

BENGGKEL PEMANTAPAN AMALAN 5S ZON INTELEK

HASLINA HUSSIN

**PUSTAKAWAN KANAN / KETUA ZON
UNIT PENGURUSAN TEKNIKAL**

BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER & KATALOG

21 NOVEMBER 2019 / KHAMIS

**BILIK MESYUARAT 2, ARAS 3
PERPUSTAKAAN SULTANAH ZANARIAH
JOHOR BAHRU, JOHOR**

TENTATIF

8.00 am

**PENDAFTARAN
MINUM PAGI**

8.30 am – 1.00 pm

**Pengenalan & Struktur 5S
Zon Intelek (BPSK)**

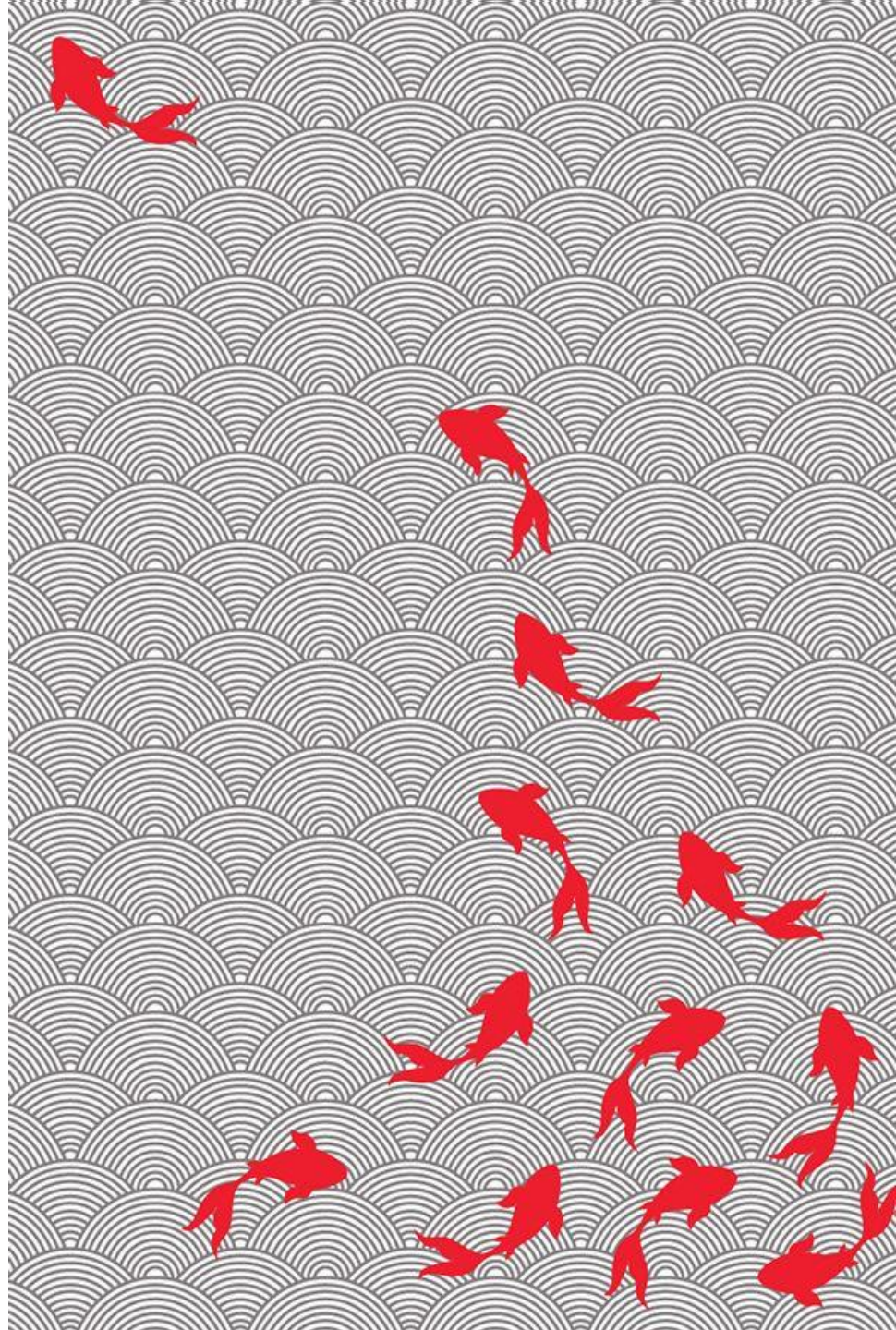
5S : Prinsip & Amalan, Peranan

Penjenamaan Semula ... EKSA

**Zon Intelek :
Struktur & Fungsi Setiap Ahli**

**1.00 – 2.15 pm
REHAT**

**2.15 – 3.30 pm
Latihan Amali & Lawatan Tapak**





**PENGENALAN
& STRUKTUR SS**
ZON INTELEK
@ BPSK

PENGENALAN ... 5s @ BPSK



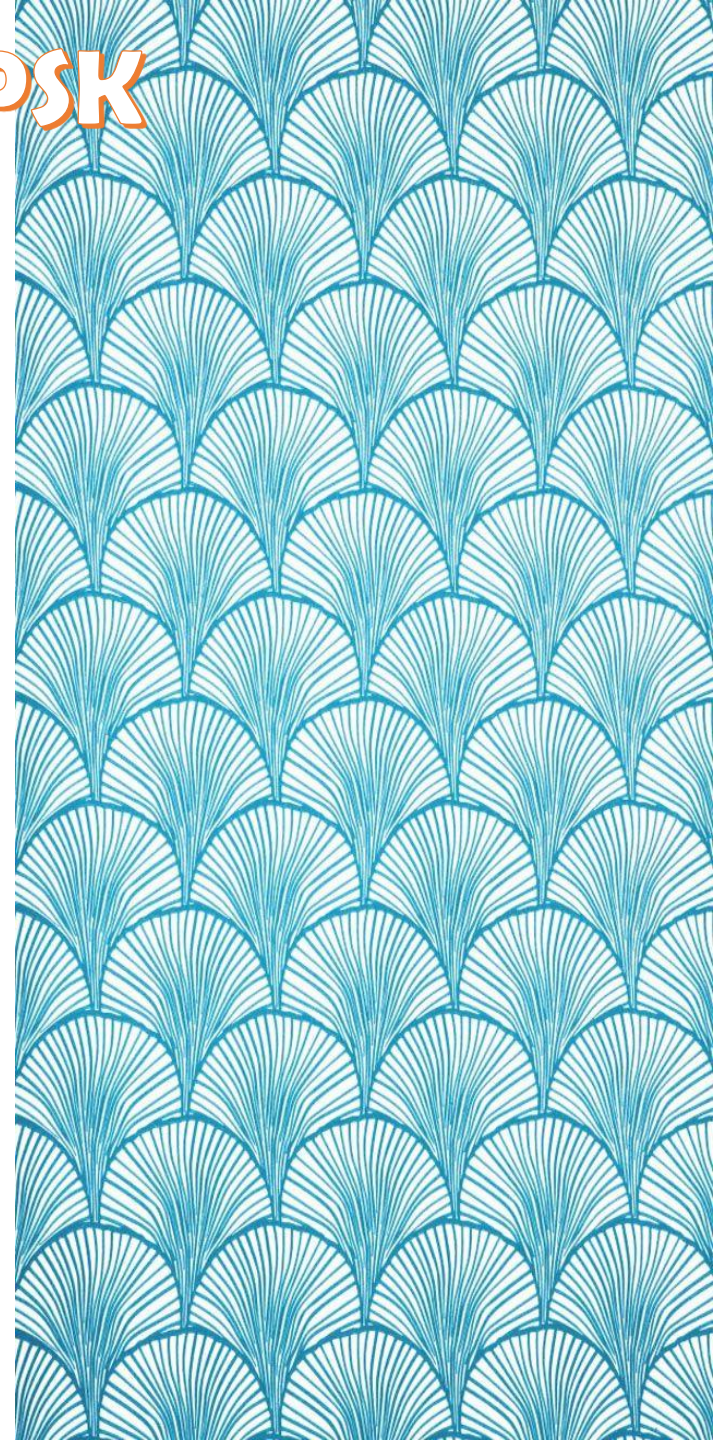
ZON INTELEK

= daya berfikir, akal budi

[in.te.lék] ایتلیک

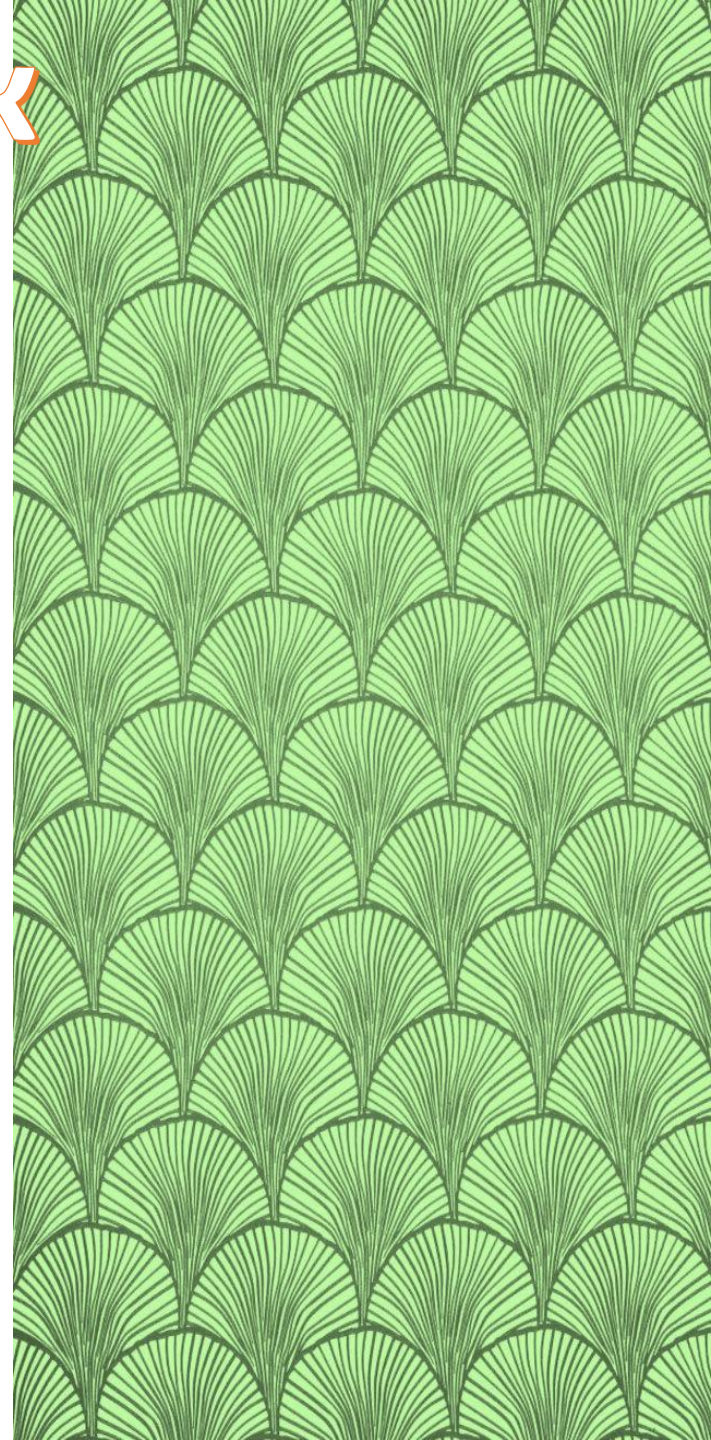
Definisi : (intelék) kemampuan (daya) berfikir dan memahami (menganalisis dsb), akal budi; golongan (kaum) ~ golongan (kaum) cerdik pandai, golongan cendekiawan, golongan terpelajar; mengintelekan menjadikan seseorang intelek. **(Kamus Dewan Edisi Keempat)**

Bahasa Asal : Inggeris



Pengenalan 5s @ BPSK

- ❑ Nama asal → Zon Akasia.
- ❑ Telah mengalami perubahan besar yang merangkumi :
 - Perubahan nama Zon.
 - Penstrukturan semula pentadbiran 5S Bahagian.
 - Pelabelan semula.
 - Agihan semula penanggungjawab ruang / peralatan / perkakasan.
 - 'Rebranding' kepada 5S sendiri EKSA.
- ❑ BPSK (BKHP) ... perintis kepada amalan 5S di Perpustakaan UTM.
- ❑ Terkini ... masih mengekalkan amalan 5S, tetapi kurang aktif dan perlu disemarakkan semula!!!



'PEMULIHAN' ZON INTELEK ...

KENAPA PERLU DIPULIHKAN?

❑ Penggabungan 2 Bahagian → BKHP + BPS.



- Struktur pentadbiran 5S Bahagian perlu diubah.
- Penanggungjawab / ruang / peralatan yang bertambah.
- Konsep & keseragaman yang perlu dikenalpasti semula.

❑ Komitmen yang semakin merudum

- Kerjasama di kalangan staf kian pudar.



❑ Menampilkan imej baharu yang lebih segar dan meningkatkan 'mood' terhadap kerja dan persekitaran yang kondusif.



5S

- **PRINSIP & AMALAN**
- **PERANAN**

AMALAN 5S ...

Amalan 5S adalah asas peningkatan kualiti dan produktiviti yang berkesan kerana :

- ❑ Mewujudkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan produktif;
- ❑ Hasil kebersihan, kekemasan dan keselamatan yang nyata;
- ❑ Lebih banyak idea kreatif dan inovatif diketengahkan oleh pekerja untuk penyelesaian masalah dan penambahbaikan;
- ❑ Semua pekerja akan lebih berdisiplin dan beretika untuk menghasilkan prestasi kerja yang lebih baik;
- ❑ Operasi di tempat kerja lebih senang, pantas dan selamat;
- ❑ Membina budaya kerja dan nilai bersama yang cemerlang; dan
- ❑ Menjadi kebanggaan semua pekerja dan meningkatkan imej organisasi.

PRINSIP AMALAN 5S ...

UNDERSTANDING 5S

Japanese	English	Bahasa Melayu	Meaning	Example
Seiri	Sort	Sisih	Organisation	Throw away rubbish
Seiton	Set in order	Susun	Neatness	30 second retrieval of a document
Seiso	Shine	Sapu	Cleaning	Individual cleaning responsibility
Seiketsu	Standardise	Seragam	Standardisation	Transparency of storage
Shitsuke	Sustain	Sentiasa Amal	Discipline	Do 5S daily

PRINSIP AMALAN 5S ...

SISIH (SEIRI)

Menyisih dan melupuskan (membuang) barang yang tidak perlu di tempat kerja.

- ❑ Sisih merupakan satu proses kerja mengasing barangan yang diperlukan dan tidak diperlukan daripada sekumpulan barangan di tempat kerja. Proses pengasingan ini membantu dalam menentukan barangan yang diperlukan pada masa sekarang atau masa hadapan dan perlu disimpan di tempat penyimpanan yang ditetapkan. Barangan yang tidak diperlukan akan dilupuskan.



PRINSIP AMALAN 5S ...

SUSUN (SEITON)

Menyusun dan menyimpan barang dengan kemas, mudah diambil dan disimpan semula ditempatnya.

- ❑ Menyusun dan melabel dilakukan setelah kesemua barangan yang tidak perlu diasingkan. Susunan barangan dilakukan mengikut kumpulan yang sama.

Tujuan utama menyusun ialah :

- Menjimatkan penggunaan ruang;
- Penyimpanan barangan lebih kemas dan teratur; dan
- Memudahkan proses mengesan dan mendapatkan barangan pada masa akan datang.



PRINSIP AMALAN 5S ...

SAPU (SEISO)

Mencuci atau membersihkan tempat kerja dengan rapi supaya tiada habuk, kotoran di atas lantai, mesin, peralatan dan persekitaran tempat kerja.

- ❑ Persekitaran yang bersih diperlukan oleh semua peringkat pekerja untuk merasa selesa dan ceria apabila bekerja. Selain meningkatkan kecekapan kerja, menyapu juga boleh mempertingkatkan tahap keselamatan di tempat kerja dan peralatan yang digunakan.
- ❑ Tujuan menyapu untuk menghilangkan habuk atau kekotoran yang melekat di lantai, mesin di tempat kerja atau barang-barang yang telah disisih dan disusun. Satu senarai semak hendaklah diletakkan untuk menjadi panduan kepada pekerja tentang apa yang harus dilakukan pada masa akan datang dalam aktiviti ini. Menjadi keperluan tempat / peralatan / kawasan yang disapu / dibersihkan pada setiap masa dengan jadual penyelenggaraan yang berkesan.



PRINSIP AMALAN 5S ...

SERAGAM (SEIKETSU)

Mematuhi piawaian persekitaran berkualiti di tempat kerja bagi memastikannya bersih dan teratur sepanjang masa.

- ❑ Seragam hanya dapat dilakukan setelah aktiviti sisih, susun, dan sapu telah disempurnakan. Seragam atau mengekalkan kebersihan tempat kerja pada tahap asal adalah penting supaya segala usaha yang dilakukan dalam tiga aktiviti terdahulu tidak menjadi sia-sia.
- ❑ Aktiviti yang dilakukan sendiri oleh setiap pekerja akan menyemai sifat kekitaan dan cintakan kebersihan di tempat kerja. Panduan diperlukan untuk dipatuhi oleh pekerja bagi menjamin kualiti dan piawaian yang telah ditentukan. Antaranya ialah Standard Operation Procedure (SOP), Work Instruction (WI), Guidebook, Carta Alir (Process Flow), gambar atau contoh fizikal dan Sistem Visual yang jelas.



PRINSIP AMALAN 5S ...

SENTIASA AMALKAN (SHITSUKE)

Melatih pekerja berdisiplin untuk mengamalkan sistem Amalan 5S secara berterusan supaya menjadi tabiat dan budaya kerja berkualiti dalam organisasi.

- Budaya kerja cemerlang dapat dibangunkan dengan mematuhi panduan dan piawaian yang telah ditentukan.
- Setiap pekerja perlu faham, patuh, berusaha dan mengamalkan penjagaan kebersihan organisasi serta tempat kerja.
- Amalan kebersihan ini dapat disemai dalam diri individu dengan memberi tunjuk ajar menerusi program latihan secara berkala.



PERANAN UNTUK MENJAYAKAN 5S ZON INTELEK

- **FOKUS**
- **KEKUATAN**
- **KENAPA DISUKAI ...**
- **JENIS TEMPAT KERJA**
- **FAKTOR KEJAYAAN**
- **PELAKSANAAN TINDAKAN**
- **PEMARKAHAN AUDIT**
- **KONSEP PARKING**
- **TINDAKAN STAF**



FOKUS UTAMA 5S

- Kebersihan
- Kekemasan
- Kemudah-kesanan
- Keselamatan
- Komunikasi



KEKUATAN BUDAYA 5S ...

- ❑ Membina **Budaya Kaizen*** di tempat kerja.
- ❑ Membina semangat kerja berpasukan.
- ❑ Melatih pekerja lebih berdisiplin.
- ❑ Menyumbang idea kreatif dan inovatif.
- ❑ Membina moral pekerja yang tinggi.
- ❑ Bersedia melaksana program peningkatan **Produktiviti & Kualiti** yang lebih mencabar.

**a Japanese business philosophy of continuous improvement of working practices, personal efficiency, etc.*



KENAPA BUDAYA 5S DISUKAI ...

- Mudah dilaksana oleh semua syarikat sama ada kecil, sederhana atau besar.
- Sama ada sektor pengilangan, perkhidmatan atau individu.
- Konsep yang senang difahami tidak dan memerlukan pemahaman istilah yang susah.
- Semua orang sukakan kebersihan keselesaan, keselamatan & kecekapan.



5S ... JENIS TEMPAT KERJA

□ KELAS TIGA :

- Dimana para pekerja membuat kotoran merata-rata dan tiada siapa yang membersihkannya.

□ KELAS DUA :

- Sekumpulan orang buat kotor dan ada sekumpulan orang yang membersihkan.

□ KELAS SATU:

- Tiada pekerja membuat kotor dan setiap orang melakukan pembersihan.



FAKTOR KEJAYAAN 5S

- ❑ Sokongan dan komitmen berterusan dari pihak pengurusan.
- ❑ Bermula dengan kesedaran, latihan, pemantauan dan penilaian.
- ❑ Semua orang mengamalkannya dan tiada yang terkecuali.
- ❑ Ulangi putaran 5S untuk menjadi budaya.



PELAKSANAAN TINDAKAN PROGRAM 5S

- ❑ Langkah 1: Persediaan.
- ❑ Langkah 2: Pelancaran rasmi oleh Ketua Organisasi.
- ❑ Langkah 3: Gotong Royong semua pekerja.
- ❑ Langkah 4: Permulaan SISIH.
- ❑ **Langkah 5: Amalan SISIH,SUSUN,SAPU dan 2 S AKHIR.**
- ❑ **Langkah 6: Audit 5S.**

5. AMALAN 5S YANG BERTERUSAN

□ Tanggungjawab semua staf BPSK :

- i. Beri kerjasama kepada diri sendiri – ruang kerja individu
- ii. Bekerjasama secara kumpulan – ruang umum
- iii. Memastikan setiap minggu ada penglibatan dalam aktiviti 5S – setiap Khamis, bergerak atas inisiatif sendiri untuk menjaga kekemasan / kebersihan ruang individu & umum
- iv. Kerjasama secara berterusan ... untuk 5S terus berjaya – bukan hot-hot chicken drops!
- v. Jadikan tempat bekerja sebagai ruang selesa, gembira dan bukannya ruang terseksa!

6. AUDIT 5S SECARA BERKALA ...

- Adakan Audit Dalaman 5S dan rancang sistem galakan.
- Menjalankan Audit Dalaman 5S secara berterusan.
- Wujudkan pertandingan antara jabatan untuk mengekalkan aktiviti 5S.
- Memberi anugerah secara berkala kepada kumpulan pemenang bagi menghargai penyertaan mereka.
- Adakan lawatan sambil belajar ke organisasi yang mengamalkan 5S untuk bertukar idea bagi menambahkan pengalaman dan bertukar idea.
- Menganjurkan pertandingan antara Organisasi bagi mengelakkan aktiviti 5S terhenti.
- Rancang aktiviti peningkatan kualiti yang baru.

KRITERIA PEMARKAHAN AUDIT AMALAN 5S

PENILAIAN MENGIKUT SKALA DAN PERATUS	AMALAN (PRAKTIKAL)	TEORI	DATA/REKOD
<p style="text-align: center;">1 (0 – 30 %) Sangat Lemah</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lansung tidak ada • Lansung tidak melakukannya • Melakukan cara salah 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada pengetahuan • Salah fakta • Tidak dapat menjelaskan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiada data atau rekod • Tiada contoh
<p style="text-align: center;">2 (31 – 50%) Lemah</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sedikit sahaja diamalkan tetapi tidak mencukupi 	<ul style="list-style-type: none"> • Tahu sedikit sahaja tetapi tidak mencukupi untuk diamalkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ada sedikit data atau rekod tetapi contoh tidak mencukupi
<p style="text-align: center;">3 (51 – 70 %) Sederhana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Telah lakukan apa yang patut diamalkan tetapi usaha perlu ditingkatkan lagi 	<ul style="list-style-type: none"> • Faham dan telah mempunyai pengetahuan asas yang menyeluruh 	<ul style="list-style-type: none"> • Ada data dan rekod mencukupi tetapi tidak tersusun • Ambil masa (lama) untuk mencarinya
<p style="text-align: center;">4 (71 – 90%) Baik</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memuaskan tetapi tidak lengkap atau belum mencukupi • Terdapat langkah pencegahan dan pengekalan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memuaskan tetapi di dalam sesetengah bidang tidak mencukupi untuk digunakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak boleh menjawab atau menunjukkan dengan segera tetapi memerlukan sedikit masa (tidak lama) bila hendak mencarinya
<p style="text-align: center;">5 (91 – 100%) Sangat Baik "Cemerlang"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lengkap, mencukupi dan memuaskan • Langkah untuk pencegahan dan pengekalan diamalkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Lengkap dan mencukupi serta faham untuk digunakan sepenuhnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Data dan rekod tersusun kemas dan berasingan • Dapat menjawab dan boleh menunjukkan dengan segera bila diperlukan. <ul style="list-style-type: none"> - Kurang 30 saat masa mencari

KONSEP 'PARKING' DALAM 5S

Parking wajib dalam amalan 5S.

Untuk tidak semua benda nak kena parking.

Kita kena tahu apa maksud atau tujuan sebenar parking ini... iaitu **'agar barangan yang boleh bergerak kembali ke kedudukan asal'**.

INGAT!!! yang **'kerap bergerak'!!!**

Bukan semua peralatan perlu ada parking.

Dalam 5S tiada arahan untuk sediakan parking. Ia hanya ikutan dan amalan sahaja.

Sebenarnya, ia bertujuan untuk

mendisplinkan diri kita sendiri agar memulangkan benda ke tempatnya dan memastikan barangan yang dicari mudah jumpa.



TINDAKAN STAF BPSK ...

- Melantik AJK Audit 5S Zon Intelek dan Ketua Juruaudit.
- Membangunkan set soalan untuk borang audit amalan 5S Zon Intelek.
- Menjalankan sesi Audit Amalan 5S.
- Memilih pemenang berkumpulan.
- Memilih staf terbaik (individu) – Amalan 5S Terbaik.



**PENJENAMAAN SEMULA
... EKSA**



**FUNGSI & OBJEKTIF
5S @ EKSA**

APA ITU EKSA?

E : Ekosistem
K : Kondusif
S : Sektor
A : Awam



REBRANDING ...

PENJENAMAAN SEMULA AMALAN 5S

- ❑ EKSA merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang telah diguna pakai dalam sektor awam sejak tahun 2010.
- ❑ 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.
- ❑ Amalan 5S ditambah baik dengan menambah lima elemen baharu iaitu **imej korporat, kreativiti dan inovasi, amalan hijau, persekitaran kondusif dan kepelbagaian agensi**.

REBRANDING ...

ELEMEN UTAMA AMALAN 5S MASIH DIKEKAL ...

- ❑ **SISIH** – merupakan pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.
- ❑ **SUSUN** – peralatan dengan teratur, kemas, berkesan, selamat dan mudah dicapai.
- ❑ **SAPU** – untuk memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk/debu yang boleh menjejaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan.
- ❑ **SERAGAM** – bermaksud sekeadaan, se bentuk dan se warna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya.
- ❑ **SENTIASA AMAL** – ialah usaha menyekalkan 1 amalan 5S iaitu sisih, susun, sapu dan seragam di samping melaksanakan penambahbaikan berterusan di jabatan/agensi masing-masing.

5S & EKSA

- ❑ MAMPU telah mengambil inisiatif untuk menambahbaik pelaksanaan Amalan 5S yang kini dijenamakan semula kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA).
- ❑ Langkah ini selaras dengan usaha memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan agensi–agensi sektor awam melalui penyediaan persekitaran, budaya kerja serta nilai yang menjadi amalan seluruh warga agensi sektor awam.
- ❑ Secara khususnya, penjenamaan semula ini dilaksanakan bertujuan untuk membolehkan agensi kerajaan :
 - i. Memperluas pelaksanaan di agensi-agensi Kerajaan bagi **mewujudkan persekitaran yang kondusif**;
 - ii. Meningkatkan **imej korporat**;
 - iii. Menyemarakkan aktiviti **kreativiti dan inovasi** selaras dengan tuntutan pihak berkepentingan;
 - iv. Menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui **pembudayaan Amalan Hijau**; dan
 - v. Memastikan elemen pengauditan **memenuhi keperluan kepelbagaian** agensi Kerajaan.

5S & EKSA

- ❑ EKSA juga memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi Kriteria Generik dan Kriteria Khusus dengan turut mengambil kira kepelbagaian premis agensi Kerajaan mengikut jenis-jenis perkhidmatan yang diberikan.
- ❑ Pendekatan one-size-fits-all yang dipraktikkan sebelum ini didapati kurang memadai untuk memenuhi keperluan kepelbagaian agensi Kerajaan pada masa ini.
- ❑ Penilaian EKSA ini akan disesuaikan mengikut lokaliti agensi yang diaudit.

EKSA yang diperkenalkan ini BUKAN bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang telah sedia ada diamalkan, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pewujudan persekitaran kerja yang kondusif.

5S & EKSA

- ❑ Objektif utama penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam kepada EKSA adalah untuk membolehkan jabatan/agensi kerajaan :
 - Meningkatkan **imej korporat**
 - Menyemarakkan aktiviti **kreativiti dan inovasi** selaras dengan tuntutan pihak berkepentingan
 - Menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan **Amalan Hijau**
 - Memperluas pelaksanaan di agensi-agensi kerajaan bagi mewujudkan **persekitaran yang kondusif**
 - Memastikan elemen pengauditan memenuhi keperluan **kepelbagaian agensi kerajaan**

ELEMEN EKSA

1. IMEJ KORPORAT

2. KREATIVITI & INOVASI

3. AMALAN HIJAU

4. PERSEKITARAN KONDUSIF

5. KEPELBAGAIAN AGENSI



IMEJ KORPORAT

IMEJ KORPORAT merujuk kepada :

- ❑ Identiti atau persepsi pelanggan/pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian sesebuah organisasi.
- ❑ Nilai, etika dan norma kerja yang seragam dalam kalangan warga kerja amat diperlukan untuk mewujudkan budaya korporat yang positif.
- ❑ Selain ciri-ciri ini, EKSA juga turut menitikberatkan aspek keselamatan persekitaran di setiap jabatan/agensi sektor awam.

Think
different

KREATIVITI & INOVASI

- ❑ Untuk mempertingkatkan produktiviti di tempat kerja, EKSA menggalakkan warga jabatan/agensi membudayakan elemen **kreativiti dan inovasi** semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing.
- ❑ Persekitaran sektor awam yang sering kali berubah mengikut peredaran masa menuntut pewujudan budaya organisasi yang dinamik berasaskan **kreativiti dan inovasi**.
- ❑ Warga jabatan/agensi digalakkan untuk sentiasa berfikir di luar kotak (*out of the box*) untuk menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat.

SS & EKSA



AMALAN HIJAU

- ❑ Penekanan turut diberikan pada aspek **Amalan Hijau** di pejabat dengan melaksanakan program seperti kitar semula dan meningkatkan kecekapan penggunaan tenaga ke arah penjimatan sumber.
- ❑ Aktiviti **Amalan Hijau** diharap dapat diterapkan kepada keseluruhan warga jabatan/agensi ke arah penggunaan sumber secara optimum.



PERSEKITARAN KONDUSIF

- ❑ **PERSEKITARAN KONDUSIF** adalah penting dalam memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan jabatan/agensi sektor awam.
- ❑ Amalan EKSA menggalakkan jabatan/agensi sektor awam memberikan penekanan pada penyampaian sistem perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan. Bagi pelanggan orang kurang upaya (OKU), kemudahan yang sesuai harus disediakan.



5S & EKSA

KEPELBAGAIAN AGENSI

- ❑ **EKSA** memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi kriteria generik dan kriteria khusus dengan mengambil kira kepelbagaian premis jabatan/agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan.
- ❑ Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu *one size fits all* didapati kurang mencukupi keperluan kepelbagaian jabatan/agensi kerajaan pada masa kini.

5S & EKSA



SS & EKSA

❑ Bagi tujuan mendapatkan taklimat, khidmat rundingan bagi EKSA, agensi-agensi kerajaan boleh memohon/merujuk kepada senarai Fasilitator EKSA yang telah dilatih oleh MAMPU dalam Program Training of Trainers (TOT) EKSA. Sekiranya agensi bercadang untuk mendapatkan pensijilan EKSA dari MAMPU, pihak agensi boleh menghubungi pegawai seperti di bawah atau memohon melalui surat kepada :

- Ketua Pengarah
Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)
Jabatan Perdana Menteri,
Aras 6, Blok B2,
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
(u.p.: Pengarah, Bahagian Perundingan Pengurusan 2)

❑ **Senarai Nama Pegawai Untuk Dihubungi :**

- Encik Noorul Habib Bin Abdul Guduse
Timbalan Pengarah
E-mel : habib@mampu.gov.my
Telefon : 03-8872 5030

- Cik Phalendra Amy Anak Pengabang
Penolong Pengarah
E-mel: pshamy@mampu.gov.my
Telefon: 03-8872 5025
No.Faks : 03-8888 3565
E-mel : eksa@mampu.gov.my

5S & EKSA : PENGAUDITAN



KAEDAH/PENDEKATAN PENGAUDITAN EKSA

1. Pemerhatian/ Pemeriksaan.
2. Waktu Audit – semasa waktu kerja.
3. Kriteria Audit – gunakan kriteria Audit EKSA.
4. Borang Audit – Rekod penemuan.
5. Interaksi – antara kumpulan dan pekerja.
6. Maklumbalas – dapatkan maklumat atau perkara-perkara berbangkit.
7. Tempoh Masa – tentukan tempoh masa yang sesuai.
8. Ambil gambar – sebagai bahan bukti.



PENGAUDITAN EKSA



MODEL A

GENERIK

KOMPONEN A - E

MODEL B

GENERIK & KHUSUS

KOMPONEN A - F

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT

TEMPAT UMUM

KESELAMATAN PERSEKITARAN

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

A KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

B RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT

C TEMPAT UMUM

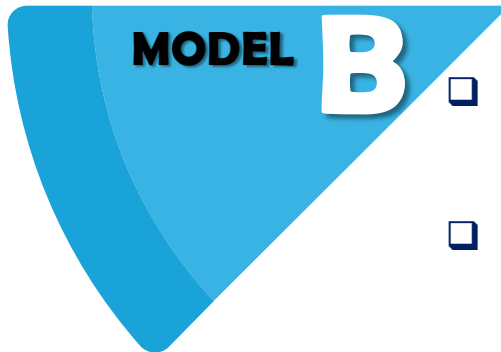
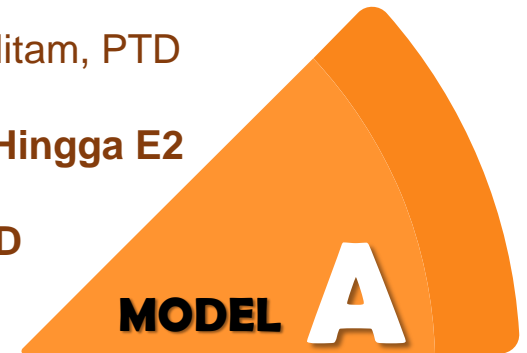
D KESELAMATAN PERSEKITARAN

E KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

F TEMPAT KHUSUS

MODEL PENGAUDITAN EKSA

- ❑ **Bangunan dan Kawasan Sendiri : Komponen A Hingga E1**
 - Contoh : Stesen Penguatkuasaan JPJ Jalan Bukit Kayu Hitam, PTD Marang, PPD Batang Padang.
- ❑ **Bangunan Sendiri dan Berkongsi Kawasan : Komponen A Hingga E2**
 - Contoh : MAMPU, JPM
- ❑ **Berkongsi Bangunan Dan Kawasan : Komponen A Hingga D**
 - Contoh : Wisma Persekutuan



- ❑ **Agensi di Bawah Kluster Keselamatan : Komponen A Hingga F**
 - Contoh : PDRM, Jab Imigresen Malaysia, Markas Angkatan Tentera Malaysia, Agensi Penguatkuasaan MariLm Malaysia
- ❑ **Agensi di Bawah Kluster Pentadbiran : Komponen A Hingga F**
 - Contoh : Mahkamah, InsLLut LaLhan Awam, Masjid, PBT, Pejabat Agama Islam
- ❑ **Agensi di Bawah Kluster Sosial : Komponen A Hingga F**
 - Contoh : Hospital, Klinik Kesihatan, Sekolah, IPTA, Kolej KomuniL

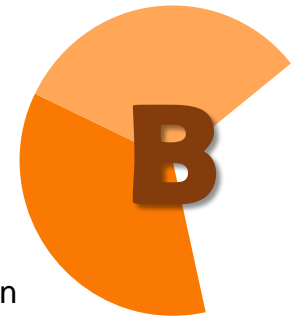
KOMPONEN PENGAUDITAN EKSA

- 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



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

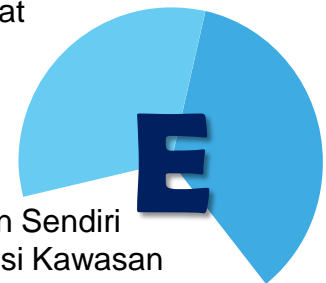


- C1. Lobi Utama/ Ruang Hadapan
- C2. Kaunter Utama
- C3. Ruang Menunggu
- C4. Laluan Utama/Koridor
- C5. Bilik Mesyuarat
- C6. Perpustakaan/Pusat Sumber
- C7. Surau/ Bilik Solat
- C8. Lif
- C9. Pantri/ Tempat Minum
- C10. Tandas



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

- E1. Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri
- E2. Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan



- Tempat-tempat khusus di agensi mengikut Kluster :
- F1. Keselamatan
 - F2. Pentadbiran
 - F3. Sosial