



# ***EXIT CONFERENCE***

## **PENEMUAN AUDIT DALAM EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)**

**ZON EPAL**  
**TARIKH AUDIT: 14 JULAI 2020**



EPAL)



**SHAZRIN EQWAL BIN SULAIMAN**  
**PENSYARAH**



**MOHAMAD FADZILLAH BIN DELI**  
**PENOLONG JURUTERA**



**SALWANIZA BINTI MOHD. HAZWAN**  
**PENOLONG JURUTERA**



**HAZANAL SUZIMA BINT HASSAN**  
**PENSYARAH**



# KOMPONEN PENILAIAN



A. Keperluan Utama Pelaksanaan



B. Ruang Tempat Kerja/ Pejabat



C. Tempat Umum



D. Keselamatan Persekitaran



E. Kawasan Persekitaran Pejabat



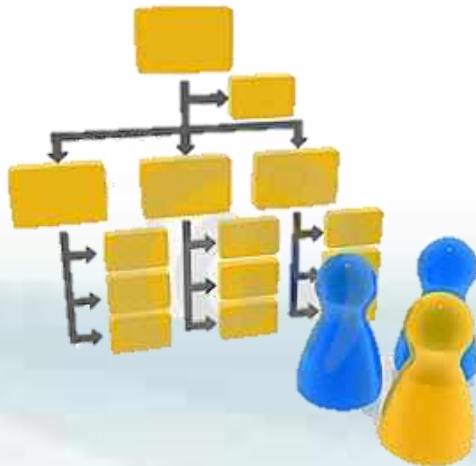
F. Tempat Khusus





# KOMPONEN A

## KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN





## KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### A1) Dasar EKSA

1) Tiada paparan tarikh kemaskini sudut EKSA

**Memastikan tarikh kemaskini sudut EKSA jabatan dipaparkan**



Tarikh kemaskini telah dipaparkan.

Lokasi: Sudut EKSA



# **KOMPONEN B**

## **RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT (FIZIKAL)**





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### **B6(15) Pelabelan dan Papan Tanda**

4) Tidak menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada kubikel yang seragam.

**Memastikan tanda nama pegawai/kakitangan disediakan pada kubikel yang seragam.**



Lokasi: Ruang kerja pentadbiran





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### B7(19) Perhiasan

4) Perhiasan tidak selaras dengan imej korporat (Jaket diletakkan di kerusi pegawai)

**Memastikan perhiasan selaras dengan imej korporat.**



**Penambahbaikan: Telah dimaklumkan kepada pegawai untuk tidak menggantung jaket di kerusi.**

Lokasi: Ruang kerja pentadbiran



## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

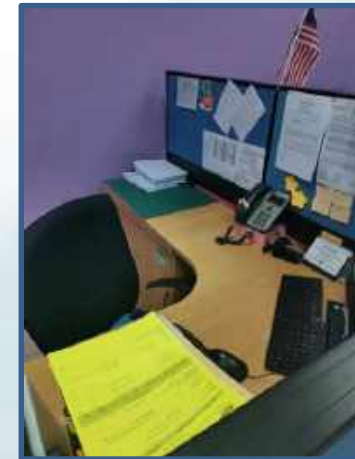
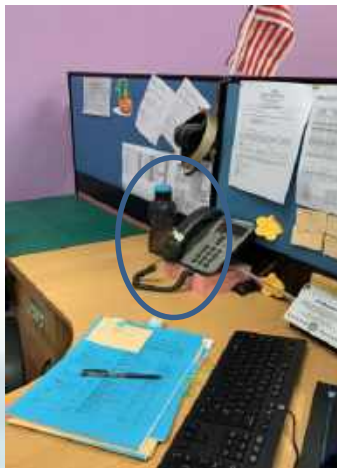
### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### B9(28) Meja Kerja Warga/Kubikel kerja

4) Perhiasan tidak selaras dengan imej korporat (botol air diletakkan di atas meja)

**Memastikan perhiasan selaras dengan imej korporat**



selepas

Lokasi: Ruang kerja pentadbiran



# KOMPONEN C TEMPAT UMUM

TIADA PENEMUAN





# KOMPONEN D

## KESELAMATAN PERSEKITARAN

TIADA PENEMUAN





# **KOMPONEN E KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN**



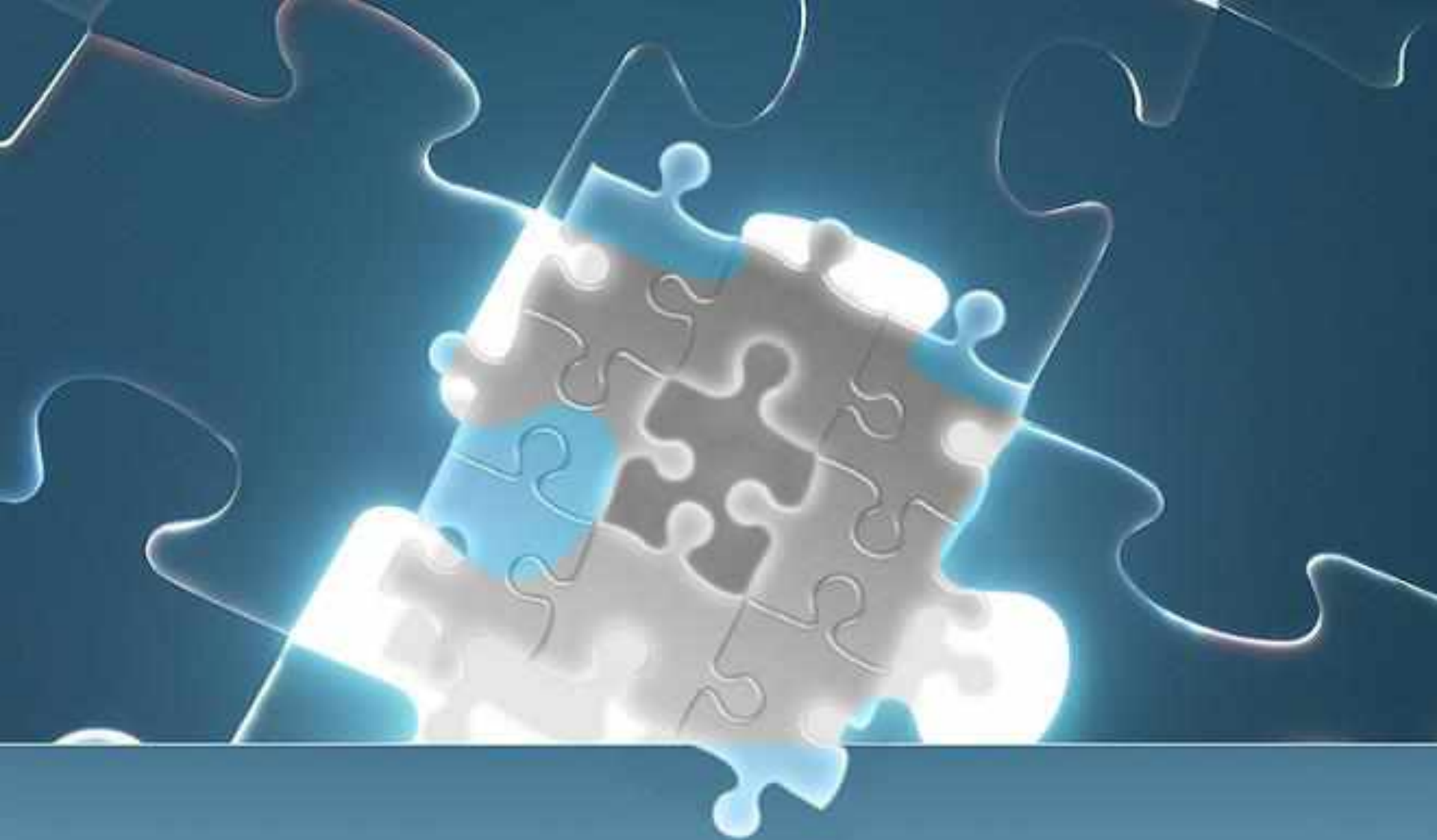


# KOMPONEN E1: AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>E1) BANGUNAN KAWASAN SENDIRI</b>	
13) Pondok pengawal tidak berada dalam keadaan bersih (siling,kipas bersawang dan lantai berdebu)	<b>Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.</b>



Lokasi: Dalam pondok pengawal  
Telah dimaklumkan kepada pekerja kebersihan dan akan dipantau dari semasa ke semasa.



# PENEMUAN LAIN



## PENEMUAN LAIN(KOMPONEN E1)



**Penemuan:** Selipar dan kasut tidak diletakkan tersusun

Lokasi: Dalam pondok pengawal





# KOMPONEN F UMUM



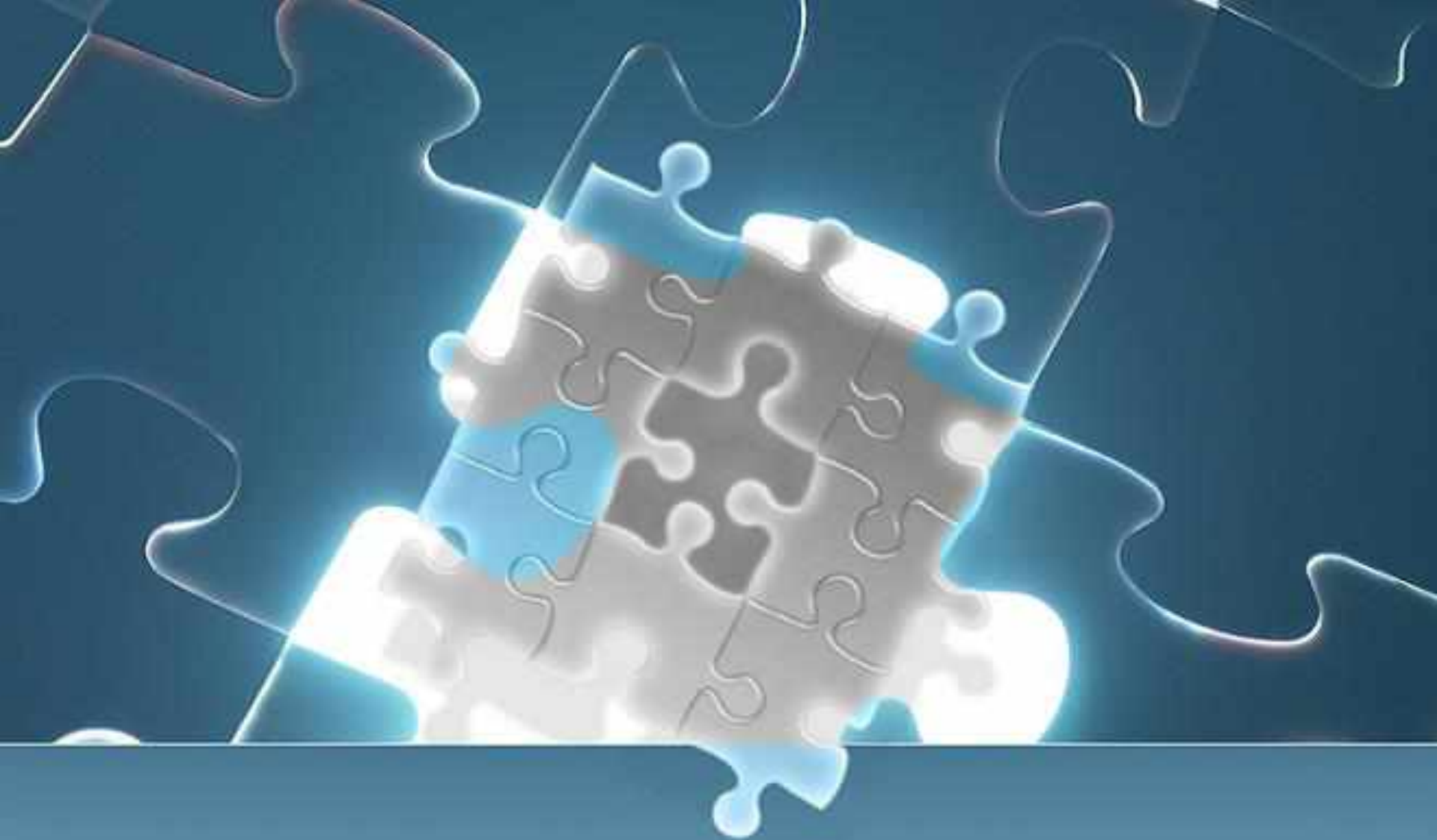
## KOMPONEN F : UMUM

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>F2) DEWAN</b>	
4) Didapati lantai tidak bersih (terdapat tahi cicak).	<b>Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.</b>



**Pekerja kebersihan sedang bertugas sewaktu pengauditan.**

Lokasi:Foyer DSG



# PENEMUAN LAIN



## PENEMUAN LAIN(KOMPONEN F)



**Penemuan:** Terdapat halangan dihadapan pintu hose reel

**Lokasi:**Dalam DSG (belakang dewan)

**Penambahbaikan:** telah dimaklumkan kepada pekerja kebersihan untuk mengosongkan laluan di hadapan pintu hose reel.



## KOMPONEN F : UMUM

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>F3) KAFETARIA/KANTIN</b>	
8) Sebahagian peralatan tidak dilabelkan.	<b>Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan yang baik.</b>



Lokasi:Kantin



## KOMPONEN F : UMUM

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### F8) BILIK AV

32) Keadaan bilik tidak selamat (suis dibiarkan 'ON').

**Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.**



selepas

Lokasi: Di dalam Bilik AV (DSG)



# KOMPONEN F : UMUM

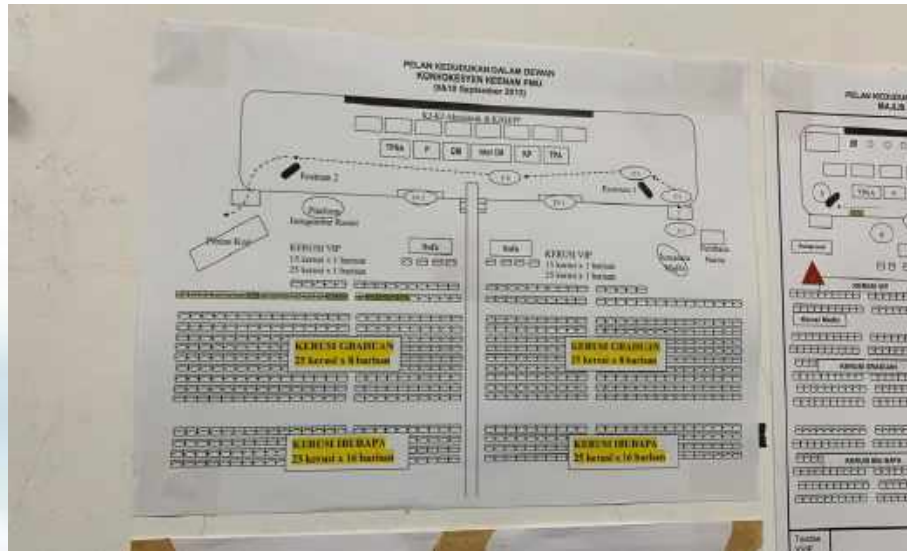
## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### F8) BILIK AV

33) Tidak memaparkan info yang terkini (Layout konvo pada tahun 2013 masih tertampal pada dinding dan kew-pa 7 yang tidak dikemaskini).

**Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.**



Lokasi: Di dalam Bilik AV



# AMALAN BAIK







## AMALAN BAIK



Inovasi: Membina tempat untuk meletak *hand sanitizer* bagi memudahkan pengguna.

Lokasi: Dalam pejabat pentadbiran



## AMALAN BAIK



Tandas perempuan yang dihias cantik dan berada dalam keadaan bersih

Lokasi:Pejabat Pentadbiran



## Amalan Baik



Bilik yang menempatkan  
hose reel bersih dan  
terdapat tatacara  
penggunaan

Lokasi:Pejabat Pentadbiran



## WORKSTATION TERBAIK



MEJA STAFF:PUAN SAEMAH BINTI RAMLI

Lokasi:Pejabat Pentadbiran



# TERBAIK

MEJA STAF : SAEMAH BINTI RAMLI						
RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT FIZIKAL	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>KEPERLUAN UMUM</b>						
<b>B4) Susun Atur Peralatan</b>						
1 Menyeragamkan susunan laci meja/mobile pedestal.	Susunan laci meja/ mobile pedestal tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ mobile pedestal seragam		Semua susunan laci meja/ mobile pedestal seragam	5
2 Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. In/Out Tray iii. Folder/fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	5
<b>B5) Keadaan Peralatan</b>						
3 Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	5
4 Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	5
<b>B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja</b>						
5 Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	5
6 Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	5
<b>JUMLAH SKOR (MEJA STAF)</b>						<b>30</b>
Jumlah Markah : /30 X 100% = %						
(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						100.00



<b>PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN</b>		
<b>BIL.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>MARKAH</b>
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	98.00
B.	RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	96.84
C.	TEMPAT UMUM	100.00
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN	100.00
E.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	92.00
F.	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN AGENSI)	86.67
<b>PURATA MARKAH KESELURUHAN</b>		<b>95.58</b>

A close-up photograph of a person's hand holding a white, rectangular sign with a torn bottom edge. The sign is held against a plain white background. The text on the sign is written in a bold, white, sans-serif font. The hand is positioned at the bottom and right sides of the sign, with fingers visible gripping it.

**TINDAKAN  
SETERUSNYA**



# TINDAKAN SETERUSNYA:

1. Melaksanakan tindakan penambahbaikan;
2. Mengemukakan slaid penambahbaikan (**gambar SEBELUM & SELEPAS**) melalui emel kepada juruaudit dalam masa **tiga (3) hari bekerja** daripada tarikh **exit conference** iaitu pada **23 Julai 2020**





# ZON DELIMA



# PASUKAN AUDIT DALAM

GAMBAR

**ROSITA BINTI  
MARNI**

**PEMBANTU  
TADBIR  
UKP**

GAMBAR

**DAYANG  
SURAYA BINTI  
AWANG  
MOHAMMAD**

**PENOLONG  
JURUTERA  
UPPF**

GAMBAR

**NANCY BINTI  
ALEXANDER**

**PENOLONG  
JURUTERA  
JKA**

GAMBAR

**KHAWARIZMI  
RAFIE BIN TAHIR**

**PPPT  
JMSK**



# KOMPONEN PENILAIAN



A. Keperluan Utama Pelaksanaan



B. Ruang Tempat Kerja/ Pejabat



C. Tempat Umum



D. Keselamatan Persekitaran



E. Kawasan Persekitaran Pejabat



F. Tempat Khusus



# HASIL PENEMUAN AUDIT





# **KOMPONEN A**

**ROSITA BINTI MARNI**

**DYG.SURAYA BINTI AWG.MOHAMMAD**

**NANCY BINTI ALEXANDER**

**KHAWARIZMI RAFIE BIN TAHIR**



# KOMPONEN A

## KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN





## KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>A1) Dasar / Polisi EKSA</b>	
1) Tiada penemuan. Dasar dan polisi selaras dengan jawatankuasa induk EKSA PMU	-





## KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi

- 1) Pembudayaan inovasi , *best practices*, kreativiti dan inovasi dilaksanakan dalam tempoh pensijilan dan dikemaskini







## KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

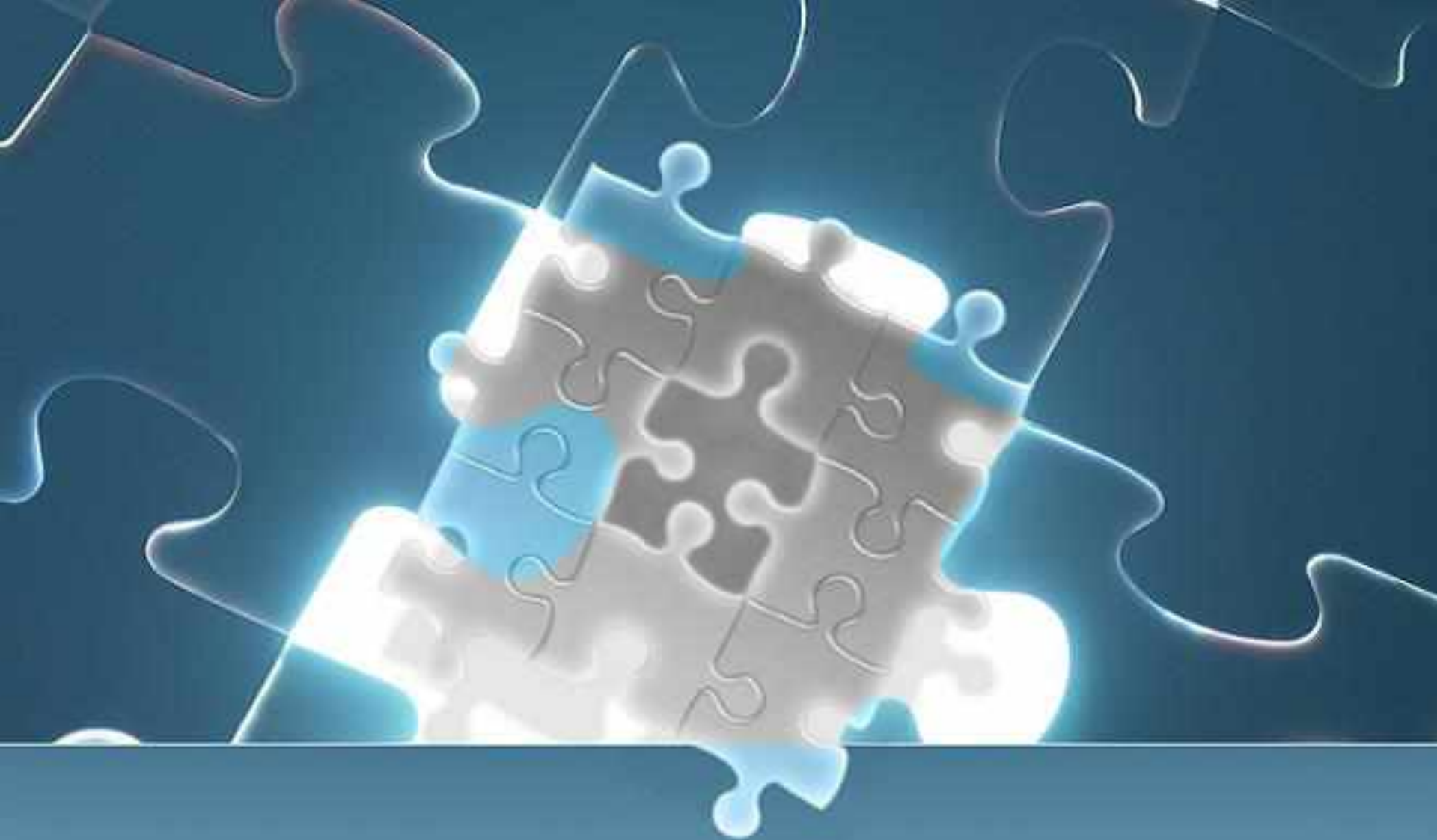
### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### A7) Tindakan Penjimatan / *Go Green*

- 1) Tiada penemuan. Program penjimatan dilaksanakan selaras dengan kempen Jawatankuasa *Go Green* PMU





# PENEMUAN LAIN

## PENEMUAN LAIN



12	PEJABAT UPPERMBA 6432	EPEP	TANDAS PEREMPUAN	PAIP ROSAK (BUNDU)	3000-00-00	BARU
13	PEJABAT UPPERMBA 6477	EPEP	TANDAS LELAKI	PAIP ROSAK (AIR MENTOL) SIKU	0000-00-00	BARU
14	PEJABAT UPPERMBA 6478	EPEP	SURAU PEREMPUAN, RUANG KERJA & BILIK PELUKUSAN	SILING ROSAK	0000-00-00	BARU

### Penemuan:

Kepala paip di dalam tandas rosak dan tindakan aduan kerosakan telah dilaksanakan



## PENEMUAN LAIN



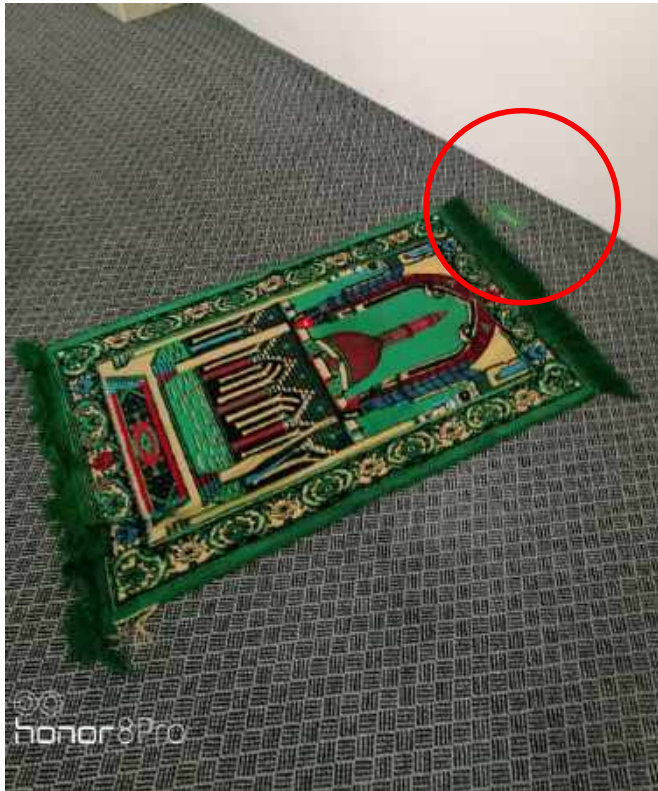
12	PELOUKAH UPPERMAM 8432	EPEP	TANDA PEREMPUAN	PAP ROSAK (SINGG)	3000-00-00	BARU
13	PELOUKAH UPPERMAM 8477	EPEP	TANDA LELAK	PAP ROSAK (AR MENTIS) SING	3000-00-00	BARU
14	PELOUKAH UPPERMAM GATE	EPEP	SURAU PEREMPUAN, RUANG KERJA & BUK PELUPUKAH	SILING ROSAK	0000-00-00	BARU

### **Penemuan:**

Sailing rosak dan tidak bertutup. Tindakan aduan kerosakan telah dilaksanakan



## PENEMUAN LAIN



### **Penemuan:**

Arah kiblat dalam surau salah dan telah dibetulkan dan dikemaskini



# AMALAN BAIK





## AMALAN BAIK



### Penemuan:

Sudut EKSA disusun dengan teratur, terkini dan dikemaskini selaras dengan Jawatankuasa Induk EKSA PMU



## AMALAN BAIK



### **Penemuan:**

Peralatan gunasama bersih, kemas dan tatacara penggunaan disediakan dan terkini





## AMALAN BAIK



### **Penemuan:**

Gerobok dan cabinet besi tersusun kemas dan dilabelkan



## AMALAN BAIK



### Penemuan:

Ruang menunggu pelawat/pelajar bersih, kemas dan teratur



## Amalan Baik



**Penemuan:**  
Peralatan dilabelkan



## Amalan Baik



### **Penemuan:**

Fail disimpan dengan kemas, tersusun dan dilabelkan



# HASIL PENEMUAN AUDIT





# **KOMPONEN B**

## **RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT**

### **(FIZIKAL)**





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### B1) Lantai

Lantai basah dan kotor

**Memastikan lantai sentiasa dibersihkan dan aduan kerosakan dilaksanakan bagi masalah basah dan lembab**



Almari yg rosak telah dikeluarkan.  
Aduan telah dibuat untuk bumbung yang bocor.



Papan telah di alihkan dan dibersihkan.



# KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### B2) DINDING DAN SILING

Siling rosak dan tidak bertutup rapat

Tiada cadangan berikutan tindakan aduan kerosakan telah dilaksanakan



12	PRIBUKUW UPPERKAWM 8432	EPEP	TANDAS PEREMPUNJ	PNP ROSAK (SINKI)	0000-00-00	BARU
13	PRIBUKUW UPPERKAWM 8477	EPEP	TANDAS LELAWI	PNP ROSAK (AIR MENTIS) SIKAL	0000-00-00	BARU
14	PRIBUKUW UPPERKAWM 8478	EPEP	SURAU PEREMPUNJ, RUANG KERJA & BILIK PELUPUSAN	SILING ROSAK	0000-00-00	BARU







## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>B3) LAMPU DAN SOKET</b>	
Tiada penemuan berikutan soket yang rosak telah ditanda dan dilabelkan	Tiada cadangan berikutan tindakan aduan kerosakan telah dilaksanakan



## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>B5) Keadaan Peralatan</b>	
Hanya sebahagian daripada peralatan disusun kemas. Label di laci tidak seragam.	<b>Memastikan peralatan disusun kemas dan lebel diseragamkan</b>





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### **B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah**

Tanda nama pegawai di setiap kubikel tidak seragam.

*Dalam proses penyeragaman tanda nama.*



## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / FIZIKAL

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja</b>	
Rak fail yang rosak masih digunakan dan paku di rak yang terbuka membahayakan pengguna	Dicadangkan untuk pelupusan



Telah dibuat laporan untuk dimusnahkan.



## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / FIZIKAL

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### B10) Bilik Pegawai

Tiada penemuan, bilik pegawai kemas, bersih dan disusun rapi.





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / FIZIKAL

**PENEMUAN**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

### **B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi**

Tiada penemuan. Bilik cetak kemas dan bersih





# KOMPONEN C

## TEMPAT UMUM





## KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>C4) Laluan Utama/Koridor</b>	
Tiada penemuan. Laluan kemas bersih dan teratur. Laluan kecemasan tiada halangan	

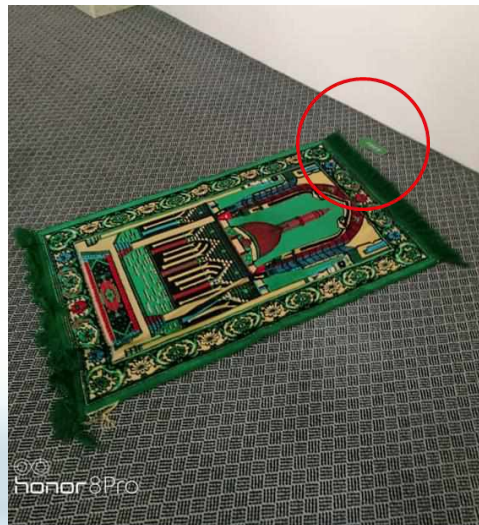




## KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>C7) Surau/Bilik Solat</b>	
Rak berdebu dan tidak kemas	Memastikan rak sentiasa dibersihkan dan kemas

**Penemuan:**  
Sebelum



**Penemuan:**  
Selepas





## KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### C9) PANTRI/TEMPAT MINUM

Pantri kemas dan bersih tapi terdapat meja makan yang rosak

**Aset yang rosak dicadangkan untuk pelupusan**



Telah dibuat laporan untuk dimusnahkan.

## KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### C10) Tandas

Kepala paip di dalam tandas rosak

Tiada cadangan berikutan aduan kerosakan telah dilaksanakan



12	PMLJDUANG UPFYJAHAM 8432	EPEP	TANDAS PEREMPUN	PAP ROSAK (SINGKI )	0000-00-00	BARU
13	PMLJDUANG UPFYJAHAM 8477	EPEP	TANDAS LELAKI	PAP ROSAK (AIR MENTIS) SINGK	0000-00-00	BARU
14	PMLJDUANG UPFYJAHAM 8478	EPEP	SURAU PEREMPUN, RUANG KERJA & BILIK PELUPUSAN	SILING ROSAK	0000-00-00	BARU





# **KOMPONEN D**

## **KESELAMATAN PERSEKITARAN**





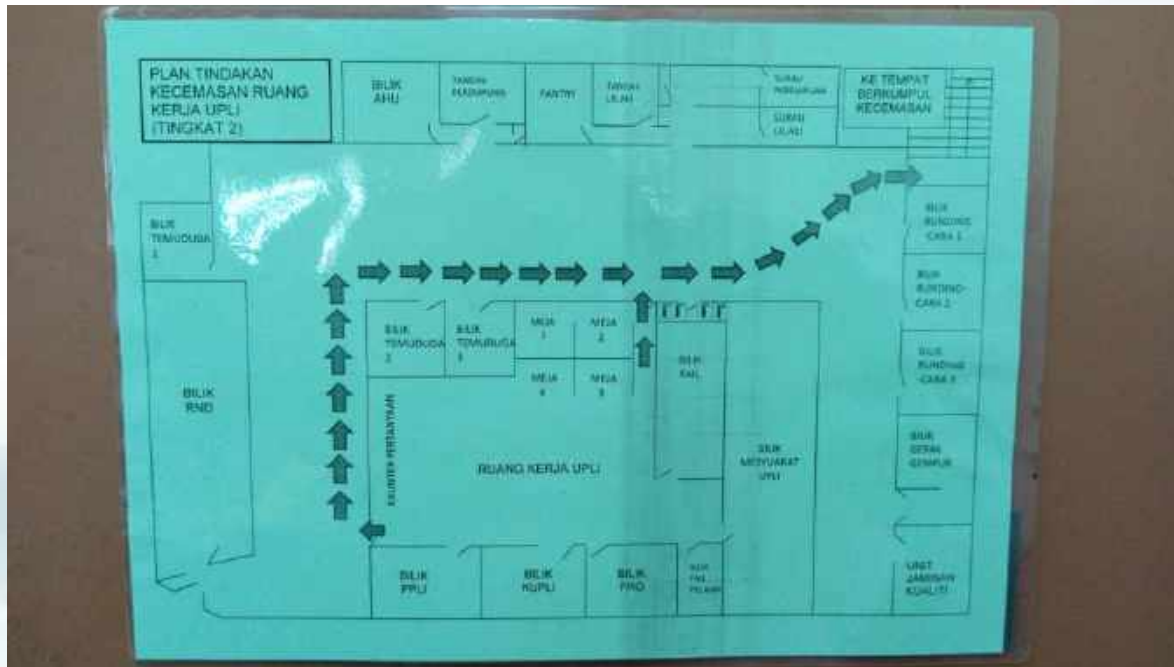
# KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### D1) Pelan Tindakan Kecemasan

Tiada penemuan. Pelan tindakan kecemasan disediakan





## KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

**PENEMUAN**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

### **D2) PENDAWAIAN / KABEL**

Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat dan dilabelkan





## KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### D3) PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

Tiada penemuan. Alat pemadam api diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai. Tatacara penggunaan juga disediakan







## KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### D5) KUNCI

Tiada penemuan. Penyimpanan kunci memenuhi tatacara keselamatan dan buku log disediakan





# **KOMPONEN E KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN**





# KOMPONEN E1: AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>E1) BANGUNAN KAWASAN SENDIRI</b>	
Tiada penemuan	



# KOMPONEN E1: AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN BERKONGSI KAWASAN

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>E1) BANGUNAN KAWASAN SENDIRI</b>	
Tiada penemuan	



# KOMPONEN F UMUM



# KOMPONEN F : UMUM

## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### F3) Bilik Kaunseling/Pengawas

Tiada penemuan, bilik kaunseling kemas dan bersih. Tatacara peralatan gunasama disediakan dan dilabel.





## KOMPONEN F: UMUM

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### F11) Bilik Gunasama

Bilik dalam keadaan kotor dan tidak kemas

**Aset dan dokumen untuk pelupusan dicadangkan untuk diasingkan. Memastikan bilik sentiasa bersih dan kemas**



**Sebelum**





## KOMPONEN F: UMUM

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### F11) Bilik Gunasama

Bilik dalam keadaan kotor dan tidak kemas

**Aset dan dokumen untuk pelupusan dicadangkan untuk diasingkan. Memastikan bilik sentiasa bersih dan kemas**



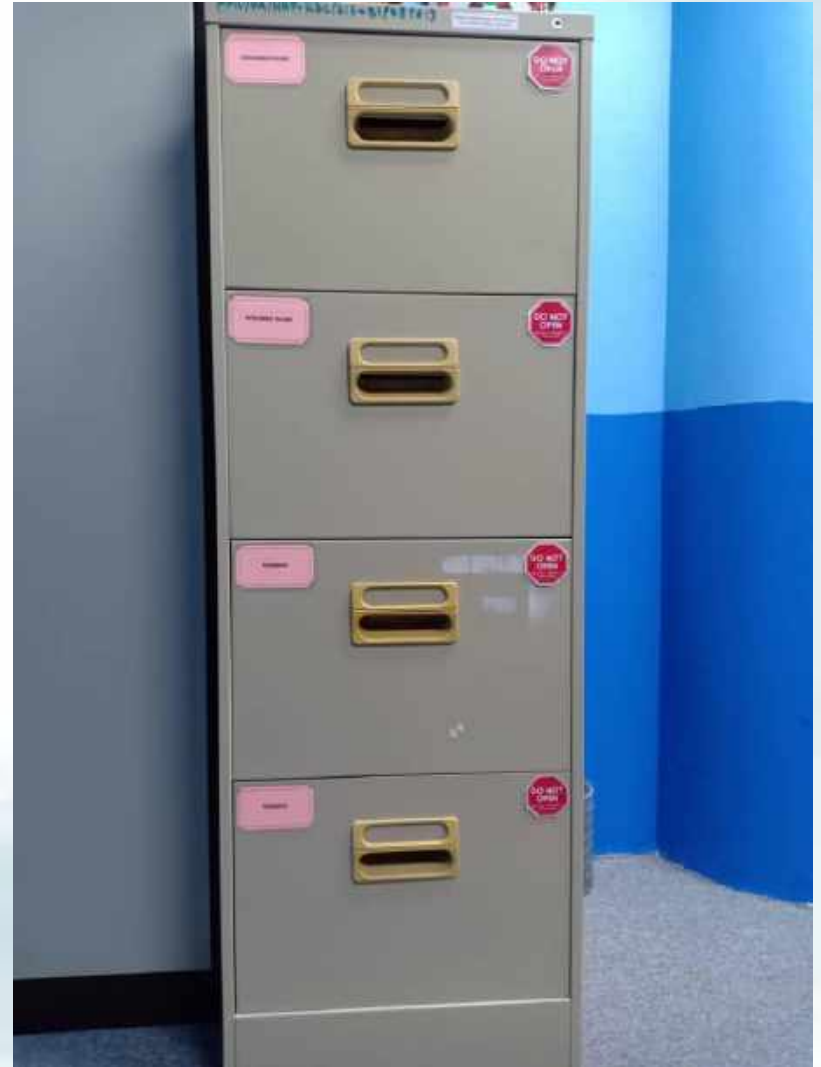
**Selepas**







## Workstation Terbaik





# PEMARKAHAN AUDIT

BIL.	KOMPONEN	DELIMA
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	100.00
B.	RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	93.75
C.	TEMPAT UMUM	97.65
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN	97.14
E.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	100.00
F.	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN AGENSI)	100.00
<b>PURATA MARKAH KESELURUHAN</b>		<b>98.09</b>

A close-up photograph of a person's hand holding a white, rectangular sign with a torn left edge. The sign is held against a plain white background. The text on the sign is written in a bold, white, sans-serif font with a thin blue outline. The text is arranged in two lines, slanted slightly upwards from left to right. The hand holding the sign is visible, with fingers gripping the edges. The lighting is bright and even, highlighting the texture of the paper and the skin of the hand.

**TINDAKAN  
SETERUSNYA**



# TINDAKAN SETERUSNYA:

1. Melaksanakan tindakan penambahbaikan;
2. Mengemukakan slaid penambahbaikan (**gambar SEBELUM & SELEPAS**) melalui emel kepada juruaudit dalam masa **tiga (3) hari bekerja** daripada tarikh **exit conference** iaitu **pada**



# ***EXIT CONFERENCE***

## **PENEMUAN AUDIT DALAM EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)**

Zon Ceri  
13 – 17 Julai 2020



# PASUKAN AUDIT DALAM



**SITI HASMAH BT  
ABANG MON**

**PEGAWAI  
PENDIDIKAN  
PENGAJIAN  
TINGGI DH44**

**JABATAN  
TEKNOLOGI  
MAKLUMAT &  
KOMUNIKASI**



**MOHD RIZAL BIN  
KHATIB**

**PEGAWAI  
PENDIDIKAN  
PENGAJIAN  
TINGGI DH44**

**JABATAN  
KEJURUTERAAN  
AWAM**



**MOHD ZULKIFLI  
BIN MAT ISA**

**PENOLONG  
PEGAWAI  
PERUBATAN  
(U29)**

**UNIT  
PENGURUSAN  
KOLEJ  
KEDIAMAN**



**JACQUELINE  
MITCHELL KIPUL**

**PEMBANTU  
OPERASI N11**

**UNIT  
PEPERIKSAAN**



# KOMPONEN PENILAIAN



A. Keperluan Utama Pelaksanaan



B. Ruang Tempat Kerja/ Pejabat



C. Tempat Umum



D. Keselamatan Persekitaran



E. Kawasan Persekitaran Pejabat



F. Tempat Khusus



# HASIL PENEMUAN AUDIT







# KOMPONEN A

## KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN





# **KOMPONEN A**

**Zon Ceri**



## KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

**Tiada penemuan**



# PENEMUAN LAIN



# AMALAN BAIK





## AMALAN BAIK



### **Penemuan:**

Tong sampah daripada bahan terpakai



# HASIL PENEMUAN AUDIT





# **KOMPONEN B**

## **RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT**

### **(FIZIKAL)**







# **KOMPONEN B**

**Zon Ceri**



## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### B2) DINDING DAN SILING

3) Terdapat dinding dan siling yang kurang bersih.

**Memastikan dinding dan siling pejabat sentiasa bersih.**





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

### PENEMUAN

### PENAMBAHBAIKAN

#### B2) DINDING DAN SILING

3) Terdapat dinding dan siling yang kurang bersih.

**Dinding cat mengelupas dan sedang menunggu peruntukan untuk di cat semula.**





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### B3) LAMPU DAN SOKET

6) Terdapat soket elektrik yang rosak ditutup dengan tidak kemas.

**Memastikan tape yang digunakan dalam keadaan yang kemas.**





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

### PENEMUAN

### PENAMBAHBAIKAN

#### B3) LAMPU DAN SOKET

6) Terdapat soket elektrik yang rosak ditutup dengan tidak kemas.

**Soket yang rosak telah dilabel dan dibalut dengan kemas.**

### SELEPAS





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### B3) LAMPU DAN SOKET

6) Terdapat kabel elektrik yang tercabut dari soket

**Memastikan kabel elektrik dilabelkan rosak dan tidak dibiarkan dalam keadaan terbuka.**





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

### PENEMUAN

### PENAMBAHBAIKAN

#### B3) LAMPU DAN SOKET

6) Terdapat kabel elektrik yang tercabut dari soket

Kerosakan telah pun dilabel dan aduan telah disalurkan kepada pihak UPPF untuk tindakan selanjutnya.

### SELEPAS





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / FIZIKAL

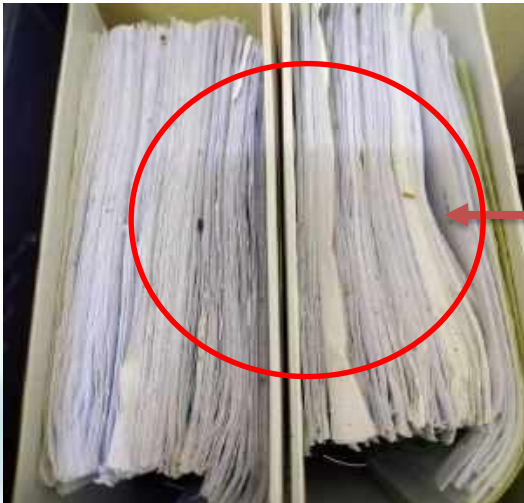
### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### B13) KEADAAN PERALATAN

11) Terdapat fail yang berdebu dan kotor.

**Memastikan fail dalam keadaan yang bersih – tiada debu pada isi fail.**



**Penemuan:**

Tahi cicak pada pintu keluar.





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / FIZIKAL

### PENEMUAN

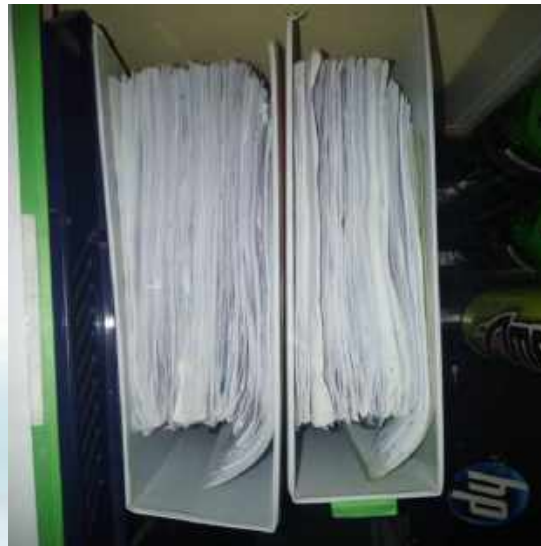
### PENAMBAHBAIKAN

#### B13) KEADAAN PERALATAN

11) Terdapat fail yang berdebu dan kotor.

**Fail telah pun dibersihkan.**

### SELEPAS





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / FIZIKAL

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### B13) KEADAAN PERALATAN

11) Terdapat tahi cicak pada pintu keluar.

**Memastikan pintu bebas dari kotoran dan tahi cicak.**



**Penemuan:**  
Tahi cicak pada pintu keluar.



## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / FIZIKAL

### PENEMUAN

### PENAMBAHBAIKAN

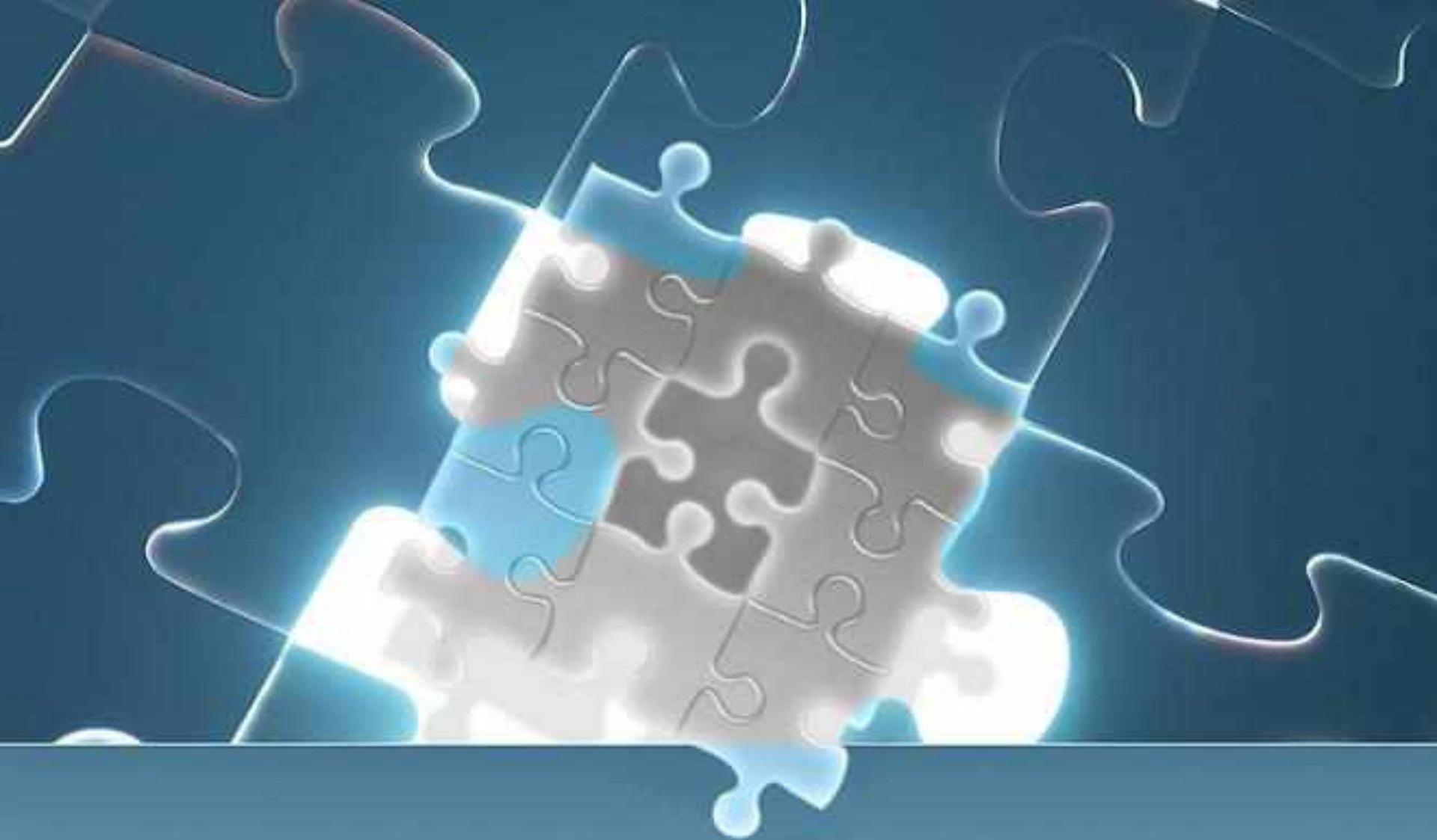
#### B13) KEADAAN PERALATAN

11) Terdapat tahi cicak pada pintu keluar.

**Kotoran dan tahi cicak telah pun dibersihkan**

### SELEPAS





# PENEMUAN LAIN



# AMALAN BAIK





## AMALAN BAIK



### **Penemuan:**

Meja kerja yang kemas dan disusun dengan baik



# KOMPONEN C

## TEMPAT UMUM





# **KOMPONEN C**

**Zon Ceri**





## KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>C4) LALUAN UTAMA/KORIDOR</b>	
12) Didapati terdapat penyapu sawang disimpan di tepi almari	<b>Memastikan disimpan di tempat yang sesuai.</b>





## KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

**PENEMUAN**

**PENAMBAHBAIKAN**

### **C4) LALUAN UTAMA/KORIDOR**

12) Didapati terdapat penyapu sawang disimpan di tepi almari

**Penyapu telah disimpan di tempat yang sesuai.**

### **SELEPAS**





# **KOMPONEN D**

## **KESELAMATAN PERSEKITARAN**





# **KOMPONEN D**

**Zon Ceri**



## KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### D2) PENDAWAIAN / KABEL

3) Didapati kabel komputer berada dalam keadaan yang tidak kemas.

**Memastikan kabel dikemas dengan baik dengan menggunakan *tape*.**





## KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

**PENEMUAN**

**PENAMBAHBAIKAN**

### **C4) LALUAN UTAMA/KORIDOR**

12) Didapati terdapat penyapu sawang disimpan di tepi almari

**Kabel komputer telah diikat dengan kemas.**

### **SELEPAS**





## KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### D2) PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

5) Didapati terdapat alatan lain (batang penyapu) diletak bersama di dalam ruang alat pemadam api.

**Memastikan tiada alatan lain selain alat pemadam api di dalam ruang tersebut.**





## KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

**PENEMUAN**

**PENAMBAHBAIKAN**

### **D2) PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN**

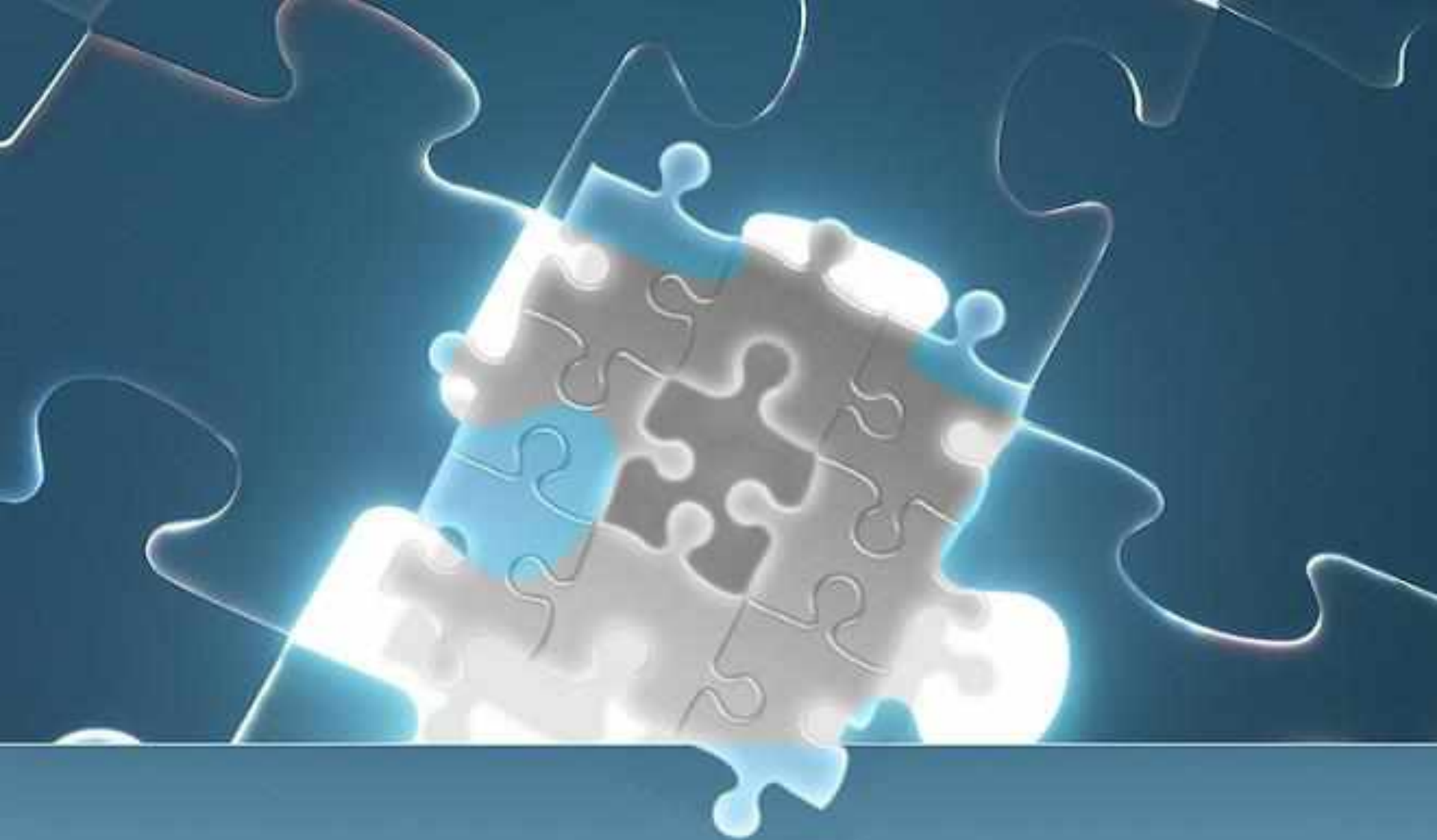
5) Didapati terdapat alatan lain (batang penyapu) diletak bersama di dalam ruang alat pemadam api.

**Ruangan alat pemadam api telah dikemaskan.**

### **SELEPAS**







# PENEMUAN LAIN



# AMALAN BAIK





## AMALAN BAIK



### Penemuan:

Notis pemberitahuan larangan meletak barang dihadapan pintu



# **KOMPONEN E KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN**





# **KOMPONEN E**

**Zon Ceri**



## KOMPONEN E2: AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI

**PENEMUAN**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

### **E1) KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN**

3) Tiada tanda/garis yang jelas antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan

**Memastikan tanda arah pelawat disediakan dengan jelas.**





# KOMPONEN E2: AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI

**PENEMUAN**

**PENAMBAHBAIKAN**

## **E1) KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN**

3) Tiada tanda/garis yang jelas antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan

**Tempat parkir di kawasan astaka akan ditambahbaik selepas mendapat peruntukan cat.**

**SELEPAS**





## KOMPONEN E2: AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI

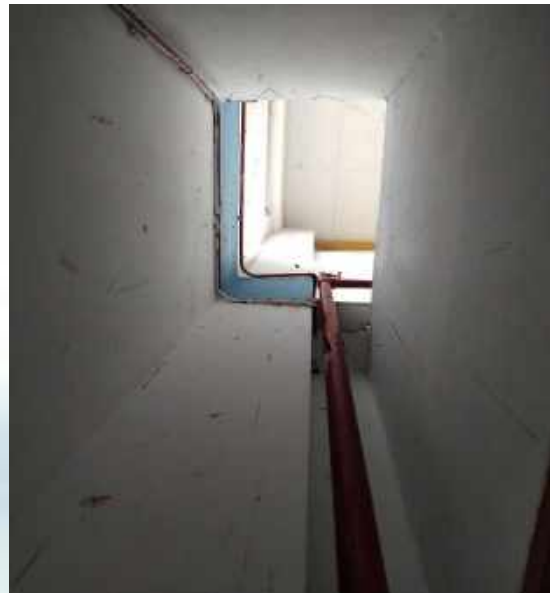
### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### E1) KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

4) Terdapat sarang labah-labah di bahagian atas tempat letak alat pemadam api

**Memastikan kawasan persekitaran bersih dan tiada sarang labah-labah.**







## KOMPONEN E2: AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI

**PENEMUAN**

**PENAMBAHBAIKAN**

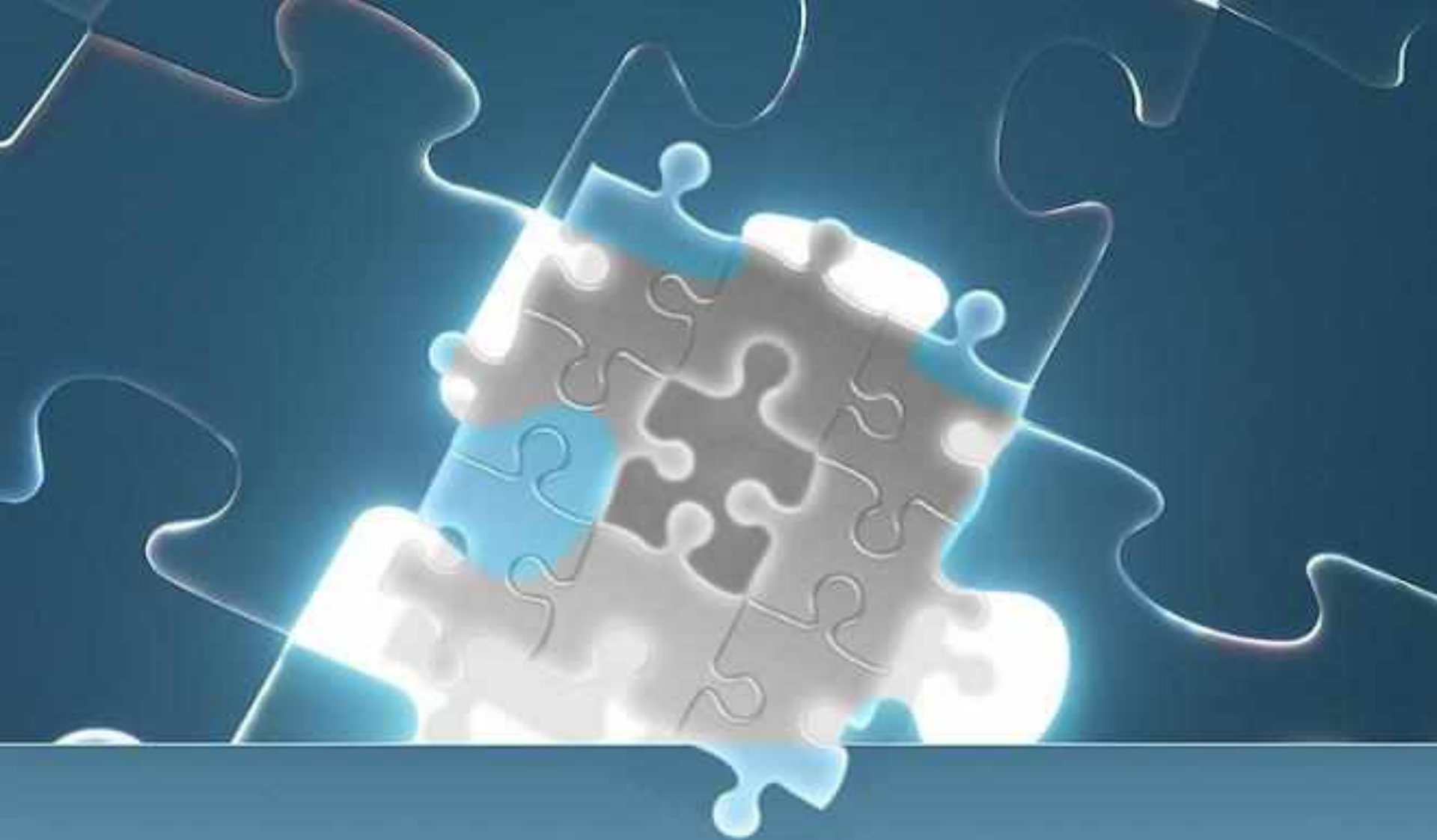
### **E1) KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN**

4) Terdapat sarang labah-labah di bahagian atas tempat letak alat pemadam api

**Sawang dan sarang labah-labah telah dibersihkan.**

### **SELEPAS**





# PENEMUAN LAIN



# KOMPONEN F UMUM



# **KOMPONEN F**

**Zon Ceri**



## KOMPONEN F : UMUM

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### F11) GELANGGANG

5) Didapati ada lantai parket yang rosak dan tercabut.

**Memastikan lantai dibaiki atau dipasang semula pada bahagian yang tercabut.**



**Penemuan:**  
Lantai parket yang tercabut



**Penemuan:**  
Lantai parket yang rosak

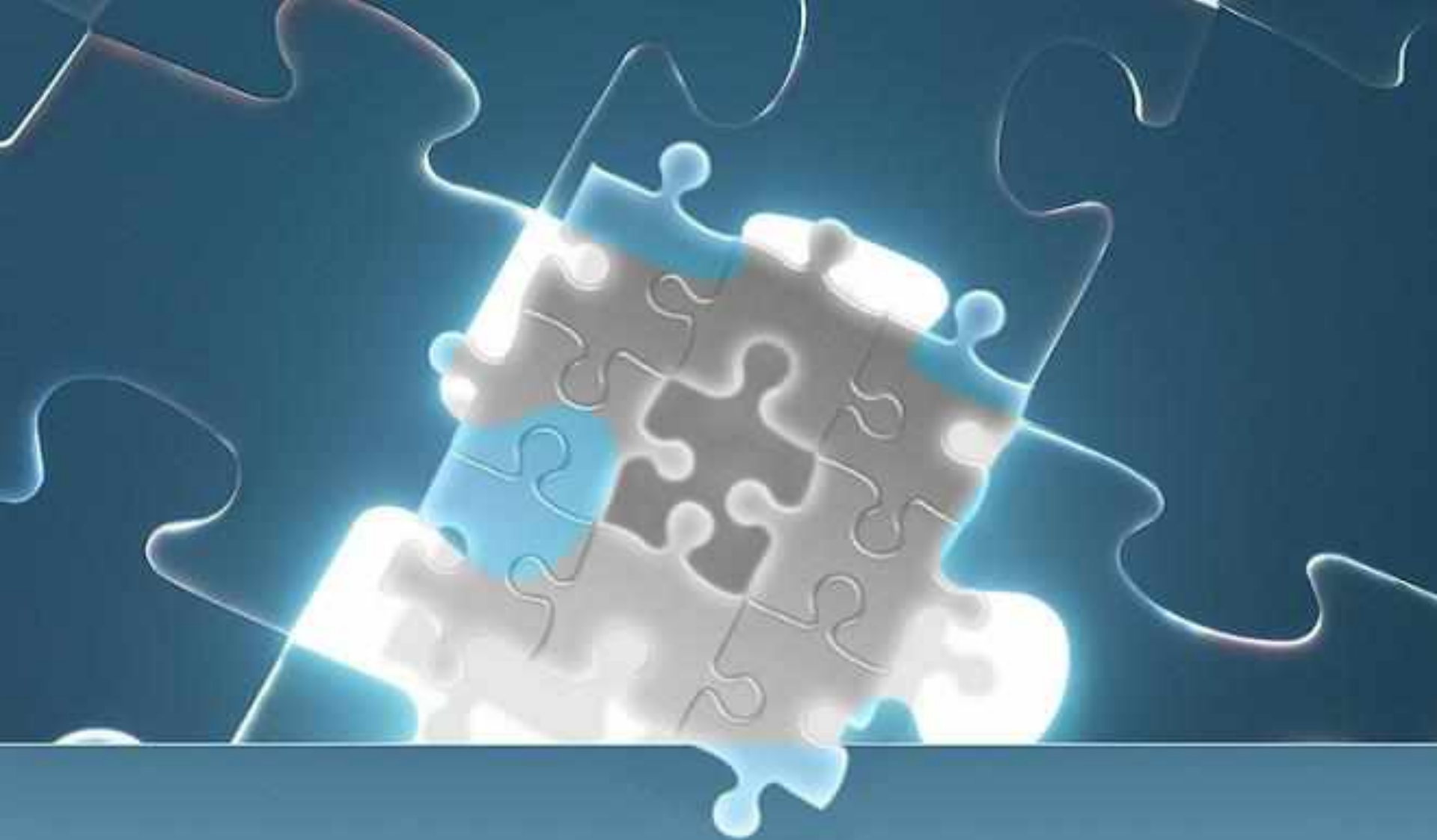


## KOMPONEN F : UMUM

PENEMUAN	PENAMBAHBAIKAN
<b>F11) GELANGGANG</b>	
5) Didapati ada lantai parket yang rosak dan tercabut.	<b>Lantai parket yang rosak telah dilabel dan sedang menunggu untuk tindakan dibaikpulih.</b>

### SELEPAS





# PENEMUAN LAIN



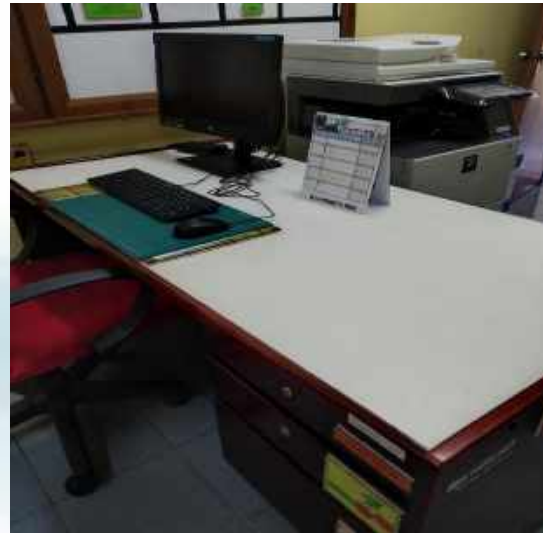
# WORKSTATION TERBAIK (CERI)

MEJA STAF :		TOMMIE BIN HADEMIN					
RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT FIZIKAL	1	2	3	4	5	MARKAH	
<b>KEPERLUAN UMUM</b>							
<b>B4) Susun Atur Peralatan</b>							
1	Mengeragamkan susunan laci mejal <i>mobile pedestal</i> .	Susunan laci mejal <i>mobile pedestal</i> tidak seragam		Sebahagian susunan laci mejal <i>mobile pedestals</i> seragam		Semua susunan laci mejal <i>mobile pedestal</i> seragam	5
2	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. <i>In/Out Tray</i> iii. <i>Folder Hail</i>	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	5
<b>B5) Keadaan Peralatan</b>							
3	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	5
4	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	5
<b>B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja</b>							
5	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	5
6	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	5
<b>JUMLAH SKOR (MEJA STAF)</b>						<b>30</b>	
<b>Jumlah Markah : 130 X 100% = %</b>						<b>100.00</b>	
<b>(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</b>							





# WORKSTATION TERBAIK (CERI)





# PEMARKAHAN AUDIT

PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN					
BIL.	KOMPONEN	MARKAH	AN AKABUKAN		PURATA
			PISANG	CERI	
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		100.00	98.00	
B.	RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		96.25	98.75	
C.	TEMPAT UMUM		100.00	92.00	
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN		98.57	97.14	
E.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		90.00	72.00	
F.	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN AGENSI)		93.33	100.00	
PURATA MARKAH KESELURUHAN		0.00	96.36	92.98	95.07

A close-up photograph of a person's hand holding a white, rectangular sign with a torn left edge. The sign is held against a plain white background. The text on the sign is written in a bold, white, sans-serif font with a thin blue outline. The text is arranged in two lines, slanted slightly upwards from left to right. The hand holding the sign is visible, with fingers gripping the edges. The lighting is bright and even, highlighting the texture of the paper and the skin of the hand.

**TINDAKAN  
SETERUSNYA**



# TINDAKAN SETERUSNYA:

1. Melaksanakan tindakan penambahbaikan;
2. Mengemukakan slaid penambahbaikan (**gambar SEBELUM & SELEPAS**) melalui emel kepada juruaudit dalam masa **tiga (3) hari bekerja** daripada tarikh **exit conference** iaitu **pada**



# ***EXIT CONFERENCE***

## **PENEMUAN AUDIT DALAM EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)**

**ZON MANGGA  
13 – 17 JULAI 2020**



**ALIYA ALISHA  
ABDULLAH**

**Pembantu  
Pustakawan**

**Unit  
Perpustakaan**



**NUR SHAMINIE  
BINTI WAKIMIN**

**Pensyarah**

**Jabatan  
Teknologi  
Maklumat &  
Komunikasi**



**NORAZLINA BINTI  
DAUT**

**Pensyarah**

**Jabatan  
Perdagangan**



**RAUDAH BINTI  
SAIBEE**

**Pembantu  
Operasi**

**Jabatan  
Kejuruteraan  
Elektrik**



# KOMPONEN PENILAIAN

- A.Keperluan Utama Pelaksanaan
- B.Ruang Tempat Kerja/ Pejabat
- C.Tempat Umum
- D.Keselamatan Persekitaran
- E. Kawasan Persekitaran Pejabat
- F. Tempat Khusus





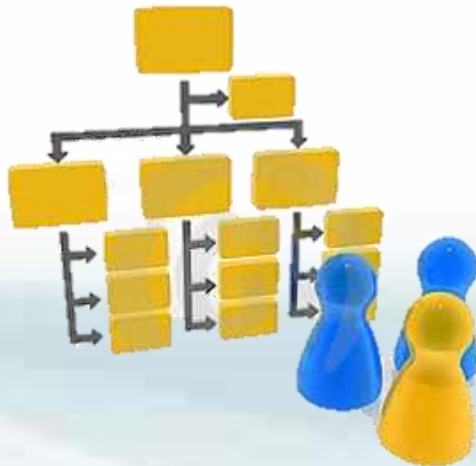


# ZON MANGGA



# KOMPONEN A

## KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN





## KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
Tiada penemuan	



# AMALAN BAIK





## AMALAN BAIK



### Penemuan:

Sudut EKS yang telah dikemaskini dan berada dalam keadaan yang kemas & berimej korporat.





# **KOMPONEN B**

## **RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT (FIZIKAL)**





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>B1) LANTAI</b>	
3) Terdapat kesan doubletape lama yang masih melekat di lantai ruang pejabat.	<b>Memastikan lantai berada dalam keadaan bersih.</b>



**Ruang kerja Perpustakaan.**





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / FIZIKAL

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### B9) MEJA KERJA WARGA/KUBIKEL KERJA

27) Terdapat peralatan yang tidak diletakkan di tempat yang sepatutnya.

27) Memastikan ruang tempat kerja sentiasa dalam keadaan yang baik & kemas.



Ruang kerja UIDM





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / FIZIKAL

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### B2) DINDING DAN SILING

3) Didapati terdapat kesan kotoran doubletape pada dinding.

3) Memastikan dinding sentiasa dalam keadaan yang baik and bersih.



Studio fotografi UIDM





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / FIZIKAL

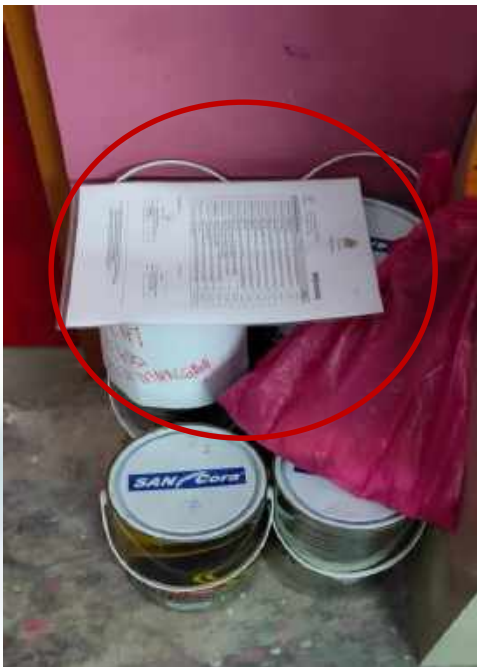
### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

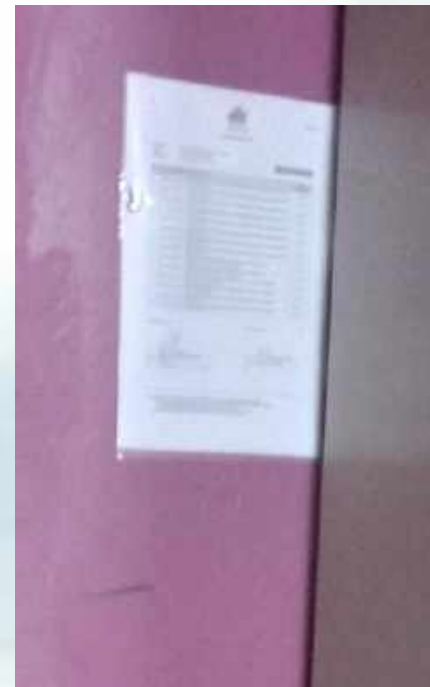
#### B8) KEPERLUAN UMUM

23) Terdapat KEW-PA 7 yang tidak dilekatkan di dinding bilik.

23) Memastikan KEW-PA 7 sentiasa dipaparkan & dikemaskini.



Stor UIDM





# KOMPONEN C

## TEMPAT UMUM





## KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### C9) PANTRI/TEMPAT MINUM

29) Terdapat peralatan yang tidak disimpan di ruang yang betul.

29) Memastikan ruang pantri berada dalam keadaan bersih & kemas.



Pantry UIDM





# KOMPONEN D

## KESELAMATAN PERSEKITARAN





## KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### D2) PENDAWAIAN/KABEL

3) Terdapat pendawaian wayar yang tidak kemas & selamat.

3) Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.



Bilik pegawai Perpustakaan



# **KOMPONEN E KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN**







## KOMPONEN E2: AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
Tiada penemuan	

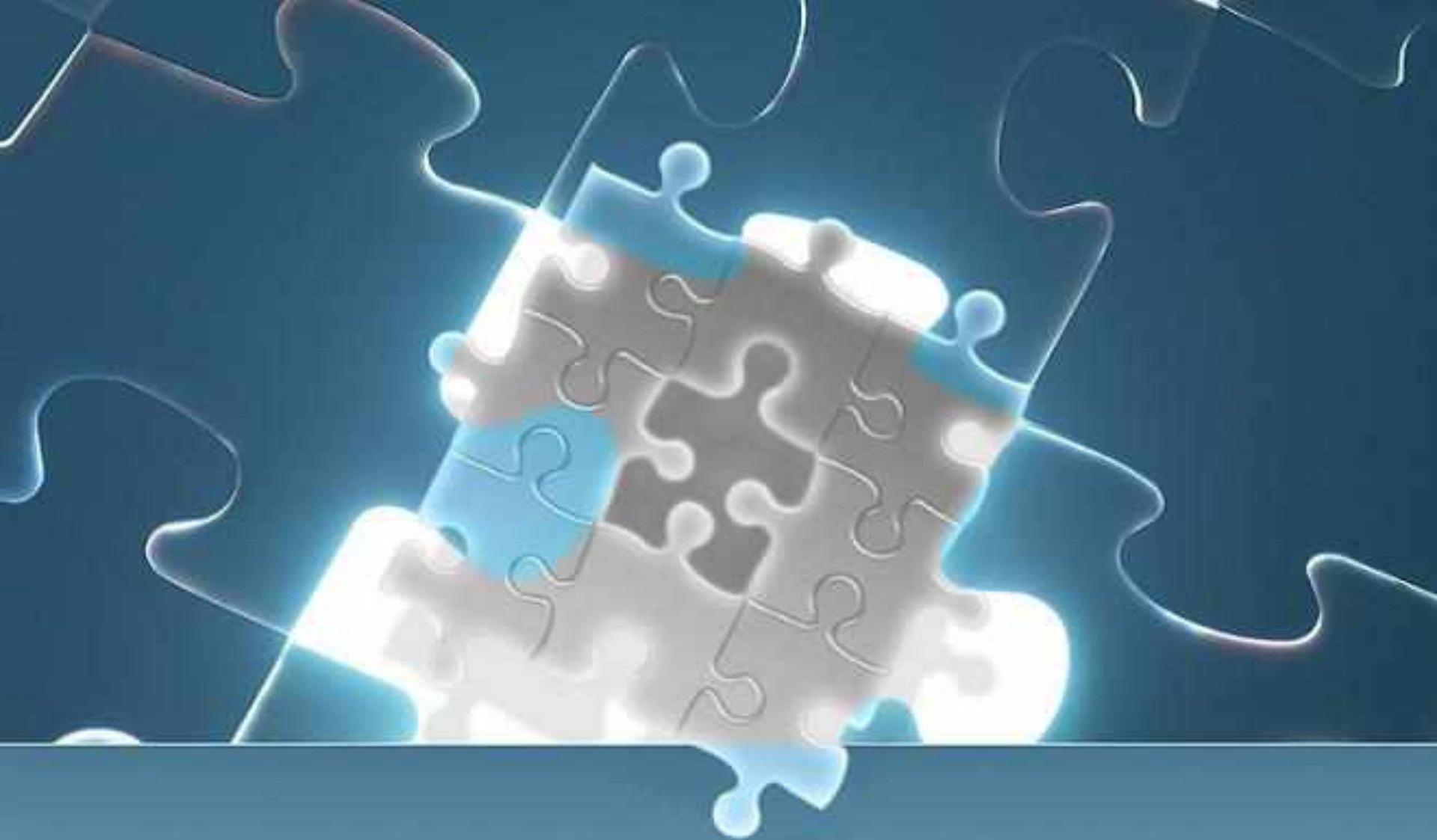


# KOMPONEN F UMUM



## KOMPONEN F : UMUM

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
Tiada penemuan	



# PENEMUAN LAIN



## PERTANDINGAN WORKSTATION TERBAIK



**NAMA STAF : AG. ASWAN BIN AG. MOHD KASSIM**  
**MARKAH : 93.33%**



# PEMARKAHAN AUDIT

PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN					
BIL.	KOMPONEN	MARKAH	INDUK	KERANJI	MANGGA
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		0.00	96.00	100.00
B.	RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT			91.88	90.00
C.	TEMPAT UMUM			91.76	92.00
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN			92.86	97.14
E.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN			100.00	86.00
F.	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN AGENSI)			95.61	96.00
<b>PURATA MARKAH KESELURUHAN</b>		0.00	0.00	94.69	93.52

A close-up photograph of a hand holding a white, torn-edge sign. The sign is held by the thumb and index finger of the left hand, and the middle and ring fingers of the right hand. The sign has a jagged, torn edge on the left side. The text on the sign is written in a bold, white, sans-serif font, slanted slightly upwards from left to right. The background is a plain, light color.

**TINDAKAN  
SETERUSNYA**



# TINDAKAN SETERUSNYA:

1. Melaksanakan tindakan penambahbaikan;
2. Mengemukakan slaid penambahbaikan (**gambar SEBELUM & SELEPAS**) melalui emel kepada juruaudit dalam masa **tiga (3) hari bekerja** daripada tarikh **exit conference** iaitu **pada**





# ***EXIT CONFERENCE***

## **PENEMUAN AUDIT DALAM EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)**

**ZON MARKISA  
14 Julai 2020**



# PASUKAN AUDIT DALAM

GAMBAR

**ROSITA BINTI  
MARNI**

**PEMBANTU  
TADBIR  
UKP**

GAMBAR

**DAYANG  
SURAYA BINTI  
AWANG  
MOHAMMAD**

**PENOLONG  
JURUTERA  
UPPF**

GAMBAR

**NANCY BINTI  
ALEXANDER**

**PENOLONG  
JURUTERA  
JKA**

GAMBAR

**KHAWARIZMI  
RAFIE BIN TAHIR**

**PPPT  
JMSK**



# KOMPONEN PENILAIAN



A. Keperluan Utama Pelaksanaan



B. Ruang Tempat Kerja/ Pejabat



C. Tempat Umum



D. Keselamatan Persekitaran



E. Kawasan Persekitaran Pejabat



F. Tempat Khusus



# HASIL PENEMUAN AUDIT





# **KOMPONEN A**

**ROSITA BINTI MARNI**

**DYG.SURAYA BINTI AWG.MOHAMMAD**

**NANCY BINTI ALEXANDER**

**KHAWARIZMI RAFIE BIN TAHIR**



# KOMPONEN A

## KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN





## KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### A1) Dasar / Polisi EKSA

- 1) Tiada penemuan. Dasar dan polisi selaras dengan jawatankuasa induk EKSA PMU





## KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi</b>	
1) Pembudayaan inovasi , <i>best practices</i> , kreativiti dan inovasi kurang dilaksanakan dalam tempoh pensijilan.	<b>Memastikan pembudayaan inovasi, <i>best practices</i>, kreativiti dan inovasi dipergiatkan di semua zon.</b>
<b>A7) Tindakan Penjimatan / <i>Go Green</i></b>	
1) Tiada penemuan. Program penjimatan dilaksanakan selaras dengan kempen Jawatankuasa <i>Go Green</i> PMU	





# PENEMUAN LAIN



## PENEMUAN LAIN



**SEBELUM**

### Maklumat Aduan

No Rujukan

PMU/ADUAN/UPPF/ELEKTRIK/8475

Kategori Kerosakan

UPPF/ELEKTRIK

Nama Pelapor

SYAZWANI BINTI ABDUL KADIR

No. Tel/ IP Phone

0109712078/ 8113

No Aset

Jenis Kerosakan

KIPAS

Jabatan

JTMK

Gambar

Bangunan

BANGUNAN JABATAN/ UNIT

Lokasi

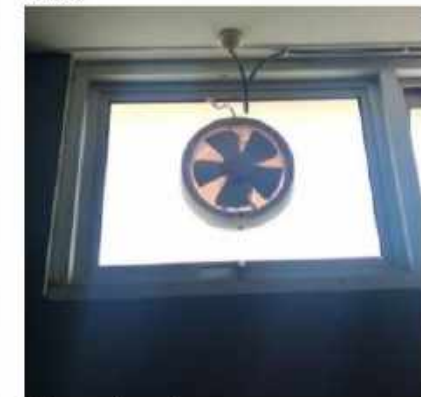
JTMK

Sub-Lokasi

TANDAS STAF PEREMPUAN

Tarikh Aduan Dibuat

2020-07-14



Keterangan Kerosakan

**SELEPAS**

**Penemuan:**

*Exhaust fan rosak dan tindakan aduan kerosakan telah dilaksanakan*



# PENEMUAN LAIN



**SEBELUM**

### Maklumat Aduan

No Rujukan PMU/ADUAN/UPPF/AWAM/8444	Kategori Kerosakan UPPF/AWAM
Nama Pelapor RUDOLF BIN FELIX BAISING	No. Tali/ IP Phone 0198656235/ 8112
No Aset 	Jenis Kerosakan SILING
Jabatan JTMK	Gambar 
Bangunan BANGUNAN JABATAN/ UNIT	Keterangan Kerosakan 
Lokasi JTMK	
Sub-Lokasi RUANG KE TANDAS STAF	
Tarikh Aduan Dibuat 2020-07-13	

**SELEPAS**

## Penemuan:

Siling bocor dan tindakan aduan kerosakan telah dilaksanakan



## PENEMUAN LAIN



**SEBELUM**



**SELEPAS**

### **Penemuan:**

Alat tulis disusun tapi tidak kemas dan telah dibuat teguran. Ketua Zon telah menerima teguran dan mengemakini keadaan terkini peralatan berkenaan

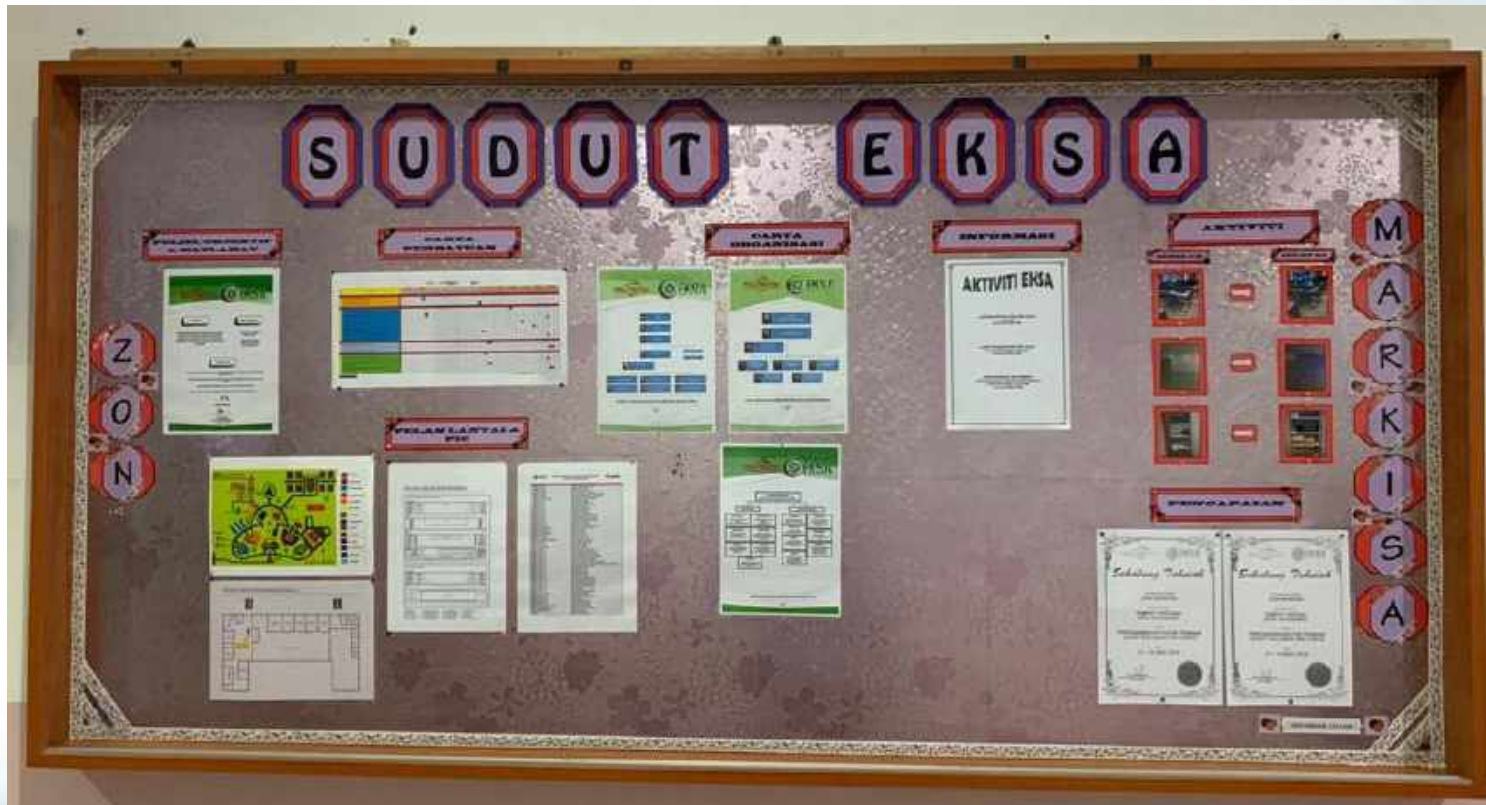


# AMALAN BAIK





## AMALAN BAIK



### Penemuan:

Sudut EKSA disusun dengan teratur, terkini dan memenuhi imej korporat



## AMALAN BAIK



### **Penemuan:**

Susunan fail yang kemas, teratur dan seragam



## AMALAN BAIK



**Penemuan:**  
Bilik server kemas, rapi dan selamat





## AMALAN BAIK



### **Penemuan:**

Alat tulis di dalam laci disusun rapi dan kemas



## Amalan Baik



### **Penemuan:**

Stok alat tulis disusun kemas dan dilabelkan mengikut kategori



## Amalan Baik



### Penemuan:

Susunan suis lampu dilabel dan melaksanakan program go green



## Amalan Baik



**Penemuan:**  
Fail disusun rapi dan kemas



# HASIL PENEMUAN AUDIT





# **KOMPONEN B**

## **RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT**

### **(FIZIKAL)**





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>B1) Lantai</b>	
Tiada penemuan	



# KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

**PENEMUAN**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

## B2) DINDING DAN SILING

Siling bocor

Tiada cadangan berikutan tindakan aduan kerosakan telah dilaksanakan



**SEBELUM**

### Maklumat Aduan

No Rujukan	Kategori Kerosakan
PMU/ADUAN/UPPF/AWAM/8444	UPPF/AWAM
Nama Pelapor	No. Tel/ IP Phone
RUOLF BIN FELIX BAISING	0198656235/ 8112
No Aset	Jenis Kerosakan
	SILING
Jabatan	Gambar
JTMK	
Bangunan	Keterangan Kerosakan
BANGUNAN JABATAN/ UNIT	
Lokasi	
JTMK	
Sub-Lokasi	
RUANG KE TANDAS STAF	
Tarikh Aduan Dibuat	
2020-07-13	

**SELEPAS**





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>B3) LAMPU DAN SOKET</b>	
Tiada penemuan berikutan soket yang rosak telah ditanda dan dilabelkan	Tiada cadangan berikutan tindakan aduan kerosakan telah dilaksanakan
<b>B5) Keadaan Peralatan</b>	
Tiada penemuan	



## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah

Tiada penemuan. Tanda nama pegawai di setiap kubikel seragam. Setiap bilik dikemaskini *Pegawai In Charge* (PIC)





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / FIZIKAL

**PENEMUAN**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

### **B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja**

Tiada penemuan, meja kerja warga kemas dan bersih.





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / FIZIKAL

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### B10) Bilik Pegawai

Tiada penemuan, bilik pegawai kemas, bersih dan disusun rapi.

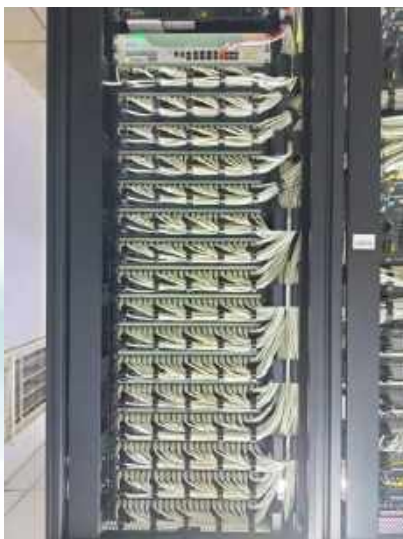
**Memastikan dinding sentiasa dalam keadaan yang baik and bersih.**

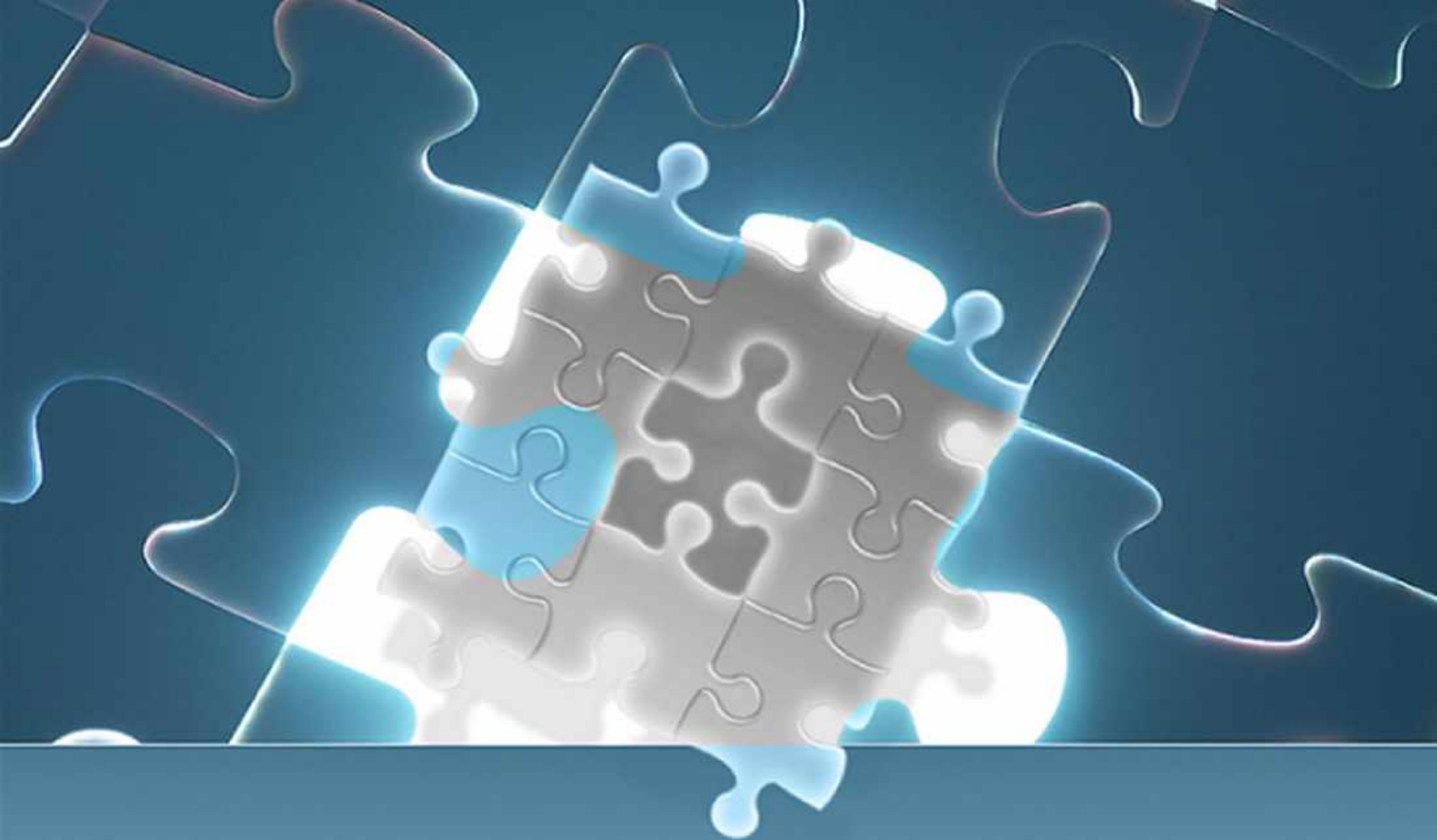




## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / FIZIKAL

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi</b>	
Tiada penemuan	
<b>B15) Bilik Server/Terperingkat</b>	
Tiada penemuan. Bilik sever kemas, bersih dan selamat	





**PENEMUAN LAIN**



**Penemuan:**  
Kabel tidak dikemas dan meja berhabuk



**Penemuan:**  
Sebelum



**Penemuan:**  
Selepas



# KOMPONEN C

## TEMPAT UMUM







## KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### C4) Laluan Utama/Koridor

Tiada penemuan. Laluan kemas bersih dan teratur. Laluan kecemasan tiada halangan





## KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>C7) Surau/Bilik Solat</b>	
Rak berdebu dan tidak kemas	Memastikan rak sentiasa dibersihkan dan kemas

Penemuan:  
**SEBELUM**



Penemuan:  
**SELEPAS**





## KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

**PENEMUAN**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

### **C9) PANTRI/TEMPAT MINUM**

Tiada penemuan. Pantri kemas dan bersih



## KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### C10) Tandas

Tiada penemuan, tandas bersih.





## KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### C10) Tandas

Tandas OKU juga disediakan dan berfungsi dengan baik. Jadual pembersihan juga disediakan.



JADUAL PEMBERSIHAN TANDAS: JULAI

NO.	TARIKH	TANGGAHAN	DIKEMUKAKAN	TAMBAH/BAWA
9.	15/7/2020	TANDAS DUDUK TANDAS CANGKALANG SINK TAMBANG TONG SAMPAH	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	DR. TANJALAN BINI ABDULLAH
10.	14/7/2020	TANDAS DUDUK TANDAS CANGKALANG SINK TAMBANG TANDAS BUDUK	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	DR. TANJALAN BINI ABDULLAH
11.		TANDAS DUDUK SINK TAMBANG TONG SAMPAH	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
12.		TANDAS DUDUK SINK TAMBANG TONG SAMPAH	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	



# **KOMPONEN D**

## **KESELAMATAN PERSEKITARAN**





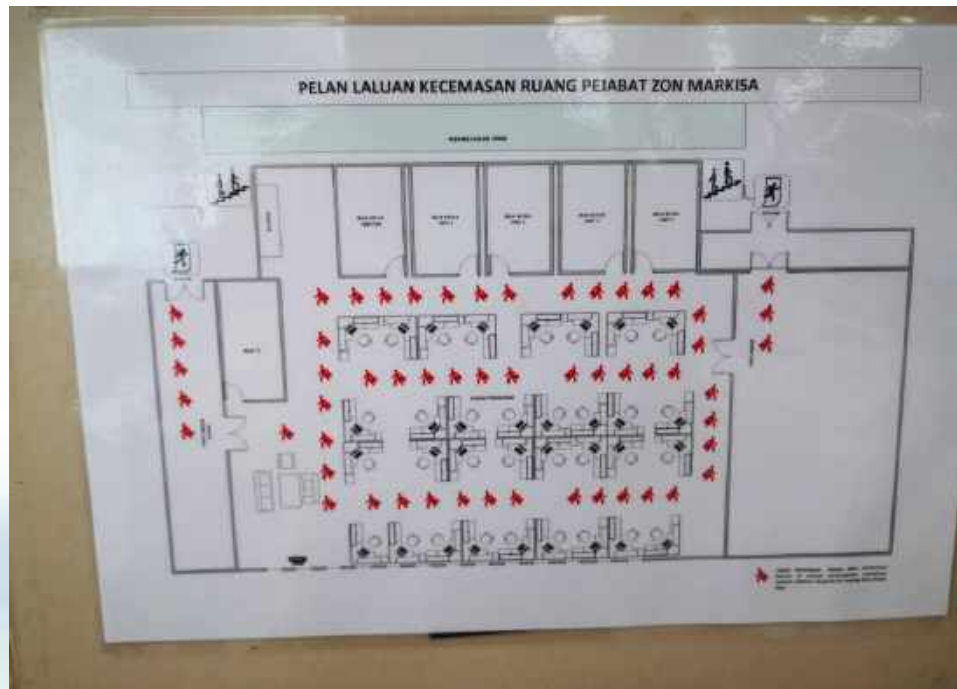
## KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### D1) Pelan Tindakan Kecemasan

Tiada penemuan. Pelan tindakan kecemasan disediakan





## KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### D2) PENDAWAIAN / KABEL

Didapati ada plag peralatan elektrik tidak dilabelkan

Memastikan plag peralatan elektrik yang bersesuaian dilabel.







## KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### D3) PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

Tiada penemuan. Alat pemadam api diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai. Tatacara penggunaan juga disediakan





## KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### D5) KUNCI

Tiada penemuan. Penyimpanan kunci memenuhi tatacara keselamatan dan buku log peminjaman kunci dikemaskini.





# **KOMPONEN E KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN**





# KOMPONEN E1: AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>E1) BANGUNAN KAWASAN SENDIRI</b>	
Tiada penemuan	



# KOMPONEN F UMUM



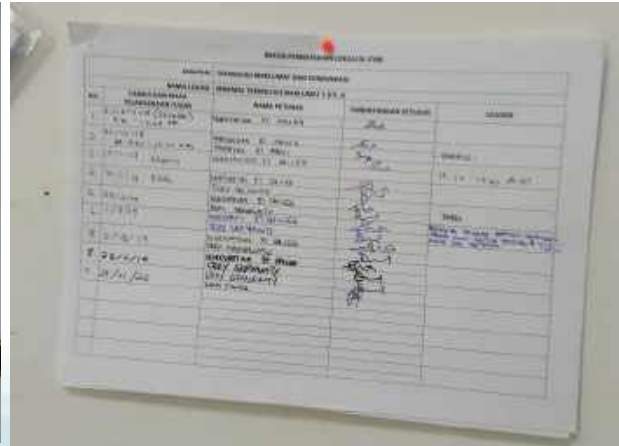
# KOMPONEN F : UMUM

## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### F1) Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan

Tiada penemuan, bilik kuliah kemas, bersih dan ada jadual pembersihan





## KOMPONEN F: UMUM

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### F2) Dewan / Auditorium

Tiada penemuan.





# KOMPONEN F SEKOLAH





## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### F1) Bilik Darjah/Kelas


Lampu tidak bernyala dan siling bocor

Tiada cadangan berikutan tindakan aduan kerosakan telah dilaksanakan

#### Maklumat Aduan

No Rujukan	Kategori Kerosakan
PMU/ADUAN/UPPF/ELEKTRIK/8466	UPPF/ELEKTRIK
Nama Pelapor	No. Tel/ IP Phone
ROZAIDA BINTI HALIL	0149199925/ 8124
No Aset	Jenis Kerosakan
	LAMPU
Jabatan	Gambar
JTMK	Tiada Gambar
Bangunan	Keterangan Kerosakan
BANGUNAN JABATAN/ UNIT	LAMPU TIDAK MENYALA
Lokasi	Arshah Ketua Unit
JTMK	
Sub-Lokasi	
BKIT 2 8	
Tarikh Aduan Dibuat	
2020-07-14	

#### Maklumat Aduan

No Rujukan	Kategori Kerosakan
PMU/ADUAN/UPPF/AWAM/7736	UPPF/AWAM
Nama Pelapor	No. Tel/ IP Phone
MHAMMAD NOR IHSAN BIN MD ZIN	0138788007/ 8108
No Aset	Jenis Kerosakan
	SILING
Jabatan	Dambar
JTMK	
Bangunan	Keterangan Kerosakan
BANGUNAN JABATAN/ UNIT	SILING BERLUBANG DISEBABKAN HAKSIAN DELIH AIR AKIBAT KEBOCORAN PADA BUMBUNG DEWAN KULIAH. SEMASA HUJAN, AIR AKAN MENITIK KE LANTAI (KARPET) DAN KERUSI PELAJAR. DEWAN KULIAH INI TIDAK DAPAT DIGUNAKAN KETIKA HUJAN.
Lokasi	
JTMK	
Sub-Lokasi	
DEWAN KULIAH IT	
Tarikh Aduan Dibuat	
2020-01-23	

SEBELUM

SELEPAS



## WORKSTATION TERBAIK





# PEMARKAHAN AUDIT

BIL.	KOMPONEN	MARKISA
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	84.00
B.	RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	96.36
C.	TEMPAT UMUM	97.65
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN	97.14
E.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	100.00
F.	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN AGENSI)	96.67
<b>PURATA MARKAH KESELURUHAN</b>		<b>95.30</b>



# ***EXIT CONFERENCE***

## **PENEMUAN AUDIT DALAM EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)**

Zon Pisang  
13 – 17 Julai 2020



# PASUKAN AUDIT DALAM



**SITI HASMAH BT  
ABANG MON**

**PEGAWAI  
PENDIDIKAN  
PENGAJIAN  
TINGGI DH44**

**JABATAN  
TEKNOLOGI  
MAKLUMAT &  
KOMUNIKASI**



**MOHD RIZAL BIN  
KHATIB**

**PEGAWAI  
PENDIDIKAN  
PENGAJIAN  
TINGGI DH44**

**JABATAN  
KEJURUTERAAN  
AWAM**



**MOHD ZULKIFLI  
BIN MAT ISA**

**PENOLONG  
PEGAWAI  
PERUBATAN  
(U29)**

**UNIT  
PENGURUSAN  
KOLEJ  
KEDIAMAN**



**JACQUELINE  
MITCHELL KIPUL**

**PEMBANTU  
OPERASI N11**

**UNIT  
PEPERIKSAAN**



# KOMPONEN PENILAIAN



A. Keperluan Utama Pelaksanaan



B. Ruang Tempat Kerja/ Pejabat



C. Tempat Umum



D. Keselamatan Persekitaran



E. Kawasan Persekitaran Pejabat



F. Tempat Khusus



# HASIL PENEMUAN AUDIT





# KOMPONEN A

## KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN







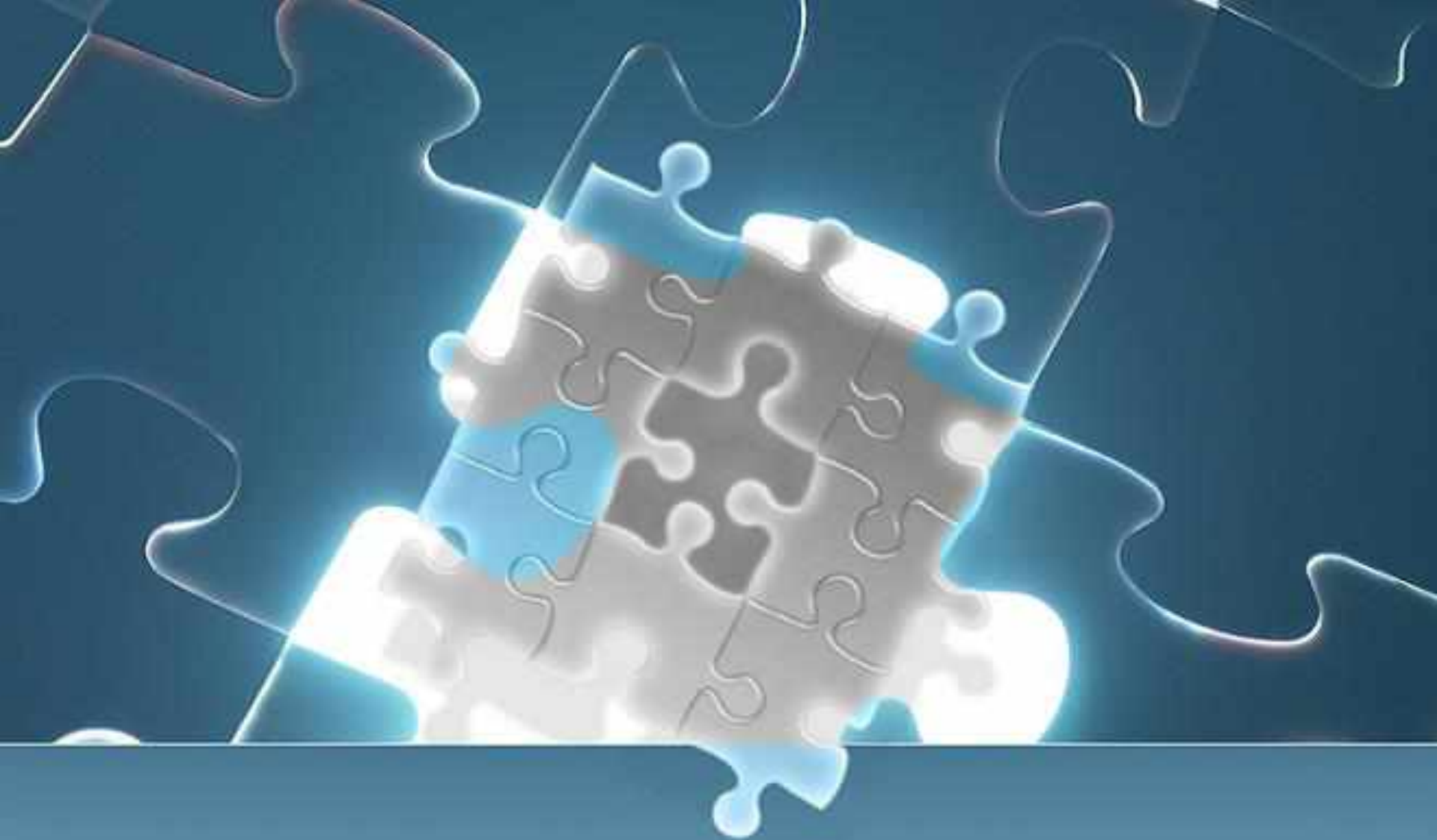
# **KOMPONEN A**

**Zon Pisang**



## **KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN**

**Tiada penemuan**



# PENEMUAN LAIN



# AMALAN BAIK





## AMALAN BAIK



### **Penemuan:**

Ruang rehat yang menarik daripada bahan terpakai



# HASIL PENEMUAN AUDIT





# **KOMPONEN B**

## **RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT**

### **(FIZIKAL)**





# **KOMPONEN B**

**Zon Pisang**





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

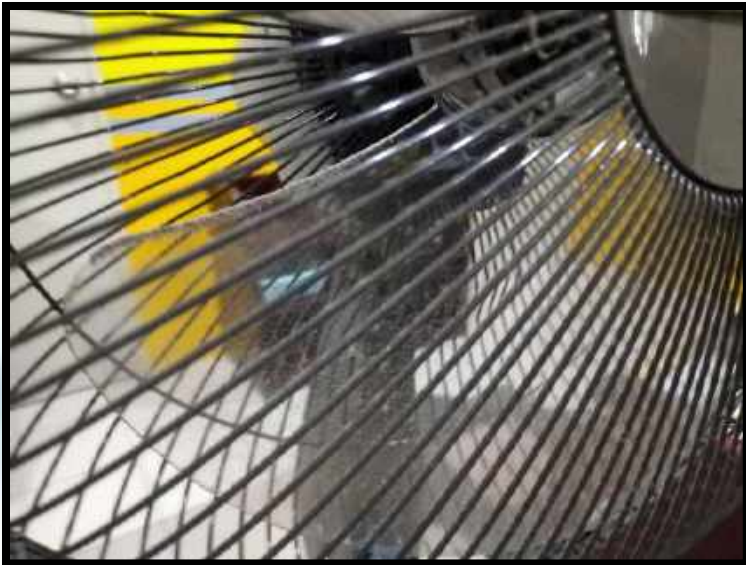
### PENEMUAN

### PENAMBAHBAIKAN

#### B5) Keadaan Peralatan

9) Kipas dalam keadaan yang berdebu.

**Kipas telah dibersihkan dan tiada debu.**



## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

### PENEMUAN

### PENAMBAHBAIKAN

#### B8) Keperluan umum

25) Tiada tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas di surau lelaki.

Telah meletakkan tatacara penggunaan bilik gunasama.





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

### PENEMUAN

### PENAMBAHBAIKAN

#### B8) Keperluan umum

26) Lubang pada dinding tidak diselia dengan baik.

Telah membuat aduan ke Unit Pembangunan dan Penyelenggaraan Fasilitas (UPPF) untuk menutup lubang pada dinding bekas *split aircond* yang telah dialih lokasi.



**POLITEKNIK**  
Sistem e-Aduan

PERINCIAN TINDAKAN ADUAN

Maklumat Aduan

No. Pohon	PELUADUAN/UPPF/MEKANIKAL/BBH
Nama Pohon	MOHAMAD FADELI BIN JAMALI
No. Aduan	
Jabatan	JMSK
WILAYAH	BANGLIAN JAMATAN UNIT
Lotus	JMSK
Suasana	SURAU PEREMPUAN
Tarikh Aduan Dibuat	2023-12-25

Kategori Keselamatan	UPPF/MEKANIKAL
No. Tel. Di Pohon	0156656722/ 8095
Nama Kertas Kerja	PERNYAMAN UDARA
Kembara	TIKO SENTRO
Kategori Keselamatan	MEMOHOM BERTUKAR UNIT AIR COND. - KEDUA BILAH UNIT AIR COND. YANG DIBELI DI LOKASI TERSEBUT. TETAPI AIRCOND SPLIT YANG DIALIH LOKASI.
Aduan Status Unit	



## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

### PENEMUAN

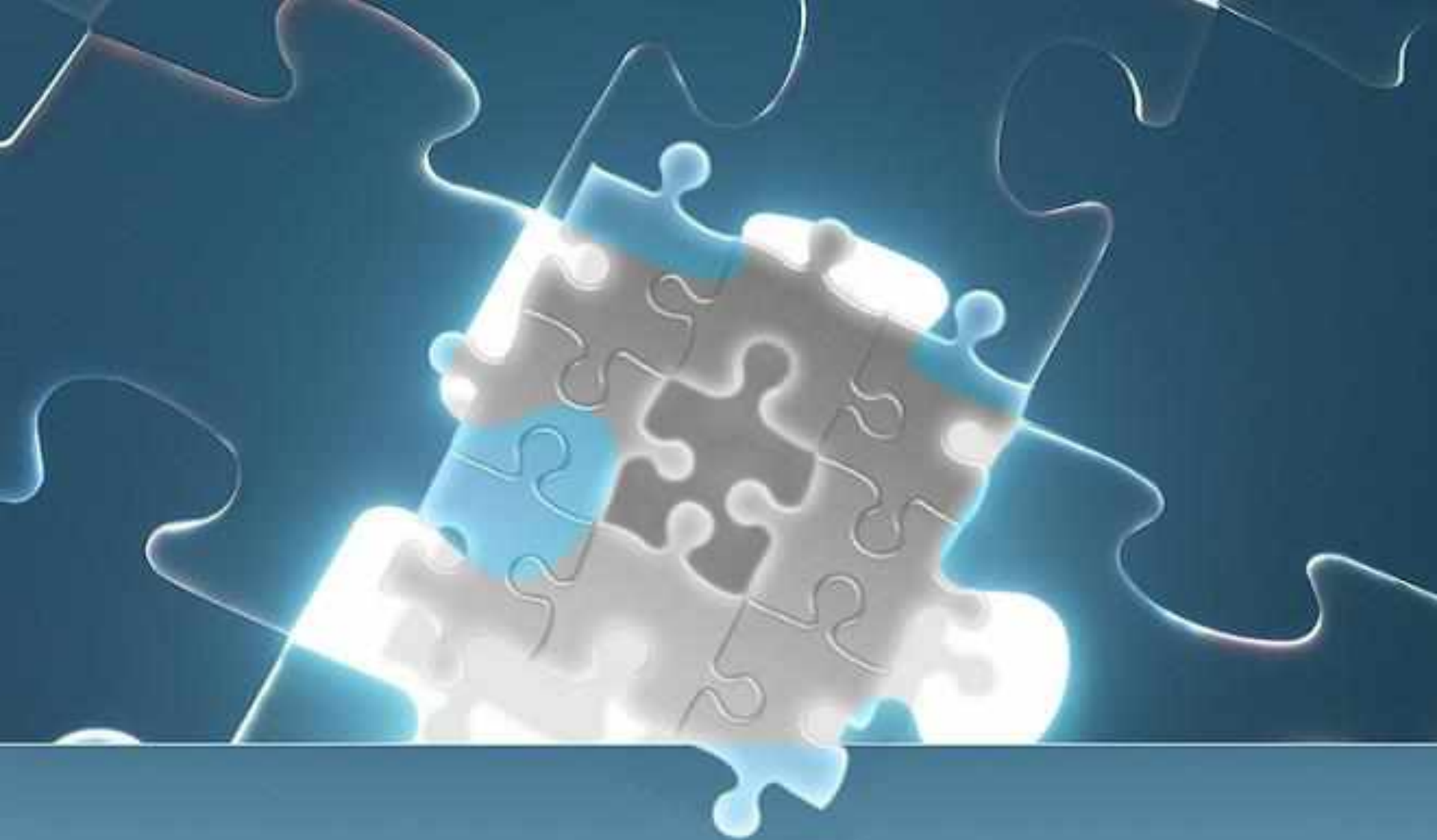
### PENAMBAHBAIKAN

#### B8) Keperluan umum

26) Jam tidak berfungsi dengan baik.

**Menggantikan jam yang rosak dengan jam yang baru dan berfungsi dalam keadaan baik.**





# PENEMUAN LAIN



# AMALAN BAIK





## AMALAN BAIK



**Penemuan:**  
Pelan lampu di makmal komputer



# KOMPONEN C

## TEMPAT UMUM







# **KOMPONEN C**

**Zon Pisang**



## KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

**PENEMUAN**

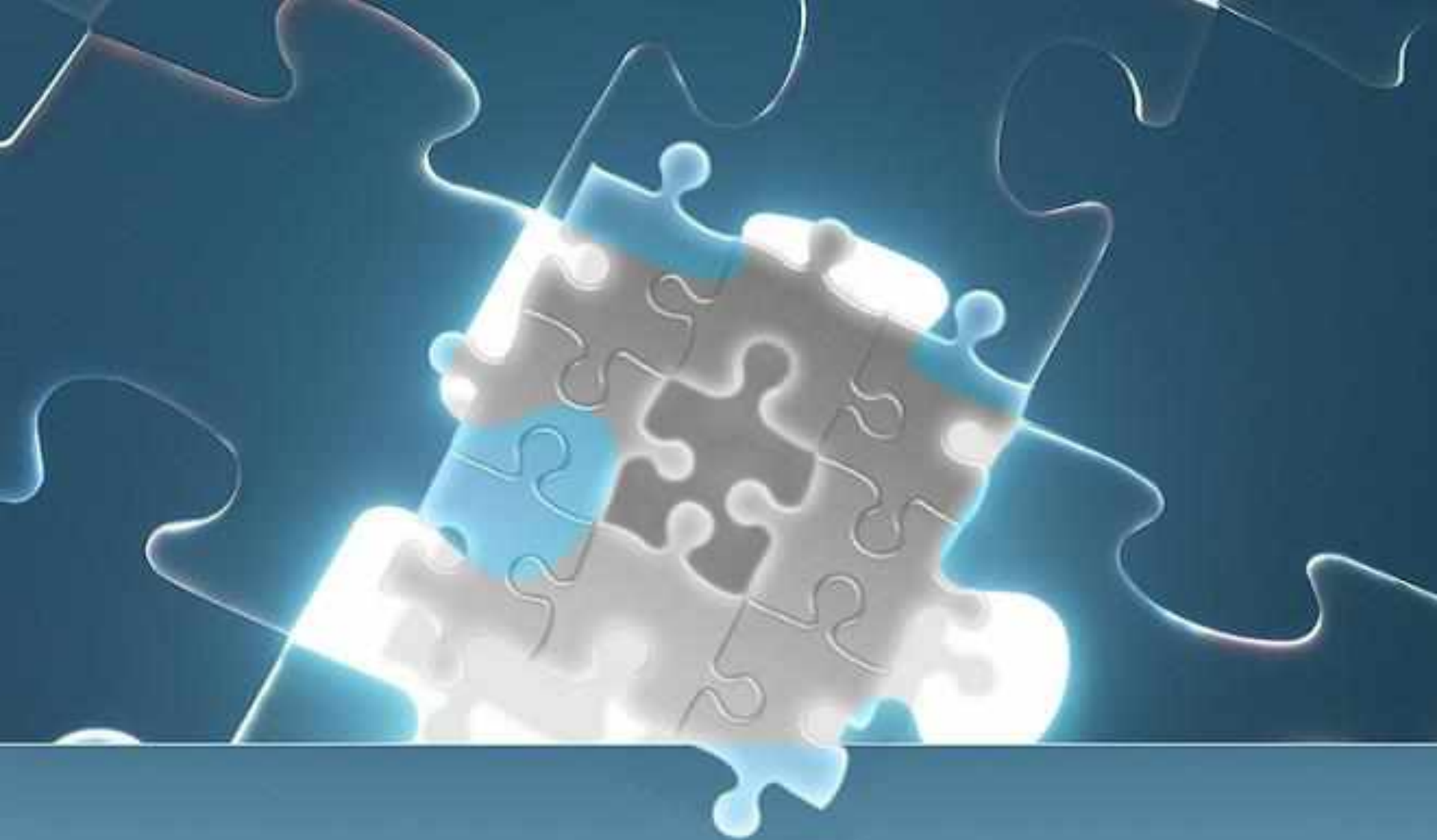
**PENAMBAHBAIKAN**

### **C4) LANTAI UTAMA/KORIDOR**

1) Didapati sebahagian lantai tidak bersih.

**Lantai telah dicuci dan dibersihkan.**





# PENEMUAN LAIN



# AMALAN BAIK





## AMALAN BAIK



**Penemuan:**  
Laluan in/out untuk pelajar



# **KOMPONEN D**

## **KESELAMATAN PERSEKITARAN**





# **KOMPONEN D**

**Zon Pisang**



## KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

### PENEMUAN

### PENAMBAHBAIKAN

#### D2) PENDAWAIAN / KABEL

3) Didapati ada kabel menggunakan pelindung kabel spiral

Telah menggantikan pelindung kabel spiral dengan pengikat kabel (*cable tie*) untuk mengikat wayar mesin fotostat.







## KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

### PENEMUAN

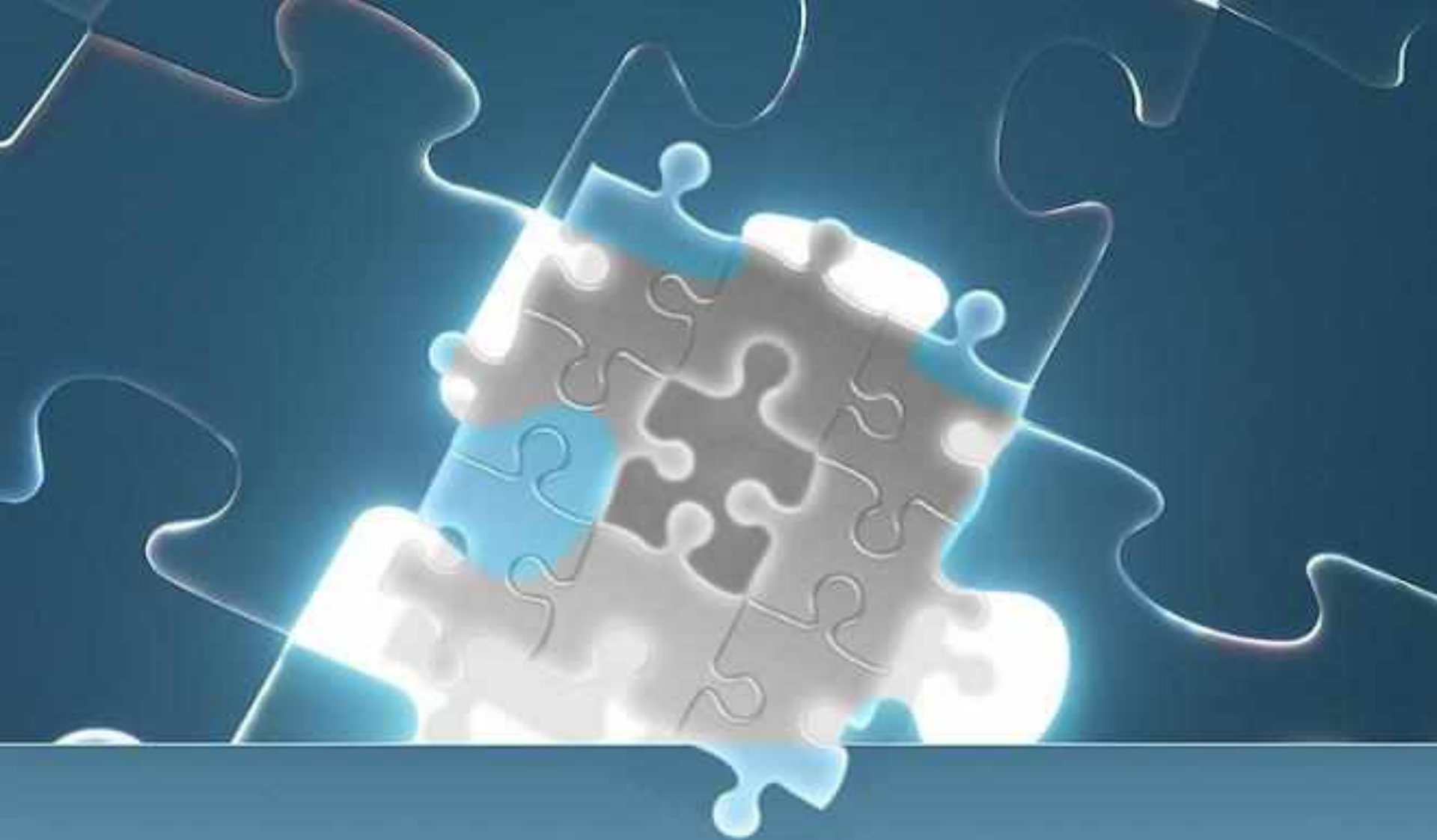
### PENAMBAHBAIKAN

#### D2) PENDAWAIAN / KABEL

3) Didapati ada kabel tidak dikemas dengan baik

**Kabel telah diikat kemas dengan menggunakan *cabl tie*.**





# PENEMUAN LAIN



# AMALAN BAIK





## AMALAN BAIK



**Penemuan:**  
Laluan in/out untuk pelajar



# **KOMPONEN E KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN**





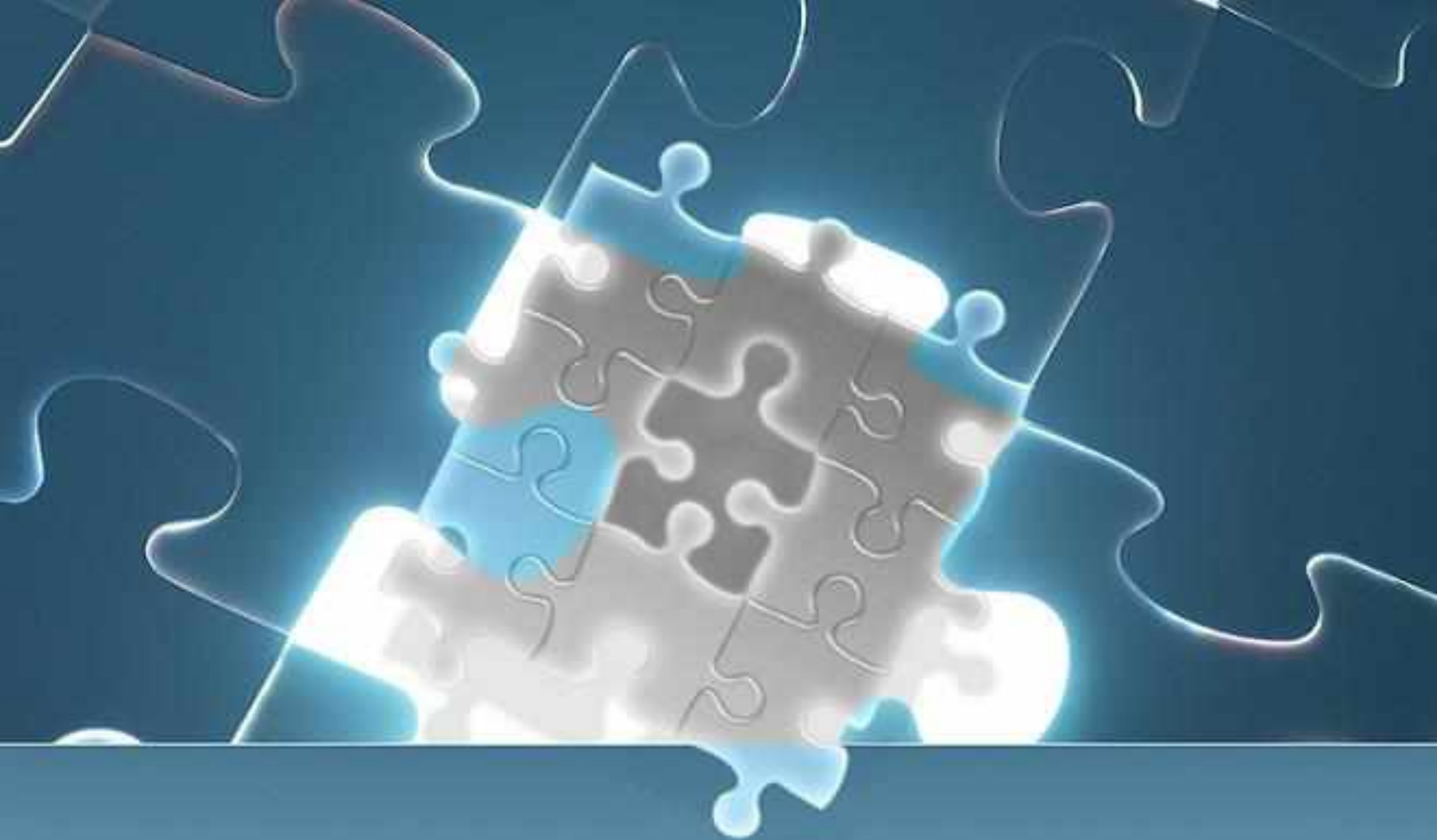
# **KOMPONEN E**

**Zon Pisang**



## KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

Tiada penemuan



# PENEMUAN LAIN





# KOMPONEN F UMUM



# **KOMPONEN F**

**Zon Pisang**



## KOMPONEN F : SEKOLAH

**PENEMUAN**

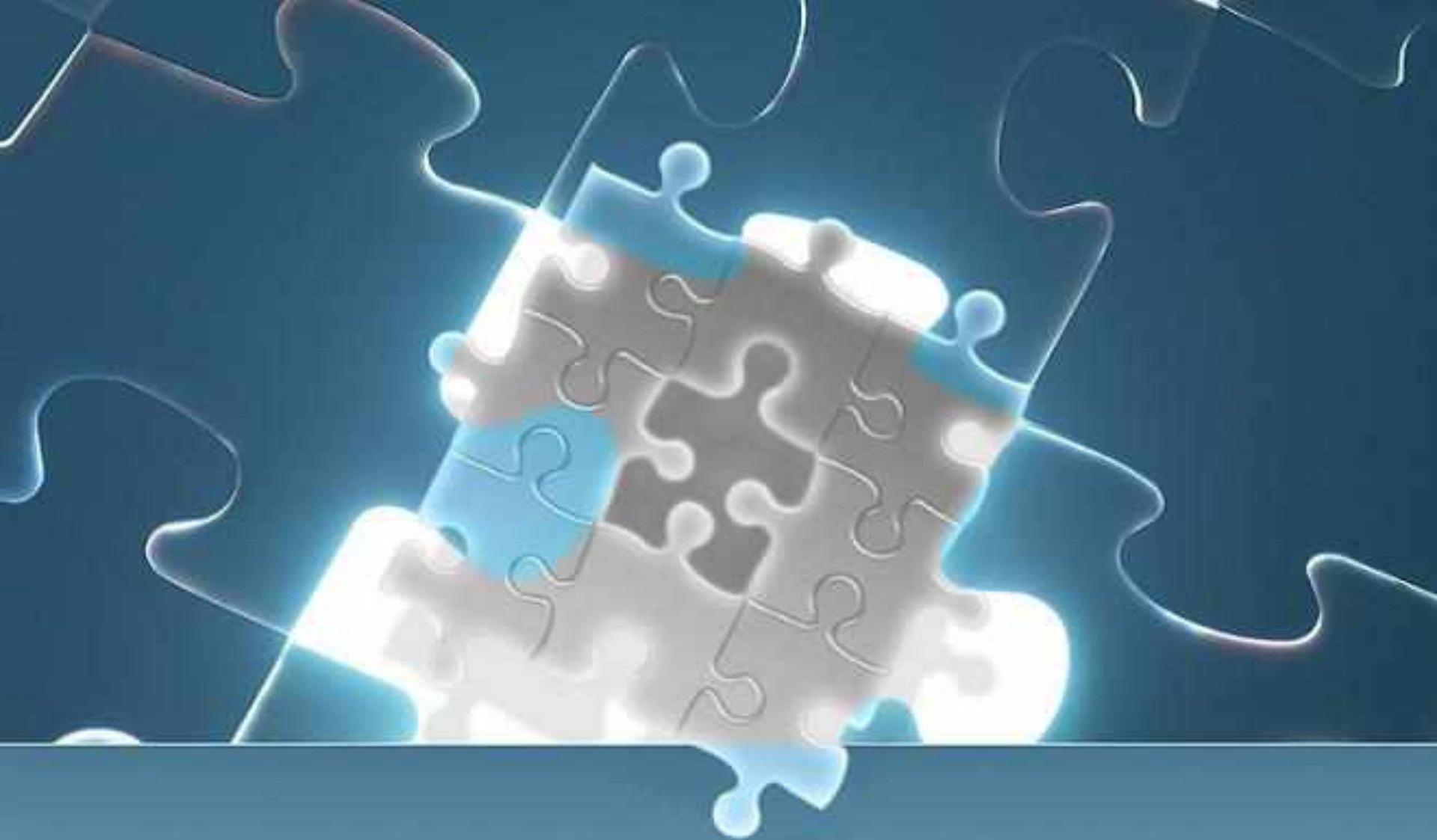
**PENAMBAHBAIKAN**

### **F6) MAKMAL SAINS**

5) Didapati ada sarang labah-labah di antara dinding dan almari.

**Sarang labah-labah telah dibersihkan.**





# PENEMUAN LAIN



# AMALAN BAIK



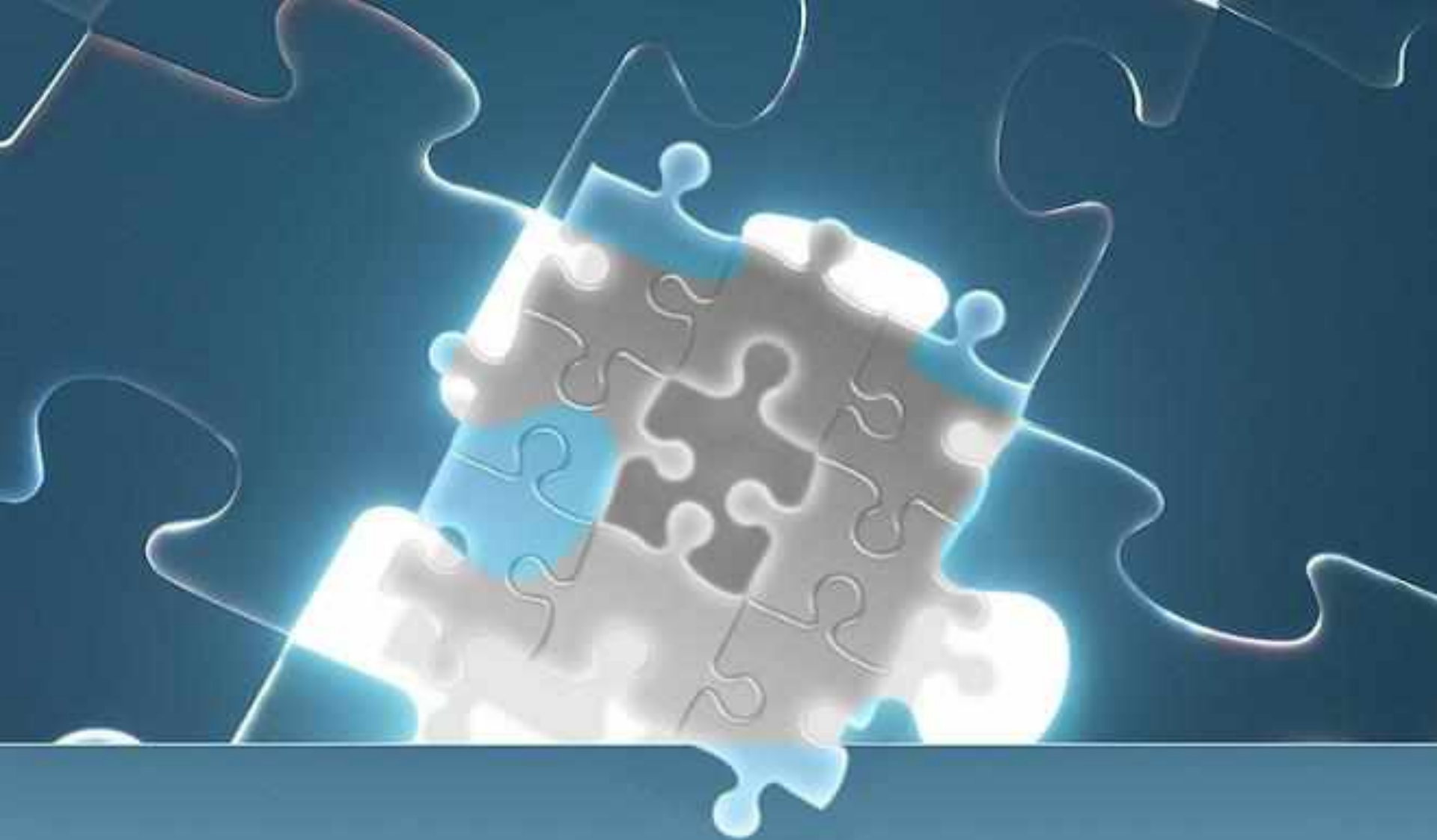


## AMALAN BAIK



### **Penemuan:**

Radas disimpan dalam keadaan yang tersusun dan dilabelkan



# PENEMUAN LAIN



## PENEMUAN LAIN



### **Penemuan:**

Kerusi di luar bilik kelas dalam keadaan kotor



### **Penambahbaikan:**

Kerusi di luar bilik kelas telah dicat dan boleh digunakan oleh pelajar.





## PENEMUAN LAIN



**Penemuan:**  
Meja yang tercabut lapisan kemasan

**Penambahbaikan:**  
Meja telah dibalut agar nampak lebih kemas dan selesa digunakan oleh pelajar.

## PENEMUAN LAIN



**POLITEKNIK**  
MALAYSIA  
SARAWAK

KM 7.5, Jalan Dya, 93400 Mukah  
SARAWAK, MALAYSIA  
Tel: 084-674 901 Faks: 084-674 200 Laman Web: www.ply.edu.my Facebook : politeknikmukah

**MEMO ANTARA JABATAN / UNIT**

Ruj. Kami: PMLU/JMSK/400-1 (40) Tarikh: 20 Julai 2020

PERKARA	PERMOHONAN KHIDMAT SYARIKAT PEMBERSIHAN UNTUK MEMBERSIHKAN BANGUNAN JABATAN MATEMATIK, SAJNS DAN KOMPUTER.
KEPADA	KETUA UNIT KHIDMAT PENGURUSAN / SYARIKAT BAN-INTRA SDN. BHD.
	4. K. (RUMAH) 1. Pejabat Pengarah 2. KAJANG

Tuan,

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dngk.

- Adalah dimaklumkan bahawa tahap kebersihan bangunan JMSK adalah kurang memuaskan dengan kehadiran najis burung terutama di bahagian burndung aras 1 dan di bahagian dindng serta siling aras 3.
- Selhubungan itu, pihak jabatan ingin memohon jasa baik pihak tuan melaksanakan kerja pembersihan di lokasi-lokasi yang dinyatakan di atas. Perkara ini boleh berbhubung terus dengan Pn. Rasyidah binti Aida Rahman di talian 0140.
- Segala perhatian dan kerjasama daripada pihak tuan dalam perkara ini amat diharapkan dan diidulail dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.  
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"  
Saya yang menjalankan amanah,

(MOHAMAD ABDILAH BIN WAHID)  
Ketua Unit  
Jabatan Matematik, Sains dan Komputer  
Politeknik Mukah  
Sarawak.



**Penemuan:**  
Tahi burung di dinding atas

### Penambahbaikan:

- Telah menghantar memo ke Unit Khidmat Pengurusan dan Syarikat Ban-Intra Sdn. Bhd. untuk kerja-kerja pembersihan tahi burung di dinding aras 3.
- Kerja-kerja pembersihan menggunakan *water jet* telah dilaksanakan pada di dinding tersebut pada 23 Julai 2020 oleh syarikat pembersihan Syarikat Ban-Intra Sdn. Bhd.



## PENEMUAN LAIN



### **Penemuan:**

Poster piagam pelanggan digantung di ruang yang mana pelanggan tidak berada pada kawasan tersebut dan diletakkan terlampau tinggi.



### **Penambahbaikan:**

Poster piagam pelanggan telah digantung berhampiran pintu masuk JMSK.



# WORKSTATION TERBAIK (PISANG)

MEJA STAF :		KHAWARIZMI RAFIE BIN TAHIR					(3)
RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT FIZIKAL	1	2	3	4	5	MARKAH	
<b>KEPERLUAN UMUM</b>							
<b>B4) Susun Atur Peralatan</b>							
1 Menyeragamkan susunan laci mejal <i>mobile pedestal</i>	Susunan laci mejal <i>mobile pedestal</i> tidak seragam		Sebahagian susunan laci mejal <i>mobile pedestal</i> seragam		Semua susunan laci mejal <i>mobile pedestal</i> seragam	5	
2 Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. <i>In/Out Tray</i> iii. <i>Folder File</i>	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	5	
<b>B5) Keadaan Peralatan</b>							
3 Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	5	
4 Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	5	
<b>B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja</b>							
5 Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	5	
6 Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	5	
<b>JUMLAH SKOR (MEJA STAF)</b>						<b>30</b>	
Jumlah Markah : 730 X 100% = %						<b>100.00</b>	
<b>(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</b>							



# WORKSTATION TERBAIK (PISANG)





# WORKSTATION TERBAIK (CERI)

MEJA STAF :		TOMMIE BIN HADEMIN					
RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT FIZIKAL		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>KEPERLUAN UMUM</b>							
<b>B4) Susun Atur Peralatan</b>							
1	Mengeragamkan susunan laci mejal <i>mobile pedestal</i> .	Susunan laci mejal <i>mobile pedestal</i> tidak seragam		Sebahagian susunan laci mejal <i>mobile pedestal</i> seragam		Semua susunan laci mejal <i>mobile pedestal</i> seragam	5
2	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. <i>In/Out Tray</i> iii. <i>Folder Hail</i>	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	5
<b>B5) Keadaan Peralatan</b>							
3	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	5
4	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	5
<b>B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja</b>							
5	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	5
6	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	5
<b>JUMLAH SKOR (MEJA STAF)</b>							<b>30</b>
<b>Jumlah Markah : 30 X 100% = %</b>							<b>100.00</b>
<b>(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</b>							



# PEMARKAHAN AUDIT

PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN					
BIL.	KOMPONEN	MARKAH	AN AKABUKAN		PURATA
			PISANG	CERI	
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		100.00	98.00	
B.	RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		96.25	98.75	
C.	TEMPAT UMUM		100.00	92.00	
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN		98.57	97.14	
E.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		90.00	72.00	
F.	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN AGENSI)		93.33	100.00	
PURATA MARKAH KESELURUHAN		0.00	96.36	92.98	95.07

A close-up photograph of a hand holding a white, torn-edge sign. The sign is held between the thumb and index finger of the left hand, with the rest of the hand visible at the bottom. The sign has the Indonesian phrase 'TINDAKAN SETERUSNYA' written on it in a bold, white, sans-serif font with a thin blue outline. The background is plain white.

**TINDAKAN  
SETERUSNYA**





# TINDAKAN SETERUSNYA:

1. Melaksanakan tindakan penambahbaikan;
2. Mengemukakan slaid penambahbaikan (**gambar SEBELUM & SELEPAS**) melalui emel kepada juruaudit dalam masa **tiga (3) hari bekerja** daripada tarikh **exit conference** iaitu **pada**



# ***EXIT CONFERENCE***

## **PENEMUAN AUDIT DALAM EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)**

**ZON RAMBUTAN  
13 - 15 MAC 2020**



# PASUKAN AUDIT DALAM



**YONG HUA YING**

**PEGAWAI  
PENDIDIKAN  
PENGAJIAN  
TINGGI DH44**

**JABATAN  
PENGAJIAN  
AM**



**HELEN ANAK  
ABANG**

**PEGAWAI  
PENDIDIKAN  
PENGAJIAN  
TINGGI DH41**

**JABATAN  
PENGAJIAN  
AM**



**AHMAD  
FARIDZAM BIN  
TOKIJAN**

**PENOLONG  
JURUTERA  
(J29)**

**UNIT  
PEMBANGUNAN  
INSTRUKSIONAL  
& MULTIMEDIA**



**PETER SIMON  
ANAK SATTAR**

**PEMBANTU  
OPERASI (N11)**

**UNIT KHIDMAT  
PENGURUSAN**



# KOMPONEN PENILAIAN



A. Keperluan Utama Pelaksanaan



B. Ruang Tempat Kerja/ Pejabat



C. Tempat Umum



D. Keselamatan Persekitaran



E. Kawasan Persekitaran Pejabat



F. Tempat Khusus



# HASIL PENEMUAN AUDIT **ZON RAMBUTAN**





# KOMPONEN A

## KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN





## KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### A1) Dasar / Polisi EKSA

4) Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA termasuk perkara berikut disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini :

- i. Minit Mesyuarat
- ii. Surat lantikan Jawatankuasa
- iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa

**Polisi, matlamat, dan objektif perlu diganti dengan yang baru.**

**Carta perbatuan zon perlu ada di dalam fail.**



# AMALAN BAIK



Penggunaan bahan terpakai sebagai sudut Kitar semula





# **KOMPONEN B**

## **RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT**

### **(FIZIKAL)**





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>B5) Keadaan Peralatan</b>	
9) Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ tray / dalam laci	<b>Menyusun alat tulis mengikut tempat dan label yang telah ditentukan di dalam laci dan di atas meja.</b>

SEBELUM



SELEPAS

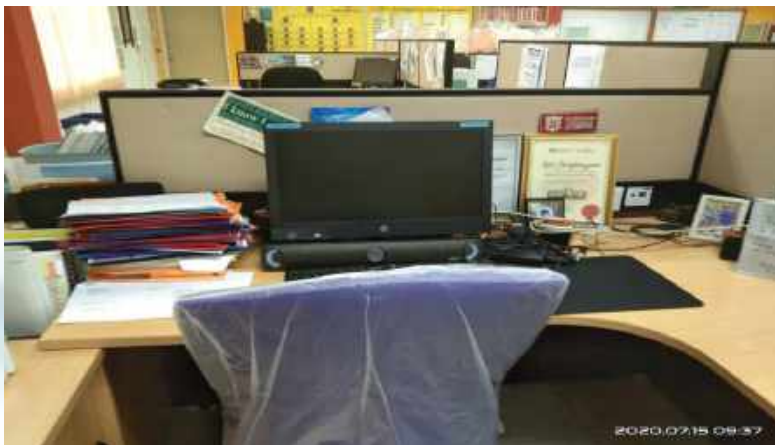




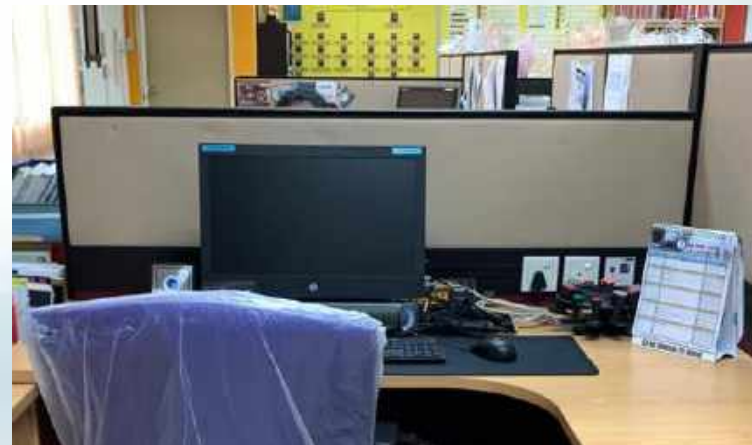
## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>B5) Keadaan Peralatan</b>	
9) Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ tray / dalam laci	<b>Menyusun alat tulis mengikut tempat dan label yang telah ditentukan di dalam laci dan di atas meja.</b>

SEBELUM



SELEPAS





## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### B5) Keadaan Peralatan

11) Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu /laci

**Menyusun alat tulis mengikut tempat dan label yang telah ditentukan di dalam laci dan di atas meja.**

SEBELUM



SELEPAS





## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### B5) Keadaan Peralatan

11) Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu /laci

**Menyusun alat tulis mengikut tempat dan label yang telah ditentukan di dalam laci dan di atas meja.**

SEBELUM



SELEPAS





## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### B8) Keperluan Umum

22) Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik / ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis)

**Membaikpulih pelan lampu yang telah pudar atau tanggal**

SEBELUM



SELEPAS





# KOMPONEN C

## TEMPAT UMUM

**Tiada Penemuan**





# **KOMPONEN D**

## **KESELAMATAN PERSEKITARAN**







## KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### D3) Peralatan Pencegahan kebakaran

- 5) Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut :
- Penyelenggaraan secara berkala
  - Mempunyai tatacara penggunaan
  - Berkeadaan bersih
  - Diletakkan di tempat yg bersesuaian dan mdah dicapai

**Meletakkan tatacara penggunaan.**

SEBELUM



SELEPAS





PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>D5) Kunci</b>	
13) Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab	<b>Senarai anak kunci perlu disimpan oleh pegawai bertanggungjawab</b>

SEBELUM



SELEPAS





# **KOMPONEN E KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN**

**Tiada Penemuan**





# KOMPONEN F UMUM

**Tiada Penemuan**



<b>PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN</b>					
<b>BIL.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>MARKAH</b>	<b>INDUK</b>	<b>RAMBUTAN</b>	<b>SALAK</b>
<b>A.</b>	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		0.00	96.00	100.00
<b>B.</b>	RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT			91.25	98.75
<b>C.</b>	TEMPAT UMUM			100	100
<b>D.</b>	KESELAMATAN PERSEKITARAN			88.57	97.14
<b>E.</b>	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN			100.00	100
<b>F.</b>	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN AGENSI)			100	97.78
<b>PURATA MARKAH KESELURUHAN</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>95.97</b>	<b>98.95</b>

A close-up photograph of a person's hand holding a white, rectangular sign with a torn left edge. The sign is held against a plain white background. The text on the sign is written in a bold, white, sans-serif font with a thin blue outline. The text is arranged in two lines, slanted slightly upwards from left to right. The hand holding the sign is visible, with fingers gripping the edges. The lighting is bright and even, highlighting the texture of the paper and the skin.

**TINDAKAN  
SETERUSNYA**



# TINDAKAN SETERUSNYA:

1. Melaksanakan tindakan penambahbaikan;
2. Mengemukakan slaid penambahbaikan (**gambar SEBELUM & SELEPAS**) melalui emel kepada juruaudit dalam masa **tiga (3) hari bekerja** daripada tarikh **exit conference** iaitu **pada**



# ***EXIT CONFERENCE***

## **PENEMUAN AUDIT DALAM EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)**

**ZON KIWI**  
**13/7-17/7/2020**





**SITI ROHANA  
BINTI KAMIL**

**PENSYARAH  
JABATAN  
MATEMATIK,  
SAINS &  
KOMPUTER**



**DEWI NNY  
ANAK DALY**

**PENOLONG  
JURUTERA  
JABATAN  
KEJURUTERAAN  
MEKANIKAL**



**AWGKU HAFIZI  
BIN AWANG  
AZAHARI**

**PENOLONG  
JURUTERA  
UPPF**



# KOMPONEN PENILAIAN



A. Keperluan Utama Pelaksanaan



B. Ruang Tempat Kerja/ Pejabat



C. Tempat Umum



D. Keselamatan Persekitaran



E. Kawasan Persekitaran Pejabat



F. Tempat Khusus





# **KOMPONEN A**

**SITI ROHANA BINTI KAMIL**

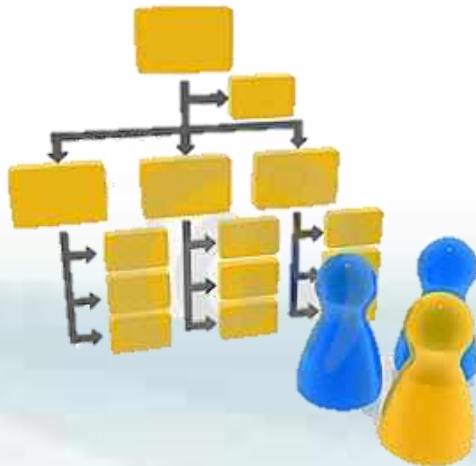
**DEWI NNY ANAK DALY**

**AWANGKU HAFIZI AWANGKU AZHARI**



# KOMPONEN A

## KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN





## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### A7) Tindakan Penjimatan/Go Green

20. Tiada label penjimatan elektrik pada soket

Pastikan setiap soket dilabel jimat elektrik sejajar dengan program go green



Makmal Komputer



Bilik Menaip



# Penambahbaikan

## Makmal Komputer





# Penambahbaikan Bilik Menaip







# **ZON KIWI**

**SITI ROHANA  
DEWI NNY  
AWANGKU HAFIZI**



# AMALAN BAIK





# Amalan Baik



Tag Pergerakan Kunci yang sistematik



## Amalan Baik



Etika meja individu dipamerkan





# **KOMPONEN B**

## **RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT (FIZIKAL)**





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>B1) DINDING DAN SILING</b>	
1) Sawang di dinding	Memastikan dinding dan siling bersih daripada sawang





# Penambahbaikan

## Sawang di dinding







## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

**PENEMUAN**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

### **B5) KEADAAN PERALATAN**

9) Terdapat alat yang tidak berkenaan diletakkan di dalam laci

**Meletakkan peralatan seperti yang dilabel pada laci**



Laci berlabel Alat tulis



Laci berlabel Dokumen Rasmi



# Penambahbaikan Keadaan Peralatan





# KOMPONEN C

## TEMPAT UMUM





# KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### C4) LALUAN UTAMA KORIDOR

12) Terdapat dinding yang kotor dan di laluan koridor

**Membersihkan kotoran dan kulapuk di dinding tersebut**



Dinding aras 2



Dinding luar tandas (Depan Dewan Kuliah)  
(Sebelah kiri)



# Penambahbaikan

- E-aduan telah dibuat pada 21.07.2020
- No rujukan PMU/ADUAN/UPPF/AWAM/9006



# KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### C4) LALUAN UTAMA KORIDOR

12) Terdapat dinding yang kotor dan di laluan koridor

**Membersihkan kotoran dan lumut di dinding tersebut**



Dinding luar tandas (Depan Dewan Kuliah)  
(Sebelah kanan)



Dinding luar pejabat Zon Kiwi (Berdekatan masuk ke JP) – sebelah kiri



# Penambahbaikan

- E-aduan telah dibuat pada 21.07.2020
- Nombor rujukan  
PMU/ADUAN/UPPF/AWAM/9006



# KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

**PENEMUAN**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

## **C4) LALUAN UTAMA KORIDOR**

12) Terdapat lubang pada laluan koridor

**Mencadangkan supaya membuat pembaikan segera laluan tersebut**







# Penambahbaikan

## Lubang pada laluan koridor

- E-aduan telah dibuat pada 21.07.2020
- Nombor rujukan  
PMU/ADUAN/UPPF/AWAM/9007



# KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

**PENEMUAN**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

## **C10) TANDAS**

33. Kipas Ekzos tidak berfungsi

**Memastikan kipas ekzos sentiasa berfungsi**



Tandas Pelajar Lelaki



# Penambahbaikan

## Kipas Ekzos Tandas Pelajar Lelaki

- E-aduan telah dibuat pada 21.07.2020
- Nombor rujukan  
PMU/ADUAN/UPPF/MEKANIKAL/9008



# KOMPONEN D

## KESELAMATAN PERSEKITARAN





## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

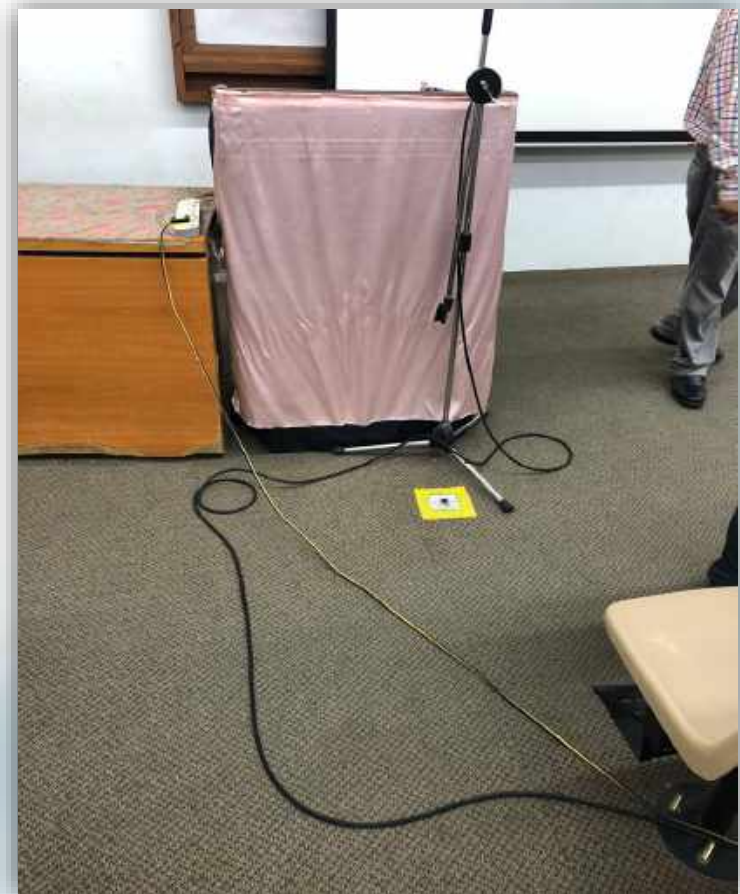
### D2) Pendawaian/Kabel

3. Wayar tidak diikat kemas

*Wayar perlu dikemaskan*



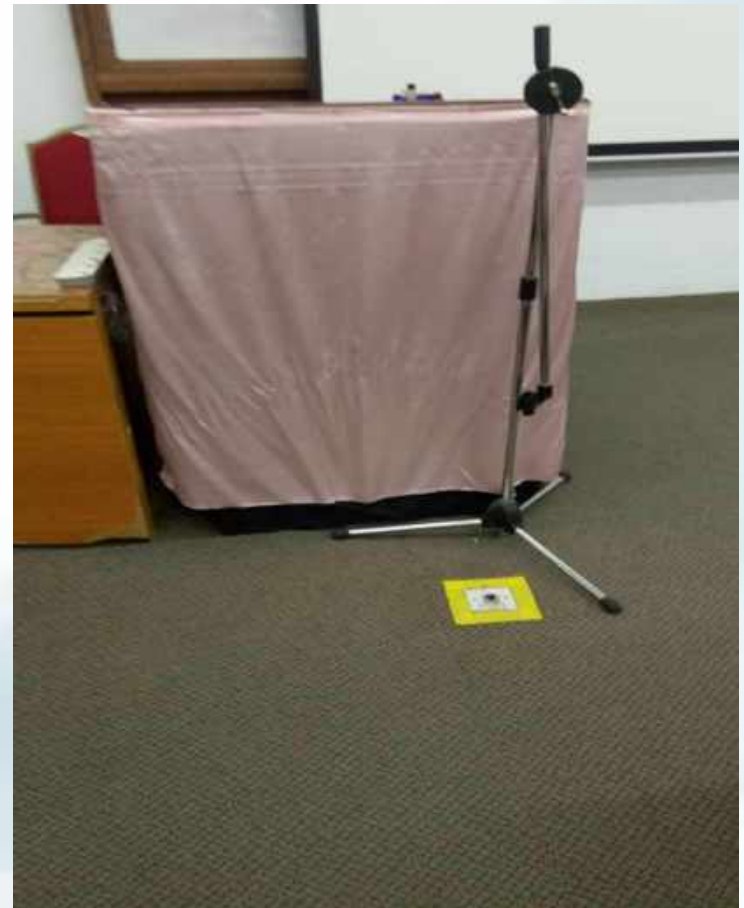
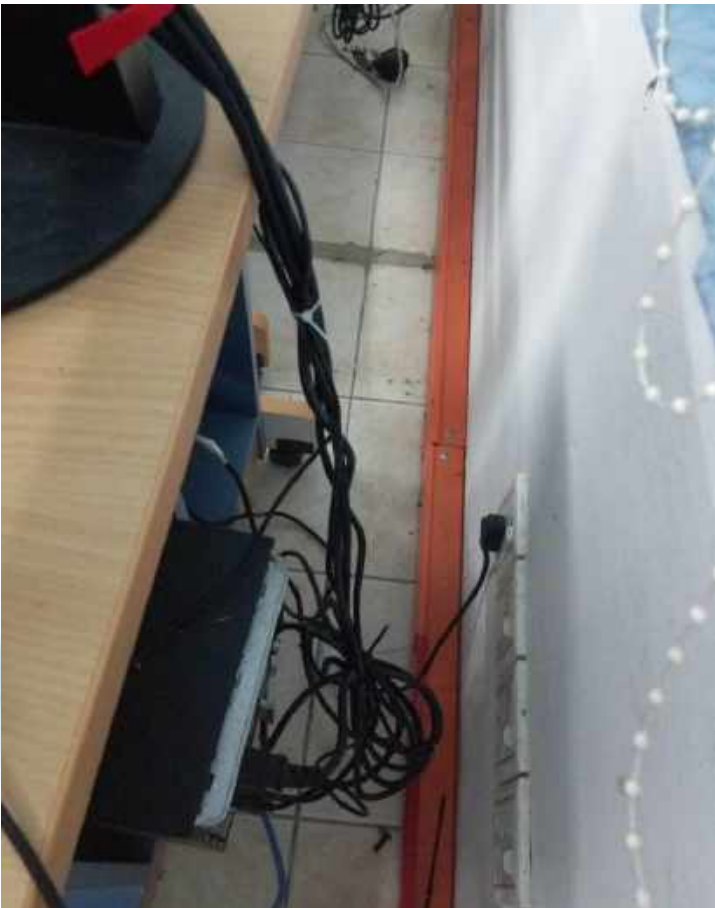
Makmal Komputer



Dewan Kuliah



# Penambahbaikan Pendawaian/Kabel di Makmal Komputer dan Dewan Kuliah.





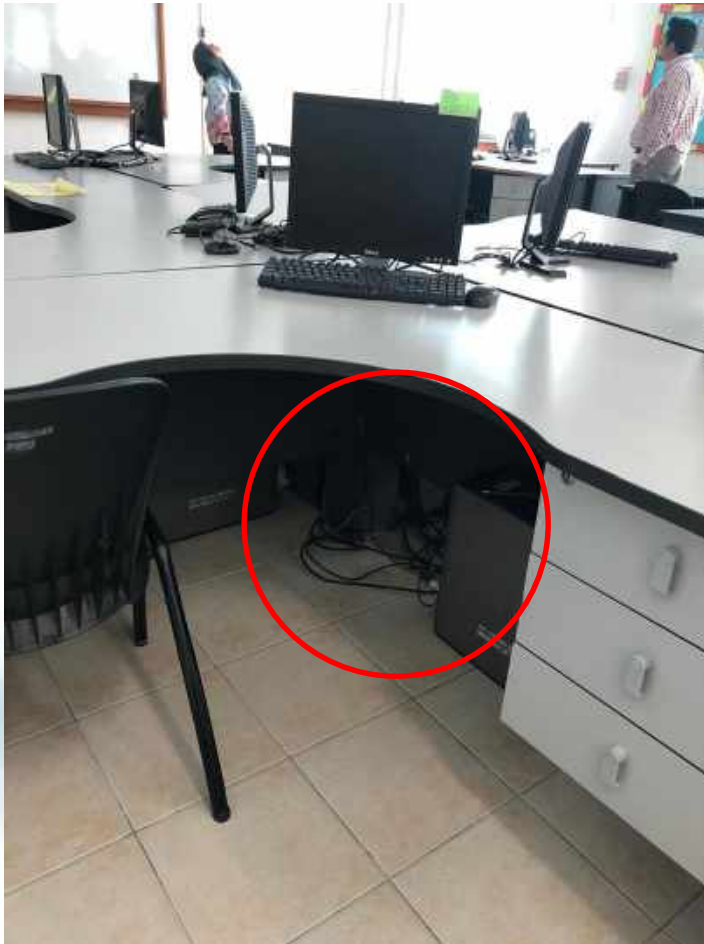
## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### D2) Pendawaian/Kabel

3. Wayar tidak diikat kemas

*Wayar perlu dikemaskan*



Bilik Menaip



# Penambahbaikan

Wayar diikat kemas di dalam Bilik Menaip







## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### D2) Pendawaian/ Kabel

4. Plag tidak dilabelkan dan tidak selamat

**Memastikan plag berlabel dan berada dalam keadaan yang selamat**



Makmal Komputer



# Penambahbaikan

Plag telah dilabelkan dan berada dalam keadaan yang selamat.





# KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### D2) Pendawaian/ Kabel

3. Kabel telefon tidak kemas

Memastikan plag berlabel dan berada dalam keadaan yang selamat



Pejabat Pensyarah



# Penambahbaikan Kabel telefon di dalam Pejabat Pensyarah





## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran

5. Alat pemadam api tidak digantung

**Memastikan alat pemadam api digantung**



Bilik Suis Aras 3



# Penambahbaikan Bilik Suis Aras 3





## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### D4) Laluan Kecemasan

10. Laluan keluar terhalang

**Memastikan laluan keluar tidak dihalang dan tidak diletakkan apa-apa**



Dewan Kuliah



# Penambahbaikan Laluan keluar di dalam Dewan Kuliah







# KOMPONEN F SEKOLAH



# KOMPONEN F: SEKOLAH

**PENEMUAN**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

**F1) Bilik Kuliah/ Latihan/ Perbincangan**

1. Lantai Bilik Kuliah berlubang

***Memastikan lubang disimen semula***



Bilik Kuliah aras 2



# Penambahbaikan

## Lantai Bilik Kuliah Berlubang

- E-aduan telah dibuat pada 21.07.2020
- Nombor rujukan  
PMU/ADUAN/UPPF/AWAM/9009



# KOMPONEN F: SEKOLAH

## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### F1) Bilik Kuliah/ Latihan/ Perbincangan

1. Terdapat sampah / bungkusannya gula-gula diatas dan kotoran di lantai

***Memastikan lokasi sentiasa bersih***



Bilik Menaip



# Penambahbaikan

Tidak lagi terdapat sampah atau bungkusan gula-gula dan kotoran di lantai.





# KOMPONEN F: SEKOLAH

## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### F1) Bilik Kuliah/ Latihan/ Perbincangan

2. Terdapat peralatan yang tiada tatacara penggunaan

*Memastikan setiap peralatan yang ada dilekatkan tatacara penggunaan*



Bilik Seminar dan Persembahan JP



# Penambahbaikan

## Peralatan telah dilabelkan tatacara penggunaan





# KOMPONEN F: SEKOLAH

## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### F1) Bilik Kuliah/ Latihan/ Perbincangan

2. Laci tidak berlabel bersesuaian dengan peralatan di dalam laci tersebut

***Memastikan laci berlabel dan peralatan perlu dilabel rosak sekiranya tidak boleh digunakan lagi***



Bilik Seminar dan Persembahan JP





# Penambahbaikan Laci telah dilabelkan





# KOMPONEN F: SEKOLAH

## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### F1) Bilik Kuliah/ Latihan/ Perbincangan

2. Terdapat meja yang sudah uzur dan tidak selamat untuk digunakan

**Melupus/ membaiki meja yang rosak**



Bilik Menaip



# Penambahbaikan

- Meja yang rosak di dalam Bilik Menaip akan digantikan dengan meja yang baru
- Masih menunggu meja yang baru untuk digantikan dengan meja yang telah rosak



# KOMPONEN F: SEKOLAH

**PENEMUAN**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

## **F1) Bilik Kuliah/ Latihan/ Perbincangan**

2. Meja guru yang sudah uzur

***Boleh ditukar dengan meja yang lebih baik***



Bilik Kuliah 2.9



# Penambahbaikan

- Meja yang rosak di dalam Bilik Kuliah 2.9 akan digantikan dengan meja yang baru
- Masih menunggu meja yang baru untuk digantikan dengan meja yang telah rosak



## KOMPONEN F: SEKOLAH

**PENEMUAN**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

### **F2) DEWAN/ AUDITORIUM**

4. Terdapat kulat di meja pelajar dan debu di bawah kerusi

***Memastikan semua peralatan bersih***



Dewan Kuliah



# Penambahbaikan Dewan Kuliah





# KOMPONEN F: SEKOLAH

## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### F2) DEWAN/ AUDITORIUM

5. Terdapat peralatan yang tidak mempunyai tatacara penggunaan

***Memastikan peralatan mempunyai tatacara penggunaan dan diletakkan di tempat yang bersesuaian***



Dewan Kuliah

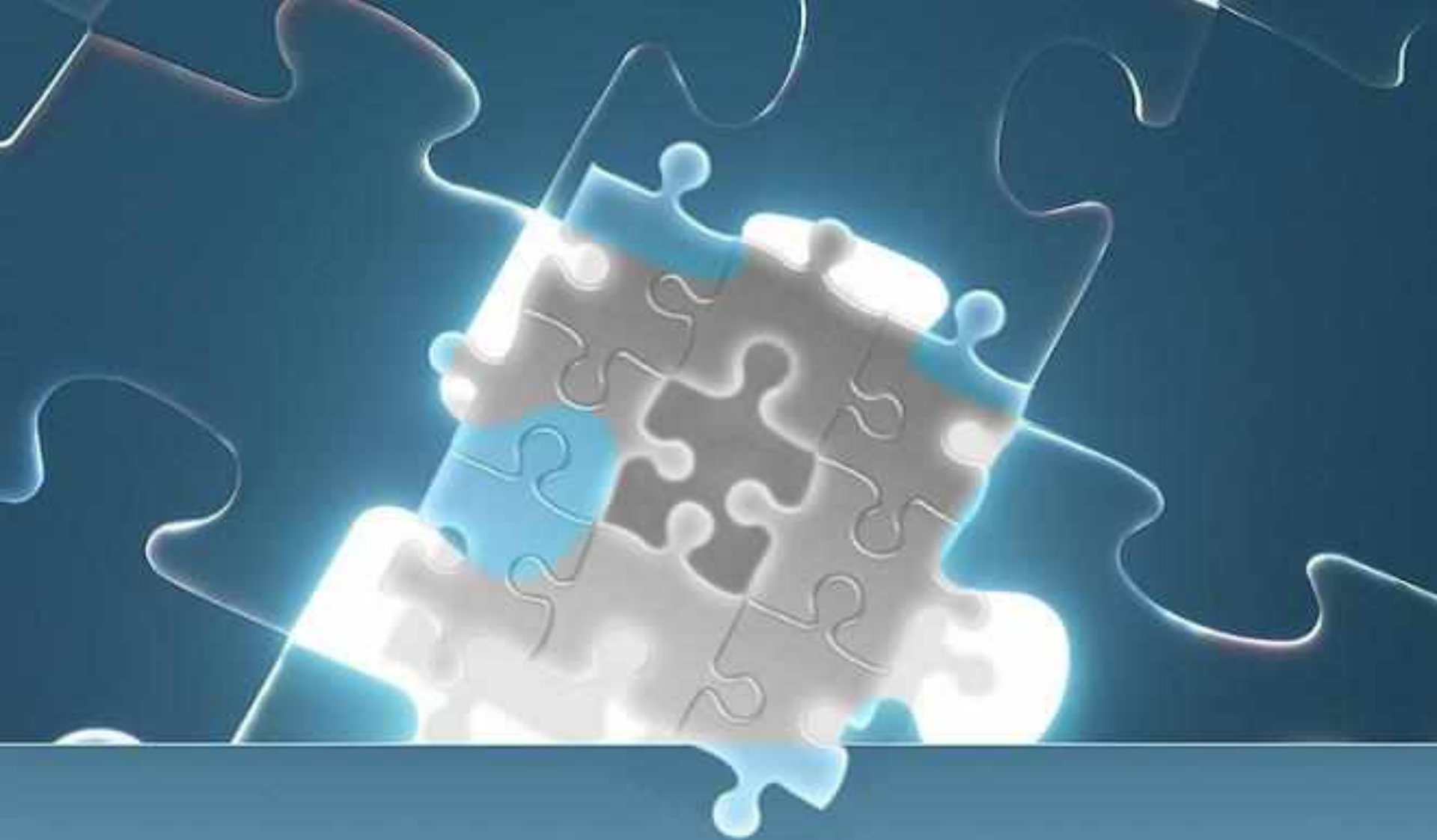




# Penambahbaikan

Peralatan telah diletakkan di tempat yang  
sesuai





# PENEMUAN LAIN



# PENEMUAN LAIN

## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### Kawasan Persekitaran

Terdapat penghasilan glasier di lobi depan JP (pintu masuk)

***Memastikan glasier tersebut dihapuskan***





# Penambahbaikan

## Glasier di depan JP (pintu masuk)

- E-aduan telah dibuat pada 21.07.2020
- Nombor rujukan  
PMU/ADUAN/UPPF/AWAM/9010



# PENEMUAN LAIN

## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### Kawasan Persekitaran

Terdapat tumbuhan parasite tumbuh di penjuru luar bangunan (berhampiran tangga tengah aras 2)

***Memastikan Tumbuhan berkenaan dibuang***





# Penambahbaikan

Tumbuhan parasite tumbuh di penjuru luar bangunan (berhampiran tangga tengah aras 2)

- E-aduan telah dibuat pada 21.07.2020
- Nombor rujukan  
PMU/ADUAN/UPPF/AWAM/9011



# PENEMUAN LAIN

**PENEMUAN**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

## **Kawasan Persekitaran**

Siling aras 3 rosak disebabkan kebocoran pada bumbung

*Memastikan bumbung dibaiki dan siling diganti baru*





# Penambahbaikan

Siling aras 3 rosak disebabkan kebocoran pada bumbung

- E-aduan telah dibuat pada 21.07.2020
- Nombor rujukan  
PMU/ADUAN/UPPF/AWAM/9013





# PENEMUAN LAIN

## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### Kawasan Persekitaran

Terdapat pita pelekat di dinding-dinding sekitar JP

*Memastikan dinding bebas daripada pita pelekat*

Pintu masuk JP





# Penambahbaikan Pita pelekat di dinding sekitar JP





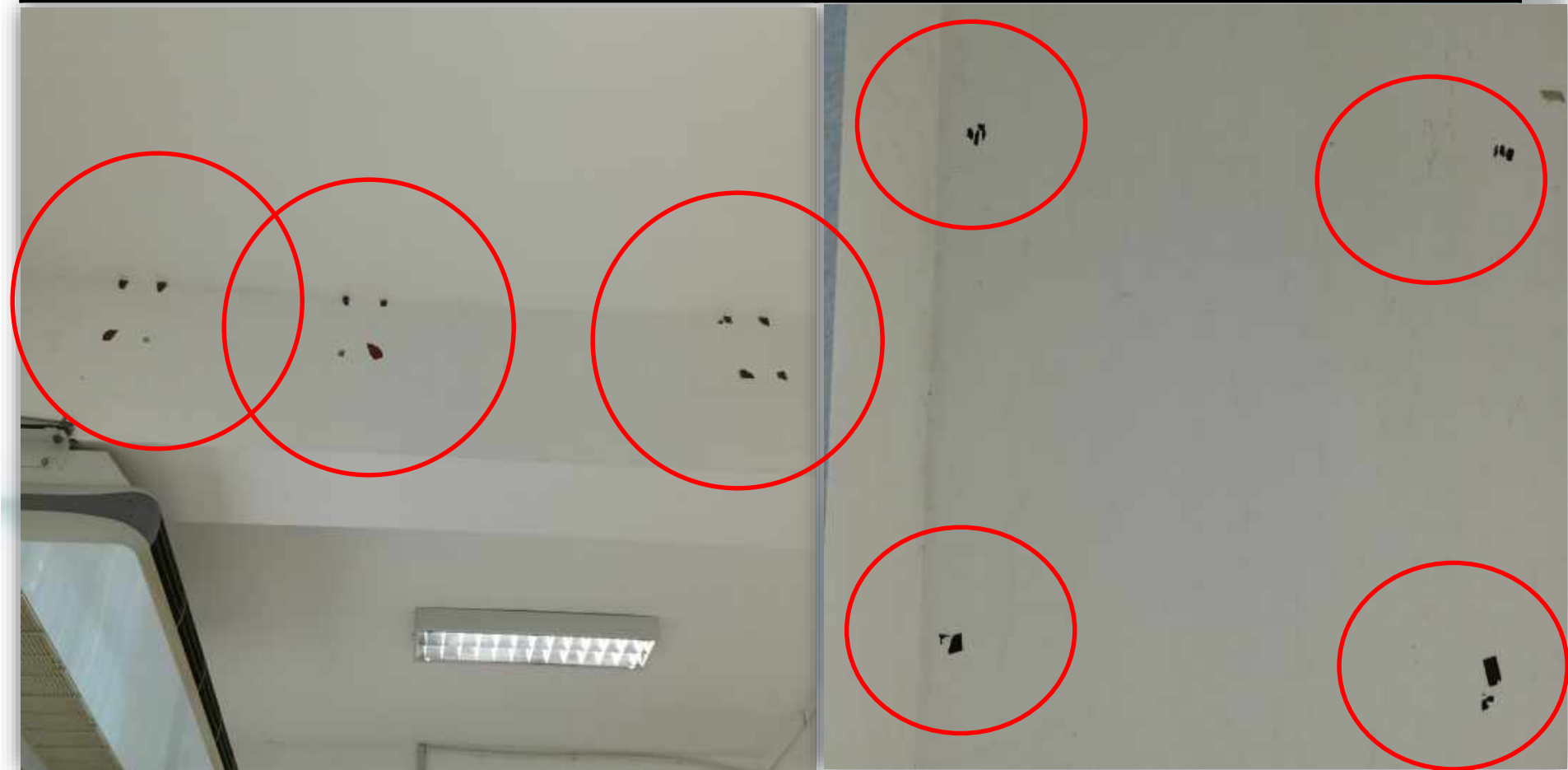
# PENEMUAN LAIN

## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

Terdapat pita pelekat di dinding-dinding Bilik Seminar dan Persembahan JP

***Memastikan dinding bebas daripada pita pelekat***





# Penambahbaikan

Pita pelekat di dinding Bilik Seminar dan  
Persembahan JP





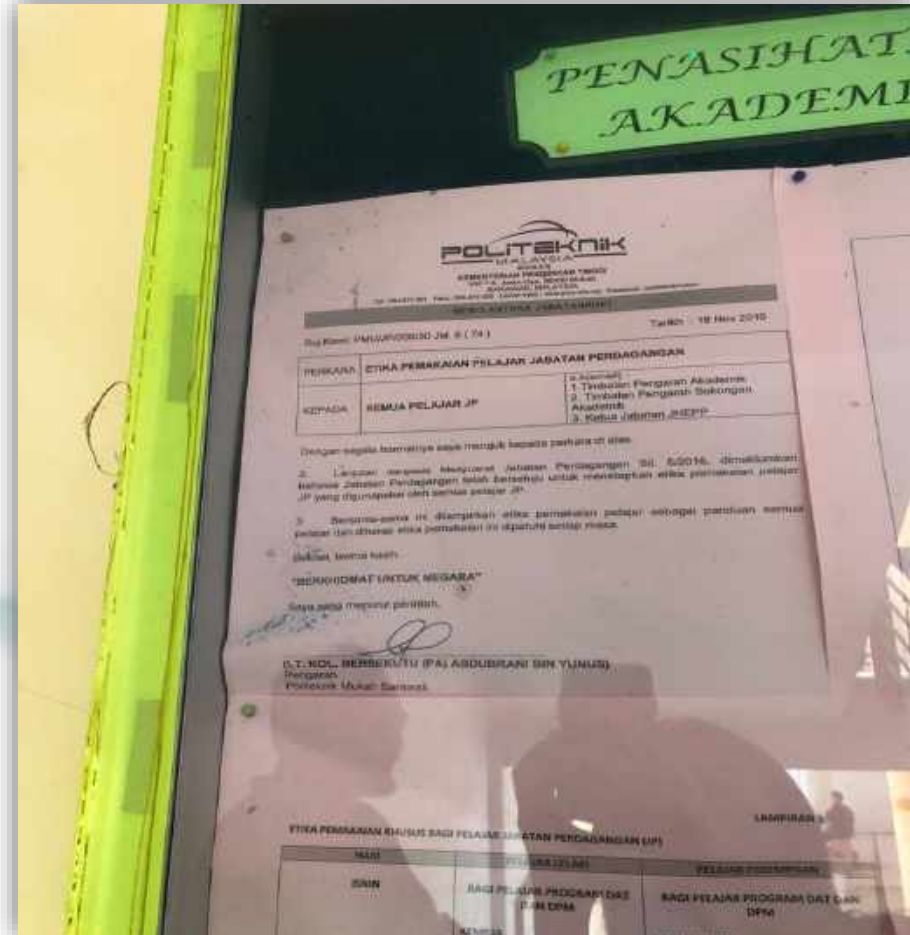
# PENEMUAN LAIN

## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

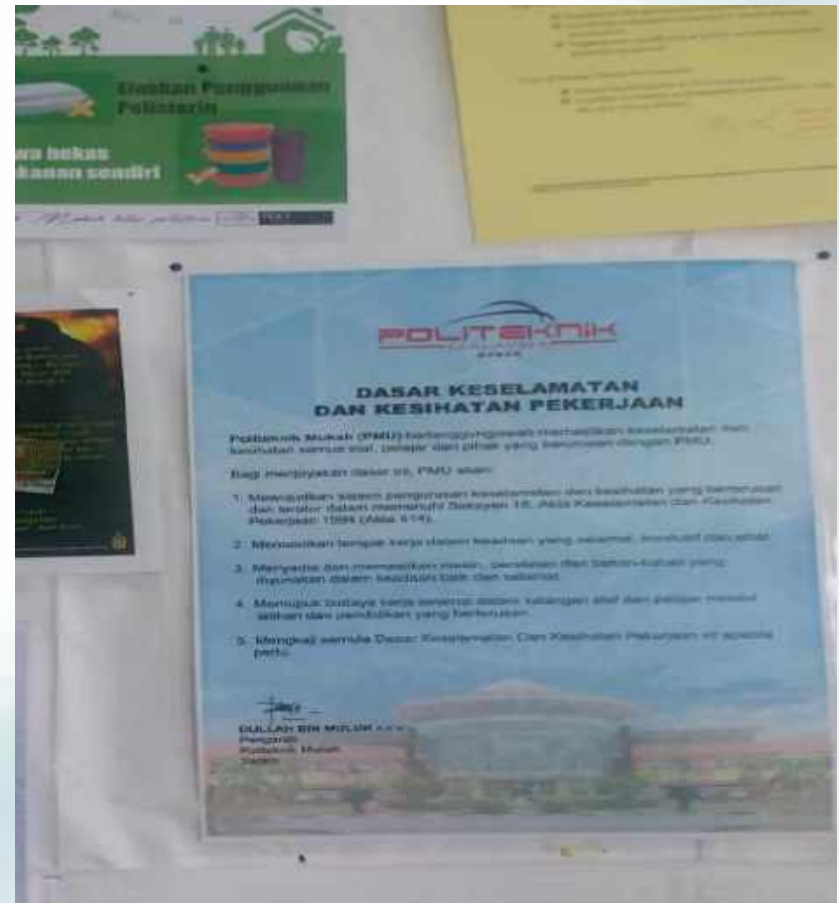
Info pada papan notis tidak dikemaskini

Memastikan info yang di paparkan terkini dan info lama perlu dibuang





# Penambahbaikan Info pada papan notis telah dikemaskini





# PENEMUAN LAIN

## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

Terdapat peralatan di bilik suis

***Memastikan bilik suis tidak diletakkan sebarang peralatan***



Bilik Suis Aras 2



# Penambahbaikan Bilik suis







# **RUANG KERJA TERBAIK STAF ZON KIWI**



## ENCIK SUHAIMI BIN SIBIR





## ENCIK SUHAIMI BIN SIBIR





## ENCIK SUHAIMI BIN SIBIR





## ENCIK SUHAIMI BIN SIBIR



LACI ALATULIS



LACI DOKUMEN RASMI

A close-up photograph of a person's hand holding a white, rectangular sign with a torn bottom edge. The sign is held against a plain white background. The text on the sign is written in a bold, white, sans-serif font. The hand is positioned at the bottom and right sides of the sign, with fingers visible gripping it.

**TINDAKAN  
SETERUSNYA**



# TINDAKAN SETERUSNYA:

1. Melaksanakan tindakan penambahbaikan;
2. Mengemukakan slaid penambahbaikan (**gambar SEBELUM & SELEPAS**) melalui emel kepada juruaudit dalam masa **tiga (3) hari bekerja** daripada tarikh **exit conference** iaitu **pada**



# ***EXIT CONFERENCE***

## **PENEMUAN AUDIT DALAM EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)**

Zon Nona  
13 Julai 2020





# PASUKAN AUDIT DALAM



**SHAZRIN EQWAL  
BIN SULAIMAN**

**Pegawai  
Pendidikan  
Pengajian  
Tinggi (DH41)**

**Jabatan  
Perdagangan**



**MOHAMAD  
FADZILLAH BIN DELI**

**Penolong  
Jurutera  
(JA29)**

**Unit  
Penyelenggaraan  
& Pengurusan  
Fasiliti**



**HAZANAL SUZIMA  
BINTI HASSAN**

**Pegawai  
Pendidikan  
Pengajian  
Tinggi (DH44)**

**Jabatan  
Kejuruteraan  
Mekanikal**



**SALWANIZA BINTI  
MOHD. HAZWAN**

**Penolong  
Jurutera  
(JA29)**

**Jabatan  
Kejuruteraan  
Elektrik**



# KOMPONEN PENILAIAN



A. Keperluan Utama Pelaksanaan



B. Ruang Tempat Kerja/ Pejabat



C. Tempat Umum



D. Keselamatan Persekitaran



E. Kawasan Persekitaran Pejabat



F. Tempat Khusus



# HASIL PENEMUAN AUDIT





# KOMPONEN A

## KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN





## KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### A7) Tindakan Penjimatan/Go Green

20(a) Tiada notis penjimatan tenaga

Tampal notis/arahan penjimatan tenaga pada setiap suis



Lokasi: Bilik Pensyarah



## KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>A1) Dasar / Polisi EKSA</b>	
4) Dokumentasi EKSA peringkat Zon tidak dikemaskini – Minit Mesyuarat dan Surat Lantikan Jawatankuasa bagi tahun 2020 tidak disediakan	<b>Memastikan pengurusan dokumentasi EKSA di peringkat zon dikemaskini</b>



# HASIL PENEMUAN AUDIT





# **KOMPONEN B**

## **RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT**

### **(FIZIKAL)**







## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>B1) Lantai</b>	
1) Tiada pelekat amaran ( <i>hazard</i> ) dilekatkan	<b>Melekatkan pita pelekat amaran (<i>hazard</i>)</b>



Lokasi: Pejabat Pensyarah



## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### B4) Susunatur Peralatan

7) Susunan laci meja/*mobile pedestal* tiada keseragaman & penyimpanan kotak bawah meja lebih dari maksima yang dibenarkan

Seragamkan susunan laci meja/*mobile pedestal* & penyimpanan kotak bawah meja mestilah **TIDAK** melebihi maksima yang dibenarkan – 2 kotak



Lokasi: Pejabat Pensyarah



## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### B7) Perhiasan

19) Terdapat beberapa botol minuman di atas ruang kerja dan perhiasan yang tidak sesuai dengan imej korporat

**Memastikan tiada botol minuman di atas ruang kerja & meletakkan perhiasan yang sesuai dengan imej korporat**



Lokasi: Pejabat Pensyarah

## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / FIZIKAL

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja

27) Kasut tidak disusun dengan kemas, terdapat baju di kerusi pegawai dan beg serta botol minuman diletakkan di atas meja

**Kasut disusun di bawah meja, baju tidak diletakkan di kerusi pegawai & beg diletakkan di bawah meja**



Lokasi: PejabatPensyarah



## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / FIZIKAL

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>B10) Bilik Pegawai</b>	
29) Meja kerja pegawai berdebu, terdapat tahi cicak pada kabinet dan peralatan tidak disusun dengan kemas	<b>Memastikan meja kerja sentiasa kemas, tidak berdebu dan peralatan disusun dengan baik</b>
30) Susunan perabot tidak kemas	<b>Memastikan perabot disusun dengan kemas dan teratur</b>



Lokasi: Bilik Ketua Kursus



## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / FIZIKAL

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi

45) Rak kunci di sudut cetak berdebu

Memastikan tiada debu pada rak kunci



Lokasi: Sudut Cetak Bilik Pegawai



# KOMPONEN C

## TEMPAT UMUM

### TIADA PENEMUAN





# **KOMPONEN D**

## **KESELAMATAN PERSEKITARAN**







## KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran

7) Terdapat halangan di hadapan pintu *hose reel*

Memastikan **TIADA** halangan di pintu *hose reel* supaya mudah diakses ketika kecemasan



Lokasi: *Hose reel* tepi Bilik Pensyarah



# **KOMPONEN E KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN**

**TIADA PENEMUAN**





# KOMPONEN F UMUM



## KOMPONEN F : UMUM

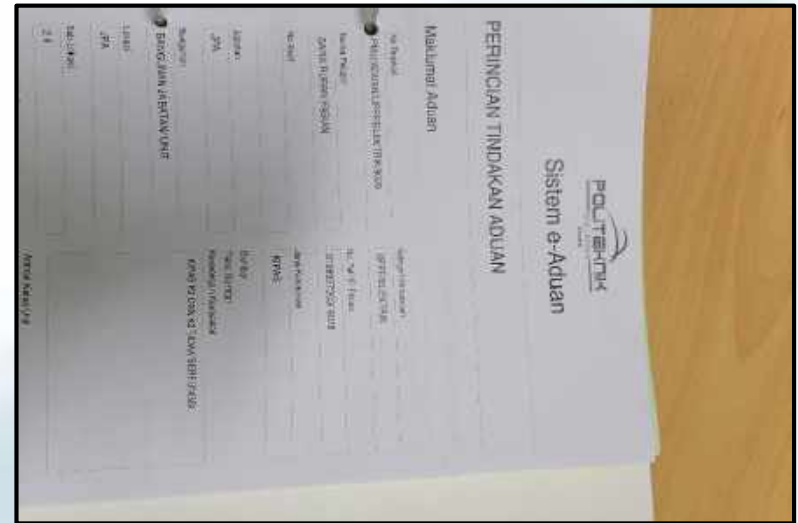
### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### F1) Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan

2) Satu (1) unit kipas dan satu (1) unit lampu tidak berfungsi

**Memastikan semua peralatan berfungsi dengan baik**



**Lokasi: PA BK: 2.4**



## KOMPONEN F: SEKOLAH

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### F1) Bilik Darjah/Kelas

4) Terdapat bekas pelekat yang tidak ditanggal dengan bersih pada papan putih

**Memastikan papan putih sentiasa bersih**



Lokasi: PA BK: 2.4



## KOMPONEN F: SEKOLAH

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### F5) Makmal Komputer

20) Sebahagian peralatan tidak boleh digunakan

**Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik**

#### F11) Bilik Gunasama (Contoh: Bilik Makmal, Komputer, Pendidikan Seni, Muzik, Buku dll)

41) Sebahagian peralatan tidak boleh digunakan

**Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik**



**Lokasi: Makmal Bahasa Aras 1**



## KOMPONEN F: MASJID

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

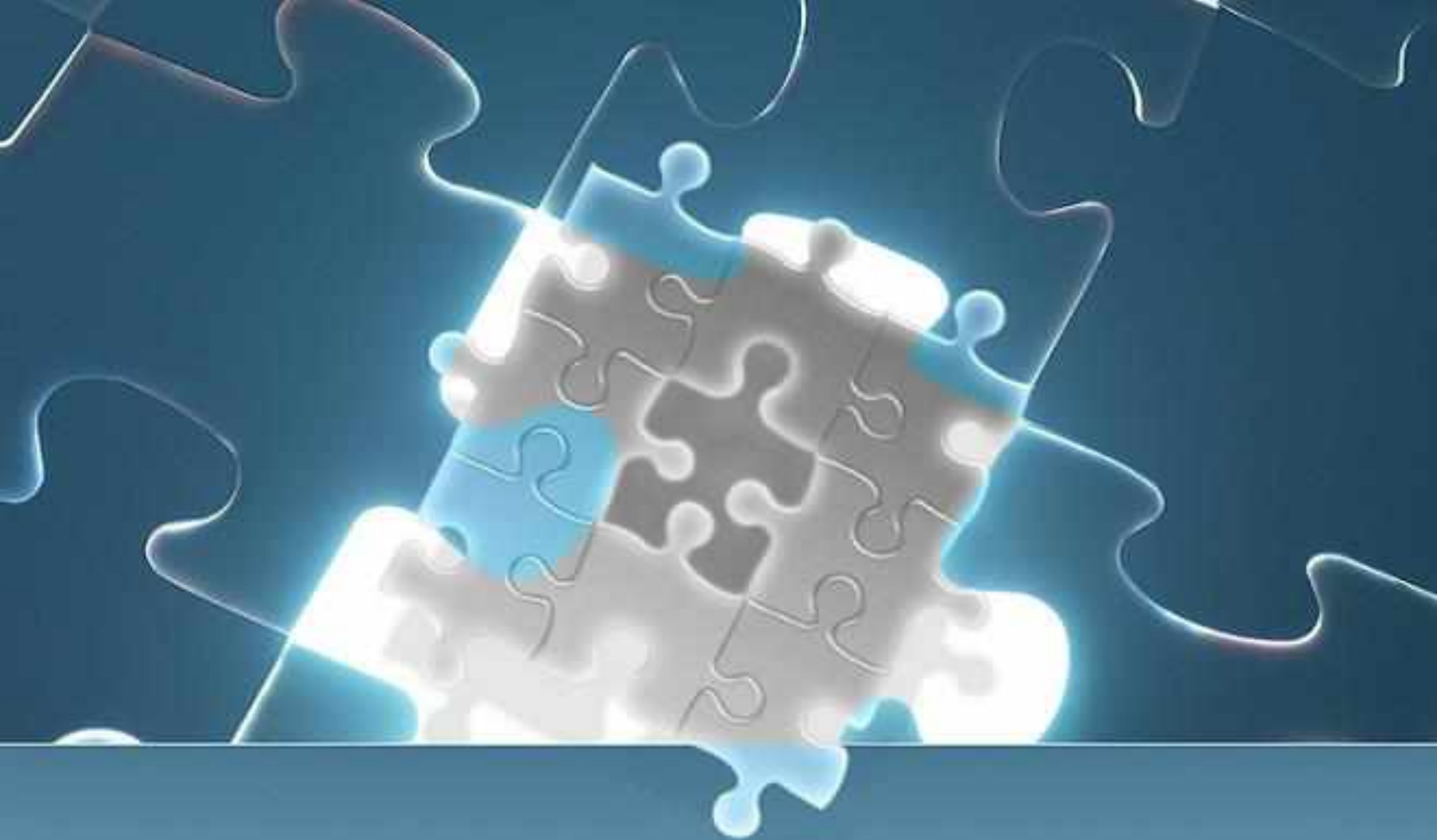
#### F3) Tempat Wudhu'

11) Tiada tempat wudhu' untuk OKU

**Menyediakan tempat wudhu' OKU**



**Lokasi: Tempat Wudhu'**



# PENEMUAN LAIN





## PENEMUAN LAIN



### **Penemuan:**

Terdapat kesan pekat di dinding yang tidak dibersihkan dengan baik



# AMALAN BAIK





## AMALAN BAIK



**Inovasi: Meja pelajar yang telah rosak dibaiki dan diubahsuai menjadi meja perbincangan**



## AMALAN BAIK



Susunan laci alat tulis yang kemas dan seragam



Meletakkan etika penggunaan pada peralatan



## AMALAN BAIK



**Mempamerkan tanda arahan yang jelas**



## WORKSTATION TERBAIK



**MEJA STAF : DIANELLE YVONNE ANAK STANLEE REGIK**



# PEMARKAHAN WORKSTATION TERBAIK

MEJA STAF : DIANELLE YVONNE ANAK STANLEE REGIK						
RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT FIZIKAL	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>KEPERLUAN UMUM</b>						
<b>B4) Susun Atur Peralatan</b>						
1 Menyeragamkan susunan laci meja/mobile pedestal.	Susunan laci meja/ mobile pedestal tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ mobile pedestal seragam		Semua susunan laci meja/ mobile pedestal seragam	5
2 Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. In/Out Tray iii. Folder/fail	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	5
<b>B5) Keadaan Peralatan</b>						
3 Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	5
4 Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	5
<b>B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja</b>						
5 Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	5
6 Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	5
<b>JUMLAH SKOR (MEJA STAF)</b>						<b>30</b>
Jumlah Markah : /30 X 100% = %						<b>100.00</b>
(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						



# PEMARKAHAN AUDIT

<b>PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN</b>		
<b>BIL.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>MARKAH</b>
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	92.00
B.	RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	91.25
C.	TEMPAT UMUM	100.00
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN	94.29
E.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	100.00
F.	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN AGENSI)	91.00
<b>PURATA MARKAH KESELURUHAN</b>		<b>94.76</b>



A close-up photograph of a hand holding a white, torn-edge sign. The sign is held between the thumb and index finger of the left hand, with the rest of the hand visible at the bottom. The sign has the Indonesian phrase 'TINDAKAN SETERUSNYA' written in large, bold, white capital letters with a thin blue outline. The background is plain white.

**TINDAKAN  
SETERUSNYA**



# TINDAKAN SETERUSNYA:

1. Melaksanakan tindakan penambahbaikan;
2. Mengemukakan slaid penambahbaikan (**gambar SEBELUM & SELEPAS**) melalui emel kepada juruaudit dalam masa **tiga (3) hari bekerja** daripada tarikh **exit conference** iaitu pada **23 Julai 2020**



# ***EXIT CONFERENCE***

## **PENEMUAN AUDIT DALAM EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)**

**ZON BETIK**  
**14 Julai 2020**



# PASUKAN AUDIT DALAM



**MOHD AZIM BIN  
KAMALOLZAMAN**

**PENSYARAH  
JABATAN  
KEJURUTERAAN  
ELEKTRIK (JKE)**

**PPPT (DH41)**



**FATIMAH BINTI  
ABDUL HAMID**

**PEMBANTU  
TADBIR (P/O)**

**(N22)**



**FAUZIAH BINTI  
ZAMHARI**

**PENYELIA  
ASRAMA**

**(N22)**



**NURUL FATIHAH  
BINTI AHMAD**

**PENSYARAH  
JABATAN  
PERDAGANGAN  
(JP)**

**PPPT (DH41)**



# KOMPONEN PENILAIAN



A. Keperluan Utama Pelaksanaan



B. Ruang Tempat Kerja/ Pejabat



C. Tempat Umum



D. Keselamatan Persekitaran



E. Kawasan Persekitaran Pejabat



F. Tempat Khusus



# HASIL PENEMUAN AUDIT

## ZON BETIK





# ZON BETIK



# AMALAN BAIK







## AMALAN BAIK



### Penemuan:

Sudut EKSA yang menarik dan sentiasa dikemaskini



## AMALAN BAIK



### **Penemuan:**

Menyediakan SOP yang terkini untuk pengambilan barang di stor.



# HASIL PENEMUAN AUDIT





# **KOMPONEN B**

## **RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT**

### **(FIZIKAL)**





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

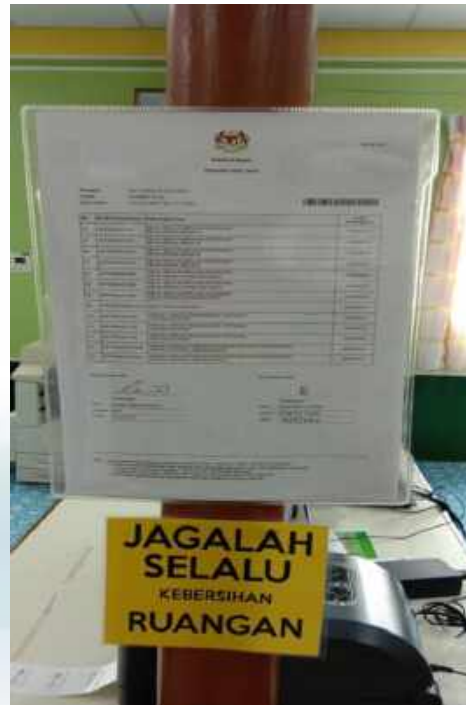
PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>B8) Keperluan Umum</b>	
23) Hanya sebahagian bilik memaparkan Kewpa 7	Perlukan menyediakan Kewpa 7 di setiap bilik





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

PENEMUAN	PENAMBAHBAIKAN
<b>B8) Keperluan Umum</b>	
23) Hanya sebahagian bilik memaparkan Kewpa 7	<b>KEW.PA- 7 telah disediakan</b>





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### **B11)Stor Peralatan Pejabat (Stor Utama)**

34) Ruang letak barang/bahan tidak dilabel

**Memastikan ruang letak barang/bahan dilabelkan**





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

### PENEMUAN

### PENAMBAHBAIKAN

#### B11)Stor Peralatan Pejabat (Stor Utama)

34) Ruang letak barang/bahan tidak dilabel

Ruang letak barang/bahan sudah dilabelkan.







# KOMPONEN C

## TEMPAT UMUM





## KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### C7) Surau

20) Tiada rak menyimpan al-quran dan bahan bacaan beserta degan tempat letak kasut

Menyediakan rak menyimpan al-quran dan bahan bacaan serta tempat letak kasut





## KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

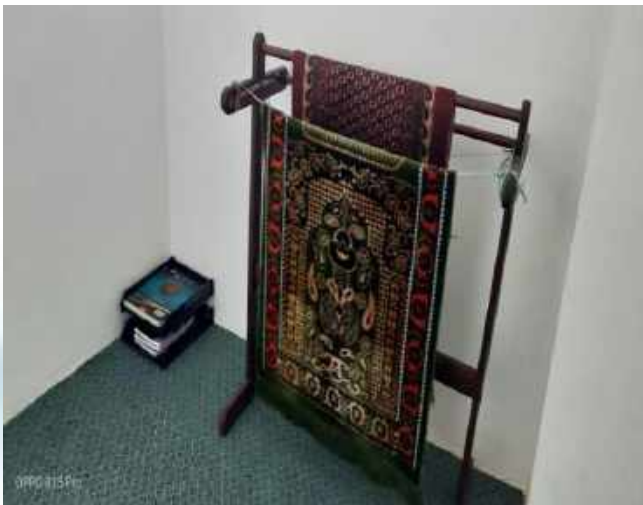
### PENEMUAN

### PENAMBAHBAIKAN

#### C7) Surau

20) Tiada rak menyimpan al-quran dan bahan bacaan beserta degan tempat letak kasut

Rak menyimpan al-quran dan bahan bacaan serta tempat letak selipar telah disediakan.





## KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### C9) Pantri/Tempat Minum

29) Terdapat ais beku terkumpul di bahagian freezer

Perlu melakukan defrost apabila terdapat ais terkumpul





## KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

### PENEMUAN

### PENAMBAHBAIKAN

#### C9) Pantri/Tempat Minum

29) Terdapat ais beku terkumpul di bahagian freezer

Defrost telah dibuat dan peti air berada dalam keadaan bersih.





# **KOMPONEN D**

## **KESELAMATAN PERSEKITARAN**





## KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

**PENEMUAN**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

### **D2) PENDAWAIAN / KABEL**

3) Terdapat wayar di lantai yang mengganggu laluan perjalanan

**Perlu mengemaskinikan wayar**



**Wayar tak dikemaskan**



## KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

**PENEMUAN**

**PENAMBAHBAIKAN**

### **D2) PENDAWAIAN / KABEL**

3) Terdapat wayar di lantai yang mengganggu laluan perjalanan

*Wayar telah dikemaskan*



**Wayar telah dikemaskan**





# PENEMUAN LAIN



## PENEMUAN LAIN



**Penemuan:** Kawasan persekitaran menjadi kotor apabila berlaku hujan



## PENAMBAHBAIKAN



Tempat letak pasir dan batu telah dibuat penghadang.



# **KOMPONEN E KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN**





# KOMPONEN E2: AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN BERKONGSI KAWASAN

**PENEMUAN**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

## **KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN**

2) Tiada Garisan antara lot-lot tempat letak kenderaan

**Mengecat garisan antara lot parkir kereta supaya jelas.**



**Lokasi: Lot Parkir kereta**



# KOMPONEN E2: AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN BERKONGSI KAWASAN

**PENEMUAN**

**PENAMBAHBAIKAN**

## KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

2) Tiada Garisan antara lot-lot tempat letak kenderaan

**Menunggu stok cat sampai, kerana stok cat sudah habis.**



**Lokasi: Lot Parkir kereta**



# PEMARKAHAN AUDIT

BIL.	KOMPONEN	MARKAH	BETIK
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		100.00
B.	RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		95.00
C.	TEMPAT UMUM		90.00
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN		97.14
E.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		92.00
F.	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN AGENSI)		100.00
PURATA MARKAH KESELURUHAN		0.00	95.69

A close-up photograph of a person's hand holding a white, rectangular sign with a torn left edge. The sign is held against a plain white background. The text on the sign is written in a bold, white, sans-serif font with a thin blue outline. The text is arranged in two lines, slanted slightly upwards from left to right. The hand holding the sign is visible, with fingers gripping the edges. The lighting is bright and even, highlighting the texture of the paper and the skin.

**TINDAKAN  
SETERUSNYA**





# WORKSTATION TERBAIK



**Pensyarah: EN PAUL BIN MUROH**



# PEMARKAHAN WORKSTATION TERBAIK

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT FIZIKAL		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>KEPERLUAN UMUM</b>							
<b>B4) Susun Atur Peralatan</b>							
1	Menyeragamkan susunan laci mejamobile pedestal	Susunan laci mejamobile pedestal tidak seragam		Sebahagian susunan laci mejamobile pedestal seragam		Semua susunan laci mejamobile pedestal seragam	5
2	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. In/Out Tray iii. Folder/fail	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	5
<b>B5) Keadaan Peralatan</b>							
3	Memastikan tandalabel berseesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Tiada tandalabel bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	5
4	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	5
<b>B6) Meja Kerja Wargakubikel Kerja</b>							
5	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	5
6	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Perhiasan yang berlebihan dan tidak berimej korporat		Perhiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Perhiasan minima dan selaras dengan imej korporat	5
<b>JUMLAH SKOR (MEJA STAF)</b>							<b>30</b>



# TINDAKAN SETERUSNYA:

1. Melaksanakan tindakan penambahbaikan;
2. Mengemukakan slaid penambahbaikan (**gambar SEBELUM & SELEPAS**) melalui emel kepada juruaudit dalam masa **tiga (3) hari bekerja** daripada tarikh **exit conference** iaitu **pada**



# ***EXIT CONFERENCE***

## **PENEMUAN AUDIT DALAM EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)**

**ZON SALAK  
13 - 15 MAC 2020**



# PASUKAN AUDIT DALAM



**YONG HUA YING**

**PEGAWAI  
PENDIDIKAN  
PENGAJIAN  
TINGGI DH44**

**JABATAN  
PENGAJIAN  
AM**



**HELEN ANAK  
ABANG**

**PEGAWAI  
PENDIDIKAN  
PENGAJIAN  
TINGGI DH41**

**JABATAN  
PENGAJIAN  
AM**



**AHMAD  
FARIDZAM BIN  
TOKIJAN**

**PENOLONG  
JURUTERA  
(J29)**

**UNIT  
PEMBANGUNAN  
INSTRUKSIONAL  
& MULTIMEDIA**



**PETER SIMON  
ANAK SATTAR**

**PEMBANTU  
OPERASI (N11)**

**UNIT KHIDMAT  
PENGURUSAN**



# KOMPONEN PENILAIAN



A. Keperluan Utama Pelaksanaan



B. Ruang Tempat Kerja/ Pejabat



C. Tempat Umum



D. Keselamatan Persekitaran



E. Kawasan Persekitaran Pejabat



F. Tempat Khusus





# KOMPONEN A

## KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

### Tiada Penemuan

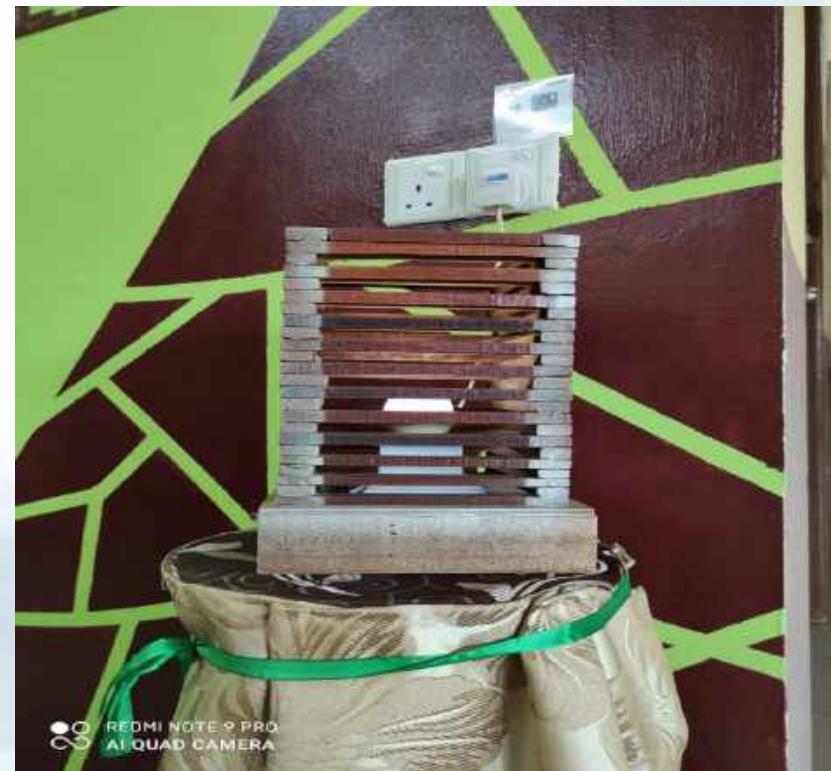






# Amalan baik

**Penggunaan bahan kitar semula untuk membuat pasu bunga dan lampu hiasan**





# Amalan baik

**Penggunaan bahan kitar semula untuk membuat frame untuk SOP dan bakul kertas**





# **KOMPONEN B**

## **RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT (FIZIKAL)**





# Amalan baik

**Fail dan peralatan disusun dengan kemas.**





## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### B2) Dinding dan Siling

Frame kosong digantung tanpa gambar.

Frame diturunkan sekiranya gambar belum ada.





## PENEMUAN

### B2) Dinding dan Siling

Frame kosong digantung tanpa gambar.

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

Frame yang kosong telah diisi semula dengan gambar dan frame yang kosong telah diturunkan





# KOMPONEN C

## TEMPAT UMUM

**Tiada Penemuan**





# Amalan baik

**Pantri bersih dan peralatan disimpan dengan kemas.**







# Amalan baik

**Tandas yang bersih dan cantik. Peralatan disimpan dengan kemas.**





# KOMPONEN D

## KESELAMATAN PERSEKITARAN





## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### D5) Kunci

Buku rekod peminjaman kunci bilik tidak dikemaskini.

Memastikan buku rekod peminjaman kunci bilik dikemaskini.



Sesi DIS 2019

NO. TERIMA	NAMA	NO. POKOK	BLOK & NO. BILIK	TITIKAN & TARikh MENTER
01/1/16	ZAMANI Iqbal Firda	100001116	C-411	16/1/16
13/1/16	PERKHAUSARI	300001116	P-519	13/1/16
1/2/16	STEPHEN	300001116	C-551	1/2/16
24/1/20	KUZUBERTH LEMBU ANAK ADAM	300001116	H2 16	24/1/20
4/3/16	CHRISTINA LARA	300001116	F110	4/3/16
4/3/16	ELISA Kaban	300001116	P113	4/3/16
4/3/16	Suffien Cissy anak pi	300001116	F325	4/3/16
10/3/20	Evelynie Pipa	300001116	E422	10/3/20
13/3/20	Rozana Anas Lim	300001116	H122	13/3/20
14/1/16	Suzanna Nur Williana	300001116	H120	14/1/16



## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### D5) Kunci

Buku rekod peminjaman kunci bilik tidak dikemaskini.

Buku rekod peminjaman kunci bilik telah dikemaskini.

Ses. DIS 2019

NO. TARIKH	NAMA	NO. PEKA	BLOK & NO. BILIK	TITANZAR S. TARIKH HANTAR
01/11/20	Zakaria Iqbal Puzi	2008181710	C-114	<i>[Signature]</i>
12/1/20	PERKAMPUSA	2008181705	F-519	<i>[Signature]</i>
1/2/20	STEPHEN	2008181700	E-301	<i>[Signature]</i>
24/2/20	KUZUBERTIN LOMUK ANAK ADAM	2008181702	H-16	<i>[Signature]</i>
4/3/20	CHRISTINA LALAT	2008181706	F-110	<i>[Signature]</i>
4/3/20	DETA KALAI	2008181704	F-113	<i>[Signature]</i>
4/3/20	Suffien Casey anakpi	2008181703	F-25	<i>[Signature]</i>
10/3/20	Evelyn DIPA	2008181701	E-22	<i>[Signature]</i>
21/3/20	Rozana Anas Umm	2008181704	H-22	<i>[Signature]</i>
14/1/20	SHARON ANNE WILLIAM	2008181701	H-20	<i>[Signature]</i>

Ses. DIS 2019

NO. TARIKH	NAMA	NO. PEKA	BLOK & NO. BILIK	TITANZAR S. TARIKH HANTAR
01/11/20	Zakaria Iqbal Puzi	2008181710	C-114	<i>[Signature]</i>
12/1/20	PERKAMPUSA	2008181705	F-519	<i>[Signature]</i>
1/2/20	STEPHEN	2008181700	E-301	<i>[Signature]</i>
24/2/20	KUZUBERTIN LOMUK ANAK ADAM	2008181702	H-16	<i>[Signature]</i>
4/3/20	CHRISTINA LALAT	2008181706	F-110	<i>[Signature]</i>
4/3/20	DETA KALAI	2008181704	F-113	<i>[Signature]</i>
4/3/20	Suffien Casey anakpi	2008181703	F-25	<i>[Signature]</i>
10/3/20	Evelyn DIPA	2008181701	E-22	<i>[Signature]</i>
21/3/20	Rozana Anas Umm	2008181704	H-22	<i>[Signature]</i>
14/1/20	SHARON ANNE WILLIAM	2008181701	H-20	<i>[Signature]</i>



# KOMPONEN E KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

**Tiada Penemuan**





# Amalan baik

**Tanda/garisan yang jelas antara lot-lot tempat letak kenderaan.  
Persekitaran dalam keadaan bersih dan baik.**





# KOMPONEN F UMUM



# Amalan baik

**Persekitaran bersih, kemas dan selamat.**





**PENEMUAN****CADANGAN PENAMBAHBAIKAN****F4) Bilik Koperasi**

Terdapat sesawang di celah pintu dan kesan tape di pintu.

Memastikan persekitaran bersih dan kesan tape ditanggalkan.



**PENEMUAN****CADANGAN PENAMBAHBAIKAN****F4) Bilik Koperasi**

Terdapat sesawang di celah pintu dan kesan tape di pintu.

Sesawang di celah pintu telah dibuang dan dibersihkan.



**PENEMUAN****CADANGAN PENAMBAHBAIKAN****F4) Bilik Koperasi**

**Memastikan persekitaran bersih dan kesan tape ditanggalkan.**

Persekitaran telah dibersihkan dan kesan tape telah ditanggalkan.





# PERTANDINGAN WORKSTATION TERBAIK

ZON SALAK – SALEMAH BINTI BASLI





PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN					
BIL.	KOMPONEN	MARKAH	INDUK	RAMBUTAN	SALAK
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		0.00	96.00	100.00
B.	RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT			91.25	98.75
C.	TEMPAT UMUM			100	100
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN			88.57	97.14
E.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN			100.00	100
F.	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN AGENSI)			100	97.78
PURATA MARKAH KESELURUHAN		0.00	0.00	95.97	98.95

A close-up photograph of a person's hand holding a white, rectangular sign with a torn left edge. The sign is held against a plain white background. The text on the sign is written in a bold, white, sans-serif font with a thin blue outline. The text is arranged in two lines, slanted slightly upwards from left to right. The hand holding the sign is visible, with fingers gripping the edges. The lighting is bright and even, highlighting the texture of the paper and the skin of the hand.

**TINDAKAN  
SETERUSNYA**



# TINDAKAN SETERUSNYA:

1. Melaksanakan tindakan penambahbaikan;
2. Mengemukakan slaid penambahbaikan (**gambar SEBELUM & SELEPAS**) melalui emel kepada juruaudit dalam masa **tiga (3) hari bekerja** daripada tarikh **exit conference** iaitu **pada**



# ***EXIT CONFERENCE***

## **PENEMUAN AUDIT DALAM EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)**

**ZON DABAI  
13-17 JULAI 2020**





# PASUKAN AUDIT DALAM



**SITI ROHANA  
BINTI KAMIL**

**PENSYARAH  
JABATAN  
MATEMATIK,  
SAINS &  
KOMPUTER**



**DEWI NNY  
ANAK DALY**

**PENOLONG  
JURUTERA  
JABATAN  
KEJURUTERAAN  
MEKANIKAL**



**AWGKU HAFIZI  
BIN AWANG  
AZAHARI**

**PENOLONG  
JURUTERA  
UPPF**



# KOMPONEN PENILAIAN



A. Keperluan Utama Pelaksanaan



B. Ruang Tempat Kerja/ Pejabat



C. Tempat Umum



D. Keselamatan Persekitaran



E. Kawasan Persekitaran Pejabat



F. Tempat Khusus



# **ZON DABAI**

**SITI ROHANA  
DEWI NNY  
AWANGKU HAFIZI**



# HASIL PENEMUAN AUDIT





# KOMPONEN A

## KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN





**KOMPONEN A**

**TIADA PENEMUAN**



# AMALAN BAIK





Bilik Seminar berwajah baru dan sentiasa dalam keadaan kemas





Bilik simpanan cadar tersusun kemas



Rak kasut diperbuat daripada bahan terbuang



# HASIL PENEMUAN AUDIT





# **KOMPONEN B**

## **RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT**

### **(FIZIKAL)**





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

**PENEMUAN**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

### **B2) DINDING DAN SILING**

4. Hiasan tidak kemas dan tahun tidak dikemaskini

**Membetulkan hiasan tersebut**





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / FIZIKAL

**PENEMUAN**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

### **B5) KEADAAN PERALATAN**

11. Laci cabinet tidak dilabel

**Laci cabinet sudah dilabelkan**





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / FIZIKAL

**PENEMUAN**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

### **B5) KEADAAN PERALATAN**

11. Laci cabinet tidak dilabel

**Laci cabinet sudah dilabelkan**





# KOMPONEN C

## TEMPAT UMUM







# KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

**PENEMUAN**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

## C4) LALUAN UTAMA KORIDOR

Lampu tidak berfungsi

Telah dibuat aduan



**POLITEKNIK**  
Sistem e-Aduan

**PERINCIAN TINDAKAN ADUAN**

Maklumat Aduan

No. Maklumat	Kategori Korosakan
PMU/ADUAN/UPPE/AWAM/0035	UPPE/AWAM
Nama Pelapor	No. Tel. IP Phone
ADLA BINTI MORD ADENAN LINGA	0135885124/ 8004
No. Aduan	Jenis Korosakan
	AWAM LAIN
Jawatan	Gambar
ULPL	Tidak Gambar
Bangunan	Keterangan Korosakan
BANGUNAN JABATAN/UNIT	LAMPU ROSAK
Lokasi	
ULPL	
Sub-Lokasi	
KORIDOR ARAS 2	
Tarikh Aduan Dibuat	Arahan Ketua Unit
2020-07-24	

Koridor Aras 2



# **KOMPONEN D**

## **KESELAMATAN PERSEKITARAN**





## KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

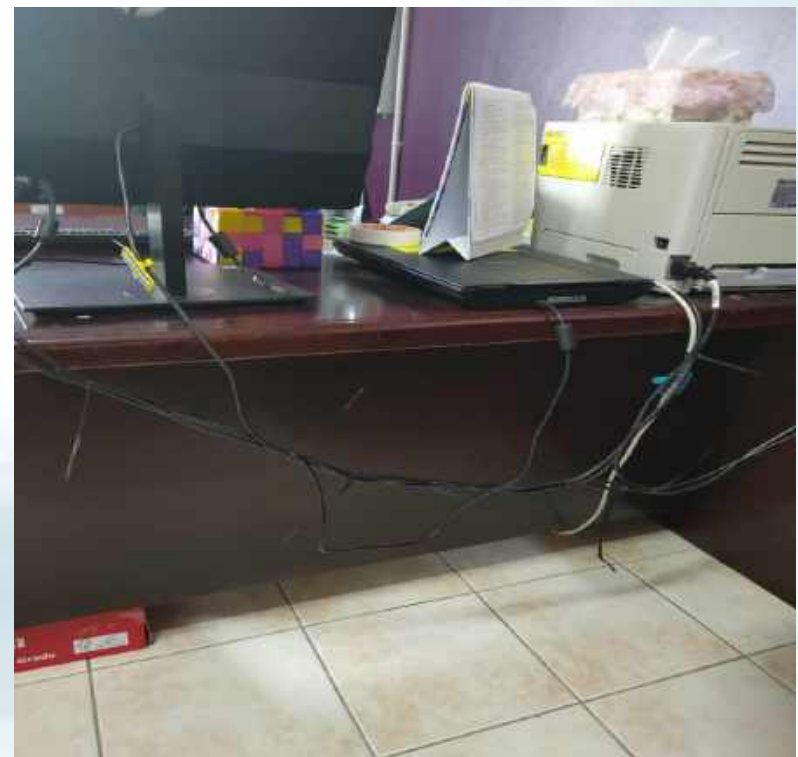
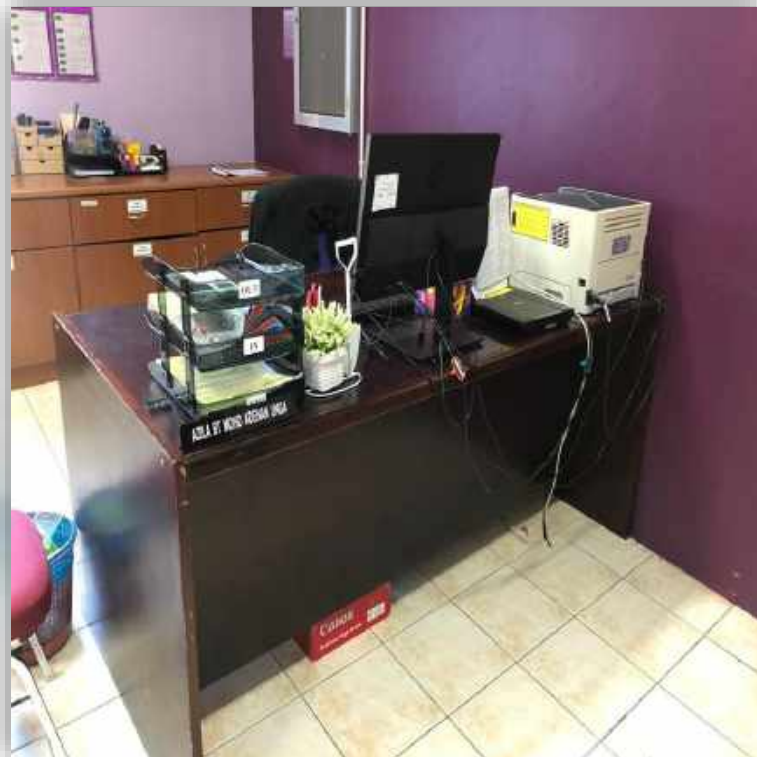
**PENEMUAN**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

### **D2) PENDAWAIAN / KABEL**

3. Ikatan kabel tidak kemas

*Kabel sudah diikat kemas menggunakan kabel tie*





# KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### D2) PENDAWAIAN / KABEL

2. Kabel yang tidak kemas dan plag tidak dilabel

**Kabel diikat kemas dan plag telah dilabel**



Dewan Jamuan ULPL



# KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

### D2) PENDAWAIAN / KABEL

2. Pemasangan Plag yang salah

Telah membuat e-aduan



**POLITEKNIK**  
Sistem e-Aduan

PERINCIAN TINDAKAN ADUAN

Maklumat Aduan

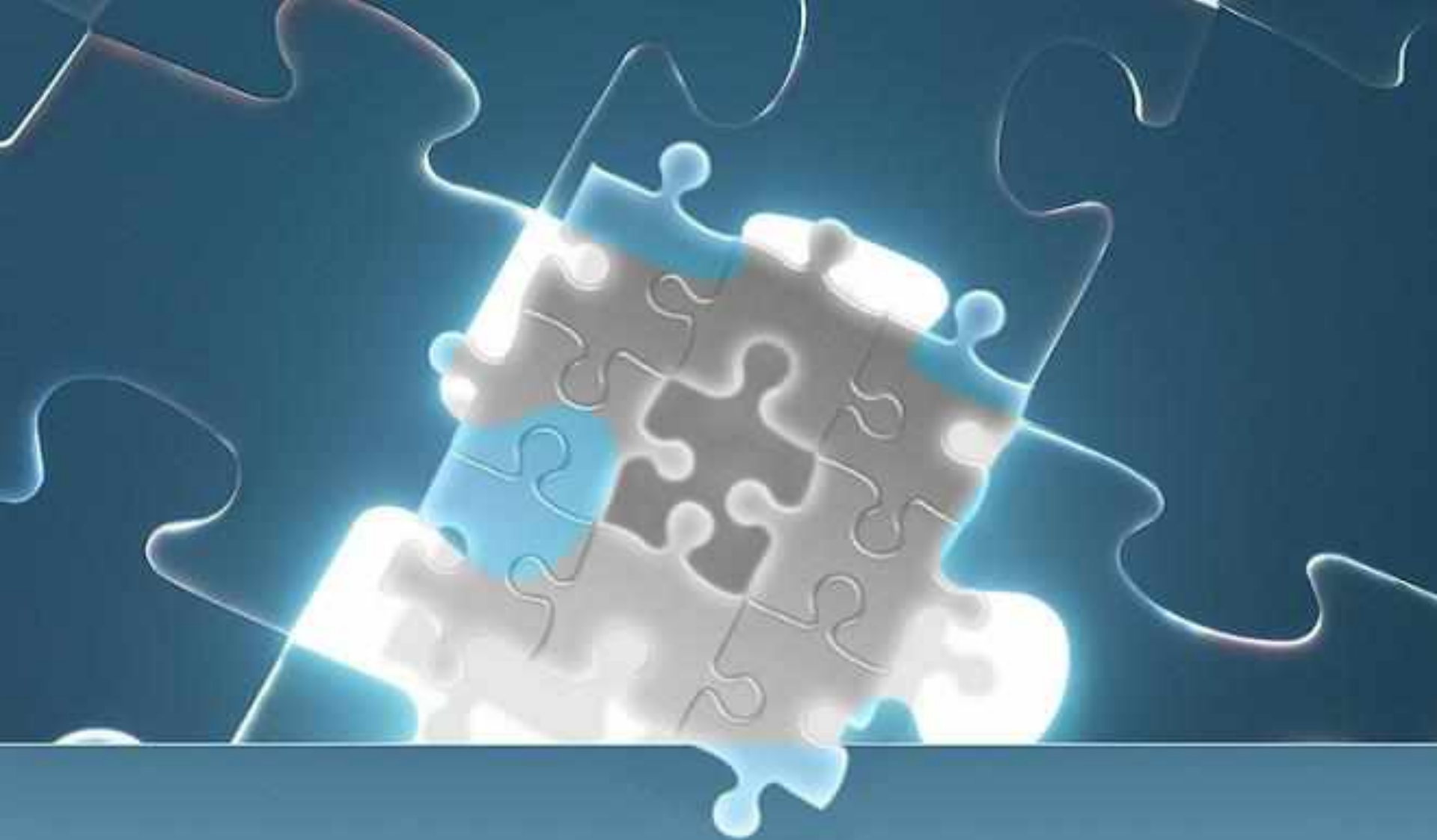
No. Rujukan PNU/ADUAN/UPPF/AWAM/19033	Kategori Kesalahan UDPP/AWAM
Nama Pelapor AZICA BINTI MOHD ADERAN LINGA	No. Tel. Bilik 0135665124/ 8004
No. Aduan	Jenis Kesalahan AWAM LAIN
Jabatan ULPL	Gambar Tiada Gambar Keterangan Kesalahan SUIS ROSAK
Bangunan BANGUNAN JABATAN/ UNIT	Arahan Ketua Unit
Lokasi ULPL	
Sub-Lokasi DAPUR SATELIT	
Tarikh Aduan Dibuat 2020-07-24	

Bilik Satelit



# **KOMPONEN F SEKOLAH**

**Tiada Penemuan**



# PENEMUAN LAIN



# PENEMUAN LAIN

## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

Sawang ditemui di kebanyakan tempat di Zon Dabai

**Sawang telah di buang**







# PENEMUAN LAIN

## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

Tahi cicak ditemui di kebanyakan tempat di Zon Dabai

**Tahi cicak telah dibersihkan**



Bilik Pengurusan Hal Ehwal Rumahtangga



# PENEMUAN LAIN

## PENEMUAN

## CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

Tahi cicak ditemui di kebanyakan tempat di Zon Dabai

**Tahi cicak telah dibersihkan**



Bilik Jamuan ULPL



# PENEMUAN LAIN

**PENEMUAN**

**CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

Siling rosak dan bumbung yang rosak

**Siling dan bumbung perlu dibaiki**



Aras 3 Zon Dabai



# **RUANG KERJA TERBAIK STAF ZON DABAI**



## PUAN AZILA BT MOHD ADENAN UNGA





## PUAN AZILA BT MOHD ADENAN UNGA





## PUAN AZILA BT MOHD ADENAN UNGA





# PUAN AZILA BT MOHD ADENAN UNGA





A close-up photograph of a person's hand holding a white, rectangular sign with a torn left edge. The sign is held against a plain white background. The text on the sign is written in a bold, white, sans-serif font with a thin blue outline. The text is arranged in two lines, slanted slightly upwards from left to right. The hand holding the sign is visible, with fingers gripping the edges. The lighting is bright and even, highlighting the texture of the paper and the skin of the hand.

**TINDAKAN  
SETERUSNYA**



# TINDAKAN SETERUSNYA:

1. Melaksanakan tindakan penambahbaikan;
2. Mengemukakan slaid penambahbaikan (**gambar SEBELUM & SELEPAS**) melalui emel kepada juruaudit dalam masa **tiga (3) hari bekerja** daripada tarikh **exit conference** iaitu **pada**



# ZON KERANJI

## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### B2) DINDING & SILING

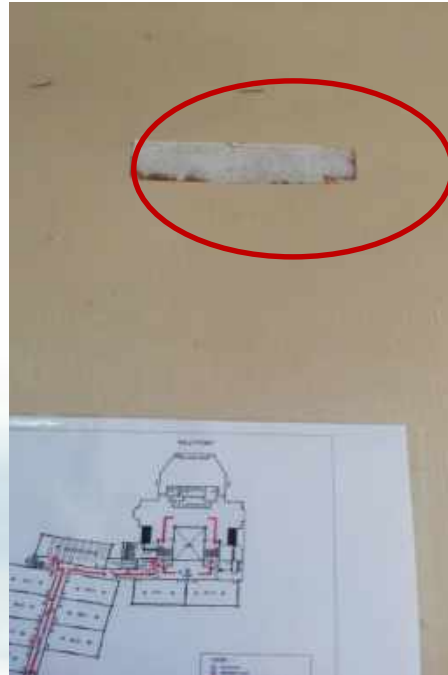
3) Terdapat kesan doubletape lama yang masih melekat di dinding.

**Memastikan dinding berada dalam keadaan bersih.**

Sebelum



Selepas





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / FIZIKAL

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### B1) LANTAI

1) Didapati sebahagian lantai tidak bersih.

1) Memastikan lantai sentiasa dalam keadaan yang bersih.

Sebelum



Selepas



Ruang kerja



## KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### D2) PENDAWAIAN/KABEL

3) Terdapat wayar yang tidak kemas & tidak selamat.

3) Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.

Sebelum

Makmal ukur

Selepas





## KOMPONEN F : UMUM

### PENEMUAN

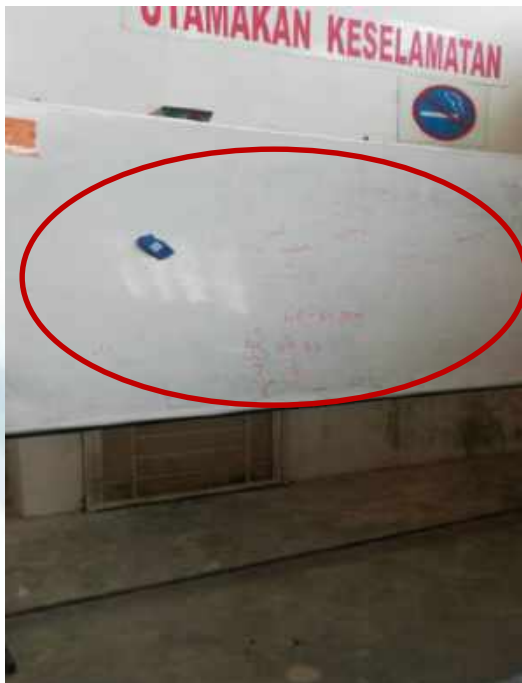
### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### F1) BILIK DARJAH/KELAS

4) Terdapat papan putih yang tidak bersih

4) Memastikan papan putih/papan hitam bersih dan selamat digunakan.

Sebelum



Selepas





# ***EXIT CONFERENCE***

## **PENEMUAN AUDIT DALAM EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)**

**ZON PULASAN)  
14 Julai 2020**





# PASUKAN AUDIT DALAM



**MOHD AZIM BIN  
KAMALOLZAMAN**

**PENSYARAH  
JABATAN  
KEJURUTERAAN  
ELEKTRIK (JKE)**

**PPPT (DH41)**



**FATIMAH BINTI  
ABDUL HAMID**

**PEMBANTU  
TADBIR (P/O)**

**(N22)**



**FAUZIAH BINTI  
ZAMHARI**

**PENYELIA  
ASRAMA**

**(N22)**



**NURUL FATIHAH  
BINTI AHMAD**

**PENSYARAH  
JABATAN  
PERDAGANGAN  
(JP)**

**PPPT (DH41)**



# KOMPONEN PENILAIAN



A. Keperluan Utama Pelaksanaan



B. Ruang Tempat Kerja/ Pejabat



C. Tempat Umum



D. Keselamatan Persekitaran



E. Kawasan Persekitaran Pejabat



F. Tempat Khusus



# HASIL PENEMUAN AUDIT ZON PULASAN





# ZON PULASAN



# AMALAN BAIK





## AMALAN BAIK



### **Penemuan:**

Sudut EKSA yang menarik dan sentiasa dikemaskini





## Amalan Baik



### **Penemuan:**

Penghadang untuk menghalang burung masuk dan mengotorkan ruang menunggu.





## Amalan Baik



### **Penemuan:**

Peralatan meletakkan cecair nyah kuman menggunakan paip PVC.



## Amalan Baik



### **Penemuan:**

Inisiatif Ketua Zon EKSA menyediakan satu fail dan mengumpulkan semua laporan aduan kerosakan untuk memudahkan kerja pengauditan EKSA.



# HASIL PENEMUAN AUDIT





# **KOMPONEN B**

## **RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT**

### **(FIZIKAL)**





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

PENEMUAN	PENAMBAHBAIKAN
<b>B1) Lantai</b>	
1) Terdapat kotoran dan bekas pita pelekat	Lantai pejabat telah dibersihkan daripada pita pelekat.

**SEBELUM**



**SELEPAS**



**Lokasi: Bilik Pensyarah**



## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

### PENEMUAN

### PENAMBAHBAIKAN

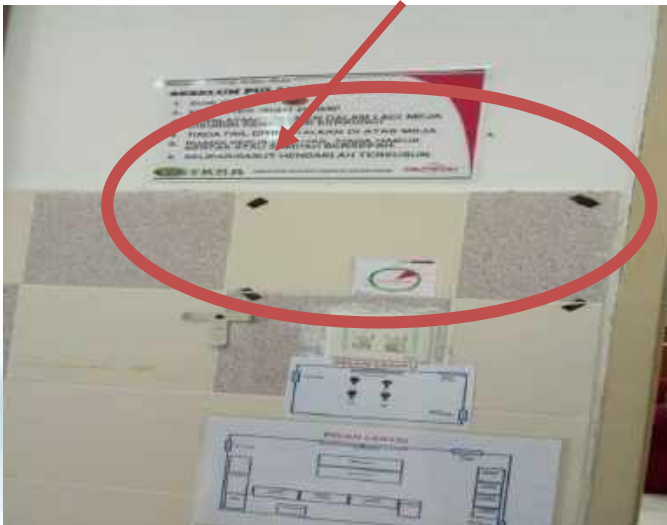
#### B2) Dinding Dan Siling

3) Terdapat kotoran dan bekas pita pelekat

Dinding pantri telah dibersihkan daripada kesan pita pelekat.

SEBELUM

SELEPAS



Lokasi: Ruang Rehat Staf



## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

### PENEMUAN

### PENAMBAHBAIKAN

#### B5) KEADAAN PERALATAN

12) Sebahagian peralatan berdebu,  
tidak bersih dan tidak kemas

**Semua peralatan telah dibersihkan  
daripada debu dan disusun dalam  
keadaan kemas.**

#### SEBELUM



#### SELEPAS



**Lokasi: Ruang Peralatan Bilik Pensyarah**



## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

### PENEMUAN

### CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

#### B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja

27) Sebahagian meja kerja dan peralatan tidak disusun dengan baik

**Meja kerja telah dikemas dan disusun dengan baik.**

**SEBELUM**

**SELEPAS**



**Lokasi: Meja Pensyarah**





## KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / FIZIKAL

### PENEMUAN

### PENAMBAHBAIKAN

#### B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi

45) Rak dan sudut dokumentasi berdebu dan tidak di labelkan.

Rak telah dibersihkan dan dilabel dengan sempurna.

#### SEBELUM

#### SELEPAS



debu

Rak tidak dilabel



Lokasi: Bilik Pensyarah



# KOMPONEN C

## TEMPAT UMUM





## KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

### PENEMUAN

### PENAMBAHBAIKAN

#### C9) Pantri/Tempat Minum

29) Peralatan untuk diselenggara (Mesin Perincih) berada di pantri dan tidak bertanda.

**Mesin Perincih telah dilabel dan ditempatkan di ruangan khas untuk proses penyelenggaraan.**

#### SEBELUM



#### SELEPAS



**Lokasi: Ruang Rehat/pantri**

## KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

**PENEMUAN**

**PENAMBAHBAIKAN**

### **C10) Tandas**

33) Pili air rosak dan tidak dilabelkan.

**Pili air yang rosak telah dilabel dengan baik.**

**SEBELUM**



**SELEPAS**



**Lokasi: Tandas Perempuan**



# **KOMPONEN D**

## **KESELAMATAN PERSEKITARAN**





## KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

**PENEMUAN**

**PENAMBAHBAIKAN**

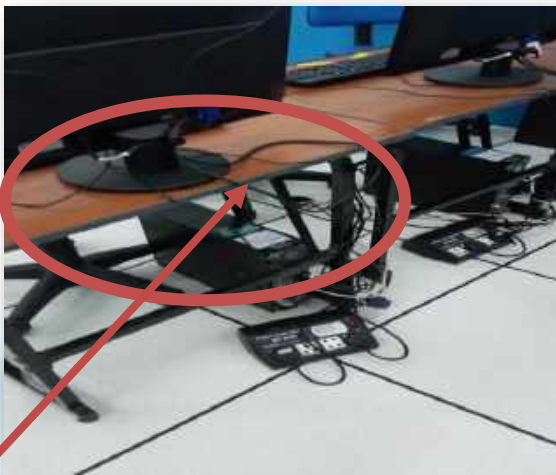
### D2) PENDAWAIAN / KABEL

3) Didapati wayar komputer tidak dikemaskan dengan baik

**Kabel komputer telah diikat dalam keadaan kemas dan selamat.**

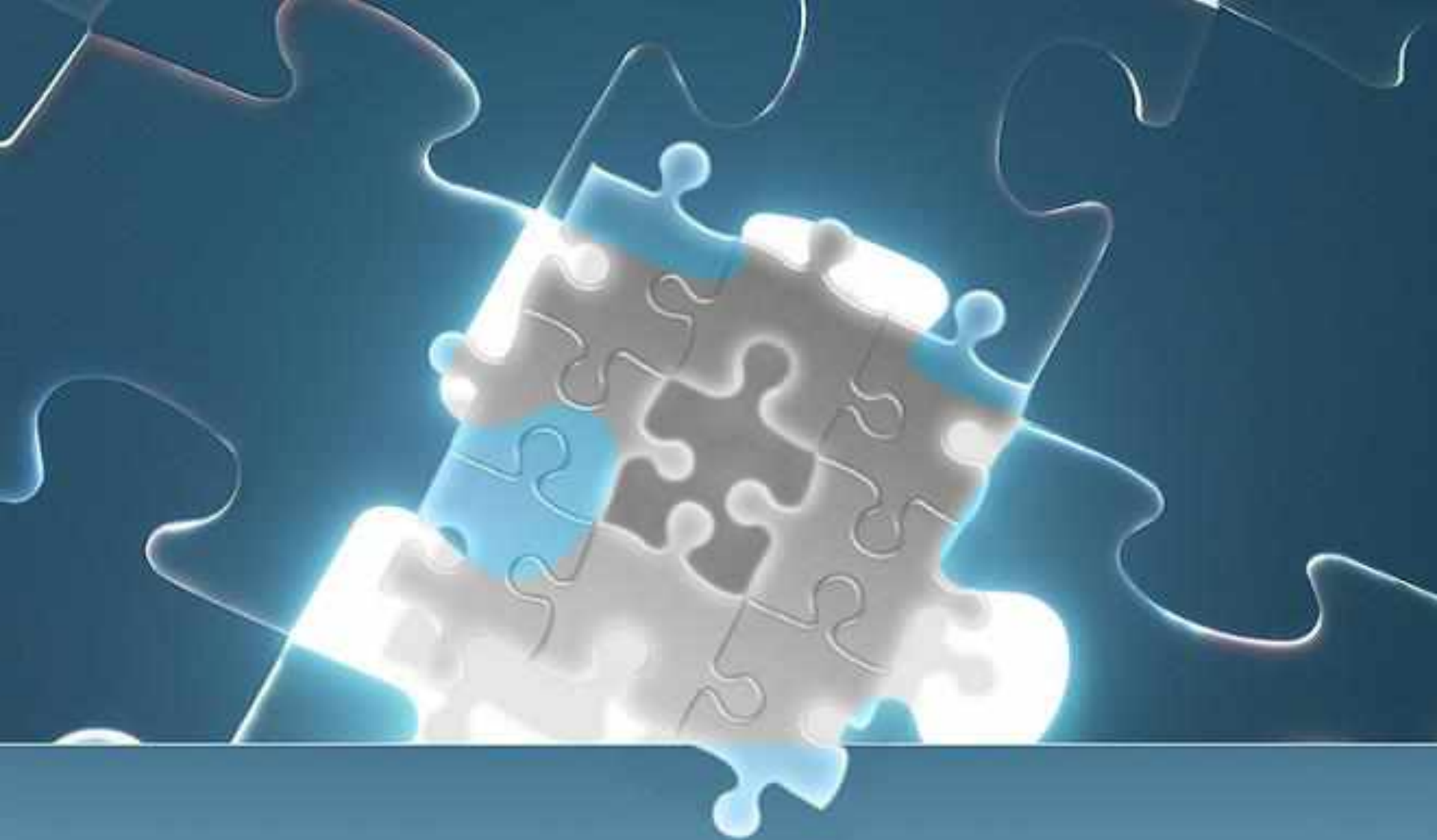
**SEBELUM**

**SELEPAS**



**Wayar tak dikemaskan**

**Lokasi: Makmal Komputer**



# PENEMUAN LAIN



# PENEMUAN LAIN

## PENEMUAN

## PENAMBAHBAIKAN

Tingkap rosak/tercabut dan tidak bertanda

Tingkap rosak telah dipalang dan aduan kerosakan telah dibuat.

### SEBELUM

### SELEPAS



PMUADUAN/LPPFAWAM8429	LPPFAWAM
Nama Pelapor:	No. Tel. IP Phone
DEWI NINI ANAK DALY	01126692434/ 0153
No Awar:	Jenis Kerosakan
	TINGKAP
Jakatan:	Gambar:
JKM	Tiada Gambar
	Keterangan Kerosakan
Bangunan:	TINGKAP DI BAHAGIAN THUMBPRINT DI
BANGUNAN JABATAN UNIT	ARAS 1 JKM FOSKAS DAN TELAH
	TERTANGGAL MOHON GANTIAN LANTUK
	MEMANG TINGKAP YANG BAHARU
Lokasi:	
JKM	
Sub-kecil:	
KORIDOR ARAS 1	
Tarikh Aduan Diluar:	Antara Kemas Unit
2023-07-14	





# **KOMPONEN E KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN**





# KOMPONEN E2: AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN BERKONGSI KAWASAN

PENEMUAN	PENAMBAHBAIKAN
<b>KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN</b>	
2) Garisan antara lot-lot yang disediakan tidak jelas/pudar	<b>Garisan antara lot parkir kereta akan dicat pada Sesi Jun 2020 akan datang.</b>



Lokasi: Lot Parkir kereta



# KOMPONEN F UMUM

## KOMPONEN F : UMUM

### PENEMUAN

### PENAMBAHBAIKAN

#### F1) Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan

1) Persekitaran bilik kurang bersih dan kemas

**Bilik kuliah telah dibersihkan daripada najis cicak dan debu habuk.**

#### SEBELUM

#### SELEPAS

Najis cicak

debu



**Lokasi: Bilik Kuliah 2.8**



# PEMARKAHAN AUDIT

## PENGIRAAN PURATA MARKAH KE SELURUHAN

PENGIRAAN PURATA MARKAH KE SELURUHAN				JABATAN AKADEMIK	
BIL.	KOMPONEN	MARKAH	INDUK	PULASAN	
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		0.00	100.00	
B.	RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT			86.25	
C.	TEMPAT UMUM			87.08	
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN			97.14	
E.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN			76.00	
F.	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN AGENSI)			83.51	
PURATA MARKAH KESELURUHAN		0.00	0.00	88.33	

A close-up photograph of a person's hand holding a white, rectangular sign with a torn left edge. The sign is held against a plain white background. The text on the sign is written in a bold, white, sans-serif font with a thin blue outline. The text is arranged in two lines, slanted slightly upwards from left to right. The hand holding the sign is visible, with fingers gripping the edges. The lighting is bright and even, highlighting the texture of the paper and the skin.

**TINDAKAN  
SETERUSNYA**



# WORKSTATION TERBAIK



**Pensyarah: Che Susilawati Che Berahim**



# PEMARKAHAN WORKSTATION TERBAIK

## MEJA STAF : CHE SUSILAWATI CHE IBRAHIM

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT FIZIKAL	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>KEPERLUAN UMUM</b>						
<b>B4) Susun Atur Peralatan</b>						
1 Menyeragamkan susunan laci meja/mobile pedestal.	Susunan laci meja/ mobile pedestal/ tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ mobile pedestal/ seragam		Semua susunan laci meja/ mobile pedestal seragam	5
Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas:						
2 i. Komputer ii. In/Out Tray iii. Folder/fail	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	3
<b>B5) Keadaan Peralatan</b>						
3 Memastikan tanda/label berseesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	5
4 Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	5
<b>B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja</b>						
5 Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	3
6 Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	5
<b>JUMLAH SKOR (MEJA STAF)</b>						<b>30</b>
Jumlah Markah : /30 X 100% = %						86.67
(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						





# TINDAKAN SETERUSNYA:

1. Melaksanakan tindakan penambahbaikan;
2. Mengemukakan slaid penambahbaikan (**gambar SEBELUM & SELEPAS**) melalui emel kepada juruaudit dalam masa **tiga (3) hari bekerja** daripada tarikh **exit conference** iaitu **pada**