



**PENGENALAN  
EKOSISTEM KONDUSIF  
SEKTOR AWAM  
(EKSA)**



# PENGENALAN

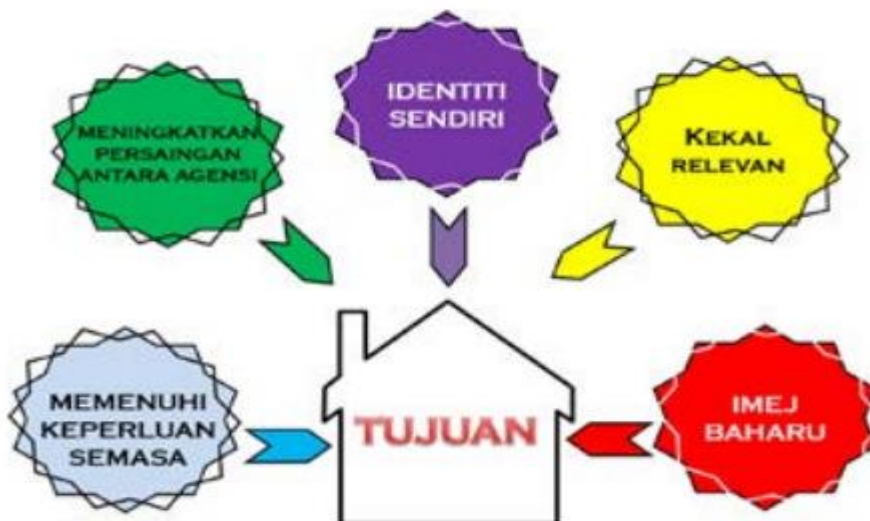
EKSA adalah satu teknik pembersihan bertujuan mewujudkan persekitaran berkualiti secara sistematik dan praktikal. Melalui amalan ini tempat kerja menjadi lebih teratur dan selesa sepanjang masa. Oleh itu kerja akan menjadi lebih produktif, cekap, selamat dan menjimatkan kos. Justeru, EKSA adalah asas kepada sistem peningkatan kualiti dan perkhidmatan dan seterusnya menjadikan tempat kerja lebih efisien dan produktif ke arah kecemerlangan Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin (PTSS).

## Apakah EKSA?

EKSA adalah penjenamaan semula amalan 5S oleh pihak MAMPU dan masih mengekalkan prinsip Seiri (SISIH), Seiton (SUSUN), Seiso (SAPU), Seiketsu (SERAGAM) dan Shitsuke (SENTIASA AMAL).



Tujuan penjenamaan semula amalan 5S kepada EKSA adalah:



Tujuan penjenamaan semula EKSA adalah untuk :



Antara faedah pengamalan EKSA adalah

1. mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti;
2. meningkat kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi;
3. mengenalpasti, mengurang dan menghapuskan pembaziran;
4. meningkatkan semangat *esprit de corp*,
5. meningkatkan disiplin warga jabatan, dan
6. meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan

Melalui EKSA, setiap individu akan mempunyai rasa tanggungjawab dan sayang pada Jabatan. Setiap individu berperanan untuk melaksanakan EKSA tanpa ada seorang pun akan tertinggal. Amalan ini memerlukan sokongan dari semua pegawai dan staf bagi menjayakannya.

## 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.

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



## **PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN DI DALAM PERLAKSANAAN EKSA**

Penambahbaikan berterusan adalah bertujuan supaya semua staf dapat memberikan idea yang bersesuaian bagi dilaksanakan di tempat kerja. Ianya juga bertujuan supaya semua staf lebih memahami bahawa penambahbaikan tersebut tidak terhad untuk individu atau untuk sesetengah perkara. Ianya mungkin melibatkan proses yang amat mudah atau memerlukan analisis sesuatu perkara sebelum penambahbaikan boleh dibuat.

Amalan ini merupakan satu aktiviti ke arah penambahbaikan di tempat kerja. Apa jua penambahbaikan yang baik boleh dilakukan tidak kira menambahbaik di lantai, peralatan, persekitaran tempat kerja, di stor, pejabat dan beberapa kawasan yang dikenalpasti. Ianya mungkin dari yang sekecil-kecil benda atau perkara kepada penambahbaikan yang melibatkan kajian data, aspek kejuruteraan dan analisis yang mendalam.

# Elemen Baharu EKSA

## LIMA ELEMEN:

- **Imej Korporat**
- Kreativiti dan Inovasi
- Amalan Hijau
- Persekitaran Kondusif
- Kepelbagaian Agensi



Kedaaan Bersih, Selesa dan Berimej Korporat



Susun Atur Perabot yang Kemas

**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.

## ELEMEN BAHARU:

- Imej Korporat
- **Kreativiti dan Inovasi**
- Amalan Hijau
- Persekitaran Kondusif
- Kepelbagaian Agensi



Tempat Simpanan Alat Tulis yang Kreatif

Dalam usaha 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.



Pelabelan yang Memudahkan Carian

## ELEMEN BAHARU:

- Imej Korporat
- Kreativiti dan Inovasi
- **Amalan Hijau**
- Persekitaran Kondusif
- Kepelbagaian Agensi



Ruang Kitar Semula

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.



Peringatan Penjimatan



## ELEMEN BAHARU:

- Imej Korporat
- Kreativiti dan Inovasi
- Amalan Hijau
- **Persekitaran Kondusif**
- Kepelbagaian Agensi



Kemudahan OKU Disediakan

**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.



Ruang Kerja yang Kemas

## ELEMEN BAHARU:

- Imej Korporat
- Kreativiti dan Inovasi
- Amalan Hijau
- Persekitaran Kondusif
- **Kepelbagaian Agensi**



Kluster Pentadbiran

**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 mencakupi keperluan kepelbagaian jabatan/agensi kerajaan pada masa kini.



Kluster Sosial



# **AMALAN EKSA**

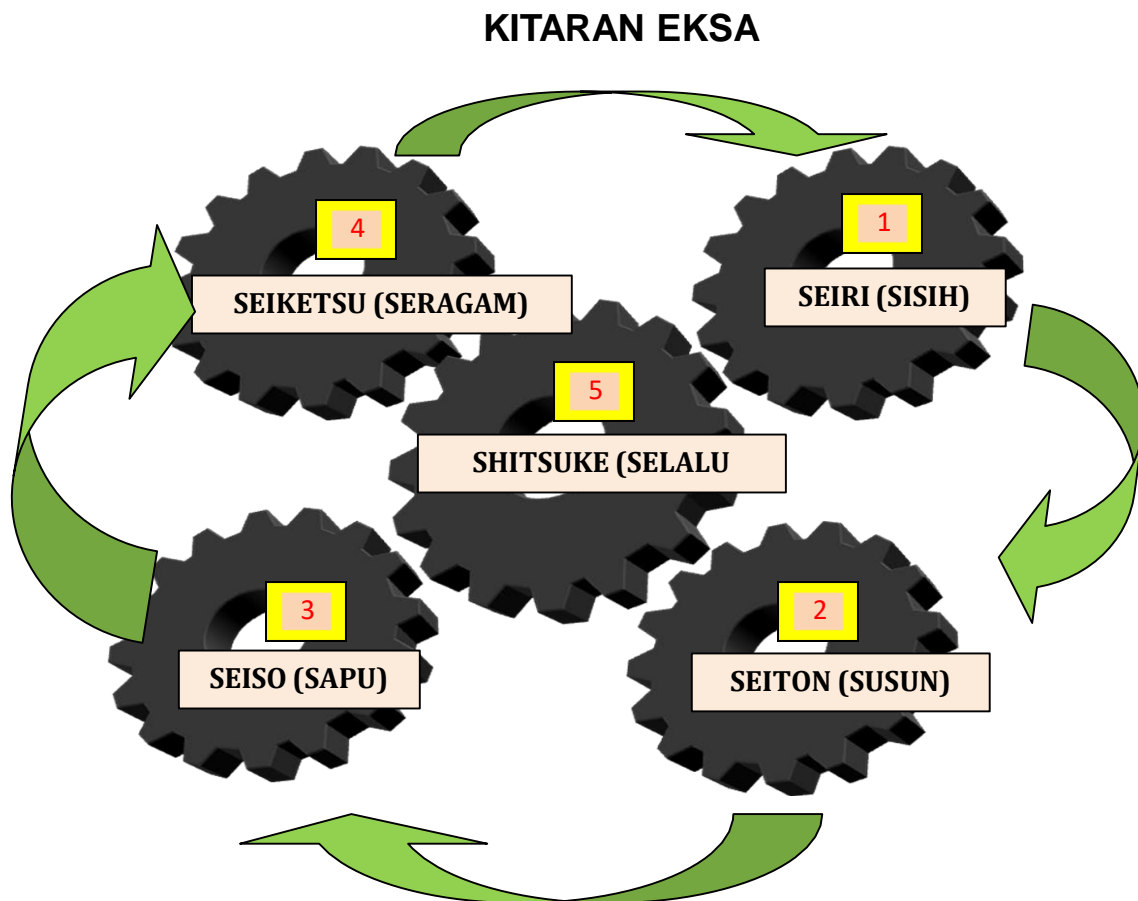


# APLIKASI DAN TEKNIK EKSA

## Objektif

Objektif bahagian ini adalah untuk lebih mendalami dan memahami apakah yang dimaksudkan dengan EKSA. Akhirnya nanti, semua warga PTSS akan mengetahui bagaimanakah mengadaptasi kelima-lima “S” tersebut untuk merencanakan aktiviti-aktiviti di tempat kerja masing-masing.

Pada setiap teknik 3S pertama, terdapat beberapa panduan yang digunakan bagi menjaga kebersihan tempat kerja, melakukan aktiviti pelupusan, menyusun barangan serta rekod seterusnya membentuk pasukan kerja yang baik. Pada peringkat 2S yang terakhir, warga PTSS akan melihat bagaimana kesemua teknik itu dapat dijayakan agar ia menjadi budaya kerja yang cemerlang.



## Teknik EKSA

Teknik EKSA iaitu **SISIH, SUSUN, SAPU, SERAGAM** dan **SENTIASA AMAL** akan digunapakai oleh semua staf PTSS bagi mewujudkan tempat kerja yang sistematik, teratur, bersih, selamat dan kemas. Amalan ini akan menjadikan sistem kebersihan di tempat kerja dan sekitar PTSS lebih efisien, efektif dan memudahkan tugas harian dan rutin yang akan dilaksanakan.

Teknik EKSA ini merupakan teknik yang asas yang menjurus kepada pelaksanaan aktiviti harian di tempat kerja. Apabila pelaksanaan ini dapat dibuat, maka setiap staf yang bertugas di Jabatan akan mempunyai rasa tanggungjawab dan sayang pada PTSS. Setiap staf PTSS berperanan untuk melaksanakan EKSA tanpa ada seorang pun tertinggal. Ringkasnya, EKSA ini memerlukan penglibatan dan sokongan dari semua staf yang bertugas di PTSS bagi menjayakannya.

Secara keseluruhannya, implementasi dan EKSA di tempat kerja akan mewujudkan persekitaran tempat kerja yang sistematik, lebih teratur, bersih dan kemas, selamat dan produktif. Selain itu, intipatinya akan menjadikan sistem kerja di PTSS lebih efisien dan memudahkan tugas rutin yang dilaksanakan.

## S1-SISIH (SEIRI)

### S1 - Sisih (Seiri)

1. **SISIH** memberikan tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.
2. Aktiviti **SISIH** secara berkesan dapat dilakukan dengan:
  - Menanda barang-barang yang tidak diperlukan lagi dengan menggunakan kaedah Tag Merah dan kaedah Tag Kuning (penerangan terperinci di muka surat 18 dan 19).
  - Menentukan tempat penyimpanan bagi barang/peralatan yang masih diperlukan.
  - Bagi barang-barang yang hendak dilupuskan, rujuklah kepada Pekeliling/Arahan/Peraturan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa.

### CARA AMALAN **SISIH** DI TEMPAT KERJA MENGIKUT TATACARA PELUPUSAN ASET /STOR



## PANDUAN AMALAN EKSA






## S2-SUSUN (SEITON)

### S2 - Susun (Seiton)

1. **SUSUN** merujuk kepada prinsip “Setiap barang ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya”. Penekanan **SUSUN** tertumpu kepada kaedah penyusunan yang teratur, kemas, berkesan dan selamat.
2. Selepas melaksanakan **SISIH** dengan jayanya, barang yang diperlukan hendaklah di**SUSUN** mengikut keperluan penggunaan.
3. Berikut adalah panduan aktiviti **SUSUN** secara berkesan:
  - Gunakan kaedah *First-In-First-Out* (FIFO).
  - Melabelkan dan mengindeks nama dan nombor pada barang/peralatan/ rekod.
  - Menyimpan barang/peralatan/rekod mengikut kategori.
  - Memastikan barang disusun dengan sebaik mungkin supaya mudah dicapai.
4. Untuk menguji sistem penyimpanan yang efisien dan efektif pasukan Audit Dalam EKSA perlu menguji dengan satu kaedah yang dipanggil **Ujian 30 saat**.

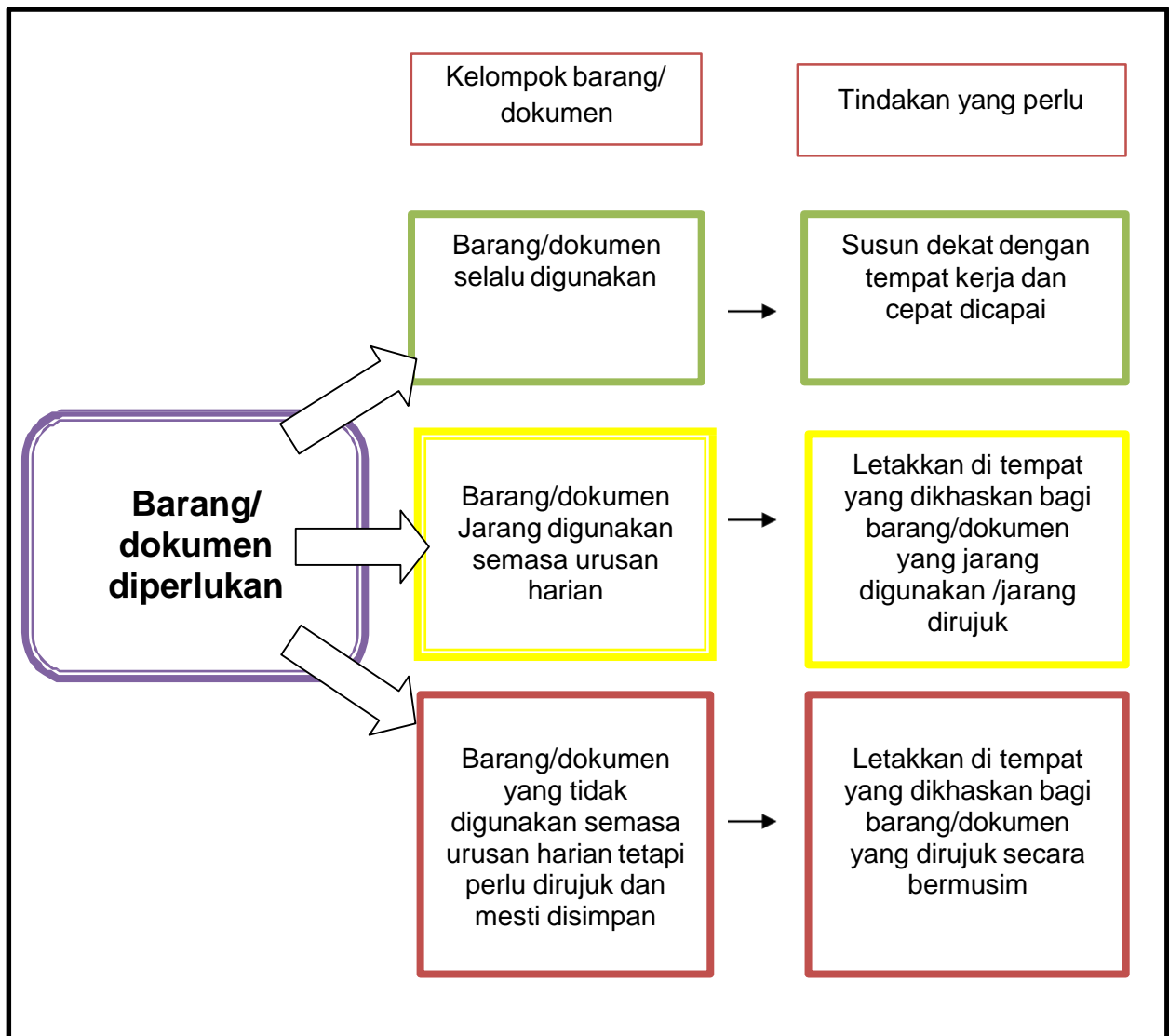
1. Terdapat tiga (3) panduan yang boleh diterangkan untuk menjalankan aktiviti **SUSUN**:
  - i. Penyusunan meliputi barangan yang digunakan selalu atau harian;
  - ii. Penyusunan meliputi barangan yang digunakan mingguan; dan
  - iii. Penyusunan meliputi barangan yang digunakan bulanan

### CONTOH LABEL UNTUK FAIL / BAHAN / ALATAN

BIL	PENGGUNAAN MENGIKUT KATEGORI	KOD WARNA
1	ITEM KEGUNAAN HARIAN (1 JAM – 1 MINGGU)	
2	ITEM KEGUNAAN 1 MINGGU – 6 BULAN	
3	ITEM HAMPIR TIDAK DIGUNAKAN (6 BULAN KE ATAS)	



## TINDAKAN MELAKSANAKAN AMALAN SUSUN



# SEISO - SAPU

## S3 - Sapu (Seiso)

1. **SAPU** adalah tindakan bagi memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk/debu yang boleh menjejaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan. **SAPU** juga memberi penekanan kepada penjagaan kebersihan bagi memastikan tempat kerja yang selesa dan selamat untuk peningkatan kualiti kerja dan perkhidmatan.
2. Pembersihan atau **SAPU** perlu dilakukan setiap hari bagi memastikan ruang kerja sentiasa kemas dan bersih.
3. Langkah-langkah yang berikut perlu dijadikan panduan untuk melaksanakan **SAPU** secara berkesan:

### a. Mengagihkan Tugas Pembersihan

Kebersihan di tempat kerja adalah menjadi tanggungjawab bersama. Pembahagian kawasan jagaan hendaklah dijelaskan dengan:

- Mengenalpasti ruang/peralatan/mesin yang perlu diwujudkan hak milik (*ownership*).
- Mengadakan jadual giliran harian pembersihan kawasan yang telah ditentukan.

### b. Menentukan hak milik (*ownership*) ruang/peralatan bagi setiap ahli

### c. Mewujudkan kaedah pembersihan yang akan digunakan dengan:

- i. Menentukan perkara/aspek yang perlu dibersihkan.
- ii. Mengenalpasti peralatan dan bahan pembersihan yang bersesuaian.
- iii. Menentukan kekerapan dan masa aktiviti pembersihan.
- iv. Mewujudkan piawaian kerja pembersihan.
- v. Sekiranya Jabatan/Agensi tidak melaksanakan aktiviti pembersihan atau aktiviti pembersihan diswastakan, semua ruang kerja dan peralatan seperti dinyatakan di atas hendaklah dipastikan bersih.

### d. Menyediakan peralatan dan bahan-bahan untuk kerja pembersihan.

Alatan/bahan keperluan kerja pembersihan hendaklah disediakan dan disusun supaya mudah disimpan dan diambil apabila diperlukan.

### e. Melaksanakan kerja pembersihan

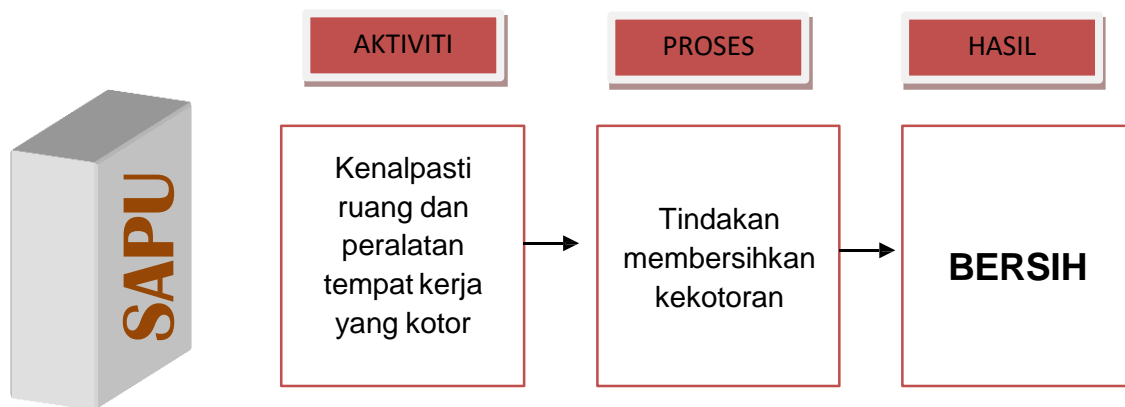
Kerja pembersihan boleh dilaksana melalui:

- Mengenalpasti ruang dan peralatan yang perlu dibersihkan termasuk ruang atau bahagian yang tersorok seperti di belakang almari ataupun di atas rak yang tinggi.
- Melaksanakan aktiviti pembersihan dan pemeriksaan terhadap semua peralatan, lantai, dinding dan siling.
- Memastikan peralatan dalam keadaan bersih, baik dan berfungsi.
- Merekodkan dan melaporkan segala kerosakan peralatan untuk tindakan penyelenggaraan.

4. Kejayaan pelaksanaan Amalan **SAPU** boleh diukur melalui:

- Produk dan hasil kerja yang berkualiti.
- Persekitaran kerja yang selesa dan selamat.
- Keadaan persekitaran lebih bersih.
- Kos penyelenggaraan lebih rendah

## TINDAKAN MELAKSANAKAN AMALAN SAPU



## SEIKETSU – SERAGAM

### S4 - Seragam (Seiketsu)

1. **SERAGAM** bermaksud sekeadaan, sebertuk dan sewarna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya. Aktiviti EKSA di peringkat ini dapat dilaksanakan dengan mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur dan piawai.
2. Berikut ialah panduan untuk melaksanakan keseragaman secara cekap:
  - Mewujudkan senarai semak tugas dengan teknik 5W1H.
    - a. Who - Siapa yang bertanggungjawab.
    - b. Why - Mengapa perlu dilaksanakan.
    - c. When - Bila perlu dilakukan.
    - d. Where - Di mana perlu dilaksanakan.
    - e. What - Apa tindakan yang perlu diambil.
    - f. How - Bagaimana aktiviti dijalankan dan diseragamkan.
  - Mewujudkan senarai semak peraturan inventori.
  - Mengadakan prosedur kerja pembersihan.
  - Mengadakan jadual penyelenggaraan.
  - Mewujudkan model/aktiviti susun atur yang **SERAGAM**.
3. Kejayaan pelaksanaan **SERAGAM** diukur melalui:
  - Mempunyai piawaian ruang tempat kerja yang lebih baik.
  - Mempunyai impak visual yang positif.
  - Mempunyai peraturan dan piawaian prosedur kerja (SOP).

# TINDAKAN MELAKSANAKAN AMALAN SERAGAM



# SHITSUKE - SENTIASA AMAL

## S5 - Sentiasa Amal (Shitsuke)

1. **SENTIASA AMAL** ialah usaha mengekalkan 4 Amalan EKSA yang pertama iaitu *Seiri, Seiton, Seiso* dan *Seiketsu* di samping melaksanakan penambahbaikan berterusan di premis Jabatan/Agensi. **SENTIASA AMAL** memerlukan komitmen dan penyertaan berterusan seluruh warga kerja serta disiplin diri bagi memastikan Amalan EKSA dapat dilaksanakan secara berkesan dan cekap.
2. Berikut ialah panduan untuk mengekalkan Amalan EKSA:
  - Meneruskan program kesedaran tentang kepentingan Amalan EKSA dengan mengadakan latihan yang berterusan.
  - Memastikan audit dalaman Amalan EKSA dilaksanakan secara berkala.
  - Memastikan aktiviti promosi berterusan.
  - Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga Jabatan/Agensi.
  - Mewujudkan sistem pemantauan yang efektif dan sistematik.
3. Kejayaan pelaksanaan **SENTIASA AMAL** ini boleh diukur melalui:
  - Prestasi cemerlang berterusan melalui aktiviti audit dalaman Amalan EKSA Jabatan/Agensi.
  - Warga Jabatan/Agensi sentiasa kelihatan ceria dan bersemangat melaksanakan Amalan EKSA di samping mematuhi peraturan di tempat kerja.
  - Wujudnya disiplin dan semangat kerja berpasukan dalam kalangan warga Jabatan/Agensi.
  - Warga mempunyai daya usaha untuk sentiasa mengamal dan menambahbaik Amalan EKSA di tempat kerja.
  - Peningkatan kecekapan dan keberkesanan proses kerja.
  - Penyertaan dan kejayaan dalam konvensyen, pertandingan dan anugerah berkaitan Amalan EKSA.

## FAEDAH MELAKSANAKAN EKSA



## KESIMPULAN

Kesimpulan yang boleh didapati dari langkah EKSA ini adalah satu cara berkesan bagi mewujudkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti di PTSS. Melalui **Seiri** (Sisih) staf PTSS akan dapat menyisihkan barang yang tidak perlu; **Seiton** (Susun) membolehkan penyusunan barangan dan rekod PTSS dibuat dengan lebih kemas; dan **Seiso** (Sapu) akan menghasilkan tempat kerja yang bersih dan selamat. Kemudian **Seiketsu** (Seragam) menggariskan satu panduan untuk digunakan oleh semua orang dan **Shitsuke** (Selalu Amal) akan membantu mendisiplinkan diri dan seterusnya menjadikan satu amalan yang cemerlang.



# **PERLAKSANAAN EKSA**





# Pelaksanaan EKSA

**EKSA** dapat dilaksanakan secara tersusun melalui pewujudan tadbir urus dan tindakan pengurusan yang mantap merangkumi perkara-perkara seperti yang berikut:

- 1** mewujudkan Jawatankuasa Pelaksana EKSA dan menetapkan pelan tindakan pelaksanaan yang jelas;
- 2** mewujudkan sektor/zon kerja;
- 3** mengadakan program latihan; dan
- 4** mengadakan pelancaran EKSA jabatan/agensi.

Tahap pelaksanaan bagi setiap peringkat tindakan yang diambil seperti pada **Rajah 2** perlu dilaporkan secara berkala kepada pengurusan atasan melalui mekanisme yang ditetapkan. Pemantauan secara berterusan perlu dilakukan bagi menilai keberkesanan pelaksanaan pada semua peringkat, manakala kajian semula hendaklah dilakukan bagi menentukan langkah-langkah penambahbaikan yang perlu diambil.



Rajah 2: Langkah Pelaksanaan EKSA

## **LANGKAH 1: PEWUJUDAN JAWATANKUASA EKSA DENGAN PERANAN YANG JELAS**

### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENERUSI EKSA**

1. Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA;
2. Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA;
3. Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan;
4. Mempengerusikan mesyuarat pengurusan EKSA
5. Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan;
6. Melantik penyelar, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator;
7. Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan
8. Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan; dan
9. Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik

### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENYELARAS EKSA**

1. Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA
2. Menyelaraskan program EKSA PTSS
3. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA
4. Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan pelaksanaan EKSA
5. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA di PTSS
6. Menghebahkan maklumat pelaksanaan EKSA dalam organisasi

### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB SETIAUSAHA EKSA**

1. Menyediakan memo/ surat panggilan mesyuarat yang berkaitan dengan EKSA.
2. Menjadi pencatat minit bagi Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA
3. Menyimpan dan menguruskan dokumentasi rekod utama serta minit berkaitan pelaksanaan EKSA.
4. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi (seperti hebahan taklimat/bengkel dan lain-lain)

## BIDANG TUGAS JAWATANKUASA KERJA EKSA PTSS

### TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA INOVASI POLIGREEN

- Membantu zon dalam menyediakan pelan latihan pemahaman konsep *Quality Environment* (QE) kepada staf.
- Menggaris perancangan untuk mewujudkan persekitaran yang bersih, kemas, sistematik dan selamat.
- Memastikan aliran operasi kerja yang cekap.
- Menyediakan kaedah-kaedah standard yang jelas.
- Memberikan komitmen yang sepenuhnya dalam gerak kerja kumpulan.

### TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PROMOSI

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA dalam Carta Gantt Induk
- Merancang dan menganjurkan aktiviti/kempen promosi (seperti pertandingan EKSA : gotong-royong kebersihan, poster, banner dan lain-lain) bagi memupuk kesedaran dan penyertaan bagi menjayakan pelaksanaan EKSA
- Merancang dan memperuntukkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang
- Mencadangkan pengiktirafan/insentif yang bersesuaian kepada yang layak
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran terhadap kepentingan EKSA di kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA

### TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA LATIHAN

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk amalan EKSA kepada semua warga kerja PTSS
- Mengenalpasti jenis latihan (taklimat/bengkel/lawatan) yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain. (Keperluan latihan yang diperlukan boleh dirujuk kepada hasil keputusan audit aktiviti EKSA)
- Menganalisa keberkesanan bagi setiap aktiviti latihan yang dijalankan.
- Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri latihan EKSA secukupnya.

## BIDANG TUGAS JAWATANKUASA KERJA EKSA PTSS

### TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA AUDIT

- Melaksanakan audit dalaman mengikut perancangan di dalam carta perbatuan EKSA.
- Menyediakan laporan/dapatan audit bagi setiap audit dalaman yang dilaksanakan kepada Jawatankuasa Audit EKSA.
- Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit.
- Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu terhadap zon yang dilaksana audit dalaman.
- Menyemak kriteria audit dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

### TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA KETUA ZON

- Bertindak selaku penyelaras EKSA peringkat zon yang telah ditetapkan
- Melantik ahli jawatankuasa EKSA peringkat zon
- Memastikan ahli JK pemandu (Latihan/Promosi/Audit) EKSA peringkat zon yang dilantik menyertai dan membantu aktiviti JK pelaksana EKSA (Latihan/Promosi/Audit) peringkat zon secara berjadual
- Mengadakan mesyuarat pada setiap bulan dengan ahli-ahli kumpulan
- Merancang aktiviti kumpulan dan merangkakannya dalam Carta Gantt Zon, selaras dengan Carta Gantt induk.
- Memberi maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Jawatankuasa pelaksana EKSA secara berkala.
- Mewajibkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti EKSA
- Mengawasi dan mengadakan perbincangan serta galakan kepada kumpulan EKSA setiap masa.

### TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB AHLI KUMPULAN

- Menghadiri mesyuarat yang diadakan- mengadakan catatan ringkas.
- Menyertai aktiviti EKSA secara aktif.
- Bekerjasama dalam kumpulan.
- Bertanggungjawab untuk memperbaiki tempat kerja sepanjang masa.
- Menjalinkan suasana harmoni di kalangan ahli.

## LANGKAH 2: MEWUJUDKAN SEKTOR/ZON EKSA

- i. Mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.
- ii. Pembahagian sektor/zon hendaklah dijelaskan melalui pelan lokasi sektor/zon bagi memudahkan rujukan.
- iii. Faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian sektor/zon adalah seperti yang berikut:
  - susun atur keseluruhan sektor/zon dan pembahagian kepada sektor/zon kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (dicadangkan jumlah sektor/zon tidak terlalu banyak) bagi memudahkan penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik dilaksanakan.
  - menentukan nama kumpulan untuk setiap sektor/zon dan jumlah keahlian kumpulan bagi setiap sektor/zon;
  - mewujudkan sudut EKSA dengan mempamerkan struktur kumpulan dan sektor/zon dengan mengambil kira hala tuju EKSA di jabatan/agensi; dan
  - sektor/zon di sesebuah jabatan/agensi haruslah berdasarkan aras/tingkat atau yang mana bersesuaian.



Penyediaan Sudut EKSA

## LANGKAH 3: LATIHAN

Tujuan latihan EKSA adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan EKSA di samping membudayakan EKSA dalam kalangan warga jabatan/agensi.

## LANGKAH 4: PELANCARAN EKSA

- i. Pelancaran dan perasmian EKSA boleh diadakan sebagai tanda mula program ini di samping menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan EKSA dalam jabatan/agensi.
- ii. Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung dan memberi komitmen serta sokongan padu kepada pelaksanaan EKSA melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif EKSA di samping menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.
- iii. Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran EKSA adalah seperti yang berikut:
  - dasar EKSA;
  - zon EKSA;
  - objektif EKSA;
  - pelan tindakan pelaksanaan EKSA; dan
  - buku panduan pelaksanaan EKSA.

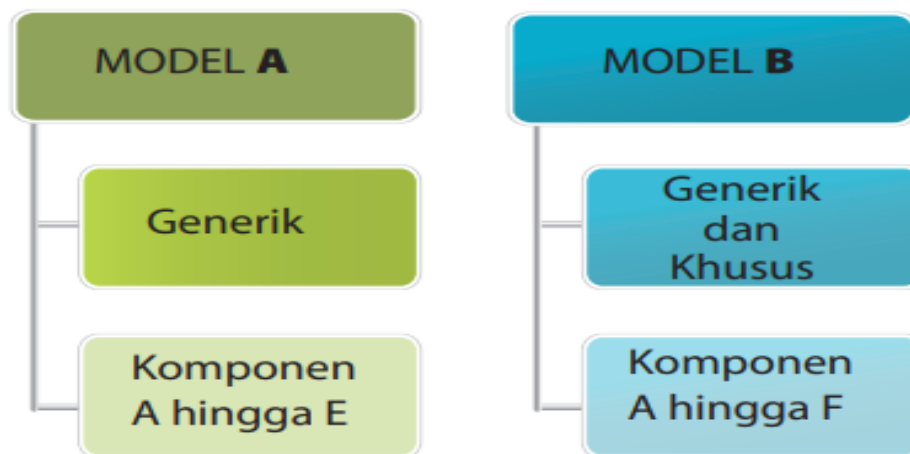


# **PENGAUDITAN EKSA**



# Pengauditan EKSA

Selaras dengan penjenamaan semula Amalan 55 Sektor Awam, beberapa kriteria penilaian baharu telah dibangunkan. EKSA memperkenalkan model penilaian baharu yang mengandungi **kriteria generik** dan **kriteria khusus** yang mengambil kira kepelbagaian premis jabatan/agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu *one size fits all* digantikan dengan model baharu seperti pada **Rajah 3**.



Rajah 3: Model Baharu Penilaian EKSA

Penilaian Model A adalah berdasarkan kriteria generik manakala penilaian Model B merupakan gabungan antara kriteria generik dan khusus. Kriteria penilaian yang diguna pakai adalah mengikut kesesuaian jabatan/agensi di mana terdapat 6 komponen kriteria penilaian seperti pada **Rajah 4**. Kriteria-kriteria yang disusun adalah bersesuaian dengan keperluan yang terdapat di pelbagai jabatan/agensi. Ini bagi memastikan pengauditan dilaksanakan secara menyeluruh dan memenuhi aspek kepelbagaian dan perbezaan antara sesuatu jabatan/agensi. Kategori jabatan/agensi yang dinilai adalah seperti pada **Rajah 5**.



Rajah 4: Komponen-komponen Penilaian



# Pelaksanaan Audit Dalam

Audit Dalam EKSA perlu dilaksanakan oleh jabatan/agensi secara penilaian sendiri. Audit Dalam ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap jabatan/agensi membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan jayanya di sesebuah organisasi.

Audit Dalam dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh jabatan/agensi tersebut. Langkah yang terlibat adalah seperti yang berikut:

## LANGKAH 1 MEMBENTUK PASUKAN AUDIT

- Jawatankuasa Pelaksana EKSA perlu mengenal pasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit Dalam EKSA jabatan/agensi.
- Jawatankuasa Pelaksana ini juga perlu menyediakan kriteria Audit Dalam EKSA dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA.

## LANGKAH 2 LATIHAN AUDIT EKSA

- Pasukan Audit Dalam EKSA hendaklah diberi latihan untuk memastikan urusan audit dalam EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.

## LANGKAH 3 MENGAUDIT PRESTASI EKSA

- Pasukan Audit Dalam akan menjalankan audit seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Pelaksana EKSA.

## LANGKAH 4 MENGUMUMKAN PENEMUAN AUDIT

- Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalam kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- Penemuan turut dimaklumkan kepada ketua dan semua warga jabatan/agensi.



# **PERSIJILAN EKSA**



# Pensijilan EKSA

## Kelayakan

1. Pensijilan EKSA diberikan kepada semua jabatan/agensi seperti yang berikut:
  - Kementerian-kementerian;
  - Jabatan/Agensi Persekutuan;
  - Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri;
  - Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri;
  - Pihak Berkuasa Tempatan (PBT);
  - Hospital/Pusat Kesihatan/Klinik Kesihatan Persekutuan dan Negeri;
  - Institut Latihan Awam (ILA) dan Maktab/Pusat Latihan;
  - Masjid;
  - Institut Pengajian Tinggi Awam (IPTA), Politeknik, Kolej Komuniti dan Sekolah; dan
  - Mahkamah Persekutuan dan Negeri (Sivil/Syariah).
2. Pensijilan akan dikeluarkan kepada jabatan/agensi berkaitan yang berjaya memperoleh markah purata 80% dan ke atas. Pecahan markah bagi pensijilan adalah seperti pada **Rajah 6**:

Markah	Kategori Sijil
90.0% - 100.0%	Cemerlang
80.0% - 89.9%	Baik

Rajah 6: Pemarkahan dan Kategori Sijil