

**EKOSISTEM  
KONDUSIF  
SEKTOR AWAM  
(EKSA)**

# SETIAP HARI.....

2 jam kesesakan lalu lintas  
(pergi & balik)

12 jam di pejabat vs 12 jam di  
rumah

Pejabat = rumah kedua

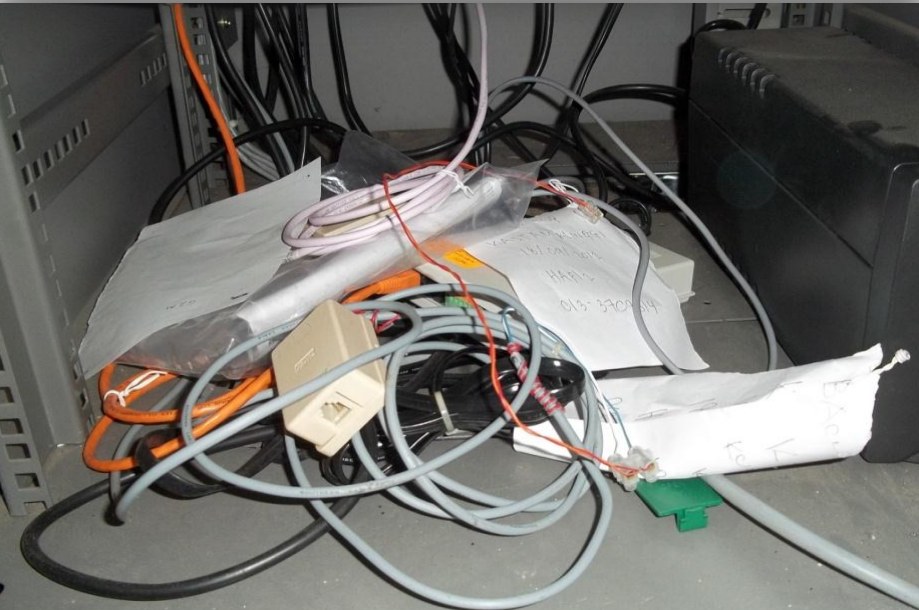
5/7 hari di pejabat

2/7 hari di rumah

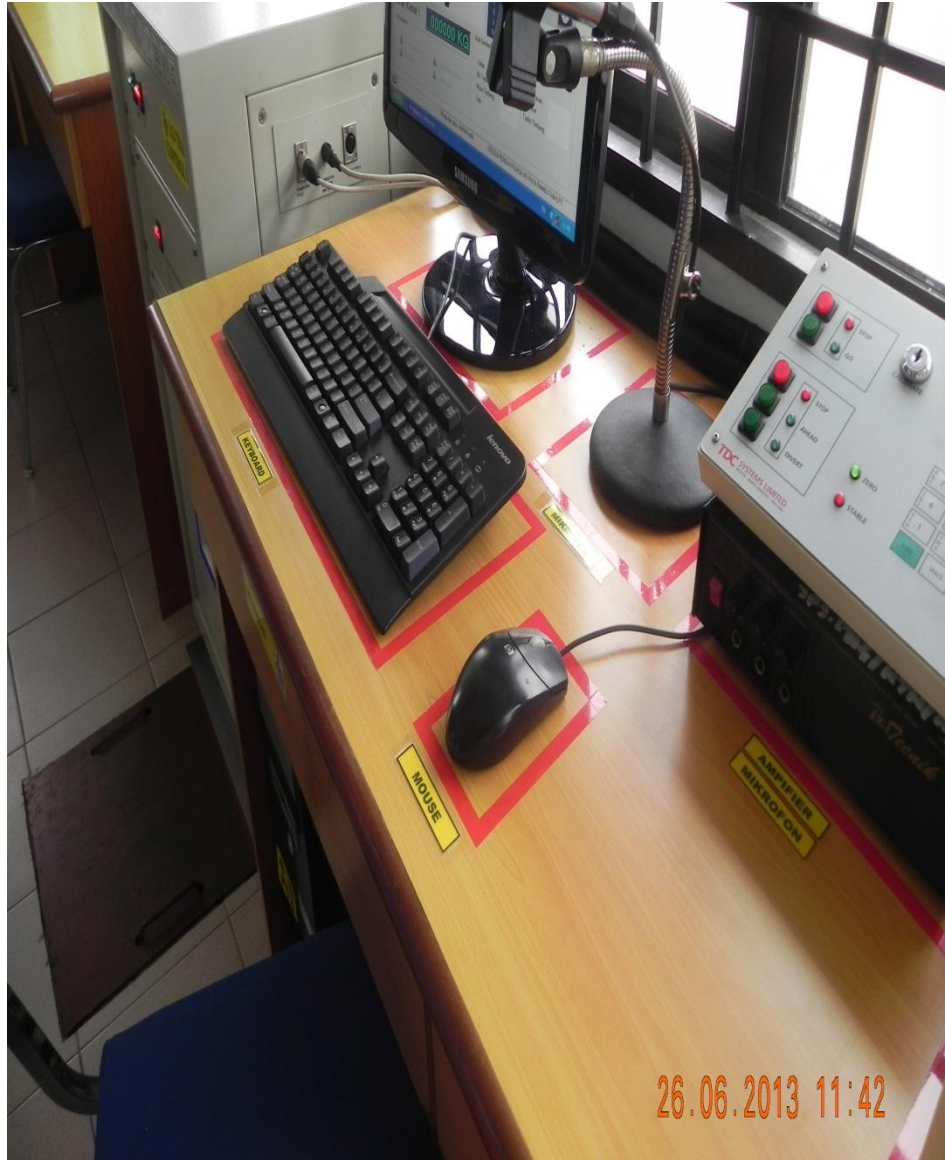


Jam seminggu berada di  
pejabat

# ADAKAH PILIHAN ANDA INI .....



# ATAU INI .....



# ATAU INI .....



**SELESAKAH**

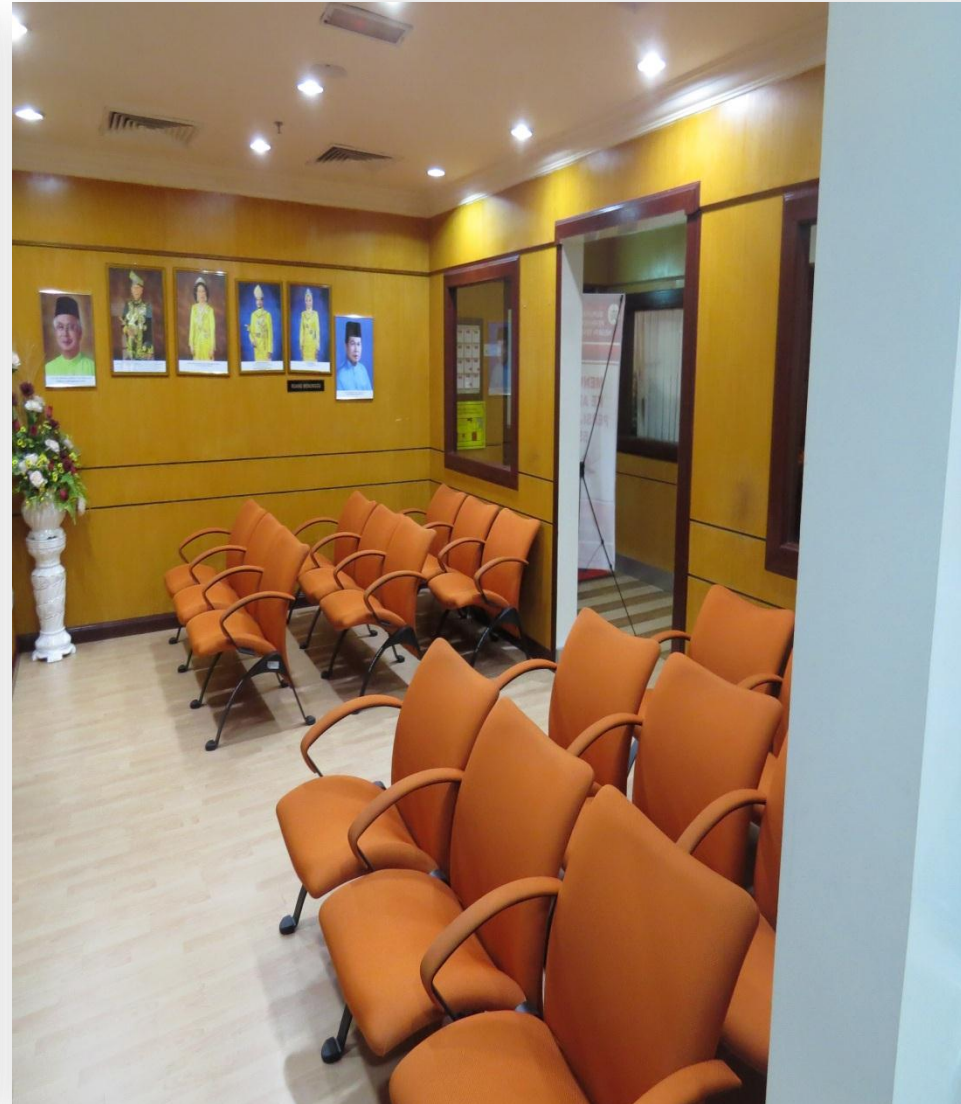
**anda**



# ATAU PILIHAN ANDA INI .....



# DAN INI .....



WHAT'S  
YOUR  
CHOICE?



# SKOP TAKLIMAT

LATAR  
BELAKANG

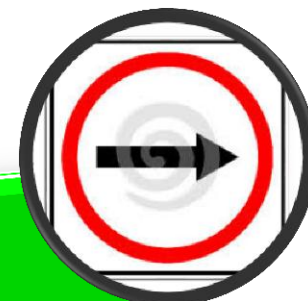


EKOSISTEM  
KONDUSIF  
SEKTOR  
AWAM

KRITERIA EKSA



WAY FORWARD





# **LATAR BELAKANG AMALAN 5S SEKTOR AWAM**



# IMBASAN KONSEP 5S

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

## ● SISIH

Mengasing/ membuang barang-barang yang tidak diperlukan.

## ● SUSUN

Menyusun barang-barang yang diperlukan dengan teratur supaya mudah diambil.

## ● SENTIASA AMAL

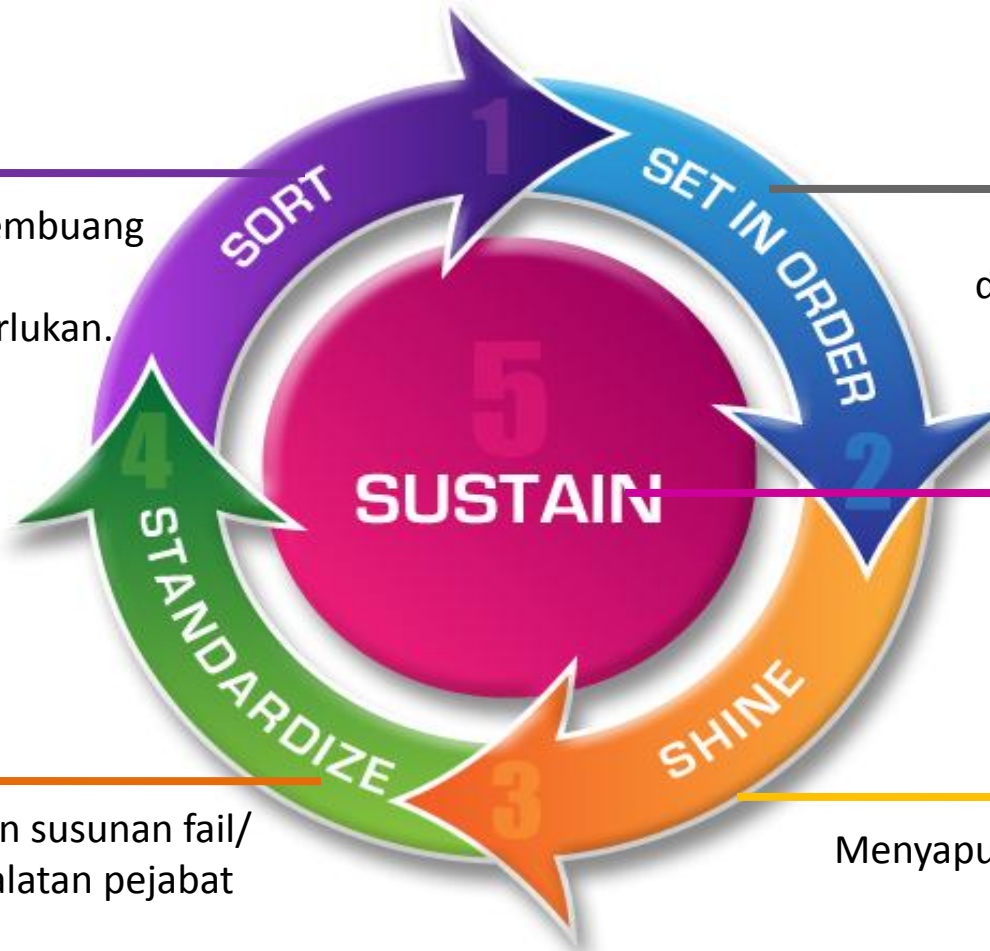
Mengamalkan aktiviti sisih, susun, sapu dan seragam secara istiqamah.

## ● SERAGAM

Menyeragamkan susunan fail/ meja kerja/peralatan pejabat

## ● SAPU

Menyapu/ membersihkan ruang pejabat/bilik dan peralatan kerja.



# PELAKSANAAN AMALAN 5S OLEH MAMPU



Pelaksanaan EKSA-2014



2011  
TOT kepada 16 ILA



2013  
Penjenamaan semula  
5S kepada EKSA

Pensijilan & Pengauditan MAMPU

# PANDUAN AMALAN 5S (19 MEI 2010)

Menubuhkan Jawatankuasa  
Pelaksana Amalan 5S  
dengan  
terma rujukan yang jelas.

Menentukan pelan tindakan  
bagi pelaksanaan Amalan 5S.

Mewujudkan sektor/zon kerja  
5S.

Mengadakan program-  
program latihan berkaitan  
Amalan 5S.

Memantau keberkesanan  
pelaksanaan Amalan 5S secara  
berterusan

Mengkaji semula dan  
menentukan langkah-langkah  
penambahbaikan secara  
berterusan



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



# PENJENAMAAN EKSA



# OBJEKTIF PENJENAMAAN SEMULA

1

Imej Korporat



2

Persekitaran kerja  
kondusif



3

*Kepelbagaian Agensi*



4

Kreativiti & Inovasi



5

*Go Green*



1

# CONTOH IMEJ KORPORAT



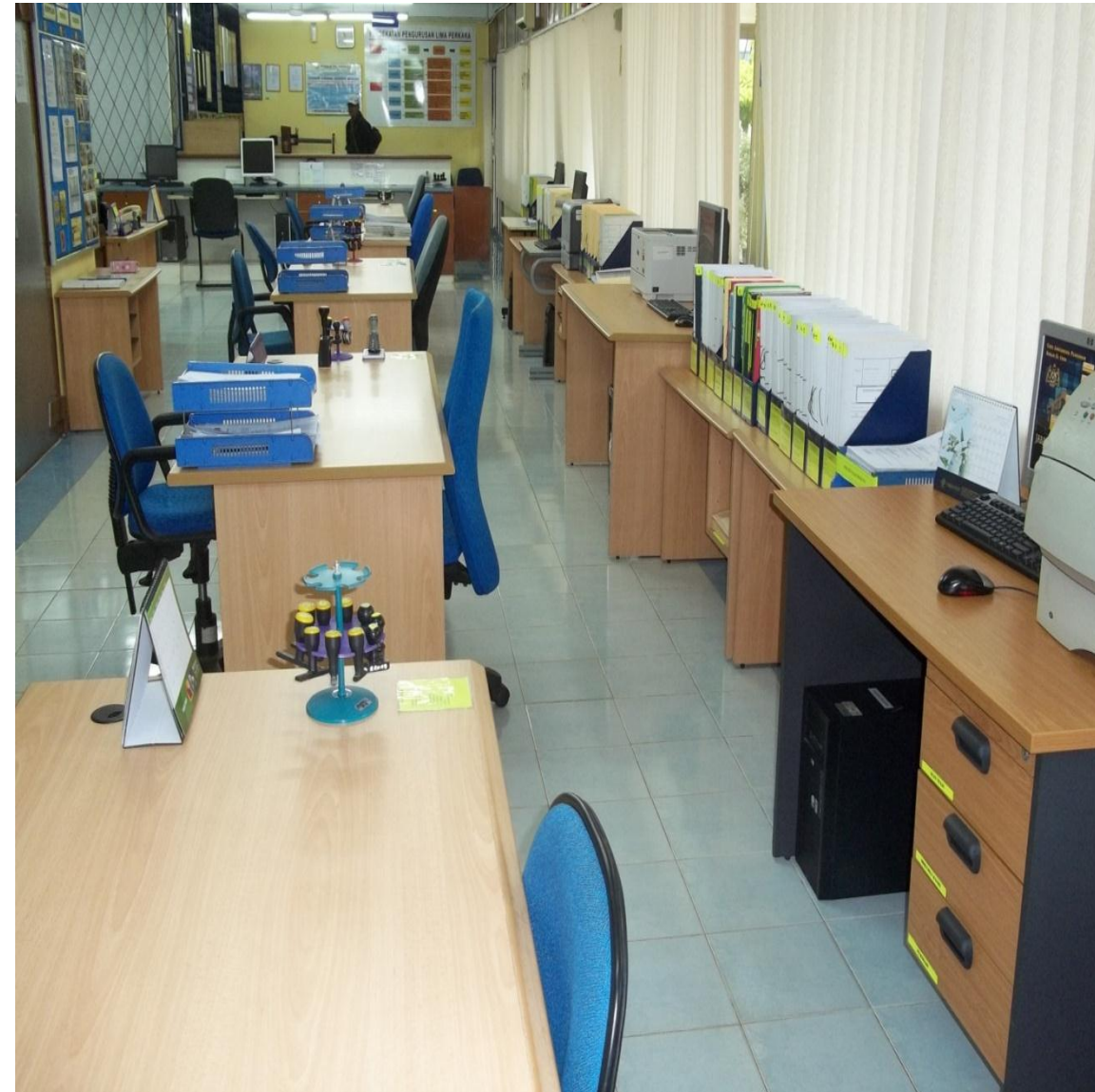
1

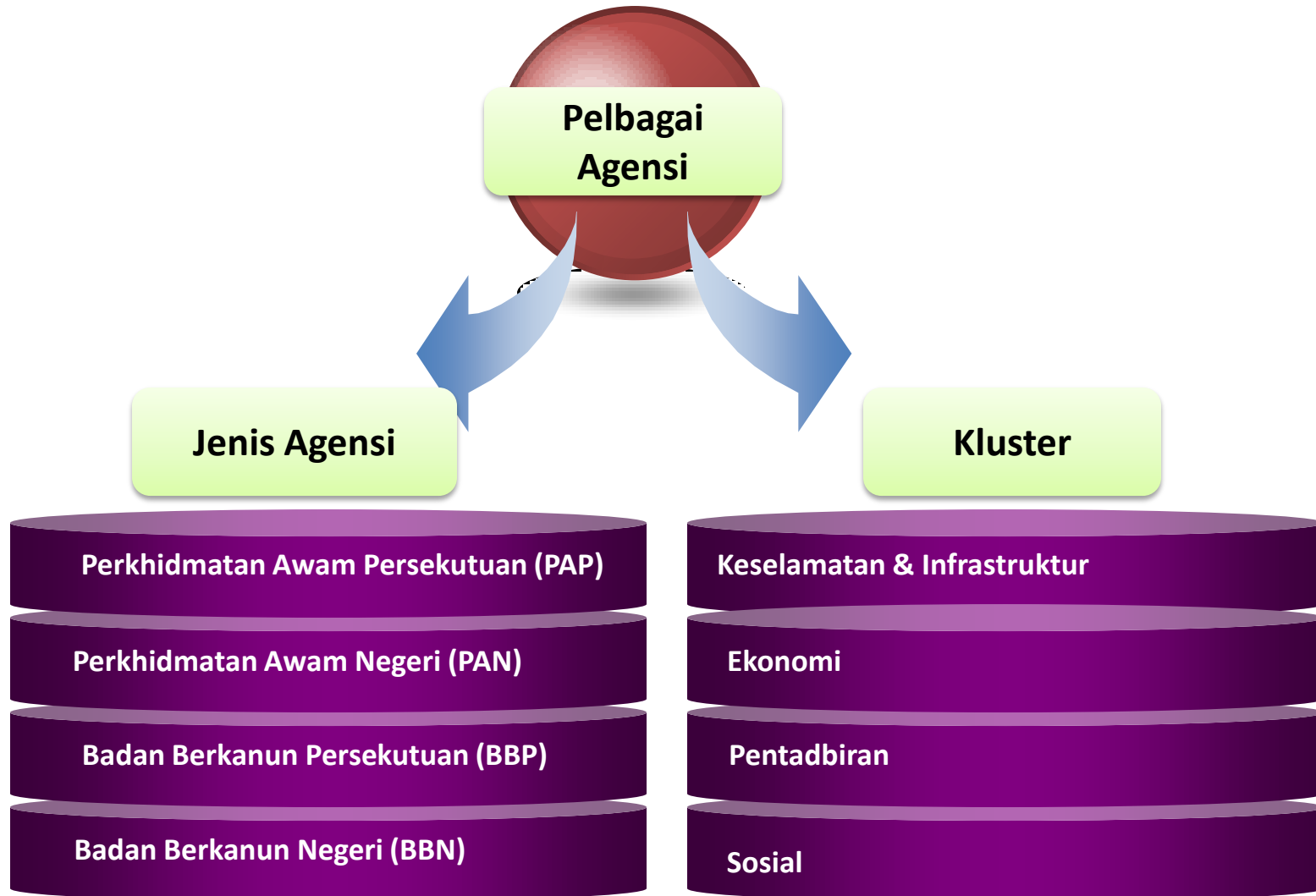
# CONTOH IMEJ KORPORAT....samb





Parking OKU disediakan





## KESELAMATAN



Polis



Imigresen



Tentera



Kastam



APMM

## PENTADBIRAN



Mahkamah



Pusat Latihan



PBT



Masjid



Pejabat Kadi

## SOSIAL



Hospital



Klinik



Sekolah



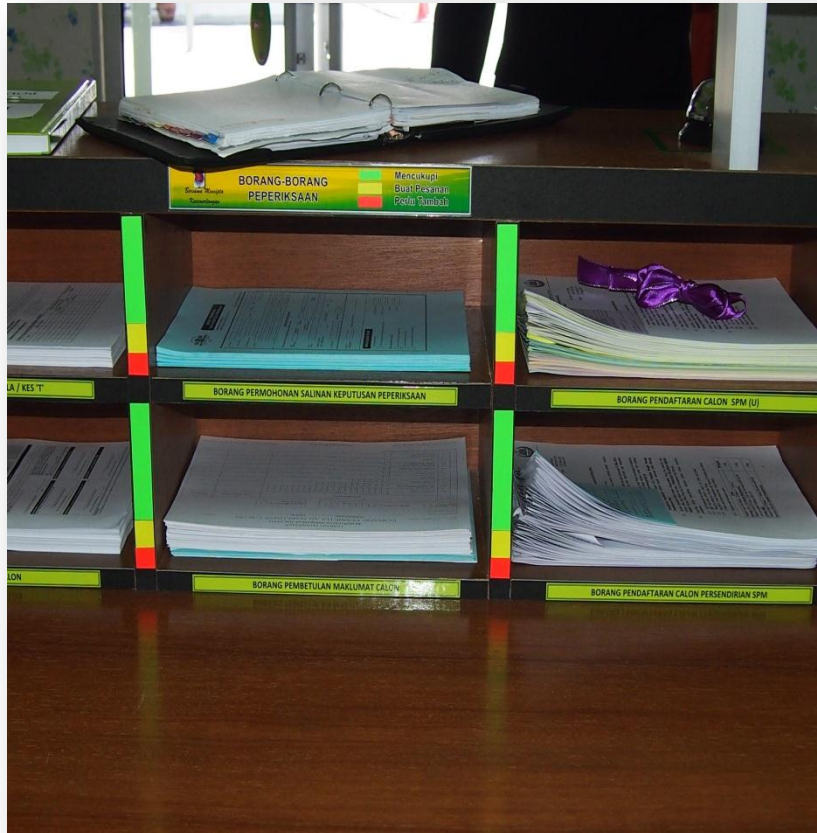
IPTA



**PENGGELASAN JENIS UBAT  
MENGIKUT WARNA**



**TANDA PERGERAKAN  
PEGAWAI YANG KREATIF**



### TANDA ARAS BORANG

- Mencukupi
- Buat pesanan
- Perlu Tambah



### SISTEM PERGERAKAN PEGAWAI YANG SISTEMATIK DAN KREATIF



**TEMPAT LETAK PAYUNG  
MENGUNAKAN KOTAK  
LAMA**



**TEMPAT LETAK KASUT  
MENGUNAKAN KOTAK  
LAMA**



**ETIKA DI PANTRY  
MENGUNAKAN KALENDAR  
LAMA**

5

# CONTOH GO GREEN

SUDUT KITAR SEMULA



# FAEDAH EKSA



Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti (bersih, kemas dan rapi)



Meningkatkan kecekapan & keberkesanan pengurusan organisasi



Mengenalpasti, mengurung & menghapuskan pembaziran



Meningkatkan imej agensi sektor awam



Menjana idea kreatif di kalangan warga agensi

# FAEDAH EKSA....samb



Meningkatkan semangat *esprit de corp*



Meningkatkan disiplin warga jabatan



Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan



Mewujudkan piawaian kerja yang jelas



# **PENGAUDITAN & PENSIJILAN EKSA**

# PROSES PENSIJILAN BAHARU EKSA:

## Permohonan oleh Agensi

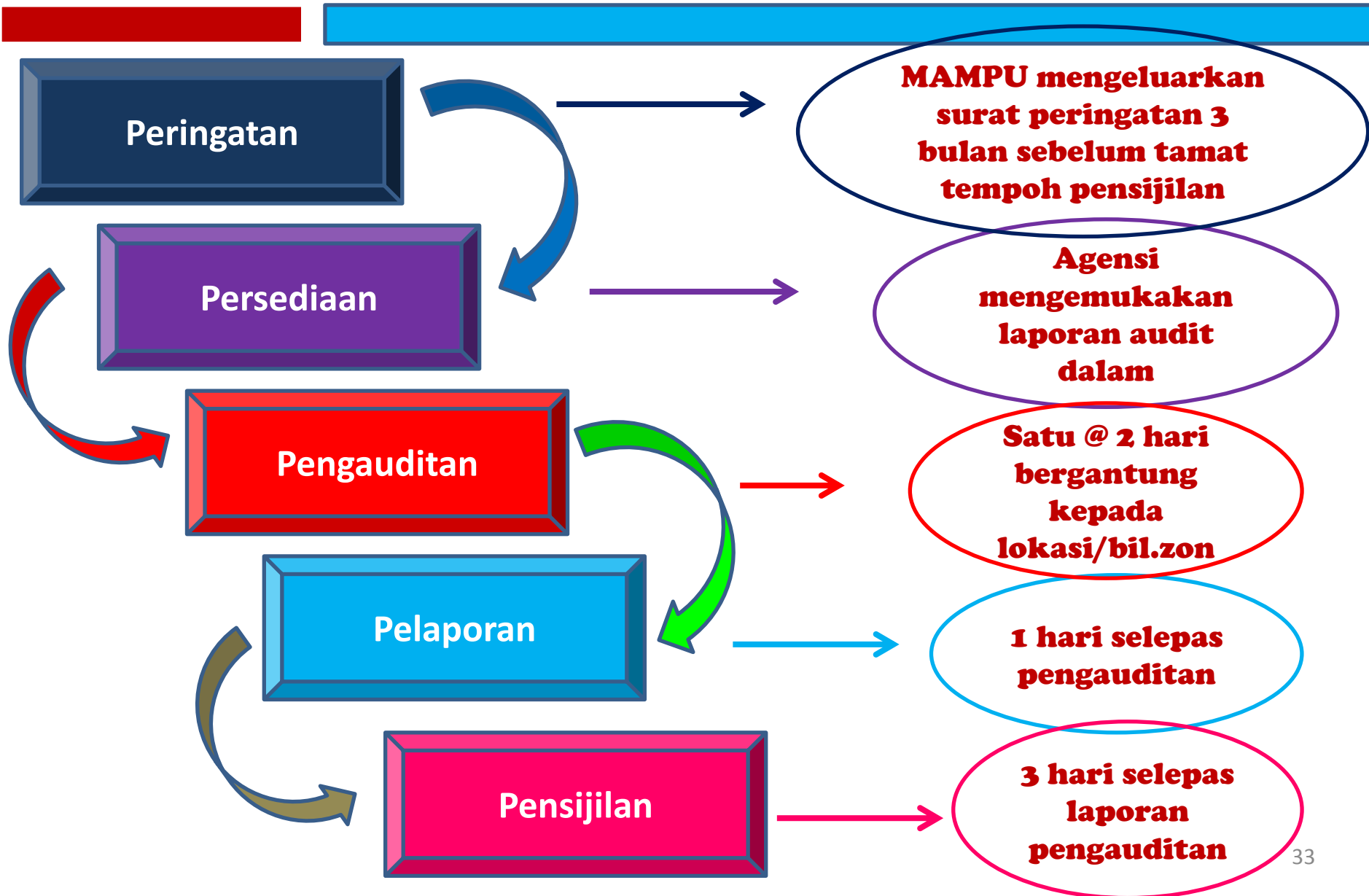


# PROSES PENSIJILAN BAHARU EKSA:

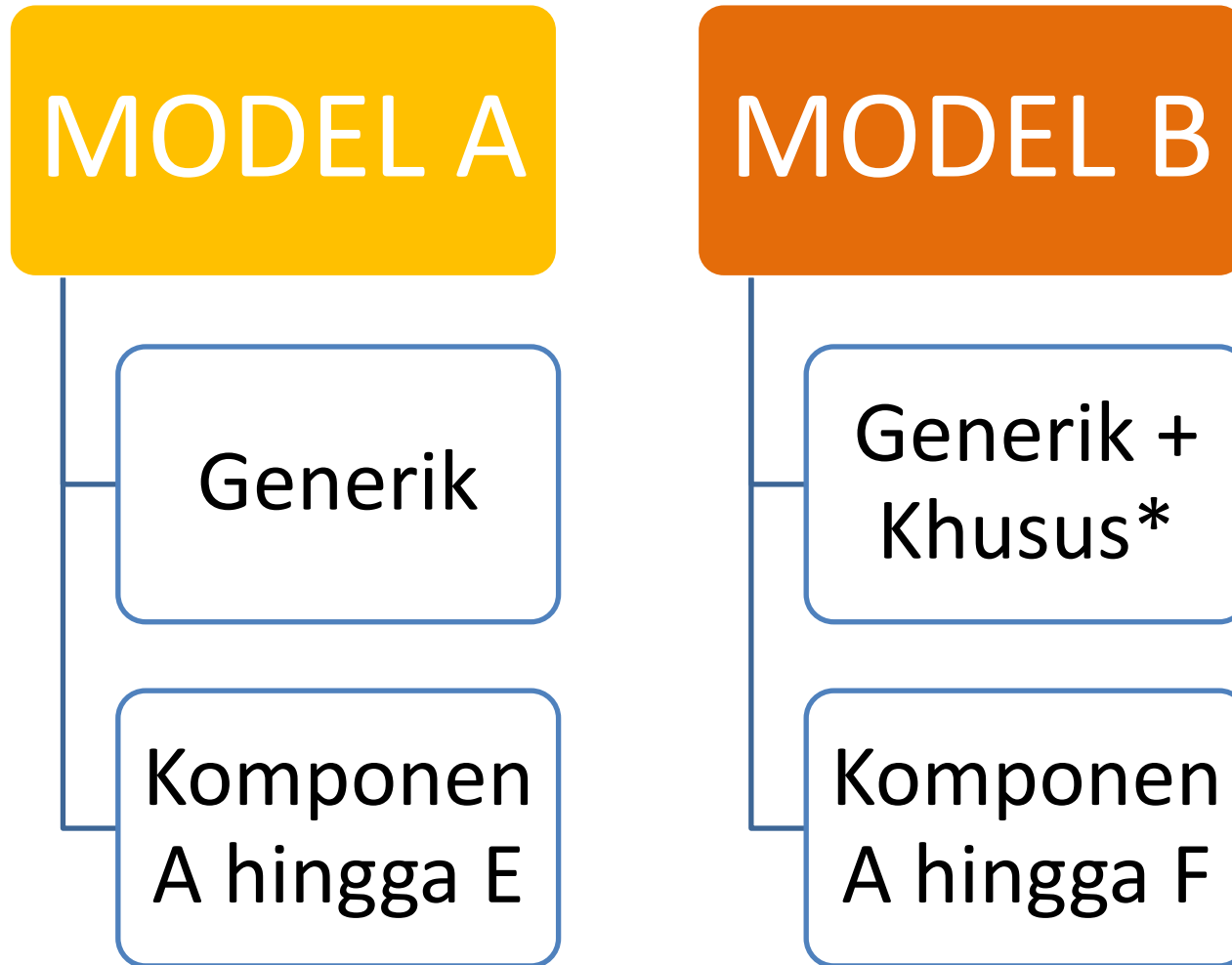
## Agensi Dikenalpasti



# PROSES PENSIJILAN SEMULA EKSA:



# PELAKSANAAN PENGAUDITAN



\* Bergantung pada jenis agensi

# PENGAUDITAN MODEL A

Bangunan dan Kawasan Sendiri= Komp A hingga E1

Contoh:

Stesen Penguatkuasaan JPI, PDT Marang, PPD Batang Padang



Bangunan Sendiri dan Berkongsi Kawasan= Komp A hingga E2

Contoh:

Jabatan Kehakiman Syariah Selangor, MAMPU



Agensi Berkongsi Bangunan dan Kawasan=Komp A hingga D

Contoh:

Wisma Persekutuan



# SKALA PEMARKAHAN

SKALA SEDIA  
ADA

SKALA  
PERMARKAHAN

SKALA  
BAHARU

Melebihi 80%:  
Layak dipersijilkan

Kategori Layak  
dipersijilkan :

80% - 89.9%: **BAIK**

90% dan ke atas:  
**CEMERLANG**

Pemarkahan menggunakan skala likert 1  
hingga 5

# PENSIJILAN EKSA

Makluman awal status  
persijilan EKSA  
dikeluarkan 3 hari  
selepas laporan  
auditan disediakan

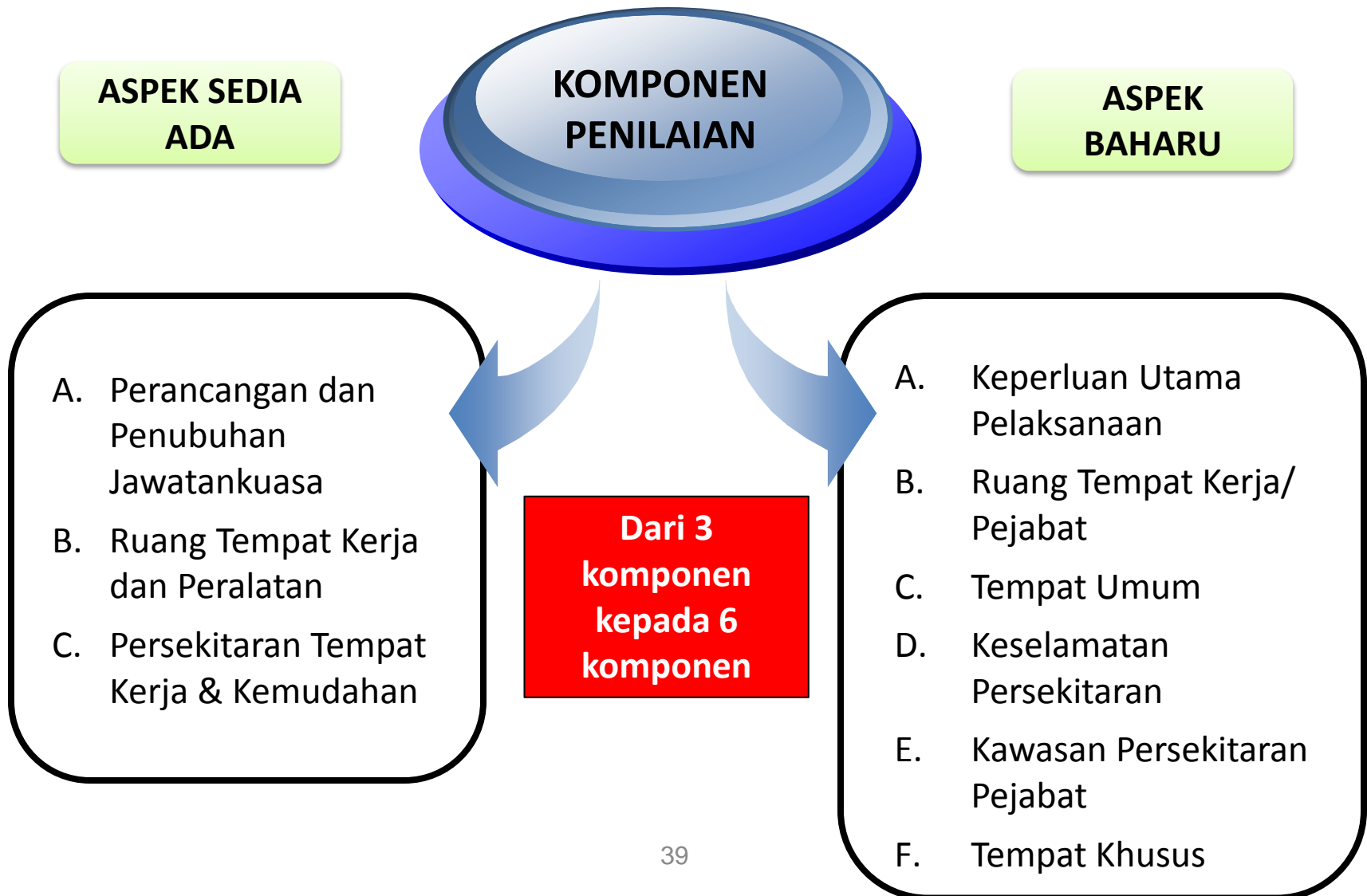


Sijil EKSA bertarikh 1  
atau 15hb. setiap bulan



# KRITERIA EKSA

# KOMPONEN PENILAIAN AUDITAN EKSA



# KOMPONEN A

## ASPEK SEDIA ADA

- A1. Dasar 5S
- A2. Carta Agensi 5S  
(JK Latihan, Promosi Audit, Pelaksana)
- A3. Peta Kawasan Kerja
- A4. Rekod Aktiviti 5S
- A5. Minit Mesyuarat/  
Rekod Perbincangan.
- A6. Garis Panduan 5S di Agensi.  
dan lain lain.

## KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

## ASPEK BAHARU

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

BAHARU

BAHARU

BAHARU

BAHARU

# KOMPONEN B

## ASPEK SEDIA ADA

- B1. Kumpulan Pelaksana 5S
- B2. Sudut 5S
- B3. Lantai
- B4. Susun Atur Peralatan
- B5. Keadaan Peralatan
- B6. Pendawaian
- B7. Lampu
- B8. Susunan Fail
- B9. Perhiasan.  
dan lain-lain.

## RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT

## ASPEK BAHARU

### FIZIKAL

- B1. Lantai
  - B2. Dinding & Siling
  - B3. Lampu & Soket
- ### KEPERLUAN UMUM
- B4. Susun Atur Peralatan
  - B5. Keadaan Peralatan
  - B6. Pelabelan & Papan Tanda/  
Tanda Arah
  - B7. Perhiasan
  - B8. Keperluan Utama

### RUANG KERJA

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

# KOMPONEN C

## KRITERIA SEDIA ADA

Tidak dikategorikan secara khusus tetapi dinyatakan di bawah Komponen B iaitu Ruang Tempat Kerja dan Peralatan

## TEMPAT UMUM

## KRITERIA BAHARU

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

# KOMPONEN D



# ASPEK KESELAMATAN

Meningkatkan ciri keselamatan



Penyimpanan kunci mengikut tatacara keselamatan yang ditetapkan.

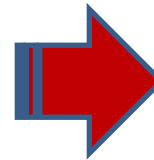
# ASPEK KESELAMATAN

Meningkatkan ciri keselamatan

**SEBELUM**



**SELEPAS**



Tidak perlu pelabelan bilik kebal.

# ASPEK KESELAMATAN



Memastikan alat pemadam menepati kriteria berikut:

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

# KOMPONEN E

**KRITERIA  
SEDIA ADA**

**KAWASAN  
PERSEKITARAN  
JABATAN**

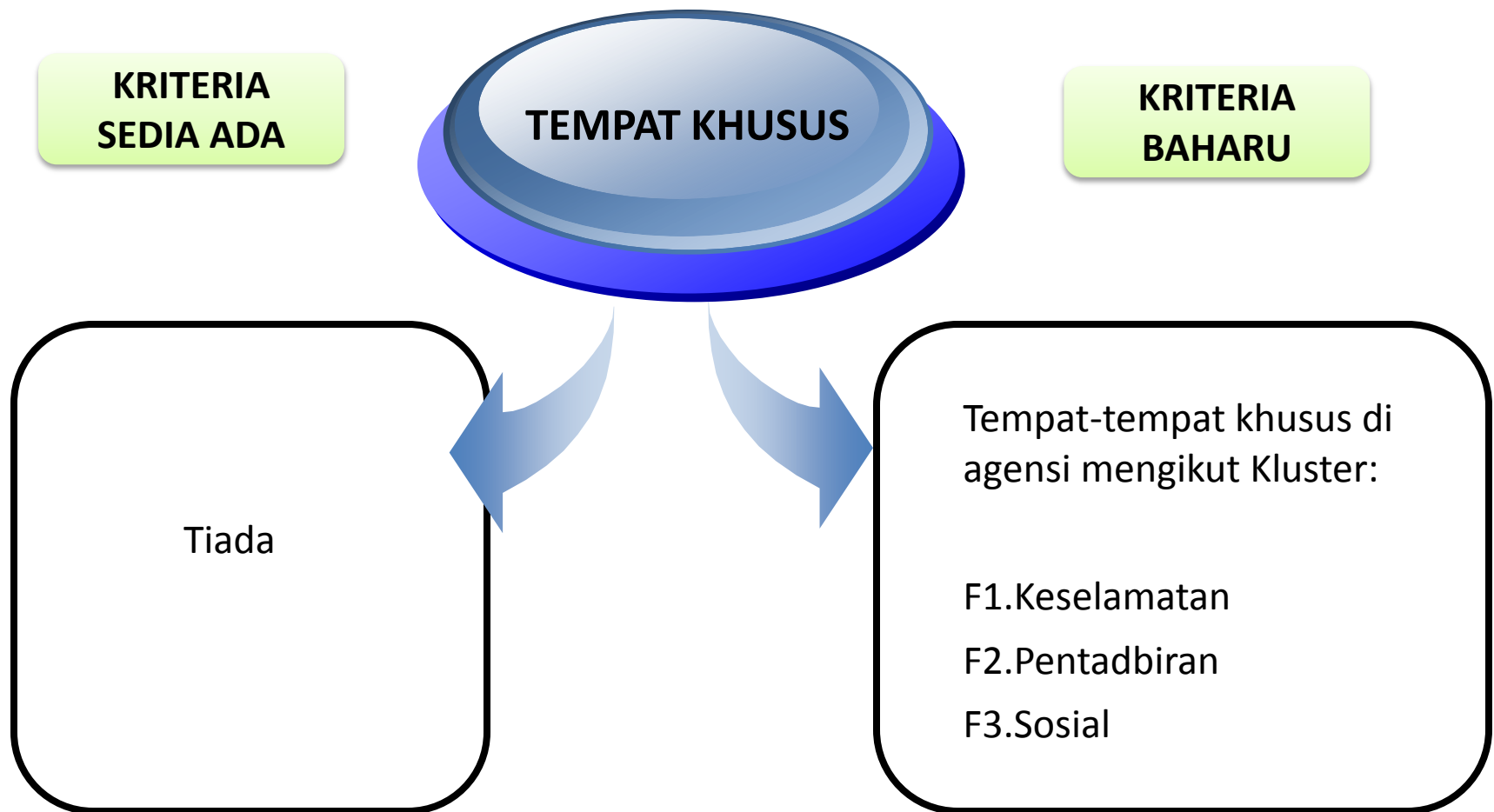
**KRITERIA  
BAHARU**

Tidak dikategorikan secara khusus tetapi dinyatakan di bawah Komponen C iaitu Persekitaran Tempat Kerja dan Kemudahan.

E1. Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri

E2. Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan

# KOMPONEN F

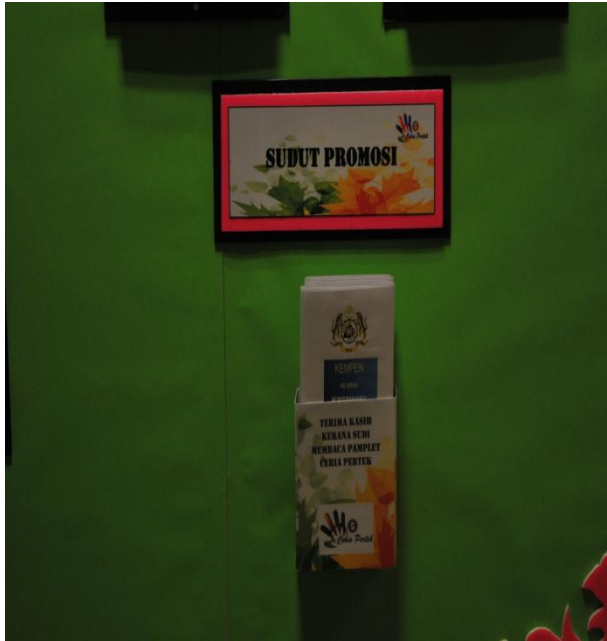




# **CONTOH AMALAN BAIK AGENSI CEMERLANG**



**Penemuan:** Pengurusan stor yang teratur dan sistematik.



**Penemuan:** Promosi Amalan 5S yang kreatif dan menarik.



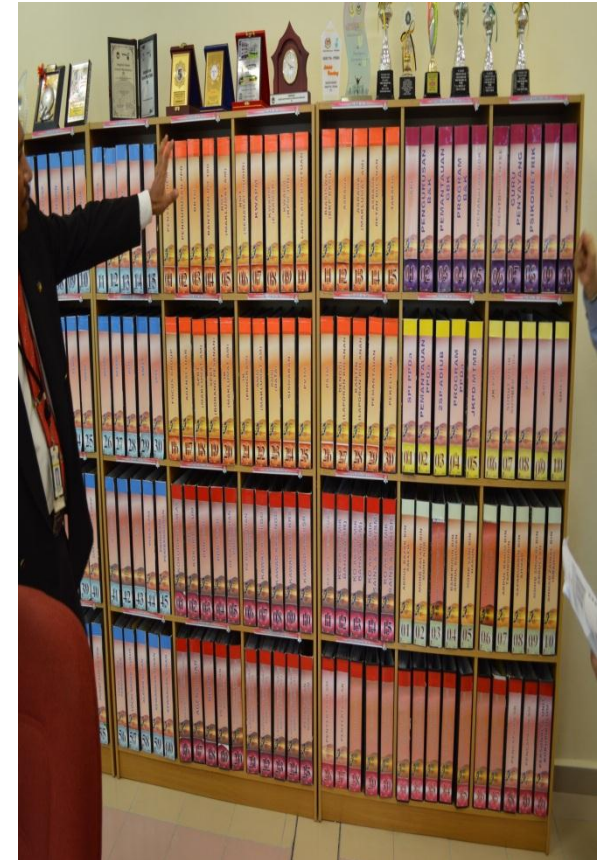
**Penemuan:** Notis penjimatan tenaga yang kreatif.



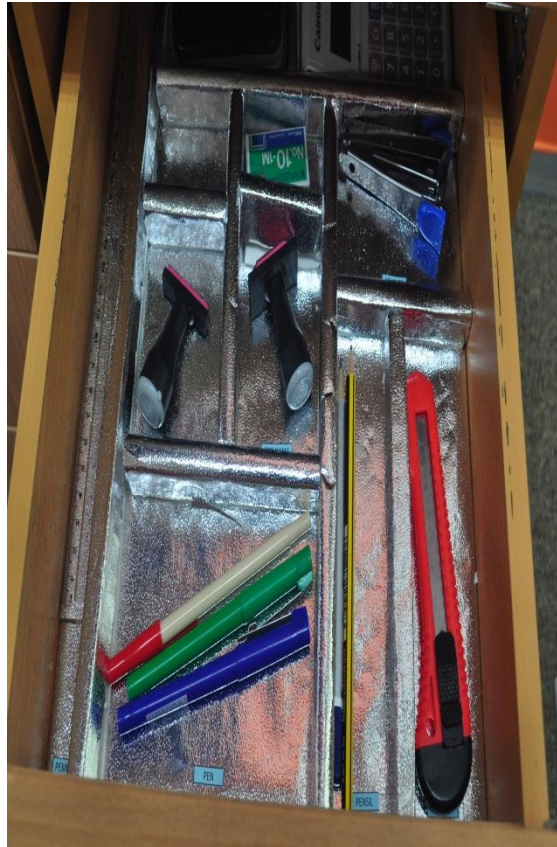
**Penemuan:** Penggunaan bahan kitar semula yang kreatif.



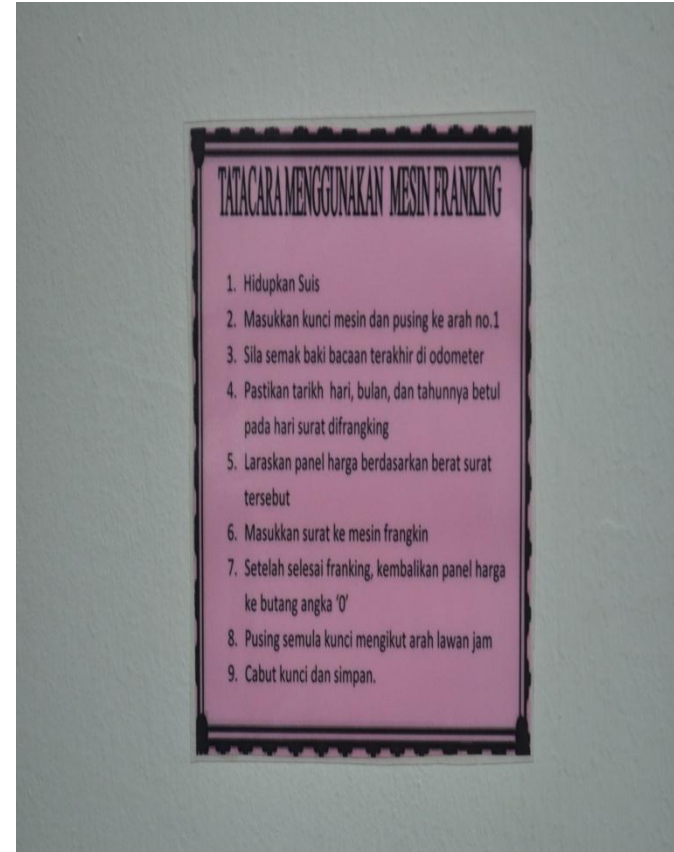
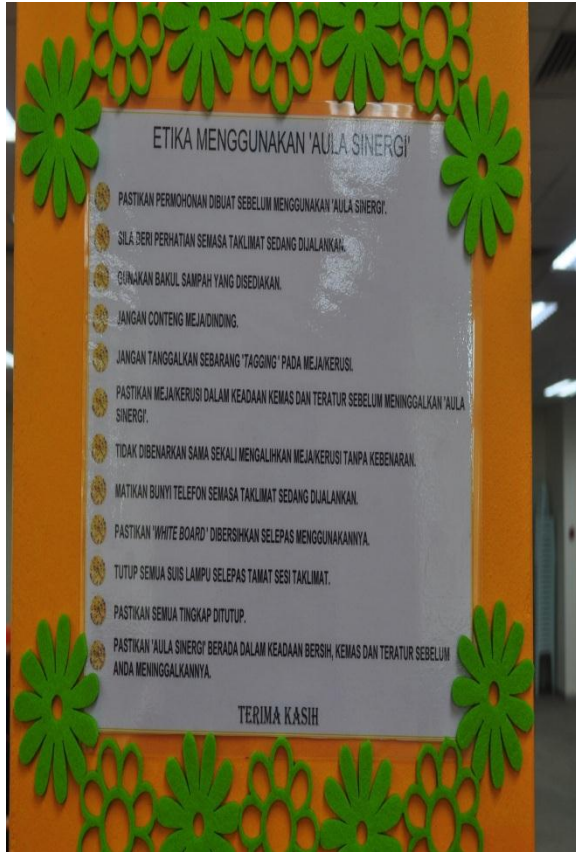
**Penemuan:** Tempat simpan kunci mengikut tatacara keselamatan yang betul



**Penemuan:** Pelabelan dan sistem fail yang sistematik.



**Penemuan:** Laci alat tulis disusun dengan kemas.



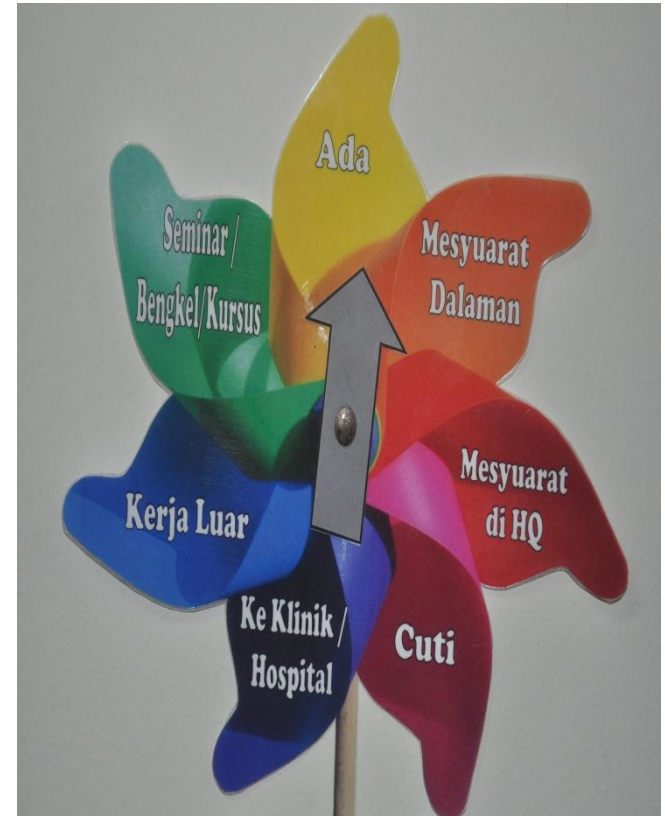
**Penemuan:** Etika penggunaan bilik/peralatan gunasama yang seragam dan menyeluruh.



**Penemuan: Sistem bilik fail yang sistematik.**



**Penemuan:** Tatacara penggunaan mesin fotostat yang kreatif.



**Penemuan:** Carta pergerakan pegawai yang kreatif dan mengamalkan konsep *Go Green*.



**Penemuan:** Sudut kitar semula yang kreatif dan diletakkan di tempat terbuka.



**Penemuan:** Pelabelan cap yang kreatif dan menyokong usaha *Go Green* (menggunakan bahan kitar semula).

**Q**  
&  
**A**

**You have  
questions  
We have  
answers**

**SEKIAN, TERIMA KASIH**

**MAMPU**