



TAKLIMAT

Pengenalan dan Panduan Pelaksanaan

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM
(EKSA)

2 oktober 2023 / 10 pagi – 12 Tengah Hari
Bilik Seminar Galeri, Tingkat 5, FF1,
UiTM Cawangan Selangor
Kampus Puncak Alam

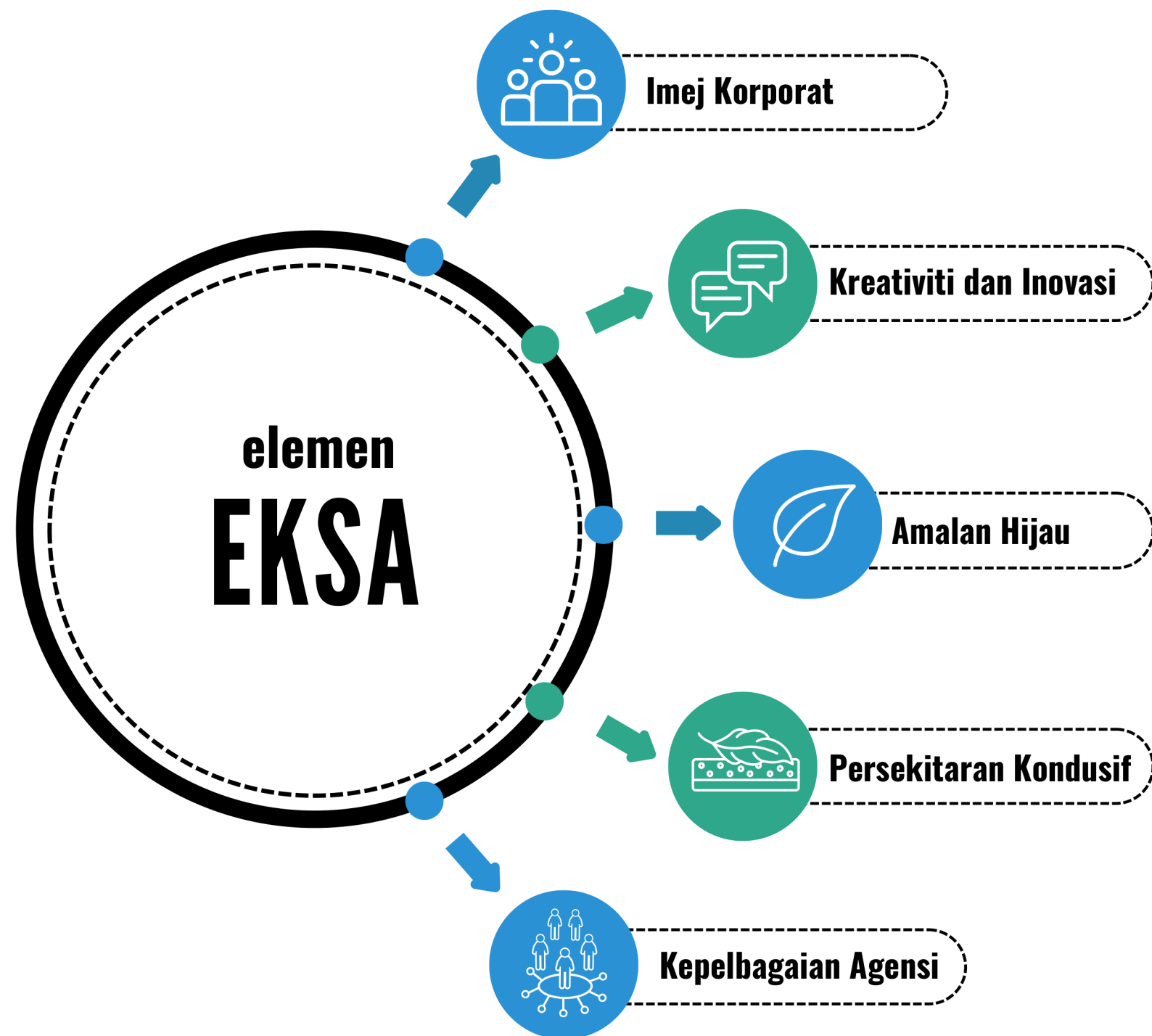
E Ekosistem

K Kondusif

S Sektor

A Awam

- EKSA diperkenalkan mulai **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/agensi sektor awam di Malaysia.
- Komponen utama dalam **pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S** yang ditambah baik di samping penambahan beberapa elemen baharu.
- EKSA bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang diamalkan sebelum ini, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan **menyokong kepada pewujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif.**



ELEMEN EKSA

Objektif utama penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam kepada EKSA adalah untuk membolehkan jabatan/agensi kerajaan:

CONTOH IMEJ KORPORAT



KREATIVITI DAN INOVASI



**PENKELASAN JENIS UBAT
MENGIKUT WARNA**



**TANDA PERGERAKAN
PEGAWAI YANG KREATIF**



TANDA ARAS BORANG

- Mencukupi
- Buat pesanan
- Perlu Tambah



**SISTEM PERGERAKAN
PEGAWAI YANG SISTEMATIK
DAN KREATIF**

AMALAN HIJAU - JIMAT TENAGA





PERSEKITARAN KERJA KONDUSIF



KEPELBAGAIAN AGENSI

KESELAMATAN



Polis



Imigresen



Tentera



Kastam



APMM

PENTADBIRAN



Mahkamah



Pusat Latihan



PBT



Masjid

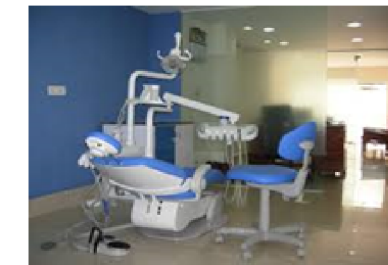


Pejabat Kadi

SOSIAL



Hospital



Klinik



Sekolah



IPTA

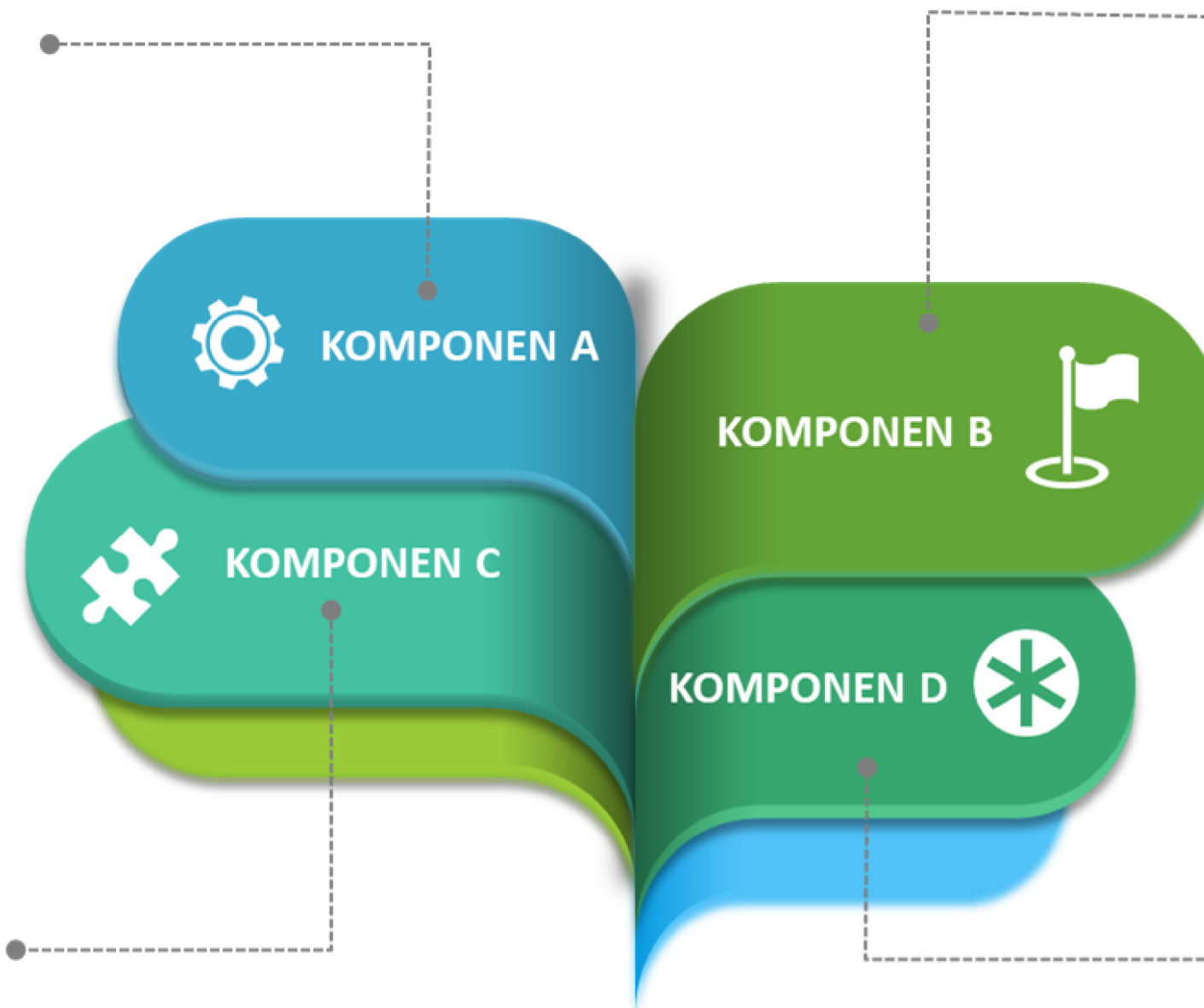
KOMPONEN UTAMA EKSA

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

- A1. Dasar/ Polisi
- A2. Struktur JK Pelaksana
- A3. Penglibatan Pengurusan Atasan
- A4. Penilaian
- A5. Pengiktirafan
- A6. Pembudayaan Kreativiti & Inovasi
- A7. Tindakan Penjimatan/*Go Green*

RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT

- C1. Lobi Utama/ Ruang Hadapan
- C2. Kaunter Utama
- C3. Ruang Menunggu
- C4. Laluan Utama/Koridor
- C5. Bilik Mesyuarat



TEMPAT UMUM

- B1. Lantai : Berkeadaan baik & Program Pemantauan
- B2. Dinding & Siling : Berkeadaan baik & Perhiasan
- B3. Lampu & Soket : Berkeadaan baik
- B4. Susun Atur Peralatan
- B5. Keadaan Peralatan
- B6. Pelabelan & Papan Tanda/ Tanda Arah
- B7. Perhiasan
- B8. Keperluan Umum
- B9. Meja Kerja Warga/Work Station/Kubikel Kerja
- B10. Bilik Pegawai
- B11. Stor Peralatan Pejabat
- B12. Bilik Fail
- B13. Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi
- B14. Bilik Pemandu
- B15. Bilik Server/Terperingkat

KESELAMATAN PERSEKITARAN

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



PELAKSANAAN EKSA DI PTAR





- Halatuju Pengurusan PTAR (Pengurusan Kualiti – ISO, KIK, AKNC, OE, 5s) – – Pensijilan 5s
- Kertas Kerja Cadangan Pensijilan 5s (Malaysian Productivity Corporation – MPC) – Kos > RM 15,000.00
- Inisiatif Penjimatan – EKSA : Kos (Bayaran Honorarium Kursus dan Auditor) < RM 5,000.00
- Halatuju UiTM – Pelaksanaan EKSA dalam pengurusan kualiti InQKA
- Kertas Kerja Cadangan Pensijilan EKSA (2019–2021) – Diluluskan
 - Majlis Pelancaran oleh Ts. Noor Hidayat Adnan (Ketua Pustakawan) pada 28 Jun 2019
 - Taklimat Kesedaran kepada warga perpustakaan pada 28 Jun 2019
- Kertas Kerja Cadangan Dasar, Visi, Misi, Logo EKSA PTAR

MEWUJUDKAN JAWATANKUASA



Tadbir Urus Jawatankuasa EKSA PTAR

- Bertanggungjawab kepada Wakil Pengurusan melalui penyelarasan Ketua Unit Kualiti PTAR
- Pengerusi dan Ahli JK dilantik oleh Ketua Pustakawan (Ketua PTJ)
 - Timbalan Pengerusi (Pengerusi Ganti)
 - Setiausaha
 - Ketua Biro
 - Ketua Zon
- Mesyuarat JK dilaksanakan sebanyak empat (4) kali setahun.
- Agenda Mesyuarat
 - Promosi
 - Latihan
 - Audit
 - Keseragaman
 - Keselamatan
 - Hal-hal lain

MERANCANG DAN MENETAPKAN PELAN TINDAKAN



Mesyuarat Berkala

Cadangan Mesyuarat diadakan sebulan 1 Kali.



Promosi & Penerbitan

- Promosi & Hebahan berkala
- Penerbitan Buku Garis Panduan EKSA PTAR
- Memastikan Sudut EKSA setiap Zon diwujudkan
- Portal EKSA PTAR



Gotong-Royong Perdana

Cadangan Gotong Royong diadakan setahun 1 kali

01

02

03

04

05

PERANCANGAN JK INDUK EKSA 2023



Latihan bersesuaian

- Latihan berkaitan dengan markah EKSA
- Latihan sekurang-kurangnya 4 kali setahun
- Kursus/Taklimat kesedaran (Menyeluruh / kumpulan fokus)
- Kursus Kompetensi Juruaudit
- Lawatan Penandaarasan
- Gotong Royong Perdana / Kendiri
- Taklimat Keselamatan



Audit Dalam EKSA

Cadangan diadakan setahun 2 kali

- Membentuk Pasukan Audit
- Latihan Audit Dalam EKSA
- Mengaudit Prestasi EKSA
- Mengumumkan Penemuan Audit

MEWUJUDKAN SEKTOR / ZON

Zon **IBNU SINA**

Ketua : **Laily Hafizun Sukri**
Penolong Ketua : **Mohd Syazwan Hamzah**

Zon **IBNU KHALDUN**

Ketua : **Asraf Zamani Hazim**
Penolong Ketua : **Noorbaizura Mazlan**

Zon **IBNU RUSHD**

Ketua : **Mohd Izwan Salim**
Penolong Ketua : **Syarifah Hanisah Syed Mokhtarruddin**

Zon **IBNU HAZM**

Ketua : **Muhammad Azrul Nizam Abdul Rahman**
Penolong Ketua : **Siti Aminah Daniyan**

Zon **AL - RAZI**

Ketua : **Hanani Rojikin**
Penolong Ketua : **Remie Salleh Udin**

Zon **AL - KHAWARIZMI**

Ketua : **Rizana Mohd Radwan**
Penolong Ketua : **Mohd Farid Mohamed Said**

Zon **AL - KINDI**

Ketua : **Nor Hafizah Md Hanafiah**
Penolong Ketua : **Muhammad Sadruddin Salehudin**

Zon **AL - BIRUNI**

Ketua : **Norazlin Mohd. Yusof**
Penolong Ketua : **Abdul Halim Mohd Daud**

Tanggungjawab Ketua Zon

- Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan
- Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA
- Merancang aktiviti kumpulan
- Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator; dan
- Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan.

Tanggungjawab Ahli-ahli

- Memberikan komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA
- Menyertai aktiviti EKSA
- Bekerjasama dalam kumpulan; dan
- Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.

MAJLIS PELANCARAN DAN TAKLIMAT KESEDARAN



- Majlis Pelancaran
- Kursus/Taklimat kesedaran (Menyeluruh / kumpulan fokus)
 - Pengurusan Tertinggi
 - Staf Perpustakaan (P&P dan Pelaksana)
 - Pelanggan Perpustakaan
 - Pelajar Latihan Industri
 - Pihak Luar (Pembekal , Kontraktor, Cleaner, dsb.) yang berurusan dengan perpustakaan
- Kursus Kompetensi
 - Juruaudit
- Lawatan Penandaarasan
 - PTAR ke organisasi luar
 - Organisasi Luar ke PTAR (peranan Promosi/ Publisiti)
- Gotong Royong Perdana / Kendiri
- Taklimat Keselamatan / Fire Drill (Kerjasama dengan JK Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan)



KESELAMATAN ○



Penyimpanan kunci mengikut tatacara keselamatan yang ditetapkan.



KESELAMATAN

SEBELUM

SELEPAS





Memastikan alat pemadam menepati kriteria berikut:

- Penyelenggaraan secara berkala
- Mempunyai Tatacara Penggunaan
- Berkeadaan bersih
- Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai

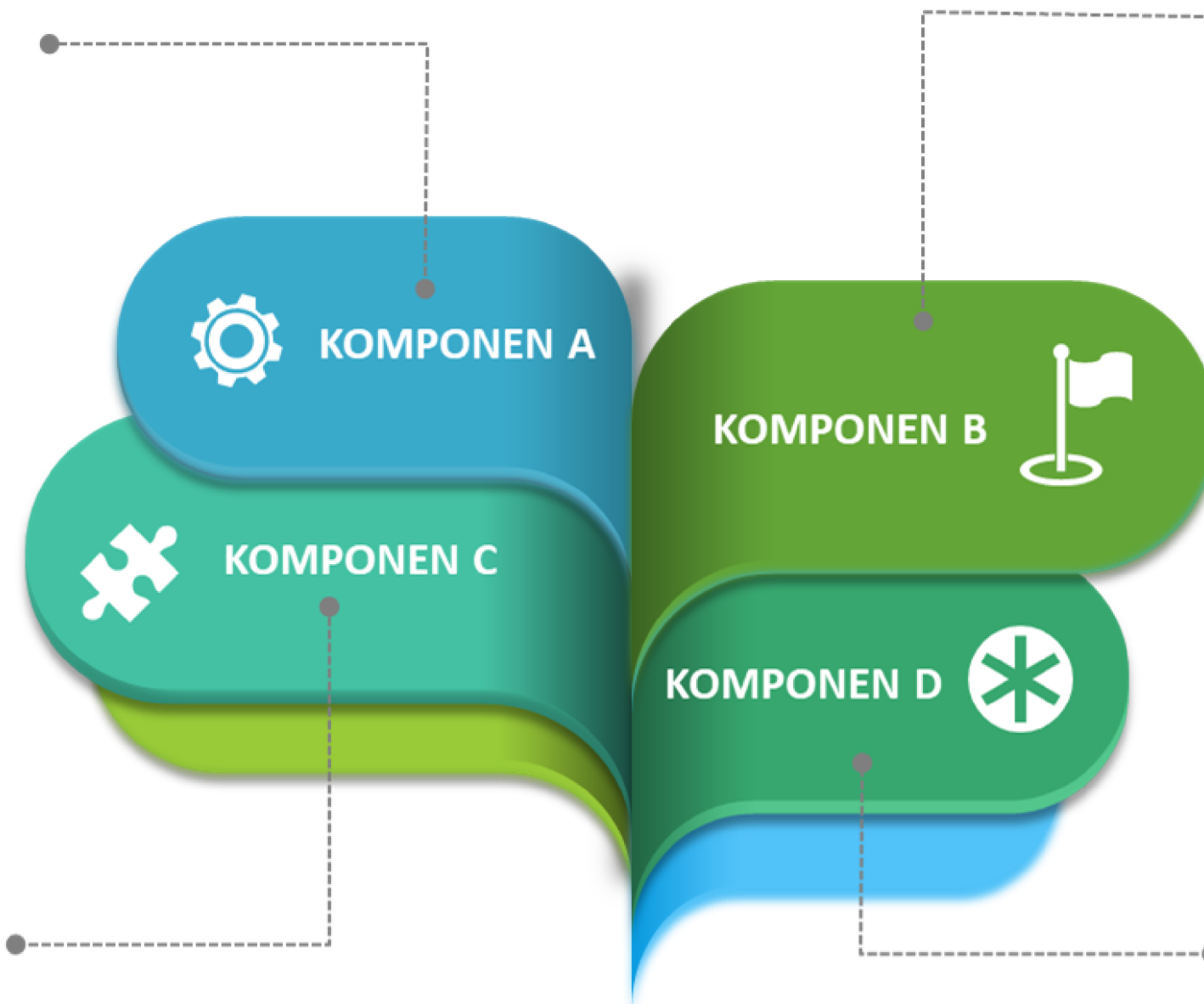
PEMANTAUAN - AUDIT EKSA

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

- A1. Dasar/ Polisi
- A2. Struktur JK Pelaksana
- A3. Penglibatan Pengurusan Atasan
- A4. Penilaian
- A5. Pengiktirafan
- A6. Pembudayaan Kreativiti & Inovasi
- A7. Tindakan Penjimatan/*Go Green*

RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT

- C1. Lobi Utama/ Ruang Hadapan
- C2. Kaunter Utama
- C3. Ruang Menunggu
- C4. Laluan Utama/Koridor
- C5. Bilik Mesyuarat



TEMPAT UMUM

- B1. Lantai : Berkeadaan baik & Program Pemantauan
- B2. Dinding & Siling : Berkeadaan baik & Perhiasan
- B3. Lampu & Soket : Berkeadaan baik
- B4. Susun Atur Peralatan
- B5. Keadaan Peralatan
- B6. Pelabelan & Papan Tanda/ Tanda Arah
- B7. Perhiasan
- B8. Keperluan Umum
- B9. Meja Kerja Warga/Work Station/Kubikel Kerja
- B10. Bilik Pegawai
- B11. Stor Peralatan Pejabat
- B12. Bilik Fail
- B13. Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi
- B14. Bilik Pemandu
- B15. Bilik Server/Terperingkat

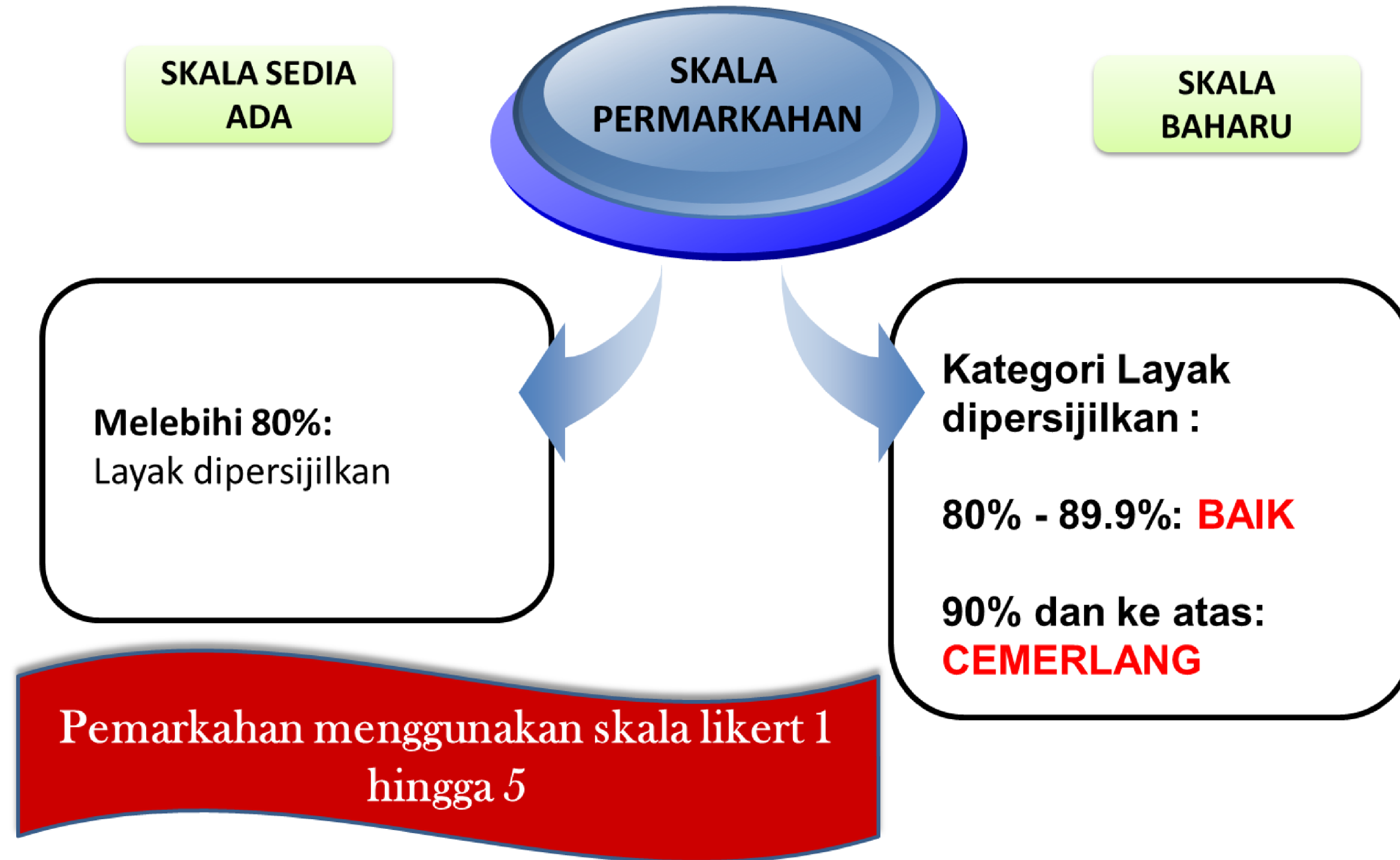
KESELAMATAN PERSEKITARAN

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

RUBRIK (SKALA 1-5)

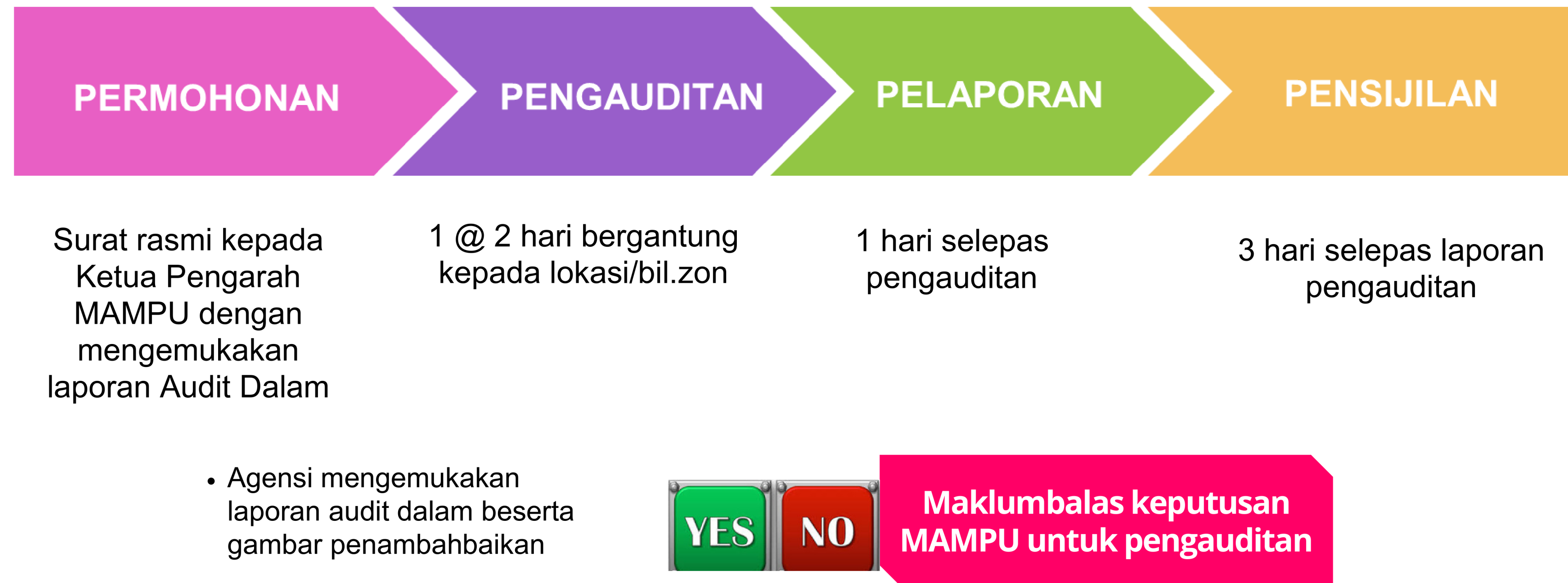
- KOMPONEN
GENERIK (A-E)
- KOMPONEN
KHUSUS (F)

BIL.	KOMPONEN	MARKAH
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	
B.	RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	
C.	TEMPAT UMUM	
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN	
E.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	
F.	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN AGENSI -	
PURATA MARKAH KESELURUHAN		0.00





PERMOHONAN OLEH AGENSI





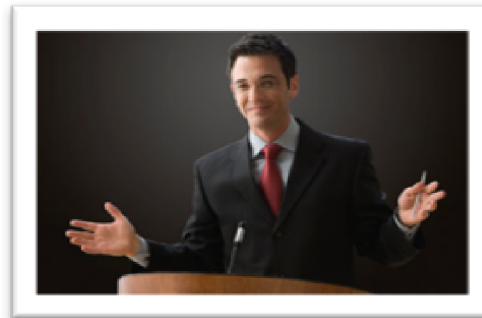
**Juruaudit MAMPU
turun padang**

- Agensi melaksanakan audit dalam menggunakan kriteria MAMPU;
- Mencapai markah sekurang-kurangnya 80%
- Mohon semula pengauditan & kemukakan laporan audit dalam

PROSES PENGAUDITAN PENSIJILAN



Keperluan logistik untuk juruaudit



Taklimat (bergantung kepada agensi)



Lawatan Pengauditan



Exit Conference

SELEPAS PENGAUDITAN PENSIJILAN



Laporan Penambahbaikan dikemukakan dalam tempoh 1 hari



MAMPU mengeluarkan sijil



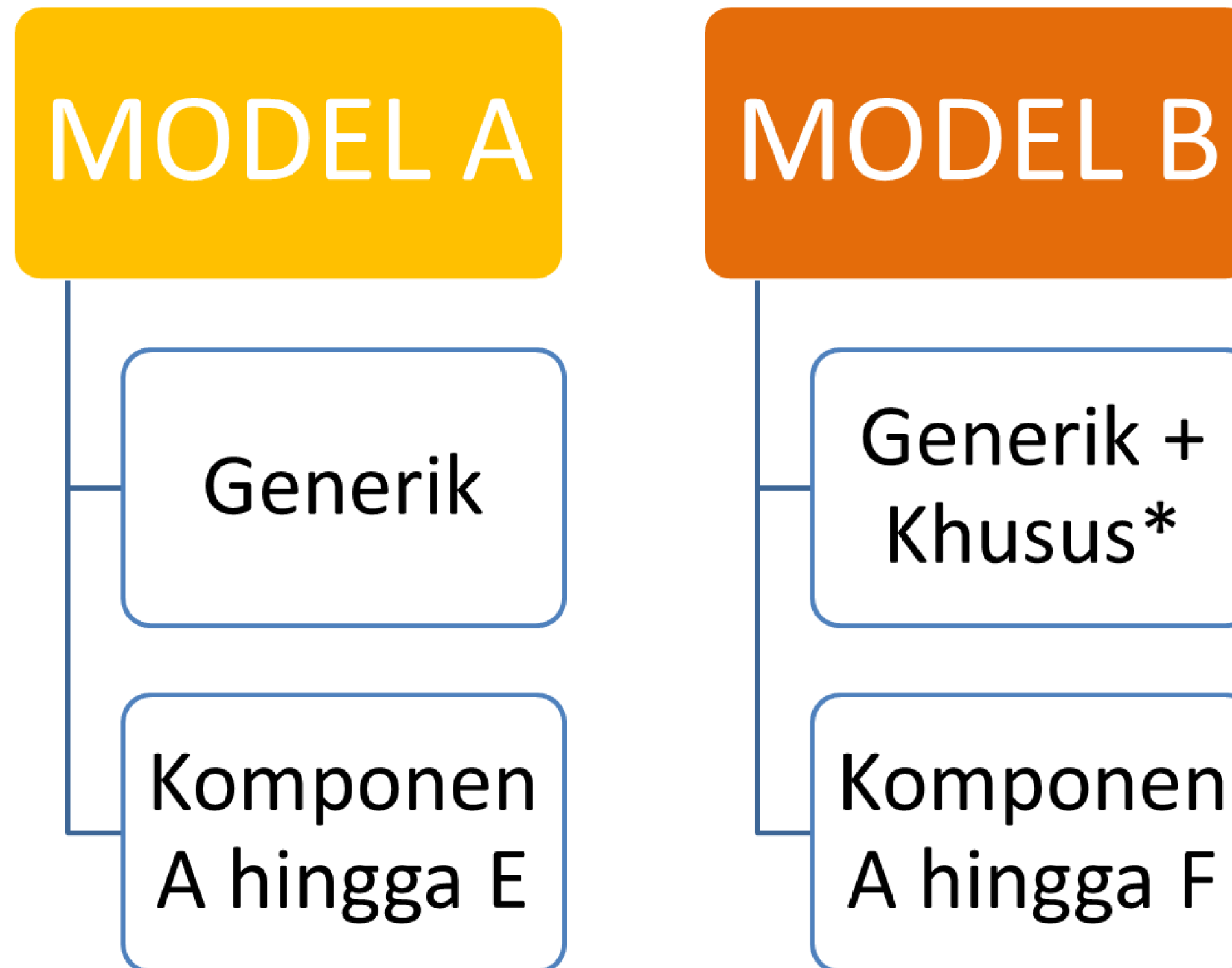
Audit dalam dilaksanakan secara berkala



Laporan penilaian sendiri dikemukakan selepas setahun dipersijilkan



PROSES PENSIJILAN - PELAKSANAAN PENGAUDITAN



PELAKSANAAN PENGAUDITAN: MODEL A

Bangunan dan Kawasan Sendiri= Komp A hingga E1

Contoh:

Stesen Penguatkuasaan JPJ, PDT Marang, PPD Batang Padang



Bangunan Sendiri dan Berkongsi Kawasan= Komp A hingga E2

Contoh:

Jabatan Kehakiman Syariah Selangor, MAMPU



Agensi Berkongsi Bangunan dan Kawasan=Komp A hingga D

Contoh:

Wisma Persekutuan



PENSIJILAN EKSA

Sijil EKSA dikeluarkan 3 hari selepas laporan auditan disediakan



Sijil EKSA bertarikh 1 atau 15hb. setiap bulan