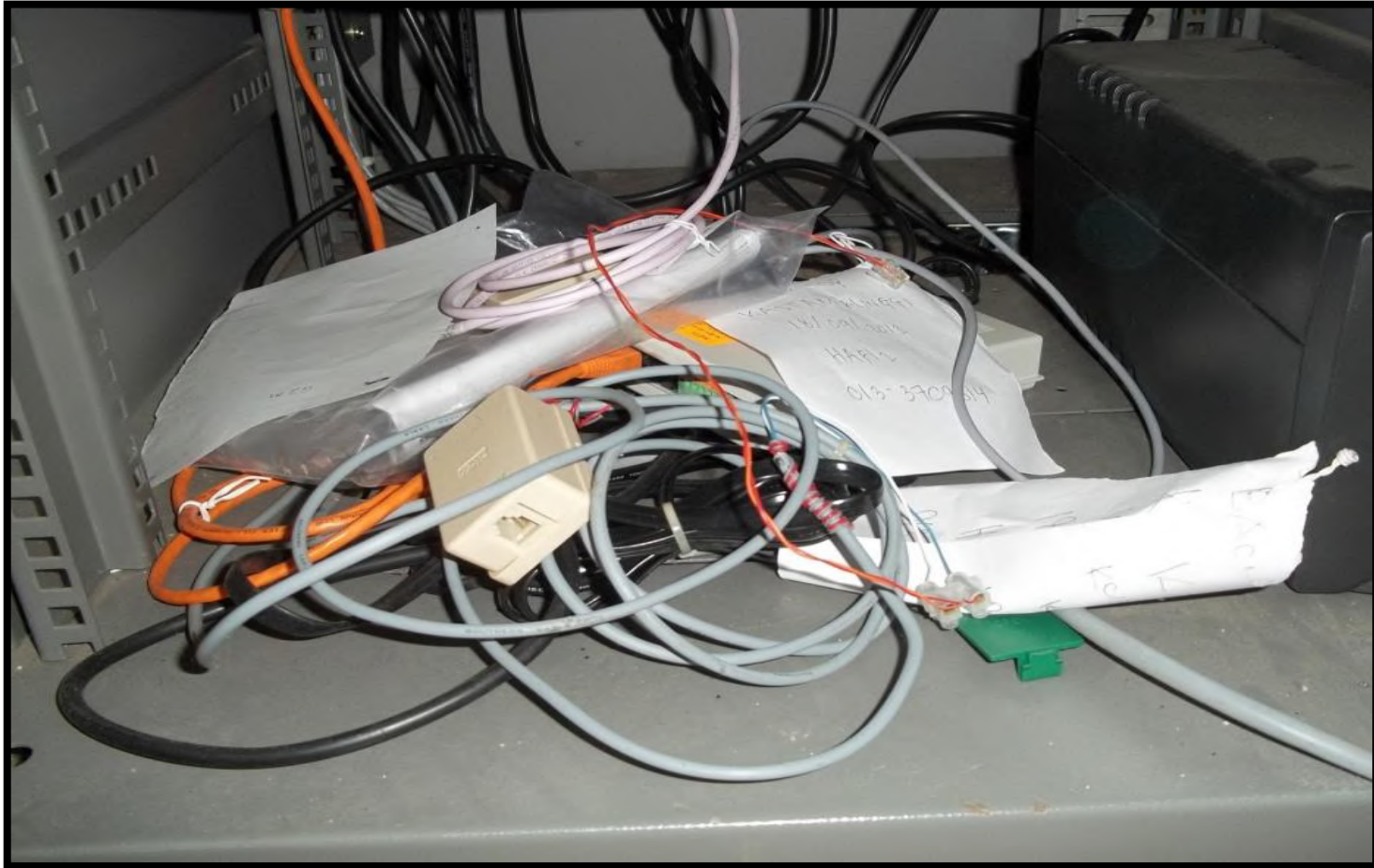


Usaha mengekalkan 4 Amalan 5S yang pertama iaitu *Seiri, Seiton, Seiso* dan *Seiketsu* di samping melaksanakan penambahbaikan berterusan

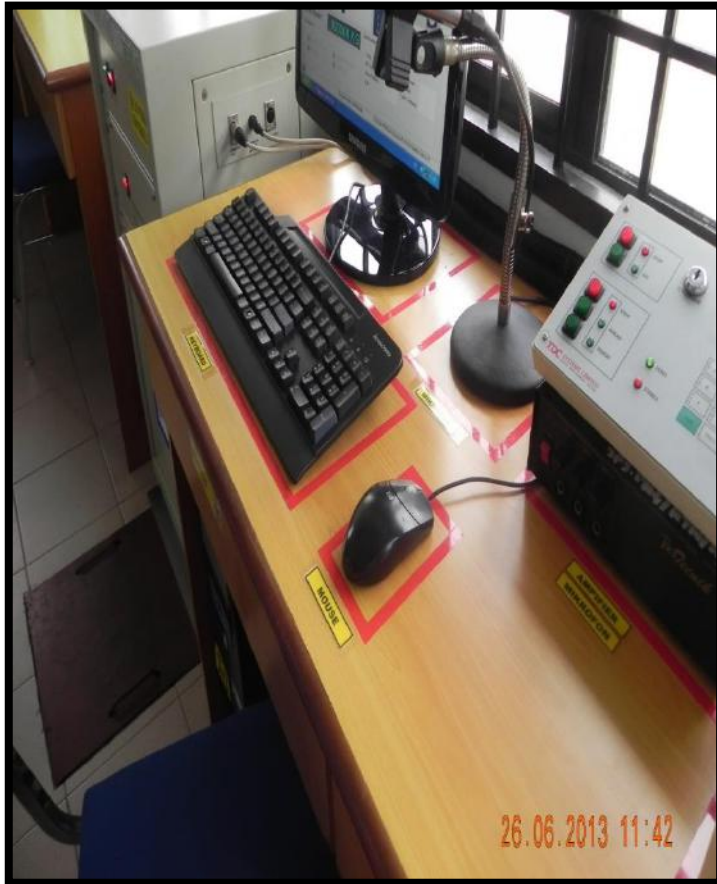
1. Melaksanakan program kesedaran kepentingan 5S melalui latihan yang berterusan;
2. Memastikan audit dalam diadakan secara berkala;
3. Memastikan aktiviti promosi dilaksanakan berterusan;
4. Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan bagi usaha yang telah ditunjukkan oleh warga; dan
5. Mewujudkan sistem pemantauan yang efektif dan sistematik.







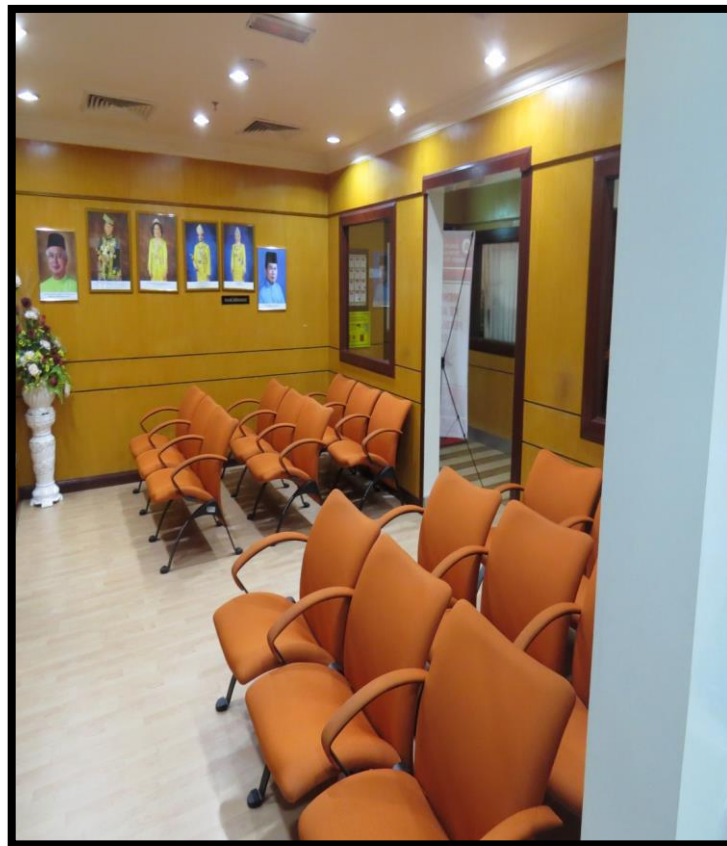
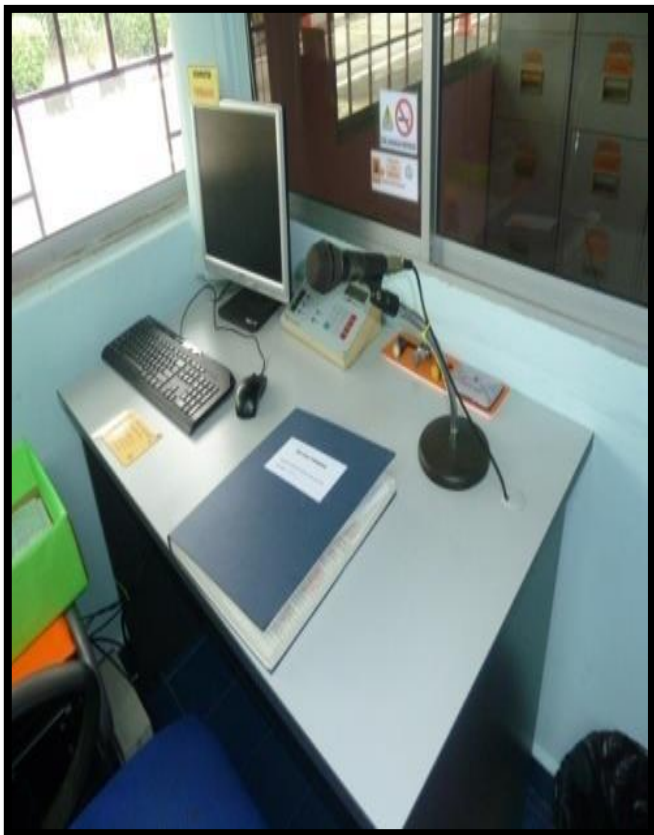








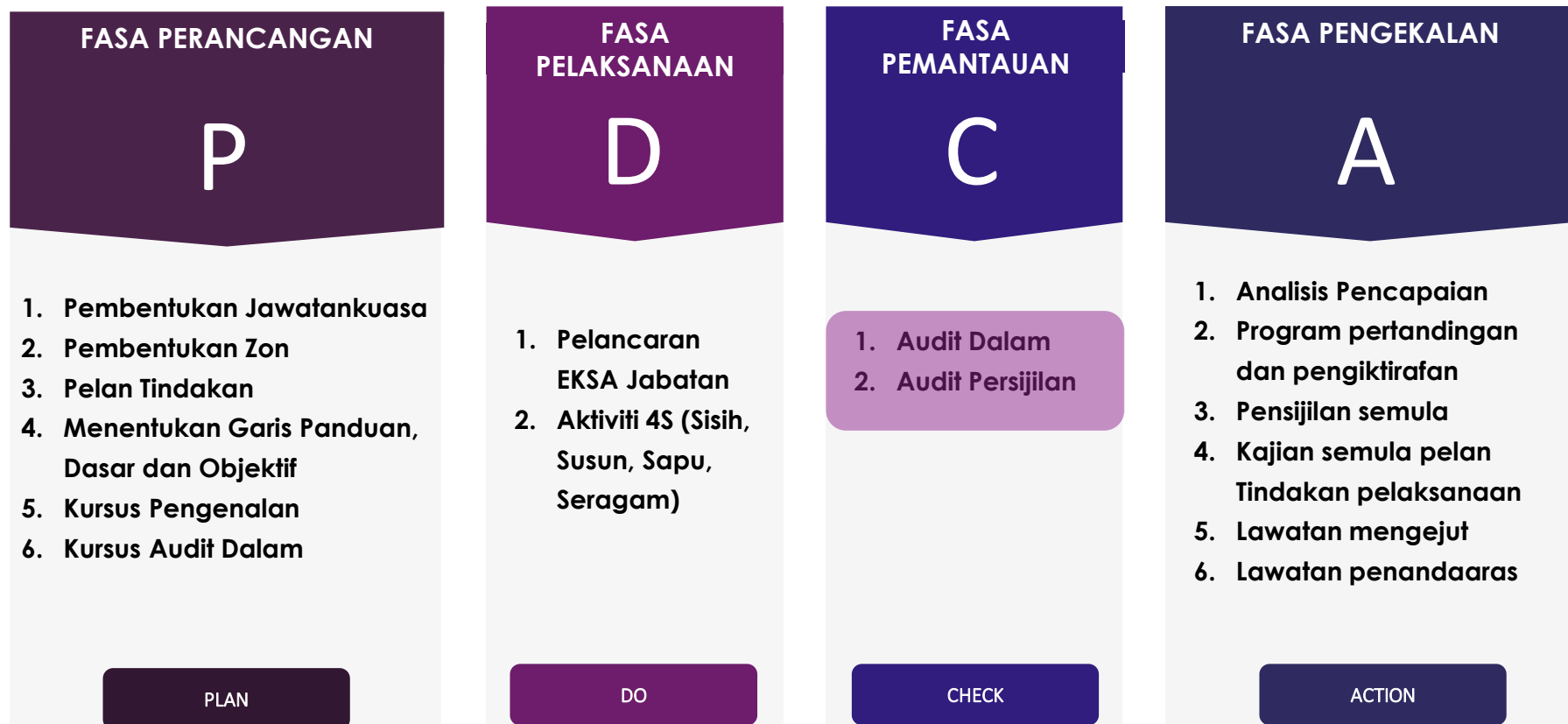






FASA PEMANTAUAN

PELAKSANAAN EKSA MELALUI KAEDAH PDCA



AUDIT DALAM

Merupakan faktor penting sebagai strategi pengekalannya pelaksanaan program EKSA secara berkesan

Membuat pengukuran dan penilaian mengenai tahap pelaksanaan program EKSA dan perkongsian amalan terbaik

Usaha penambahbaikan secara berterusan boleh dilaksanakan berpandukan hasil laporan audit dalaman

Kaedah penilaian dalam memberi pengiktirafan di atas umpan pekerja



AUDIT PERSIJILAN

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),
Ara 6, Blok B2, Kompleks Jabatan Perdana Menteri, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA (u.p.: Pengarah Bahagian Perundingan Pengurusan)

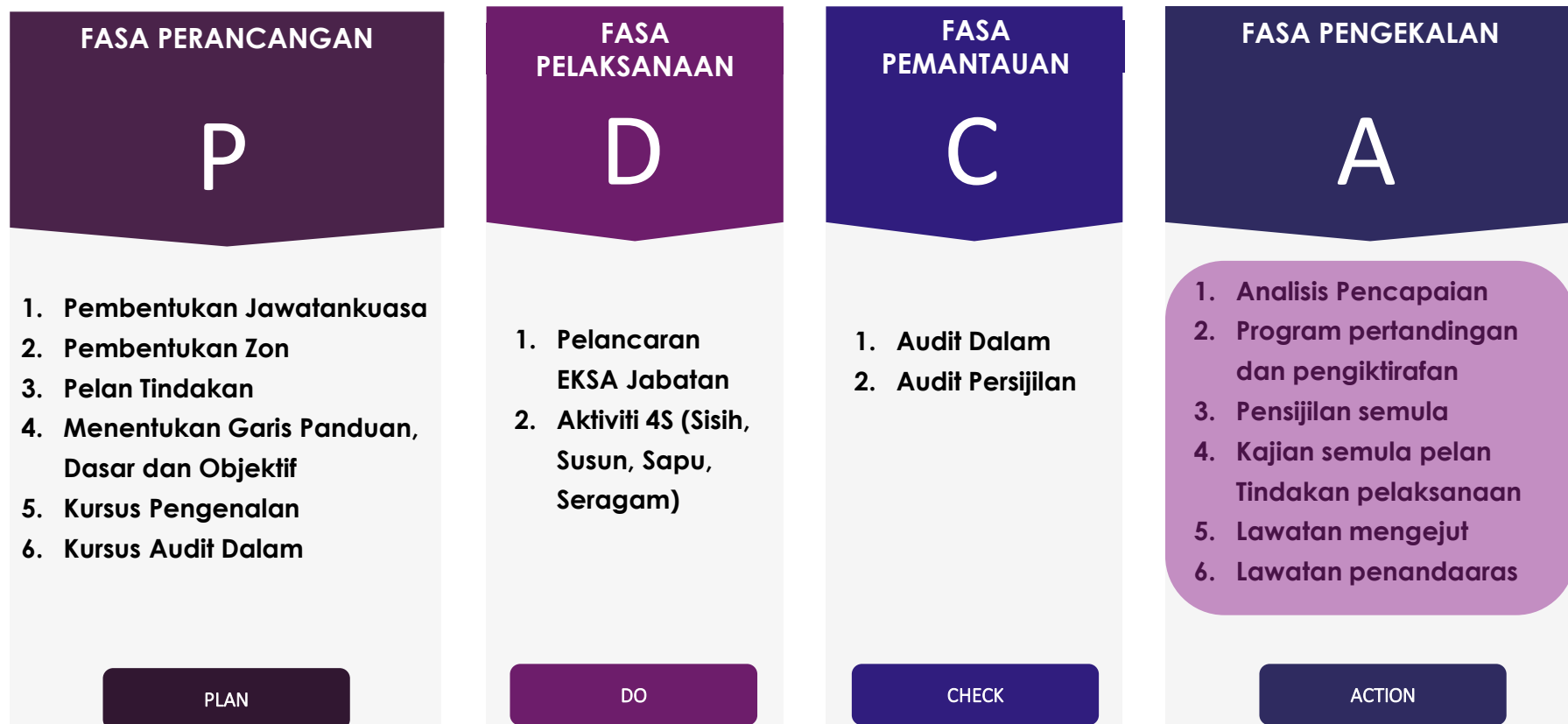
-Email ke... eksa@mampu.gov.my

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



FASA PENGEKALAN EKSA

PELAKSANAAN EKSA MELALUI KAEDAH PDCA



AKTIVITI-AKTIVITI DALAM FASA PENGKALAN EKSA

1**ANALISIS PENCAPAIAN****2****PERTANDINGAN DAN PENGIKTIRAFAN****3****PENSIJILAN SEMULA****4****KAJIAN SEMULA PELAN TINDAKAN PELAKSANAAN****5****LAWATAN MENGEJUT****6****LAWATAN PENANDAARASAN**

ANALISIS PENCAPAIAN

Bertujuan mengenalpasti impak kepada penjimatan kos jabatan



PERTANDINGAN DAN PENGIKTIRAFAN

Bertujuan memberikan dorongan dan suntikan motivasi kepada individu atau kumpulan yang menunjukkan komitmen tinggi dalam menjayakan EKSA

PALING POPULAR
ANUGERAH PERSONALITI EKSA

JOHAN
ANUGERAH PERTANDINGAN KREATIVITI & INOVASI
(KATEGORI KUMPULAN)

TERBAIK
ANUGERAH MYAWESOME WORKPLACE
(INDIVIDU)

JOHAN
PERTANDINGAN KUIZ EKSA

PERTANDINGAN KREATIVITI & INOVASI

INFO PERTANDINGAN

Pertandingan ini dibuka secara bersempadan ialah mengikut Zan EKSA atau kumpulan lain (golongkan individu)

Tema produk / diptam :
"Improve Delivery Service"

Selagi Zan EKSA diwajibkan mencipta 1 diptam/produk.

Pertandingan ini hanya membolehkan 1 diptam/produk sahaja

KRITERIA PENILAIAN

- Impak – Hasil diptam memberikan impak yang berkesan kepada pengguna / jabatan, lagna, memberikan impak yang berkesan.
- Cara perancangan – friendly user. Boleh diaplikasikan di semua tempat.
- Bahan Kitar semula – Boleh untuk mencipta hasil kreatifiti melalui kitaran semula bahan kitar semula. Tapat dengan konsep GREEN.
- Kekayaan – Hasil diptam yang kreatif, inovatif dan inovatif.
- Persembahan Persembakan.

SESI PEMBENTANGAN

Ketua Zan dan barisan ahli akan merunding persembakan diptam hasil yang telah dihasilkan semasa Hari Inovasi INETAM tahun 2019 pada 12 November 2019.

Pertandingan dan persembakan pertandingan ini akan dijalankan pada hari tersebut.

Persembakan pertandingan mengemukakan Papan/Papan / Matrik dan lain-lain yang berkaitan mengikut saiz / kumpulan

Tetapan maksimum pertandingan 10 minit.

RM 50.00

RM 150.00

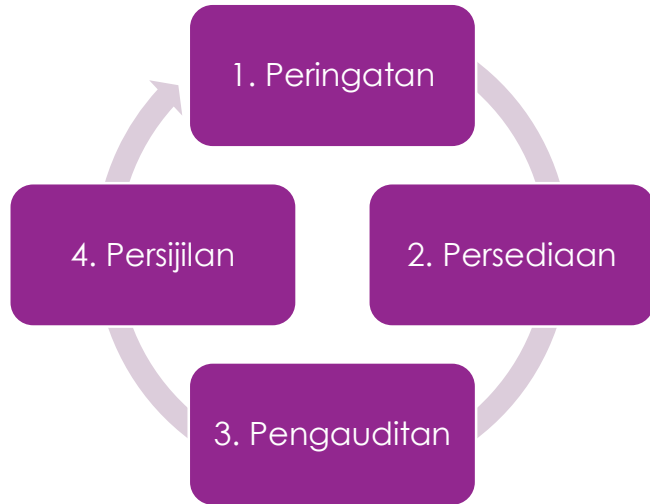
RM 250.00

INNOVATION

MULA SEKARANG UNTUK PERSEDIAN RAGI PERTANDINGAN INI

PENSIJILAN SEMULA

Jawatankuasa Pelaksana EKSA perlu memastikan bahawa permohonan pensijilan semula hendaklah dikemukakan kepada pihak MAMPU selewat-lewatnya tiga bulan sebelum tarikh tamat tempoh sijil, berserta dengan dua laporan audit dalam.



KAJIAN SEMULA PELAN TINDAKAN

Dilaksanakan bagi memastikan pelaksanaan EKSA di jabatan kekal relevan



- ❖ Pembentukan jawatankuasa
- ❖ Pembentukan zon
- ❖ Menentukan garis panduan, dasar dan objektif
- ❖ Kursus pengenalan
- ❖ Lawatan penandaarasan
- ❖ Kursus audit dalam

- ❖ Pelancaran EKSA jabatan
- ❖ Aktiviti 4S (Sisih, Susun, Sapu, Seragam)

- ❖ Audit dalam
- ❖ Audit pensijilan

- ❖ Analisis pencapaian
- ❖ Pertandingan dan pengiktirafan
- ❖ Pensijilan semula
- ❖ Kajian semula pelan tindakan pelaksanaan
- ❖ Lawatan mengejut
- ❖ Lawatan penandaarasan

LAWATAN MENGEJUT

Pihak pengurusan atasan hendaklah melaksanakan lawatan secara mengejut ke zon-zon EKSA bagi memastikan pembudayaan EKSA sentiasa diamalkan di jabatan.



LAWATAN PENANDAARASAN

Lawatan penanda aras agensi luar merupakan satu bentuk pengiktirafan kepada jabatan yang mengamalkan EKSA.





CONTOH AMALAN BAIK DAN
CADANGAN PENAMBAHBAIKAN



Susun atur Penggantungan Potret Rasmi mengikut lokasi

a) Lokasi 1

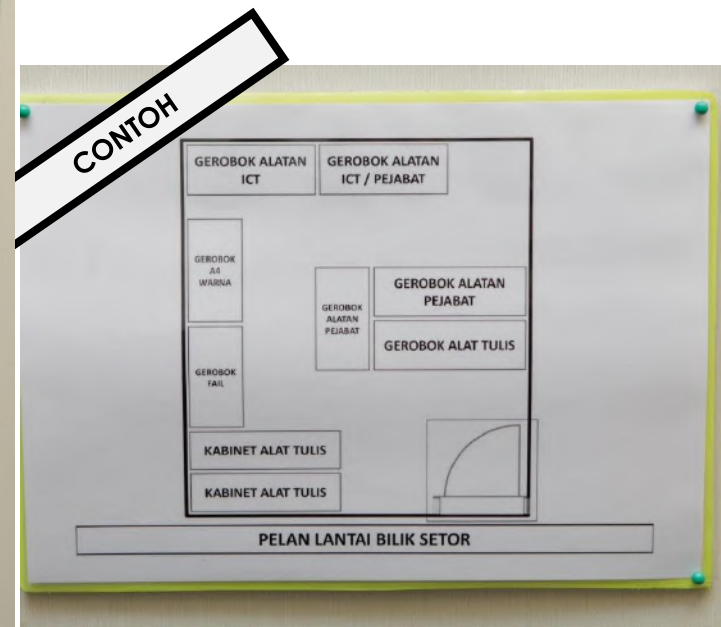
Susun atur di Wilayah Persekutuan



Surat Pekeliling Am Bil 3 Tahun 2014 (Tatacara Penggantungan Potret Rasmi)

Penemuan:

Tatacara penggantungan potret rasmi yang perlu dirujuk kepada pekeliling yang berkuatkuasa



Penemuan:
 Pelan lantai yang boleh ditambah baik agar mudah difahami



**Tempat
penyimpanan fail
tidak kemas**



Penemuan:
Peti sejuk perlu
dibersihkan secara
berkala dan tindakan
de-frost dapat
mengurangkan
penggunaan tenaga
elektrik.

ASPEK KESELAMATAN



Meningkatkan ciri keselamatan



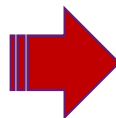
Penyimpanan kunci mengikut tatacara keselamatan yang ditetapkan.

ASPEK KESELAMATAN



Meningkatkan ciri keselamatan

SEBELUM



SELEPAS



Tidak perlu pelabelan bilik kebal.

Subject: isu keselamatan dokumen

salam sejahtera,

mohon pencerahan berhubung Perlaksanaan EKSA berkaitan perkara berikut:

1. Soalan no. 42 & 43 Komponen B: Adakah tajuk-tajuk bagi fail-fail terperingkat (TERHAD/ SULIT/ RAHSIA/ RAHSIA BESAR) turut dimasukkan ke dalam senarai indeks fail dan ditampal di luar cabinet fail?
2. Soalan no. 49 Komponen B: Bilik server/ terperingkat. Adakah terma 'terperingkat' tersebut membawa maksud Bilik server/ pusat data/ bilik simpanan maklumat SAHAJA atau terma terperingkat berkenaan terpakai juga untuk bilik terperingkat lain seperti BILIK FAIL TERPERINGKAT/ BILIK EXHIBIT/ BILIK KEBAL/ BILIK SENJATA

Inspektorat keselamatan perlindungan yang dijalankan oleh pejabat ini di agensi kerajaan mengambil kira aspek ancaman keselamatan. Justeru, perkara berikut turut diberi perhatian sewajarnya iaitu:

1. Tiada sebarang TUNJUK ARAH dari/ ke bilik-bilik sensitif (bilik server/ bilik fail / bilik exhibit/ bilik senjata/ bilik simpanan wang tunai/ bilik peralatan ICT) bagi menghindar daripada ancaman pencerobohan sama ada dari luar atau dalaman.
1. Bilik-bilik sensitif (bilik server/ bilik fail / bilik exhibit) tidak dibenarkan dilabelkan/ ditanda dengan nama bilik tetapi menggunakan kod yang sesuai (warna/ abjad/ nombor) sebagai langkah keselamatan
2. Senarai nama fail-fail terperingkat/ siasatan/ sensitif / juga tidak dibenarkan ditampal di luar kabinet fail. Hanya nombor rujukan sahaja dipamerkan. kesukaran untuk mendapatkan fail tidak menjadi isu kerana pegawai yang bertanggungjawab semestinya arif akan kedudukan fail-fail di bawah seliaannya selain 1 salinan senarai lengkap fail-fail agensi yang telah disediakan (manual/ digitalized).

Seringkali perlaksanaan sistem SS dan EKSA dijadikan alasan oleh pihak agensi untuk tidak mematuhi kehendak keselamatan sepertimana dinyatakan di atas. Sungguhpun begitu, terdapat terma di perenggan 5, Bilik Fail, Pelabelan dan penetapan lot di dalam perlaksanaan system SS sebelum ini menyatakan bahawa 'fail-fail terperingkat yang digunakan disimpan di dalam cabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak dilekatkan di luar kabinet'.

Justeru, saya memohon pencerahan berhubung perkara dirujuk.

sekian terima kasih

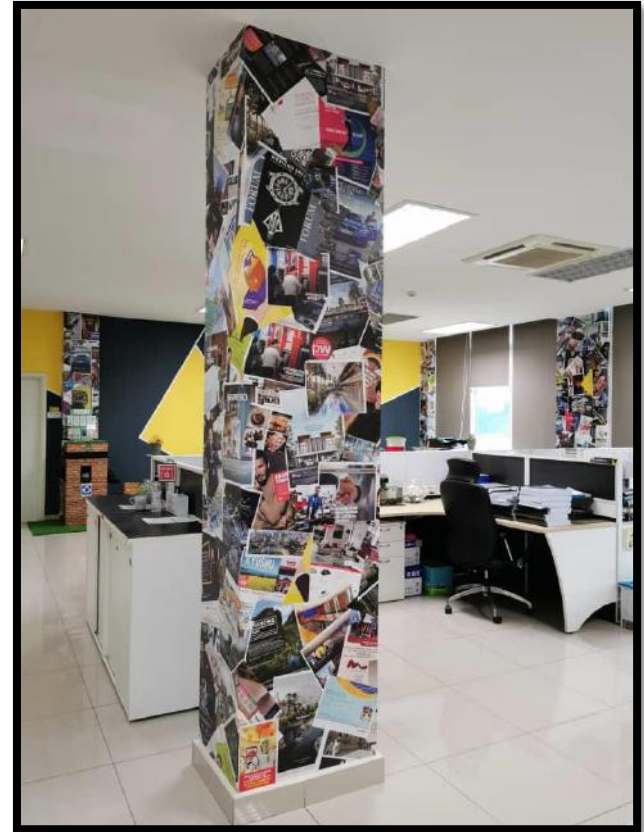
ASPEK KESELAMATAN



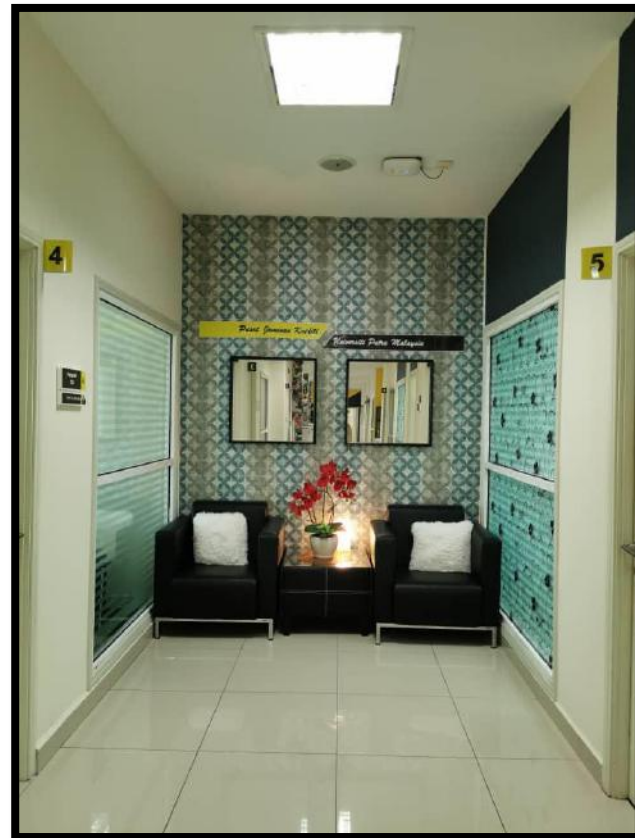
Memastikan alat pemadam menepati kriteria berikut:

- i. Penyelenggaraan secara berkala
- ii. Mempunyai Tatacara Penggunaan
- iii. Berkeadaan bersih
- iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai

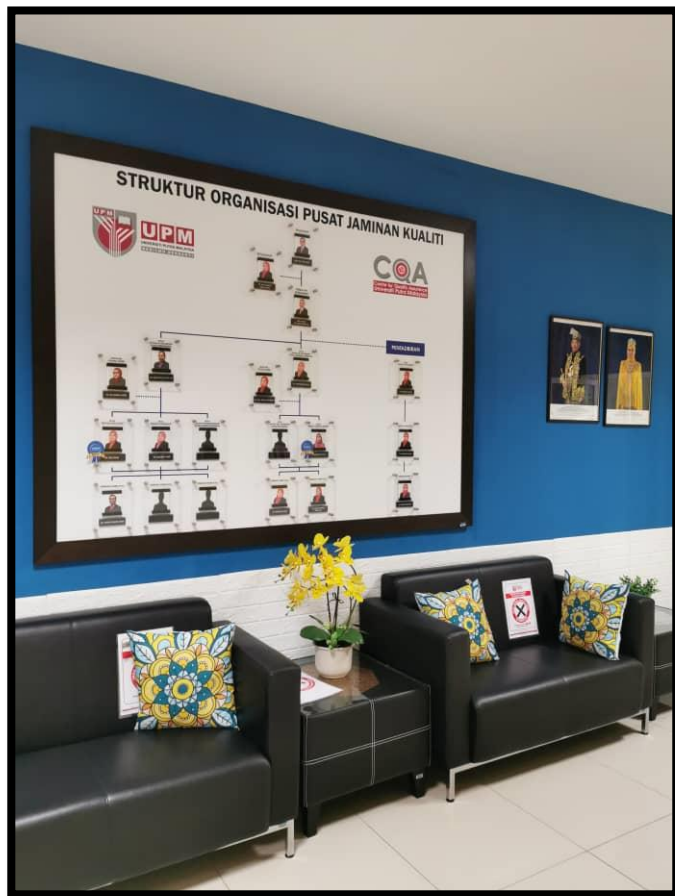
Ruang pejabat yang bersih, kemas dan kreatif























CARTA PERGERAKAN KAKITANGAN BAHAGIAN KOLABORASI INDUSTRI DAN MASYARAKAT

JPT JABATAN PENDIDIKAN TINGGI

BIL.	NAMA	JAWATAN	I	S	R	K	J	CATATAN
1	DR. HAZALI BIN HAZI	BERKUALITI						
2	DR. HAZALI BIN HAZI	BERKUALITI						
3	DR. HAZALI BIN HAZI	BERKUALITI						
4	DR. HAZALI BIN HAZI	BERKUALITI						
5	DR. HAZALI BIN HAZI	BERKUALITI						
6	DR. HAZALI BIN HAZI	BERKUALITI						
7	DR. HAZALI BIN HAZI	BERKUALITI						
8	DR. HAZALI BIN HAZI	BERKUALITI						
9	DR. HAZALI BIN HAZI	BERKUALITI						
10	DR. HAZALI BIN HAZI	BERKUALITI						
11	DR. HAZALI BIN HAZI	BERKUALITI						
12	DR. HAZALI BIN HAZI	BERKUALITI						
13	DR. HAZALI BIN HAZI	BERKUALITI						
14	DR. HAZALI BIN HAZI	BERKUALITI						
15	DR. HAZALI BIN HAZI	BERKUALITI						
16	DR. HAZALI BIN HAZI	BERKUALITI						
17	DR. HAZALI BIN HAZI	BERKUALITI						
18	DR. HAZALI BIN HAZI	BERKUALITI						
19	DR. HAZALI BIN HAZI	BERKUALITI						
20	DR. HAZALI BIN HAZI	BERKUALITI						









RUANG HADAPAN YANG KREATIF



Ruang hadapan yang kemas dan menarik menggunakan bahan terpakai

KREATIVITI - ERT



Sudut ERT yang berinformatif dan kemas



Paparan lantai lokasi dan laluan kecemasan berinformatif memudahkan pergerakan sekiranya berlaku kecemasan



Paparan maklumat yang lengkap ditempat letak alat pemadam api



PEMAPARAN SUDUT EKSA DI SETIAP ZON



Sudut EKSA yang kemas (fizikal) dan mempunyai informasi yang lengkap.



AMALAN BAIK – *SUDUT GO GREEN YANG KREATIF*

INISIATIF *GO-GREEN*



- Menyediakan sudut Go-Green di setiap zon dan di tempat di laluan utama/lokasi yang strategik.
- Maklumat berkenaan kepentingan amalan hijau dan kitar semula dipaparkan.





Paparan maklumat pergerakan pegawai yang kreatif, kemas dan menceriakan



Susun atur peralatan di stor dalam keadaan yang baik dan sempurna.



- Susun atur peralatan di stor dalam keadaan yang baik dan sempurna.



Susunan barangan inventori yang seragam, kemas dan menarik



Susunan dan pelabelan borang yang kemas
dan teratur



Penemuan:

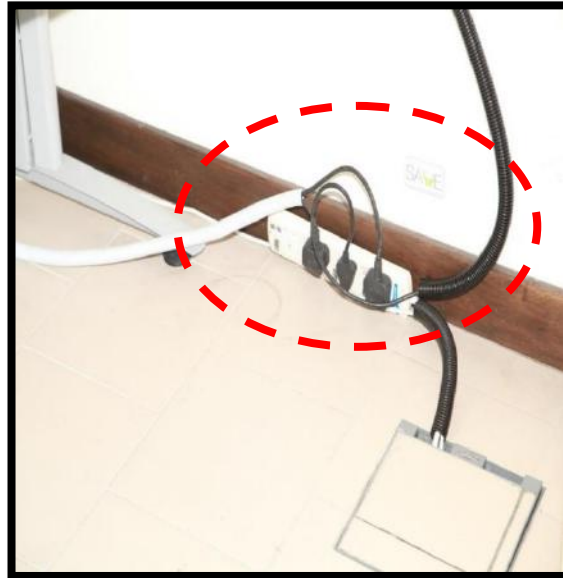
Penyimpanan peralatan pejabat yang kemas, tersusun dan menarik



Susunan dan pelabelan kertas A4 dengan tanda aras minima yang kemas dan teratur



- Paparan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama (ruang bincang) yang jelas.
- Lokasi peti pertolongan cemas diletakkan di lokasi strategik dan disertakan dengan etika *first aid kit*.



Pendawaian yang kemas, teratur dan tersusun



Penemuan:

Sudut peti kecemasan yang berinformatif dan kemas



Penemuan:

Bilik Pegawai yang kemas, menarik dan tersusun



Penemuan: Notis penjimatan tenaga yang kreatif.

