

Tingkat 2, Blok A,
Wisma Sri Pahang,
25503 Kuantan,
Pahang, Malaysia.

Level 2, Block A,
Wisma Sri Pahang,
25503 Kuantan,
Pahang, Malaysia.



SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG
STATE SECRETARY OF PAHANG

• Telefon : 09-5162253
09-5126601
• Fax : 09-5156106

#MajuTerusPahang #Pahang1st

Ruj. Kami : SUKPHG-9.100-7/5/2 Jld. 3 (24)
Tarikh : 26 Jun 2024

Semua Ketua Jabatan Negeri

Semua Pegawai Daerah

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

Semua Badan Berkanun Negeri

Semua Bahagian / Unit Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang

Sahibus Samahah Dato' Dr. / YAA Dato' / YB Dato' Indera / YH Dato' / Tuan / Puan,

**ARAHAN PELAKSANAAN AMALAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM
(EKSA) DI SEMUA JABATAN DI BAWAH PENTADBIRAN SETIAUSAHA
KERAJAAN NEGERI PAHANG**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas dan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2022 Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA): Garis Panduan Mekanisme Pelaksanaan EKSA dan EKSA Kendiri ruj. MAMPU.600-4/3/2 Jld.37 (29) bertarikh 21 Oktober 2022 adalah berkaitan.

2. Kerajaan Negeri Pahang mula memperkenalkan Program EKSA pada tahun 2014 bagi mewujudkan suasana kerja yang kondusif dan produktif serta boleh menyumbang kepada peningkatan kecekapan penyampaian perkhidmatan dalam sektor awam. Terdapat lima (5) elemen diperkenalkan melalui pelaksanaan EKSA iaitu imej korporat, kreativiti dan inovasi, amalan hijau, persekitaran kondusif dan produktif serta variasi agensi.

3. Mesyuarat Jawatankuasa Pemodenan dan MyDIGITAL Kluster Kerajaan Bilangan 2 Tahun 2022 pada 5 Julai 2022 telah bersetuju dengan penyediaan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA): Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA): Garis Panduan Mekanisme Pelaksanaan EKSA dan EKSA Kendiri. Komponen penilaian EKSA ini juga telah dimasukkan dalam penilaian Sijil Penarafan Malaysian Government Performance Index (MyGPI) bermula tahun 2022.

4. Sehubungan itu, bagi menyokong pelaksanaan program tersebut, Mesyuarat Majlis Mesyuarat Kerajaan (MMK) Pahang Bilangan MMK Ke-20/2024 telah bersetuju semua jabatan di bawah Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Pahang melaksanakan amalan EKSA dalam pengurusan Jabatan dengan berpandukan kepada Garis Panduan Mekanisme Pelaksanaan EKSA seperti yang dilampirkan.

5. Saya mengharapkan pelaksanaan amalan EKSA dalam jabatan Sahibus Samahah Dato' Dr. / YAA Dato' / YB Dato' Indera / YH Dato' / tuan / puan, ini berupaya mengukuhkan lagi budaya kerja berprestasi tinggi dan inovatif serta meningkatkan produktiviti penyampaian perkhidmatan kepada semua pemegang taruh. Sebagai tambahan, pelaksanaan EKSA ini juga diharap dapat memantapkan pengurusan pejabat dan mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti.

6. Sebarang pertanyaan atau keterangan lanjut, pihak Sahibus Samahah Dato' Dr. / YAA Dato' / YB Dato' Indera / YH Dato' / tuan / puan, boleh menghubungi penyelarasan EKSA dari Unit Korporat seperti berikut :

- i) Puan Nurul Aini binti Mohammad
Emel : nurul.aini@pahang.gov.my
No. Tel : 09-515 7445

- ii) Tuan Ts. Muhaimin Mustaqim bin Jamaludin
Emel : muhaimin.mustaqim@pahang.gov.my
No. Tel : 09-513 9440

7. Segala perhatian dan kerjasama Sahibus Samahah Dato' Dr. / YAA Dato' / YB Dato' Indera / YH Dato' / tuan / puan, berhubung perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“Mudah, Cepat, Telus”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' SRI HAJI ZULKIFLI BIN HAJI YAACOB, SSAP., SIMP., DSAP., DIMP., AAP., AMP.)

SENARAI EDARAN DALAMAN

1. Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)
2. Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pembangunan)
3. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancang Ekonomi Negeri
4. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kerajaan Tempatan
5. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
6. Setiausaha Bahagian
Bahagian Teknologi Maklumat
7. Setiausaha Sulit Kanan
YAB Menteri Besar Pahang
8. Setiausaha Bahagian
Bahagian Dewan Undangan Negeri dan Majlis Mesyuarat Kerajaan
9. Pengarah
Majlis Sukan Pahang
10. Ketua Penolong Setiausaha Kanan
Unit Korporat
11. Pengarah
Unit Komunikasi Strategik Negeri Pahang
12. Ketua Audit Dalam
Unit Audit Dalam
13. Ketua Unit
Unit Integriti
14. Pengarah
Badan Kawal Selia Air
15. Ketua Penolong Setiausaha
Bahagian Istiadat dan Pengurusan Majlis Rasmi
16. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan

A. KETUA JABATAN NEGERI

1. Sahibus Samahah Mufti Negeri Pahang
Jabatan Mufti Negeri Pahang
Kompleks Islam Sultan Haji Ahmad Shah
Jalan Istana Permai
26600 PEKAN
2. YAA Ketua Hakim Syarie Pahang
Jabatan Kehakiman Syariah Pahang
Jalan Masjid
25000 KUANTAN
3. YB Pegawai Kewangan Negeri Pahang
Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Pahang
Tingkat 6, Wisma Sri Pahang
25503 KUANTAN
4. Pengarah
Jabatan Agama Islam Pahang
Jalan Masjid
26600 PEKAN
5. Pengarah
Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Pahang
Bangunan PTG
Bandar Indera Mahkota
25990 KUANTAN
6. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Pahang
Tingkat 9 – 12, Kompleks Tun Razak
Bandar Indera Mahkota
25990 KUANTAN
7. Pengarah
Perancang Bandar dan Desa Negeri Pahang
Tingkat 4, Kompleks Tun Razak
Bandar Indera Mahkota
25200 KUANTAN
8. Pengarah
Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri Pahang
Tingkat 8, Kompleks Tun Razak
Bandar Indera Mahkota
25700 KUANTAN

9. Pengarah
Jabatan Perhutanan Negeri Pahang
Tingkat 5, Kompleks Tun Razak
Bandar Indera Mahkota
25990 KUANTAN

10. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Pahang
Jalan Tanah Putih
25100 KUANTAN

11. Pengarah
Jabatan Pertanian Negeri Pahang
(Bahagian Ibu Pejabat)
Tingkat 6 & 7, Kompleks Tun Razak
Bandar Indera Mahkota
25990 KUANTAN

12. Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Negeri Pahang
Jalan Sri Kemunting 2, Tanah Putih
25100 KUANTAN

13. Pengelola Bijaya Diraja KDPB Sultan Pahang
Pejabat Kebawah Duli Paduka Baginda Sultan Pahang
26600 PEKAN

14. Ketua Pendakwa Syarie
Jabatan Pendakwaan Syariah Pahang (JPSP)
D/a Tingkat 1
Bangunan Pejabat Agama Islam Daerah Kuantan
Jalan Masjid
25000 KUANTAN

15. Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Pahang
Tingkat Bawah, Wisma Sri Pahang (Blok C)
25500 KUANTAN

B. BADAN BERKANUN NEGERI

1. Ketua Pegawai Eksekutif
Perbadanan Kemajuan Pertanian Negeri Pahang (PKPP)
Bangunan PKPP, Jalan Gambut
25000 KUANTAN
2. Ketua Pegawai Eksekutif
Majlis Ugama Islam dan Adat Resam Melayu Pahang
Kompleks Islam Sultan Haji Ahmad Shah
Jalan Istana Permai
26600 PEKAN
3. Ketua Pegawai Eksekutif
Yayasan Pahang
Kompleks Yayasan Pahang
Tanjung Lumpur
26060 KUANTAN
4. Ketua Pegawai Eksekutif
Pengurusan Air Pahang Berhad (PAIP)
Bandar Indera Mahkota
25200 KUANTAN
5. Ketua Pegawai Eksekutif
Perbadanan Kemajuan Negeri Pahang (PKNP)
Tingkat 16, Kompleks Teruntum
Jalan Mahkota
25000 KUANTAN
6. Pengarah Eksekutif
Pusat Pembangunan Kemahiran Pahang
Pahang Skills Development Centre
Kawasan Perindustrian Semambu
25350 KUANTAN
7. Pengurus Besar
Perbadanan Kemajuan Bukit Fraser / Tourism Pahang
No. 33 & 33A, ICT HUB, Indian Town
Jalan Putra Square 4
25200 KUANTAN
8. Pengarah
Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Pahang
Jalan Kemunting
25100 KUANTAN

9. Pengarah
Lembaga Muzium Negeri Pahang
Jalan Sultan Ahmad
26600 PEKAN

10. Naib Canselor
Universiti Islam Pahang Sultan Ahmad Shah (UnIPSAS)
KM 8, Jalan Gambang
25150 KUANTAN

11. Pengurus
Perbadanan Stadium Darul Makmur
25200 KUANTAN

12. Pengarah
Maahad Tahfiz Negeri Pahang
Kampus Maahad Tahfiz
Jalan Tanjung Lumpur
26060 KUANTAN

C. PEJABAT DAERAH DAN TANAH

1. Pegawai Daerah Kuantan
Pejabat Daerah dan Tanah Kuantan
Bangunan Pejabat Daerah dan Tanah Kuantan
Bandar Indera Mahkota
25990 KUANTAN
2. Pegawai Daerah Raub
Pejabat Daerah dan Tanah Raub
27600 RAUB
3. Pegawai Daerah Pekan
Pejabat Daerah dan Tanah Pekan
26600 PEKAN
4. Pegawai Daerah Bera
Pejabat Daerah dan Tanah Bera
Bandar Bera
28200 BERA
5. Pegawai Daerah Maran
Pejabat Daerah dan Tanah Maran
26500 MARAN
6. Pegawai Daerah Bentong
Pejabat Daerah dan Tanah Bentong
Tingkat 1, Wisma Sri Bentong
28700 BENTONG
7. Pegawai Daerah Temerloh
Pejabat Daerah dan Tanah Temerloh
28000 TEMERLOH
8. Pegawai Daerah Lipis
Pejabat Daerah dan Tanah Lipis
27200 LIPIS
9. Pegawai Daerah Rompin
Pejabat Daerah dan Tanah Rompin
26800 KUALA ROMPIN
10. Pegawai Daerah Jerantut
Pejabat Daerah dan Tanah Jerantut
Kompleks Pejabat – Pejabat Kerajaan
27000 JERANTUT
11. Pegawai Daerah Cameron Highlands
Pejabat Daerah dan Tanah Cameron Highlands
39000 CAMERON HIGHLANDS

D. PIHAK BERKUASA TEMPATAN

1. Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Kuantan
25100 KUANTAN
2. Yang DiPertua
Majlis Daerah Raub
27600 RAUB
3. Yang DiPertua
Majlis Daerah Bera
28200 BERA
4. Yang DiPertua
Majlis Daerah Maran
26500 MARAN
5. Yang DiPertua
Majlis Daerah Lipis
27200 LIPIS
6. Yang DiPertua
Majlis Daerah Rompin
26800 ROMPIN
7. Yang DiPertua
Majlis Daerah Jerantut
27000 JERANTUT
8. Pengurus Besar
Lembaga Pembangunan Tioman
No. 1 & 2, Jalan Endau-Rompin
26820 KUALA ROMPIN
9. Yang DiPertua
Majlis Perbandaran Temerloh
28000 TEMERLOH
10. Yang DiPertua
Majlis Daerah Pekan
26600 PEKAN
11. Yang DiPertua
Majlis Perbandaran Bentong
27310 BENTONG
12. Yang DiPertua
Majlis Daerah Cameron Highlands
39000 CAMERON HIGHLANDS

LAMPIRAN A
Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
Bilangan 1 Tahun 2022

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA):
GARIS PANDUAN MEKANISME PELAKSANAAN EKSA DAN
EKSA KENDIRI

UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN
PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)
JABATAN PERDANA MENTERI

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
SENARAI RAJAH	ii
SENARAI JADUAL	iii
SENARAI LAMPIRAN	iv
TAKRIFAN	v
BAB 1: PENGENALAN	1
1.1 Tujuan	1
1.2 Latar Belakang	2
1.3 Objektif	3
BAB 2: DEFINISI, PERANAN DAN ETIKA	4
2.1 EKSA	4
2.2 Definisi	4
2.3 EKSA Kendiri	5
2.4 Proses Pengauditan Dan Pelantikan Juruaudit EKSA dan EKSA Kendiri	5
2.5 <i>Champion</i> EKSA dan EKSA Kendiri	
BAB 3: PELAKSANAAN EKSA DAN EKSA KENDIRI	9
3.1 Audit Dalam oleh Agensi Induk dan Agensi Seliaan	9
3.2 Audit Pensijilan oleh MAMPU dan Agensi Induk	12
BAB 4: PENSIJILAN EKSA DAN EKSA KENDIRI	18
4.1 Perakuan Status Pensijilan	18
4.2 Pemakluman Keputusan Sebenar Kategori Sijil	18
4.3 Tempoh Sah Laku Sijil EKSA/EKSA Kendiri	19
4.4 Laporan Audit Kendiri	19
BAB 5: PENUTUP	21

SENARAI RAJAH

RAJAH	TAJUK
1	Hubung Kait Proses EKSA dan EKSA Kendiri antara MAMPU, Agensi Induk dan Agensi Seliaan

SENARAI JADUAL

JADUAL	TAJUK
1	Penentuan Bilangan Juruaudit dan Tempoh Masa (Hari) Berdasarkan Bilangan Zon EKSA
2	Templat Pengiraan Markah

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
1	Format Laporan Audit Dalam
2	Penerangan bagi Pengauditan Pensijilan EKSA/ EKSA Kendiri
3	Format Laporan Penemuan Audit
4	Format Laporan Penambahbaikan
5	Format Laporan Analisis dan Cadangan Perakuan Pensijilan EKSA dan EKSA Kendiri
6	Format Laporan Audit Kendiri EKSA dan EKSA Kendiri
7	Carta Alir Tadbir Urus Pengauditan dan Pensijilan EKSA dan EKSA Kendiri
8	Contoh Pengiraan Pemarkahan bagi Setiap Komponen

TAKRIFAN

Bagi maksud pemakaian Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2022 ini, takrifan yang berikut diguna pakai:

1. Agensi Induk Ibu Pejabat Agensi Sektor Awam
2. Agensi Seliaan Jabatan/Agensi/Cawangan/Daerah di bawah seliaan Agensi Induk
3. PAP Perkhidmatan Awam Persekutuan
4. PAN Perkhidmatan Awam Negeri
5. BBP Badan Berkanun Persekutuan
6. BBN Badan Berkanun Negeri
7. PBT Pihak Berkuasa Tempatan
8. EKSA Ekosistem Kondusif Sektor Awam
9. EKSA Kendiri Ekosistem Kondusif Sektor Awam Kendiri
10. MAMPU Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
11. MAMPU Sabah Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia, Cawangan Sabah
12. MAMPU Sarawak Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia, Cawangan Sarawak
13. *Champion* EKSA *Champion* EKSA dan EKSA Kendiri merupakan kakitangan sektor awam yang bertaraf tetap memperoleh sijil pentaulihan daripada MAMPU.

BAB 1: PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan panduan mekanisme pelaksanaan EKSA dan EKSA Kendiri di sektor awam melibatkan Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri, Agensi Induk dan Agensi Seliaan.

1.2 LATAR BELAKANG

1.2.1 Program Amalan 5S telah diperkenalkan pada tahun 2010 di agensi sektor awam bertujuan mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal. Sejarar dengan itu, MAMPU telah mengeluarkan **Panduan Amalan 5S Sektor Awam** pada 19 Mei 2010 bagi meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos dan memudahkan proses kerja.

1.2.2 Seiring dengan perubahan dan kehendak semasa untuk meningkatkan prestasi daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif di sektor awam, EKSA telah diperkenalkan pada tahun 2014 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S. Antara objektif utama pelaksanaan EKSA ialah seperti yang berikut:

- a. Meningkatkan imej korporat.
- b. Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi selaras dengan tuntutan pihak berkepentingan.
- c. Menggalakkan kreativiti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan amalan hijau.
- d. Memperluas pelaksanaan di agensi kerajaan bagi mewujudkan persekitaran yang kondusif dan produktif.
- e. Memastikan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian agensi kerajaan.

1.2.3 Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambah baik dengan memperkenalkan elemen baharu seperti yang berikut:

- a. Imej Korporat.
- b. Kreativiti dan Inovasi.
- c. Amalan Hijau.
- d. Persekitaran Kondusif.
- e. Kepelbagaian Agensi.

1.2.4 Dua perbezaan utama antara EKSA dan Amalan 5S adalah **tempoh sah laku pensijilan** iaitu tempoh sah laku pensijilan EKSA ialah selama dua tahun berbanding pensijilan Amalan 5S hanya satu tahun dan **tiada bayaran dikenakan** untuk pensijilan EKSA berbanding pensijilan Amalan 5S yang mengenakan bayaran.

1.2.5 Program EKSA ini telah diperluas pemakaiannya dengan memperkenalkan EKSA Kendiri berdasarkan surat Ketua Pengarah MAMPU, rujukan **Bil: MAMPU.600-4/2/4(2) bertarikh 29 November 2016** bagi meneruskan kelestarian budaya kecemerlangan di organisasi. Pensijilan EKSA dan EKSA Kendiri kepada Agensi Induk dan Agensi Seliaan dikeluarkan oleh MAMPU.

1.2.6 Sehubungan dengan itu, garis panduan ini digubal dengan memberi penekanan kepada aspek-aspek seperti yang berikut:

- a. Tadbir urus pelaksanaan EKSA dan EKSA Kendiri yang meliputi tiga fasa iaitu prapelaksanaan pengauditan, semasa pelaksanaan pengauditan dan pasca pelaksanaan pengauditan.
- b. Pembahagian zon EKSA dan EKSA Kendiri bagi memudahkan penyelarasan dan pemantauan.
- c. Pengiraan markah bagi setiap komponen EKSA dan EKSA Kendiri.
- d. Pemilihan juruaudit dalam dan luar yang kompeten.

Semua perkara (i hingga iv) di atas akan diterangkan dengan lebih lanjut di bab-bab seterusnya di dalam garis panduan ini.

1.3 OBJEKTIF

1.3.1 Pelaksanaan EKSA dan EKSA Kendiri ini bertujuan mencapai objektif seperti yang berikut:

- a. Memperkasakan agensi sektor awam dalam mewujudkan **persekitaran kerja kondusif**.
- b. Menyebarluaskan (*plethora*) budaya amalan kerja yang kondusif dan sistematik kepada semua peringkat akar umbi agensi.
- c. Mewujudkan **norma baharu persekitaran budaya kerja**.
- d. **Memperkasakan peranan dan akauntabiliti agensi**.

1.3.2 Untuk maklumat lanjut, Panduan Pelaksanaan EKSA boleh dimuat turun melalui portal MAMPU (www.mampu.gov.my).

BAB 2: DEFINISI, PERANAN DAN ETIKA

2.1 EKSA

2.1.1 Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) merupakan satu program penilaian yang dilaksanakan oleh MAMPU terhadap Agensi Induk.

2.2 DEFINISI

2.2.1 Definisi yang digunakan dalam garis panduan ini ialah seperti yang berikut:

- a. **MAMPU** merujuk kepada:
 - i. Agensi yang mengaudit, memperaku serta mengeluarkan sijil EKSA kepada Agensi Induk.
 - ii. Agensi yang mengeluarkan sijil EKSA Kendiri kepada Agensi Seliaan.
 - iii. Agensi yang melaksanakan naziran kepada mana-mana Agensi Induk dan juga Agensi Seliaan.
- b. **Agensi Induk** merujuk kepada ibu pejabat agensi sektor awam di bawah kategori kementerian (Persekutuan dan Negeri), Agensi Pusat dan Jabatan Utama (APJU), Agensi Barisan Hadapan (ABH) dan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (PSUK).
- c. **Agensi Seliaan** merujuk kepada jabatan/agensi/cawangan/daerah di bawah seliaan Agensi Induk (Kementerian, APJU, ABH dan PSUK).

2.3 EKSA KENDIRI

2.3.1 Ekosistem Kondusif Sektor Awam Kendiri (EKSA Kendiri) merupakan satu program penilaian sendiri yang dilaksanakan oleh Agensi Induk terhadap agensi di bawah seliaannya.

2.4 PROSES PENGAUDITAN DAN PELANTIKAN JURUAUDIT EKSA DAN EKSA KENDIRI

2.4.1 Dalam pengauditan EKSA/ EKSA Kendiri, terdapat dua jenis audit seperti yang berikut:

a. Audit Dalam

Aktiviti untuk mendapatkan bukti pelaksanaan dan pematuhan terhadap komponen-komponen EKSA/ EKSA Kendiri oleh Agensi Induk/Agensi Seliaan.

b. Audit Pensijilan

Aktiviti untuk mendapatkan bukti pelaksanaan dan pematuhan terhadap komponen-komponen EKSA/ EKSA Kendiri oleh MAMPU kepada Agensi Induk atau Agensi Induk kepada Agensi Seliaan bagi tujuan mendapatkan pensijilan.

2.4.2 Kategori juruaudit bagi pengauditan ialah seperti yang berikut:

a. Juruaudit Dalam

Dilantik dalam kalangan warga agensi termasuk *Champion* EKSA dan EKSA Kendiri oleh Agensi Induk/ Agensi Seliaan bagi menjalankan audit dalam di Agensi Induk/Agensi Seliaan.

b. Juruaudit Luar

i. Dilantik oleh Agensi Induk untuk menjalankan audit dalam (EKSA dan EKSA Kendiri) atau audit pensijilan (EKSA Kendiri).

ii. Dilantik oleh Agensi Seliaan untuk menjalankan audit dalam (EKSA Kendiri).

2.5 CHAMPION EKSA DAN EKSA KENDIRI

2.5.1 *Champion* EKSA dan EKSA Kendiri merujuk kepada penjawat awam yang bertaraf tetap, terdiri daripada pegawai gred 29 ke atas, disahkan dalam jawatan, berminat untuk terlibat dalam Program EKSA dan EKSA Kendiri,

mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan, bebas daripada tindakan tatatertib dan memperoleh pentauliahan daripada MAMPU.

2.5.2 Peranan *Champion* EKSA dan EKSA Kendiri

Champion EKSA dan EKSA Kendiri bertanggungjawab melaksanakan tiga peranan seperti yang berikut sepanjang tempoh pelantikan:

a. Khidmat Nasihat

Memberikan taklimat melalui kursus, bengkel atau mesyuarat berkenaan EKSA dan latihan pengauditan EKSA kepada agensi sektor awam yang berminat untuk melaksanakan EKSA. Khidmat nasihat ialah berdasarkan Buku Panduan Pelaksanaan EKSA dan Garis Panduan Mekanisme Pelaksanaan EKSA dan EKSA Kendiri yang dikeluarkan oleh MAMPU.

b. Audit

Menjadi juruaudit luar kepada agensi seliaan lain di bawah agensi Induk bagi Audit Pensijilan EKSA Kendiri dan juruaudit dalam terhadap agensi sendiri. Pengauditan adalah berdasarkan kriteria dan mekanisme pengauditan yang dikeluarkan oleh EKSA MAMPU.

c. Pelaporan

Champion hendaklah mengemukakan dokumen pembuktian kepada MAMPU Ibu Pejabat kali setahun iaitu pada minggu pertama bulan Julai dan minggu pertama bulan Januari tahun berikutnya berkaitan aktiviti:

- i. Memberi khidmat nasihat dan sebagai juruaudit dalam kepada Agensi Induk.
- ii. Memberi khidmat nasihat, sebagai juruaudit dalam dan juruaudit pensijilan EKSA Kendiri terhadap Agensi Seliaan.

Sila rujuk kepada portal MAMPU (www.mampu.gov.my) untuk mengisi dokumen pembuktian (Laporan Aktiviti *Champion* EKSA dan EKSA Kendiri).

2.5.3 Etika dan Nilai Teras *Champion* EKSA dan EKSA Kendiri

Etika dan nilai-nilai teras berikut perlu diamalkan semasa melaksanakan peranan *Champion* EKSA dan EKSA Kendiri seperti yang berikut:

a. Profesionalisme

Menunjukkan kemampuan, kecekapan, dan kemahiran dalam pelaksanaan sesuatu tugas. Gaya dan penampilan luaran juga perlu sentiasa kemas dan bersih.

b. Integriti

Sifat individu memiliki teras nilai-nilai murni seperti jujur, benar, amanah, adil, bertanggungjawab, telus, cekap, berperibadi mulia, dan berakauntabiliti.

c. Urus Tadbir yang Baik

Membuat perancangan teliti, menepati masa, melaksanakan tanggungjawab dengan bersungguh-sungguh dan mencapai matlamat yang ditetapkan.

d. Disiplin

Menjaga tahap disiplin yang tinggi, memberi tumpuan penuh kepada tugas yang dipertanggungjawabkan sehingga selesai dengan sempurna serta menghindari perilaku yang boleh menjejaskan imej dan nama baik *Champion* EKSA dan EKSA Kendiri.

e. Bebas dan Adil

Bertindak secara bebas, adil dan saksama, tidak mudah terpengaruh, melaksanakan tugas dan tanggungjawab tanpa pengaruh luar, membuat keputusan melalui proses yang telus berasaskan bukti sahih dan mengutamakan muafakat.

f. Kompetensi

Sentiasa meningkatkan kompetensi dan pengetahuan secara berterusan, peka dengan persekitara dan mampu menjalankan tugas *Champion* EKSA dan EKSA Kendiri dengan cekap.

Untuk maklumat lanjut senarai nama *Champion* EKSA dan EKSA Kendiri, agensi boleh melayari portal MAMPU (www.mampu.gov.my).

BAB 3: PELAKSANAAN EKSA DAN EKSA KENDIRI

Pelaksanaan pengauditan boleh dibahagikan kepada tiga fasa iaitu **prapelaksanaan**, **semasa pelaksanaan** dan **pasca pelaksanaan**.

3.1 AUDIT DALAM OLEH AGENSI INDUK/AGENSI SELIAAN

3.1.1 Prapelaksanaan Audit Dalam

Prapelaksanaan merupakan fasa Agensi Induk dan Agensi Seliaan membuat persiapan yang diperlukan sebelum aktiviti audit dalam dilaksanakan.

a. Agensi Induk/Agensi Seliaan

Mewujudkan **tadbir urus** EKSA/ EKSA Kendiri seperti yang berikut:

- i. Penaung/Pengerusi
- ii. Fasilitator
- iii. Penyelaras
- iv. Tiga jawatankuasa iaitu:
 - Jawatankuasa Latihan.
 - Jawatankuasa Audit.
 - Jawatankuasa Promosi.
- v. Ketua Sektor/Zon
- vi. Ahli-ahli

Rujuk - Lampiran Panduan Pelaksanaan EKSA 2015 (Tadbir Urus dan Terma Rujukan Jawatankuasa)

b. Pembahagian Zon EKSA / EKSA Kendiri

- i. **Pembahagian zon** EKSA/ EKSA Kendiri ialah digalakkan bagi memudahkan penyelarasan dan pemantauan yang sistematik. Contoh pembahagian zon ialah seperti yang berikut:
 - 1) Satu zon bersamaan bahagian mengikut carta organisasi.
 - 2) Satu zon bersamaan satu aras/tingkat lokasi fizikal.

- ii. Bilangan juruaudit dan tempoh masa (hari) yang diperlukan untuk tujuan pengauditan tertakluk kepada bilangan zon EKSA/EKSA Kendiri di Agensi Induk/ Agensi Seliaan. Cadangan penentuan bilangan juruaudit dan tempoh masa (hari) berdasarkan bilangan zon EKSA/ EKSA Kendiri ialah seperti yang berikut:

Jadual 1 Penentuan Bilangan Juruaudit dan Tempoh Masa (Hari) Berdasarkan Bilangan Zon EKSA/ EKSA Kendiri

Bil.	Bilangan Zon EKSA	Bilangan Juruaudit	Tempoh Masa (Hari)	Catatan
1	1-10	1-2	3	Sekiranya terdapat zon yang terletak di lokasi/ bangunan yang berbeza, penambahan juruaudit boleh dipertimbangkan. Sebarang pindaan tertakluk kepada perubahan semasa dan mengikut kesesuaian terutamanya di Sabah dan Sarawak.
		2-3	2	
2	11-20	1-2	4	
		3-4	3	
3	21-30*	1-3	4	
		3-5	3	

*Agensi Induk/Agensi Seliaan adalah **tidak digalakkan untuk mewujudkan melebihi 30 bilangan zon EKSA.**

c. Latihan/Taklimat oleh *Champion* EKSA dan EKSA Kendiri

- i. Setelah tadbir urus dan pembahagian zon EKSA dan EKSA Kendiri diwujudkan, Agensi Induk/ Agensi Seliaan melalui Jawatankuasa Latihan hendaklah melaksanakan latihan berkaitan EKSA dan EKSA Kendiri kepada warga kerja. Senarai *Champion* EKSA dan EKSA Kendiri boleh dilayari di portal MAMPU.
- ii. Tujuan latihan ini diadakan adalah untuk mendalami pengetahuan mengenai EKSA dan EKSA Kendiri di samping membudayakan EKSA dan EKSA Kendiri di agensi masing-masing.

3.1.2 Semasa Pelaksanaan

Semasa pelaksanaan merupakan fasa Agensi Induk/Agensi Seliaan melaksanakan audit dalam mengikut atur cara pengauditan yang telah ditetapkan agar berjalan dengan lancar.

a. Agensi Induk/Agensi Seliaan

- i. Menyediakan kemudahan dan perkhidmatan pengauditan seperti yang berikut:
 - 1) Logistik.
 - 2) Pegawai yang ditugaskan bagi mengiringi juruaudit sepanjang tempoh pengauditan terhadap semua zon EKSA dan EKSA Kendiri.
 - 3) Jurugambar.
- ii. Mengadakan Mesyuarat Pembukaan Audit Dalam.
- iii. Memastikan audit dalam dijalankan oleh juruaudit **sekurang-kurangnya dua kali** dengan sela masa minimum satu bulan antara kedua-dua audit dalam tersebut.
- iv. Mengadakan Mesyuarat Penutup Audit Dalam (*Exit Conference*).

3.1.3 Pasca Pelaksanaan Audit Dalam

Pasca pelaksanaan audit dalam merupakan fasa Agensi Induk/Agensi Seliaan melaksanakan penambahbaikan terhadap penemuan audit dalam yang telah dibentangkan oleh juruaudit semasa Mesyuarat Penutup Audit Dalam.

a. Agensi Induk / Agensi Seliaan

- i. Menyediakan **Laporan Audit Dalam** berdasarkan hasil pengauditan oleh juruaudit dengan memperoleh markah 80% dan ke atas. Sekiranya terdapat kes audit dalam memperoleh markah di bawah 80%, agensi hendaklah memastikan audit dalam seterusnya memperoleh markah 80% dan ke atas. Rujuk perenggan 3.1.2 a iii .
- ii. Mengemukakan **Laporan Audit Dalam Dengan Penambahbaikan** dalam tempoh **tiga hari bekerja** kepada juruaudit (format laporan seperti di **Lampiran 1**) .

- iii. Mengemukakan Laporan Audit Dalam Dengan Penambahbaikan yang telah diperaku oleh juruaudit untuk tujuan audit pensijilan kepada MAMPU/Agensi Induk.

3.2 AUDIT PENSIJILAN OLEH MAMPU/AGENSI INDUK

3.2.1 Prapelaksanaan Audit Pensijilan

Prapelaksanaan audit pensijilan merupakan fasa Agensi Induk dan Agensi Seliaan membuat persiapan sebelum pengauditan pensijilan dilaksanakan oleh MAMPU atau Agensi Induk.

3.2.2 Bagi memastikan pelaksanaan pensijilan EKSA dan EKSA Kendiri berjalan dengan lancar, Agensi Induk dan Agensi Seliaan perlu mematuhi perkara-perkara seperti yang berikut:

a. Pensijilan EKSA

- i. Rujuk perenggan 3.1.3 (3).
- ii. Segala perbelanjaan logistik bagi juruaudit MAMPU adalah ditanggung oleh Agensi Induk.

b. Pensijilan EKSA Kendiri

- i. Agensi Induk hendaklah memperoleh pensijilan EKSA kategori Cemerlang iaitu memperoleh markah 90% dan ke atas.
- ii. Pensijilan EKSA Agensi Induk hendaklah berstatus **aktif (semasa melaksanakan pengauditan pensijilan EKSA Kendiri terhadap Agensi Seliaan)**, sekiranya status pensijilan EKSA Agensi Induk telah tamat, Agensi Induk masih dibenarkan melaksanakan pengauditan EKSA Kendiri terhadap Agensi Seliaan dengan syarat Agensi Induk hendaklah mengambil inisiatif untuk memperbaharui pensijilan EKSA dalam tempoh enam bulan selepas tarikh sijil tamat.
- iii. Agensi Seliaan hendaklah mengemukakan permohonan pensijilan EKSA Kendiri kepada Agensi Induk masing-masing. Bagi kes pengecualian sila rujuk **Lampiran 2**.

- iv. Segala **perbelanjaan** logistik bagi juruaudit Agensi Induk adalah ditanggung oleh Agensi Seliaan.

3.2.3 Seterusnya MAMPU/Agensi Induk/Agensi Seliaan akan melaksanakan perkara yang berikut:

a. Agensi Induk/ Agensi Seliaan

Mengemukakan permohonan rasmi kepada MAMPU/Agensi Induk untuk diaudit dengan menyertakan perkara-perkara yang berikut:

- i. Maklumat urus setia EKSA/ EKSA Kendiri (nama, gred, nombor telefon, e-mel, bahagian/jabatan) .
- ii. Laporan Audit Dalam Dengan Penambahbaikan (rujuk **Lampiran 1**).
- iii. Dua cadangan tarikh pengauditan.

b. MAMPU/ Agensi Induk

- i. Memaklumkan penerimaan permohonan kepada Agensi Induk/ Agensi Seliaan dalam masa lima hari bekerja .
- ii. Mengemukakan pertanyaan dan mendapatkan maklum balas daripada Agensi Induk/Agensi Seliaan (jika ada) .
- iii. Merancang pengauditan EKSA/ EKSA Kendiri yang merangkumi perkara-perkara berikut:
 - 1) Tarikh.
 - 2) Ketua juruaudit.
 - 3) Bilangan juruaudit.
 - 4) Keperluan logistik.
- iv. Memaklumkan kepada Agensi Induk/Agensi Seliaan bagi perkara di atas sebelum pengauditan dijalankan.

3.2.4 Semasa Pelaksanaan Audit Pensijilan

Semasa pelaksanaan audit pensijilan merupakan fasa pengauditan akan dilaksanakan. Bagi memudah cara tindakan pengauditan, Agensi Induk/Agensi Seliaan perlu menyediakan perkara-perkara yang berikut:

a. Agensi Induk/Agensi Seliaan

- i. Menyediakan kemudahan dan perkhidmatan pengauditan iaitu:

- 1) Logistik.
 - 2) Pegawai yang ditugaskan untuk mengiringi juruaudit sepanjang tempoh pengauditan terhadap semua zon EKSA/ EKSA Kendiri.
 - 3) Jurugambar.
- ii. Mengadakan Mesyuarat Pembukaan Audit Pensijilan.
 - iii. Mengadakan Mesyuarat Penutup Audit Pensijilan.

b. MAMPU/Agensi Induk

Menghadiri Mesyuarat Pembukaan Audit Pensijilan, melaksanakan pengauditan dan membuat pembentangan penemuan audit pensijilan dalam Mesyuarat Penutup Audit Pensijilan (format Laporan Penemuan Audit seperti di **Lampiran 3**).

3.2.5 Pasca Pelaksanaan Audit Pensijilan

Pasca pengauditan merupakan fasa Agensi Induk/Agensi Seliaan melaksanakan penambahbaikan terhadap penemuan audit yang telah dibentangkan dalam Mesyuarat Penutup Audit Pensijilan. Agensi Induk/Agensi Seliaan perlu menyediakan perkara-perkara yang berikut:

a. Agensi Induk/Agensi Seliaan

Menyedia dan mengemukakan **Laporan Audit Pensijilan Dengan Penambahbaikan** dalam tempoh **tiga hari bekerja** selepas Mesyuarat Penutup Audit Pensijilan (format laporan seperti di **Lampiran 4**).

b. MAMPU/Agensi Induk

- i. Memaklum dan mengesahkan penerimaan Laporan Audit Pensijilan kepada Agensi Induk/Agensi Seliaan dalam **tempoh tiga hari bekerja** selepas penerimaan Laporan Audit Pensijilan Dengan Penambahbaikan.
- ii. Menyemak Laporan Audit Pensijilan Dengan Penambahbaikan dan memastikan semua teguran penambahbaikan telah diambil tindakan oleh Agensi Induk/Agensi Seliaan. Sekiranya ada pertanyaan, Agensi Induk/Agensi Seliaan hendaklah mengemukakan maklum balas dalam **tempoh lima hari bekerja**.

c. **Pengiraan Markah**

Pengiraan markah pengauditan EKSA dan EKSA Kendiri adalah berdasarkan kepada komponen-komponen yang dinyatakan dalam dokumen Panduan Pelaksanaan EKSA. Contoh pengiraan markah ialah seperti yang berikut:

Jadual 2 Templat Pengiraan Markah

Komponen	Bilangan Soalan	Pengiraan Markah Diperoleh Mengikut Komponen
Komponen A	24	x /120 X 100%
Komponen B	49	x /245 X 100%
Komponen C	37	x /185 X 100%
Komponen D	14	x /70 X 100%
Komponen E1	13	x /65 X 100%
Komponen E2	7	x /35 X 100%
Komponen F (Pusat Latihan)	5	x /25 X 100%
Komponen F (Hospital/Klinik)	37	x /185 X 100%
Komponen F (Pejabat Kesihatan Daerah)	12	x /60 X 100%
Komponen F (Klinik Pergigian)	24	x /120 X 100%
Komponen F (Masjid)	16	x /80 X 100%
Komponen F (Mahkamah)	17	x /85 X 100%
Komponen F (Balai Polis)	10	x /50 X 100%
Komponen F (Imigresen)	4	x /20 X 100%
Komponen F (Pihak Berkuasa Tempatan)	4	x /20 X 100%
Komponen F (Sekolah)	42	x /210 X 100%
Komponen F (Umum)	30	x /150 X 100%
JUMLAH =	345	

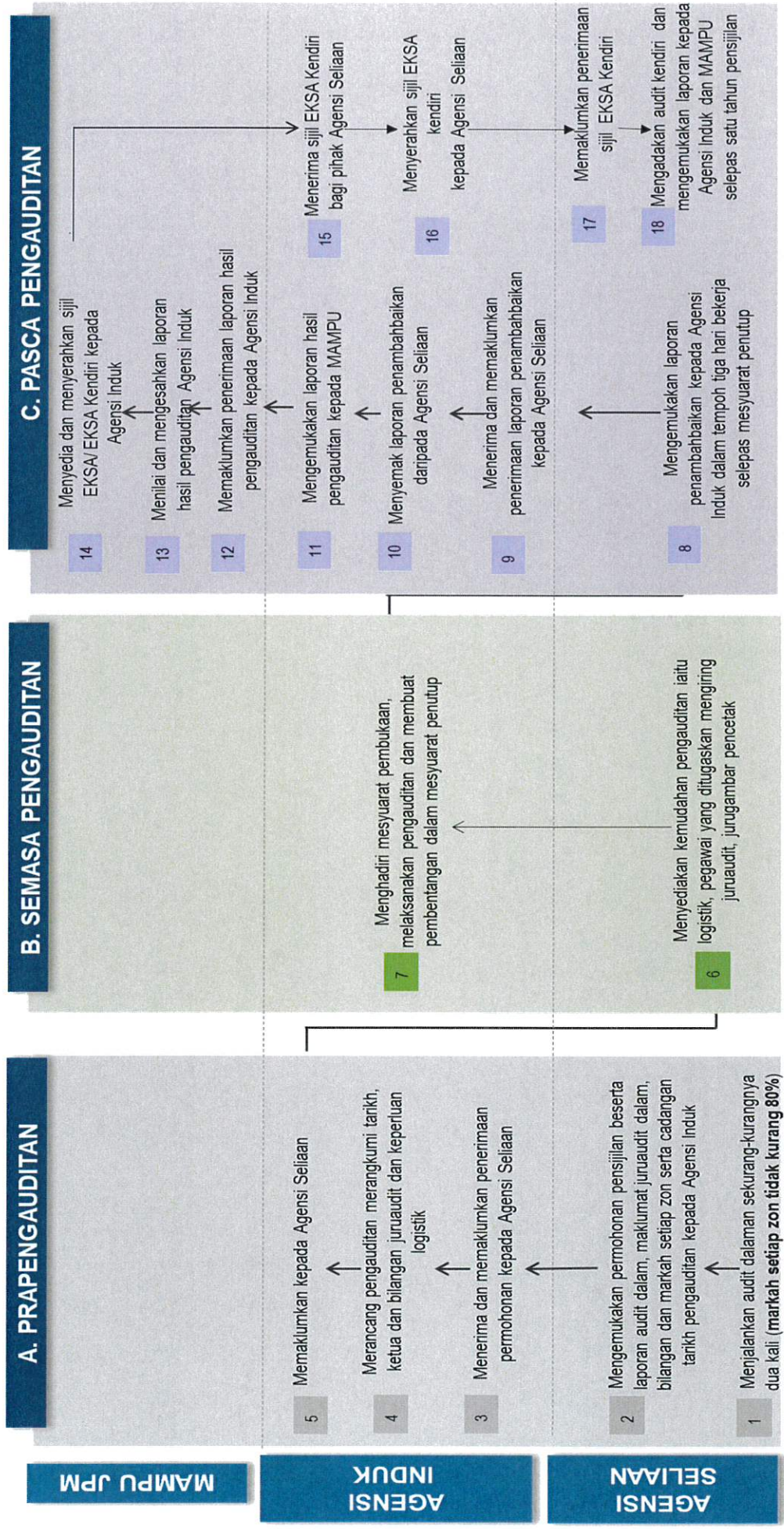
* *Markah Keseluruhan EKSA / EKSA Kendiri*

$$= \frac{\text{Jumlah Markah Diperoleh Mengikut Komponen}}{\text{Jumlah Markah Penuh Semua Komponen Diambilkira}} \times 100\%$$

d. **Pemakluman Keputusan Awal**

MAMPU/Agensi Induk akan menilai Laporan Audit Pensijilan Dengan Penambahbaikan yang telah dikemukakan dengan memberi pemarkahan yang bersesuaian. Seterusnya, MAMPU/Agensi Induk akan memaklumkan status awal pensijilan dalam tempoh **tiga hari bekerja** (sekiranya tiada pertanyaan) selepas penerimaan Laporan Audit Pensijilan Dengan Penambahbaikan sama ada **Tidak Layak Dipersijilkan** atau **Layak Dipersijilkan**.

3.2.6 Hubung kait proses antara MAMPU, Agensi Induk dan Agensi Seliaan ialah seperti **Rajah 1**.



Rajah 1 Hubungan Kait Proses EKSA dan EKSA Kendiri antara MAMPU, Agensi Induk dan Agensi Seliaan

BAB 4: PENSIJILAN EKSA DAN EKSA KENDIRI

4.1 PERAKUAN STATUS PENSIJILAN

4.1.1 MAMPU/ Agensi Induk akan menyediakan Laporan Analisis yang mengandungi cadangan perakuan pensijilan EKSA/EKSA Kendiri merangkumi perkara-perkara seperti yang berikut:

- a. Maklumat juruaudit MAMPU/Agensi Induk (nama, gred, nombor telefon, e-mel dan jabatan / agensi).
- b. Bilangan dan markah setiap zon.
- c. Analisis markah purata keseluruhan (semua zon) .
- d. Cadangan perakuan pensijilan Agensi Induk/Agensi Seliaan sama ada Tidak Layak, Baik atau Cemerlang.
- e. Cadangan nama jabatan/agensi bagi pensijilan EKSA/EKSA Kendiri.

4.2 PEMAKLUMAN KEPUTUSAN SEBENAR KATEGORI PENSIJILAN

4.2.1 Pengeluaran pensijilan EKSA/EKSA Kendiri diselia oleh MAMPU dengan mengambil kira perkara-perkara seperti yang berikut:

- a. Pensijilan EKSA/EKSA Kendiri diberikan kepada Agensi Induk/Agensi Seliaan yang mencapai salah satu kategori pensijilan seperti yang berikut:
 - i. **Cemerlang** (90.00% - 100.00%); atau
 - ii. **Baik** (80.00% - 89.99%).
- b. Agensi Induk/Agensi Seliaan yang memperoleh markah di bawah 80.00% adalah **Tidak Layak** untuk menerima pensijilan EKSA/EKSA Kendiri.
- c. Mengemukakan Laporan Analisis kepada Ketua Pengarah MAMPU untuk pertimbangan dan kelulusan (**Lampiran 5**).
- d. Menyedia dan menyerahkan sijil EKSA/EKSA Kendiri kepada Agensi Induk dalam **tempoh satu bulan kalendar**.

4.3 TEMPOH SAH LAKU SIJIL EKSA/EKSA KENDIRI

4.3.1 Tempoh sah laku sijil EKSA/EKSA Kendiri ialah dua tahun. Penetapan tarikh kuat kuasa tempoh sah laku sijil EKSA/EKSA Kendiri tertakluk kepada tarikh kelulusan oleh Ketua Pengarah MAMPU sama ada pada setiap 1 hari bulan atau 15 hari bulan kalendar.

4.4 LAPORAN AUDIT KENDIRI

4.4.1 Audit Kendiri EKSA/EKSA Kendiri hendaklah dilaksanakan oleh Agensi Induk/Agensi Seliaan secara penilaian sendiri. Audit ini dilaksanakan setahun selepas tarikh pensijilan bagi memastikan Agensi Induk/Agensi Seliaan membuat penambahbaikan secara berterusan.

4.4.2 Pemantauan secara berterusan hendaklah dilaksanakan bagi menilai keberkesanan pelaksanaan pada semua peringkat. Audit Kendiri dilaksanakan oleh juruaudit dalam yang dilantik oleh Agensi Induk/Agensi Seliaan berkenaan.

4.4.3 Agensi Induk/Agensi Seliaan hendaklah mengadakan audit sendiri EKSA/EKSA Kendiri serta menyediakan Laporan Audit Kendiri dengan mengambil kira perkara-perkara seperti yang berikut:

- a. Melantik juruaudit dalam untuk melaksanakan audit sendiri EKSA/EKSA Kendiri.
- b. Menggunakan pendekatan elemen pengukuran S.M.A.R.T (contoh: kos, masa, orang, dan bilangan transaksi) bagi faedah pelaksanaan EKSA dan EKSA Kendiri dalam penyediaan pelaporan.
- c. Mengumpul dan mengemas kini data empirikal pelaksanaan aktiviti EKSA/EKSA Kendiri selepas Agensi Induk/Agensi Seliaan menerima pensijilan.

- d. Mengemukakan Laporan Audit Kendiri dalam bentuk *softcopy* kepada MAMPU/Agensi Induk dalam **tempoh dua bulan selepas satu tahun** memperoleh pensijilan EKSA/EKSA Kendiri (format laporan seperti di **Lampiran 6**).

BAB 5: PENUTUP

Pelaksanaan EKSA dan EKSA Kendiri hendaklah menjadi budaya yang berterusan dalam sektor awam bagi memastikan kecekapan penyampaian perkhidmatan awam. Ini termasuklah meningkatkan penyampaian perkhidmatan awam secara *End-to-End* (E2E) melalui platform teknologi dalam konteks persekitaran norma baharu, selaras dengan matlamat EKSA dan EKSA Kendiri untuk menyediakan persekitaran kerja kondusif kepada warga agensi.

Diharapkan *Champion* EKSA dan EKSA Kendiri dapat memainkan peranan dalam memperkasakan pelaksanaan EKSA dan EKSA Kendiri di agensi sektor awam iaitu memberi khidmat nasihat dan pengauditan (audit dalam dan audit pensijilan EKSA/EKSA Kendiri).

Akhir sekali, semoga pewujudan PKPA ini dapat menambah baik tadbir urus program EKSA dan EKSA Kendiri sektor awam serta meningkatkan produktiviti kerja dalam ekosistem persekitaran yang kondusif.

FORMAT LAPORAN AUDIT DALAM

LAMPIRAN 1
LAPORAN AUDIT DALAM EKSA/ EKSA KENDIRI

LAPORAN AUDIT DALAM EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)/ EKSA KENDIRI

NAMA AGENSI :
TARIKH :
DISEDIAKAN OLEH :
DISAHKAN OLEH :

Kandungan



Bil	PERKARA	MUKA SURAT
1	Latar Belakang Agensi	3
2	Pengenalan EKSA/ EKSA Kendiri di Agensi	4
3	Carta Organisasi	5
4	Senarai Juruaudit EKSA/ EKSA Kendiri	6
5	Dasar, Polisi dan Objektif EKSA/EKSA Kendiri	7
6	Zon/Bahagian	8
7	Audit Dalam EKSA/ EKSA Kendiri 1 dan 2	9
8	Inovasi Program EKSA/ EKSA Kendiri	10
9	Aktiviti EKSA/ EKSA Kendiri sepanjang tahun	11
10	Rumusan dan Penemuan Keseluruhan EKSA/ EKSA Kendiri	12
11	Syor	13

LATAR BELAKANG AGENSI



Menerangkan lebih lanjut tentang agensi, skop tugas agensi.

3

PENGENALAN EKSA/ EKSA KENDIRI DI AGENSI



Agensi XXX telah melaksanakan EKSA/ EKSA Kendiri pada tahun 2016 dan telah memperoleh pensijilan pertama EKSA / EKSA Kendiri dari tempoh 1 Januari 2017 hingga 31 Disember 2018.

Pensijilan EKSA / EKSA Kendiri menjadi salah satu KPI/ SKT Agensi XXX

Mempunyai Garis Panduan Pelaksanaan EKSA / EKSA Kendiri Agensi XXX

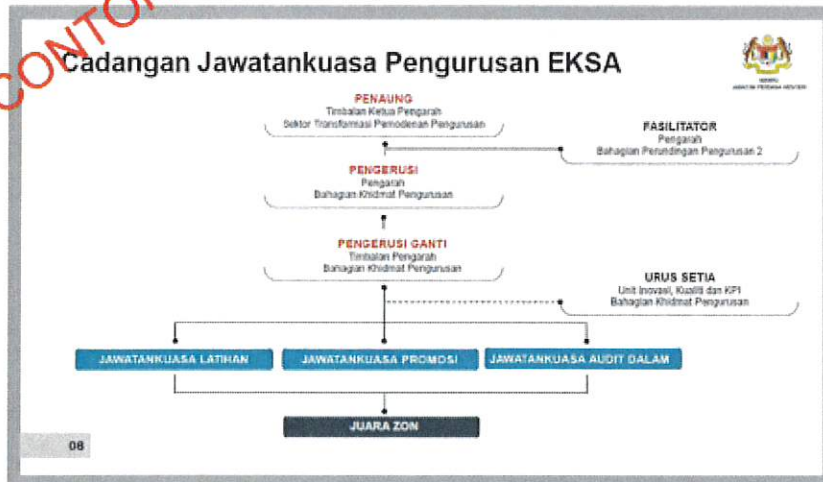
Pengauditan ini dijalankan bertujuan untuk memastikan setiap zon yang ditubuhkan di Kementerian XXX telah melaksanakan EKSA/ EKSA Kendiri seperti yang ditetapkan dalam Garis Panduan EKSA/ EKSA Kendiri Kementerian XXX dan Garis Panduan Penyeragaman EKSA/ EKSA Kendiri AGENSI XXX (GP EKSA DAN EKSA Kendiri) Versi 1.0 yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pelaksana EKSA / EKSA Kendiri AGENSI XXX

4

CARTA ORGANISASI EKSA/ EKSA KENDIRI



CONTOH



08

5

SENARAI JURUAUDIT EKSA / EKSA KENDIRI



Senaraikan juruaudit EKSA/ / EKSA Kendiri yang terlibat dalam melaksanakan audit dalam

6

DASAR, VISI DAN MISI EKSA/ EKSA KENDIRI



DASAR EKSA / EKSA KENDIRI AGENSI XXX

AGENSI XXX komited dalam melaksanakan EKSA / EKSA Kendiri untuk menjadi sebuah organisasi yang berprestasi tinggi melalui amalan kerja yang kondusif dan berkualiti

VISI EKSA / EKSA Kendiri

Menjadi agensi kerajaan yang cemerlang dengan mengutamakan perkhidmatan terbaik melalui amalan persekitaran berkualiti

MISI EKSA / EKSA Kendiri

Membudayakan Amalan EKSA / EKSA Kendiri di kalangan warga XXXX

7

ZON / BAHAGIAN EKSA



1. Menyenaraikan zon-zon EKSA / EKSA Kendiri yang akan diaudit/terlibat.
2. Mengemukakan pelan kawasan di agensi tersebut.
3. Menyenaraikan nama zon serta gambar/ketua zon bagi zon-zon tersebut.

8

AUDIT DALAM EKSA/ EKSA KENDIRI (1) dan (2)



1. Mengemukakan analisis dapatan EKSA/ EKSA Kendiri (1) seperti yang berikut:
 - a) Graf peratusan markah bagi setiap zon yang diaudit.
 - b) Menyediakan markah bagi setiap zon yang diaudit.
 - c) Melampirkan gambar sebelum dan selepas laporan audit.
 - d) Sekiranya ada zon yang tidak layak/mencapai markah 80% ke atas, pada audit pertama zon tersebut perlu mengemukakan inisiatif penambahbaikan.

BIL	ZON/BAHAGIAN	AUDIT 1	AUDIT 2	LAYAK/TIDAK	INISIATIF PENAMBAHBAIKAN
1.	ZON A	68%	80%	LAYAK	Melaksanakan gotong-royong
2.	ZON B	76%	83%	LAYAK	Pelaksanaan Go Green/ Pertandingan kreativiti

9

INOVASI / PROGRAM EKSA / EKSA KENDIRI



1. Mengemukakan hasil laporan program EKSA / EKSA Kendiri yang dijalankan seperti yang berikut :
 - a) Gambar masa program
 - b) Sekiranya ada membuat pertandingan seperti berikut :
 - zon terbaik
 - bilik pejabat terbaik
 - tandas terbaik
 - apps EKSA / EKSA Kendiriboleh mengemukakan hasil tersebut di lampiran.

10

AKTIVITI EKSA / EKSA KENDIRI SEPANJANG TAHUN



1. Menyenaraikan aktiviti EKSA / EKSA Kendiri yang telah dijalankan di agensi tersebut seperti yang berikut :
 - a) Taklimat EKSA / EKSA Kendiri
 - b) Lawatan Penanda Aras
 - c) Mesyuarat AJK
 - d) Gotong- Royong EKSA / EKSA Kendiri
 - e) Aktiviti- aktiviti lain.

11

RUMUSAN & PENEMUAN KESELURUHAN EKSA / EKSA KENDIRI



Pada pendapat Jawatankuasa Audit, pelaksanaan EKSA / EKSA Kendiri di Kementerian/ Jabatan xxx masih boleh dipertingkatkan lagi ke arah mendapatkan pensijilan EKSA / EKSA Kendiri CEMERLANG. Semua pihak perlu bekerjasama bagi memastikan hasrat pengurusan atasan dalam menjayakan pelaksanaan EKSA / EKSA Kendiri.

12

PENERANGAN BAGI PENGAUDITAN PENSIJILAN EKSA/EKSA KENDIRI

SENARIO 1: Agensi Seliaan di Sabah dan Sarawak

Bagi agensi persekutuan atau agensi negeri, permohonan pengauditan pensijilan EKSA Kendiri secara prinsipnya perlu dirujuk kepada Agensi Induk. Walau bagaimanapun, agensi persekutuan atau agensi negeri ini juga boleh membuat permohonan pengauditan kepada MAMPU Sabah atau MAMPU Sarawak dengan syarat telah mendapat persetujuan atau kebenaran secara bertulis daripada Agensi Induk masing-masing.

Contoh 1: Agensi Seliaan Persekutuan

Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM) Kuching boleh memohon pengauditan pensijilan EKSA Kendiri kepada MAMPU Sarawak selepas mendapat kebenaran secara bertulis daripada Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) selaku Agensi Induk.

Contoh 2: Agensi Seliaan Negeri

Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Sabah boleh memohon pengauditan pensijilan EKSA Kendiri kepada MAMPU Sabah selepas mendapat kebenaran secara bertulis daripada PSUK Sabah selaku Agensi Induk.

SENARIO 2: Agensi Induk di Sabah dan Sarawak

PSUK Negeri Sabah dan PSUK Negeri Sarawak selaku Agensi Induk boleh memohon secara bertulis kepada MAMPU Sabah dan MAMPU Sarawak untuk membuat pengauditan pensijilan EKSA Kendiri kepada Agensi Seliaannya.

Contoh 1:

PSUK Negeri Sabah memohon kerjasama daripada MAMPU Sabah untuk melaksanakan pengauditan EKSA Kendiri kepada Kementerian Pembangunan Perindustrian Sabah (MID) (selaku Agensi Seliaan PSUK Negeri Sabah).

Contoh 2:

PSUK Negeri Sarawak memohon kerjasama daripada MAMPU Sarawak untuk melaksanakan pengauditan EKSA Kendiri kepada Majlis Perbandaran Serian (selaku Agensi Seliaan PSUK Negeri Sarawak).

SENARIO 3: Agensi Seliaan di Semenanjung Malaysia

Bagi agensi persekutuan atau agensi negeri, permohonan pengauditan pensijilan EKSA Kendiri secara prinsipnya perlu dirujuk kepada Agensi Induk. Walau bagaimanapun, agensi persekutuan atau agensi negeri ini juga boleh membuat permohonan pengauditan kepada MAMPU Ibu Pejabat dengan syarat telah mendapat persetujuan atau kebenaran secara bertulis daripada Agensi Induk masing-masing.

Contoh 1: Agensi Seliaan Persekutuan

Ibu Pejabat Jabatan Perikanan Malaysia (DOF) boleh memohon pengauditan pensijilan EKSA Kendiri kepada MAMPU Ibu Pejabat selepas mendapat kebenaran secara bertulis daripada Kementerian Pertanian dan Industri Makanan (MAFI) selaku Agensi Induk.

Contoh 2: Agensi Seliaan Negeri

Jabatan Agama Islam Negeri Johor (JAINJ) boleh memohon pengauditan pensijilan EKSA Kendiri kepada MAMPU Ibu Pejabat selepas mendapat kebenaran secara bertulis daripada PSUK Negeri Johor selaku Agensi Induk.

Dalam kes **Contoh 1** dan **Contoh 2 Senario 3** di atas, MAMPU Ibu Pejabat akan memberi maklum balas kepada Agensi Seliaan tersebut untuk merujuk kepada senarai nama *Champion* EKSA dan EKSA Kendiri yang sedia ada di Agensi Induk masing-masing dan di portal MAMPU untuk melaksanakan pengauditan pensijilan EKSA Kendiri.

SENARIO 4: Agensi Induk di Semenanjung Malaysia

Agensi Induk memohon secara bertulis kepada MAMPU Ibu Pejabat untuk melaksanakan pengauditan pensijilan EKSA Kendiri kepada Agensi Seliaannya.

Contoh 1:

Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) memohon kerjasama daripada MAMPU Ibu Pejabat untuk melaksanakan pengauditan EKSA Kendiri kepada Jabatan Kesihatan Negeri (JKN) Melaka (selaku Agensi Seliaan Kementerian Kesihatan Malaysia).

Dalam kes Contoh 1 di atas, MAMPU Ibu Pejabat akan memaklumkan agensi tersebut untuk merujuk senarai nama *Champion* EKSA dan EKSA Kendiri yang sedia ada di agensi induk untuk melaksanakan pengauditan.

FORMAT LAPORAN PENEMUAN AUDIT

LAMPIRAN 3
LAPORAN PENEMUAN AUDIT






**MESYUARAT
PENUTUPAN**

**PENGAUDITAN EKOSISTEM
KONDUSIF SEKTOR AWAM
(EKSA)/EKSA KENDIRI**

NAMA AGENSI
TARIKH
TEMPAT





Kandungan

Bil	PERKARA	MUKA SURAT
1	Tujuan	3
2	Juruaudit	4
3	Komponen-komponen Audit	5
4	Ringkasan Jumlah Penemuan	6
5	Penemuan Hasil Pengauditan	8
6	Contoh Amalan Baik Agensi Lain	36
7	Saranan	51
8	<i>Way Forward</i>	53
9	Kesimpulan	57

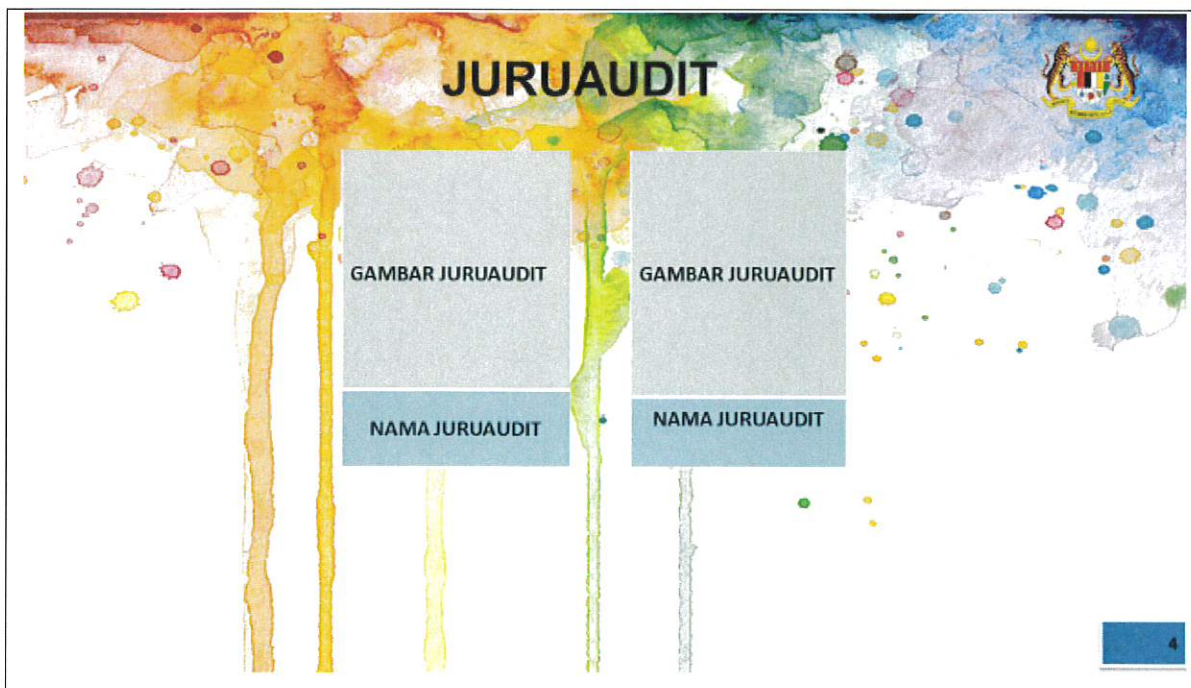




TUJUAN

- Membentangkan hasil penemuan pengauditan EKSA/ EKSA Kendiri yang telah dilaksanakan bagi (NAMA AGENSI) daripada NYATAKAN TARIKH AUDIT

3



KOMPONEN-KOMPONEN AUDIT



KOMPONEN PENILAIAN EKSA/ EKSA KENDIRI

KOMPONEN A - KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

KOMPONEN B - RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT

KOMPONEN C - TEMPAT UMUM

KOMPONEN D - KESELAMATAN PERSEKITARAN

KOMPONEN E - KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

KOMPONEN F - KHUSUS



JUMLAH PENEMUAN BAGI SETIAP PASUKAN JURUAUDIT



CONTOH

Pasukan Juruaudit	Nama Bahagian	Nama Zon	Bilangan Penemuan	
			Teguran	Amalan Baik
Juruaudit 1	Bahagian Khidmat Pengurusan & Perpustakaan Unit Komunikasi Korporat	Zon Orkid	4	2
	Unit Audit Dalam	Zon Teratai	-	1
	Bahagian Penasihat Undang-undang	Zon Lili	1	2
	Bahagian Akaun	Zon Lavenver	-	2
JUMLAH			5	7

6

CONTOH

RINGKASAN JUMLAH PENEMUAN BAGI SETIAP PASUKAN JURUAUDIT



Pasukan Juruaudit	Nama Bahagian	Nama Zon	Bilangan Penemuan	
			Teguran	Amalan Baik
Juruaudit 2	Bahagian Khidmat Pengurusan & Perpustakaan	Zon Kenanga	3	2
	Unit Komunikasi Korporat			
	Unit Audit Dalam	Zon Tulip	3	1
	Bahagian Penasihat Undang-undang	Zon Kejora	4	-
	Bahagian Akaun	Zon Ixora	5	-
	JUMLAH		15	3

7

CONTOH


PENEMUAN HASIL PENGAUDITAN



8

CONTOH

NAMA JURUAUDIT 1



- NAMA ZON
 - Bahagian xxx
- NAMA ZON
 - Bahagian xxx
- NAMA ZON
 - Bahagian xxx

9

CONTOH

AMALAN BAIK EKSA/ EKSA KENDIRI



NAMA ZON



10

CONTOH

Amalan Baik – Susun Atur Yang Kemas

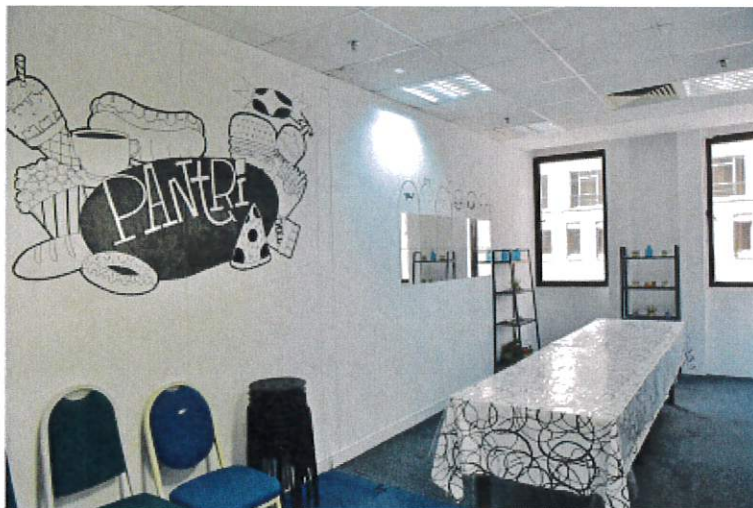


Pelabelan pada borang-borang yang menarik dan memudahkan capaian

11

CONTOH

Amalan Baik – Susun Atur Yang Kemas



Pantri yang kemas dan menarik

12

CONTOH



AMALAN BAIK EKSA/ EKSA KENDIRI

NAMA ZON



13

CONTOH

Amalan Baik – Susun Atur Yang Kemas



Penunjuk arah yang kemas dan menarik

14

CONTOH



HASIL PENEMUAN AUDIT
(Perlu Penambahbaikan)



15

CONTOH



NAMA ZON



16

CONTOH



Penemuan:
i) Ruang kerja yang tidak kemas
ii) Borang KEW PA 7 tidak dipaparkan

17

CONTOH



Penemuan:
Peralatan yang tidak kemas

18

CONTOH



Penemuan:
Senarai indeks kunci perlu disediakan dan mengemaskini buku pergerakan kunci

CONTOH

NAMA JURUAUDIT 2



NAMA ZON
• Bahagian XXX

NAMA ZON
• Bahagian XXX

NAMA ZON
• Bahagian XXX

CONTOH



AMALAN BAIK EKSA/ EKSA KENDIRI

NAMA ZON



21

CONTOH

AMALAN BAIK – KEMAS DAN TERSUSUN



Penemuan:
Ruang kerja yang kemas dan tersusun

22

CONTOH



HASIL PENEMUAN AUDIT
(Perlu Penambahbaikan)



23

CONTOH



Penemuan:
Surau yang tidak kemas

24

CONTOH



NAMA ZON



CONTOH



Penemuan:
Laci yang tidak kemas

CONTOH



Penemuan:
Tirai yang rosak

27

CONTOH



NAMA ZON



28

CONTOH



Penemuan:
Kerusi yang rosak perlu disimpan ditempat yang sesuai dan ambil tindakan yang sepatutnya

29

CONTOH



Penemuan:
Ruang kerja yang tidak kemas

30

CONTOH



Penemuan:
Lampu keluar yang tidak berfungsi

CONTOH



**CONTOH AMALAN BAIK
AGENSI LAIN**



AMALAN BAIK – Kemas Tersusun



CONTOH



35

CONTOH



AGENSI B

36

CONTOH

AMALAN BAIK – KEKEMASAN DAN KREATIVITI



Penemuan:

Susunan telekung di surau yang seragam dan kemas beserta dengan nombor indeks

37



CONTOH

AMALAN BAIK – KREATIVITI - ERT



Sudut ERT yang berinformatif dan kemas

38

CONTOH

AMALAN BAIK – PANTRI



Pantri yang kemas dan menarik

CONTOH

AMALAN BAIK – KEMAS DAN TERSUSUN





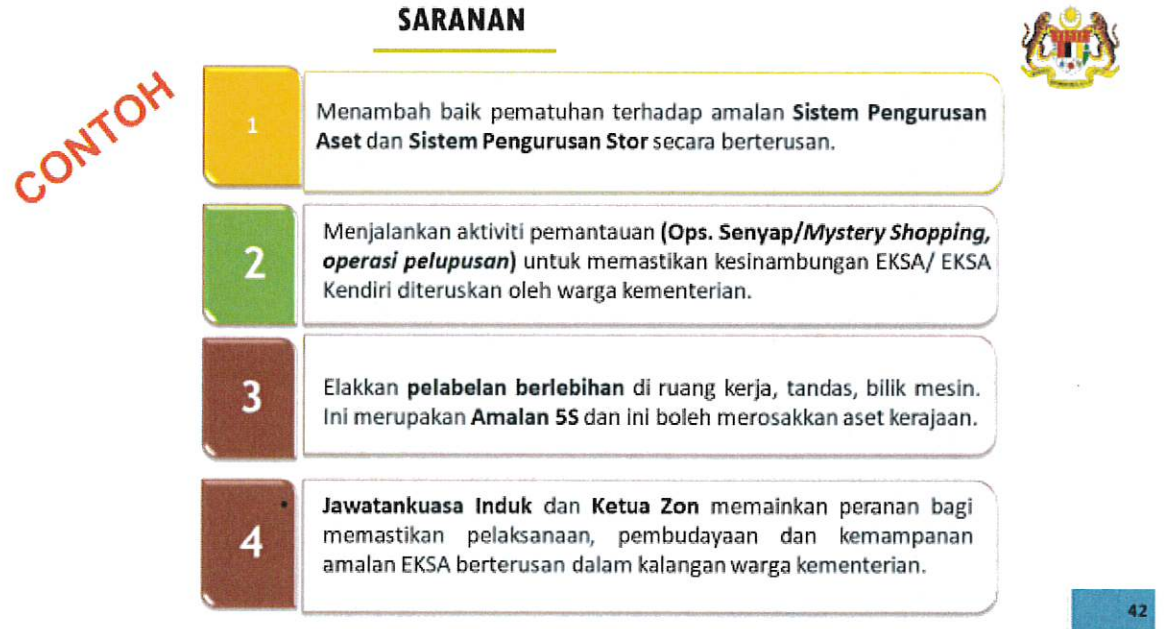
CONTOH



SARANAN

41

SARANAN




CONTOH

- 1 Menambah baik pematuhan terhadap amalan **Sistem Pengurusan Aset** dan **Sistem Pengurusan Stor** secara berterusan.
- 2 Menjalankan aktiviti pemantauan (**Ops. Senyap/Mystery Shopping, operasi pelupusan**) untuk memastikan kesinambungan EKSA/ EKSA Kendiri diteruskan oleh warga kementerian.
- 3 Elakkan **pelabelan berlebihan** di ruang kerja, tandas, bilik mesin. Ini merupakan **Amalan 5S** dan ini boleh merosakkan aset kerajaan.
- 4 **Jawatankuasa Induk** dan **Ketua Zon** memainkan peranan bagi memastikan pelaksanaan, pembudayaan dan kemampunan amalan EKSA berterusan dalam kalangan warga kementerian.

42




WAY FORWARD



CONTOH

- ❖ Laporan penambahbaikan setiap zon (*softcopy dan editable*) perlu die-melkan kepada Urusetia EKSA MAMPU (e-mel: eksa@mampu.gov.my) dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas pembentangan dalam Mesyuarat Penutupan (**sebelum atau pada 2 Oktober 2019 - Rabu**).
- ❖ Pemakluman awal status pensijilan EKSA/EKSA Kendiri akan dimaklumkan oleh Urus Setia MAMPU dalam tempoh 3 hari bekerja selepas penerimaan laporan penambahbaikan.
- ❖ Mengemukakan nama penuh jabatan/agensi untuk dicetak pada sijil EKSA/ EKSA Kendiri.



CONTOH

ZON PENGURUSAN



SEBELUM

SELEPAS



CONTOH LAPORAN PENAMBAHBAIKAN
(Mohon agensi menggunakan slaid exit conference ini bagi laporan tersebut)



Terdapat buku perkhidmatan pegawai disimpan di atas kabinet. Dokumen ini perlu disimpan di dalam kabinet besi berpalang.

Buku perkhidmatan pegawai telah disimpan di dalam kabinet besi berpalang.

CONTOH

**FORMAT NAMA JABATAN DAN
MAKLUMAT SKOP PENGAUDITAN**



NAMA PADA SIJIL EKSA/ EKSA KENDIRI:

.....



CONTOH

KESIMPULAN

Ucapan terima kasih atas kerjasama NAMA AGENSI dalam memastikan pelaksanaan penilaian EKSA/EKSA Kendiri berjalan dengan lancar.

48

CONTOH



TERIMA KASIH

Emel agensi/ Pegawai dihubungi

49

FORMAT LAPORAN PENAMBAHBAIKAN



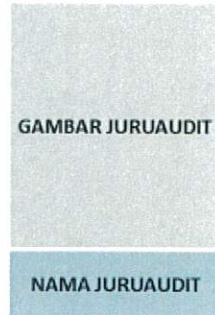
CONTOH Kandungan

Bil	PERKARA	MUKA SURAT
1	Juruaudit	4
2	Komponen-komponen Audit	5
3	Ringkasan Jumlah Penemuan	6
4	Penemuan Hasil Pengauditan	7
5	Contoh Amalan Baik Agensi Lain	36
6	Kesimpulan	48
7	Sijil Pengiktirafan	49

2

CONTOH

JURUAUDIT



3

CONTOH

KOMPONEN-KOMPONEN AUDIT



KOMPONEN PENILAIAN EKSA/EKSA KENDIRI

KOMPONEN A - KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

KOMPONEN B - RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT

KOMPONEN C - TEMPAT UMUM

KOMPONEN D - KESELAMATAN PERSEKITARAN

KOMPONEN E - KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

KOMPONEN F - KHUSUS



CONTOH

RINGKASAN JUMLAH PENEMUAN BAGI SETIAP PASUKAN JURUAUDIT



Pasukan Juruaudit	Nama Bahagian	Nama Zon	Bilangan Penemuan		
			Teguran Asal	Teguran telah ditambahbaik	Catatan
Juruaudit 1	Bahagian Khidmat Pengurusan dan Perpustakaan	Zon Orkid	5	4	Penambahbaikan bagi slide belum dilaksanakan kerana masih menunggu sebut harga dari Bahagian Kewangan
	Unit Komunikasi Korporat				
	Unit Audit Dalam	Zon Teratai	2	2	
	Bahagian Penasihat Undang-undang	Zon Lili	3	3	
	Bahagian Akaun	Zon Lavenver	2	2	
JUMLAH			12	11	5

CONTOH

JUMLAH PENEMUAN BAGI SETIAP PASUKAN JURUAUDIT



Pasukan Juruaudit	Nama Bahagian	Nama Zon	Bilangan Penemuan		
			Teguran Asal	Teguran telah ditambahbaik	Catatan
Juruaudit 2	Bahagian Khidmat Pengurusan dan Perpustakaan	Zon Orkid	4	4	
	Unit Komunikasi Korporat				
	Unit Audit Dalam	Zon Teratai	-	-	
	Bahagian Penasihat Undang-undang	Zon Lili	1	1	
	Bahagian Akaun	Zon Lavenver	-	-	
JUMLAH			5	5	6

CONTOH

PENEMUAN HASIL PENGAUDITAN



7


CONTOH

NAMA JURUAUDIT PERTAMA

NAMA ZON
• Bahagian xxx

NAMA ZON
• Bahagian xxx

NAMA ZON
• Bahagian xxx



8



CONTOH

LAPORAN PENAMBAHBAIKAN
HASIL PENEMUAN AUDIT



9



CONTOH


NAMA ZON



10


CONTOH

SEBELUM




Penemuan:

- i) Ruang kerja yang tidak kemas
- ii) Borang KEW PA 7 tidak dipaparkan



SELEPAS




Penambahbaikan:

- i) Ruang kerja telah dikemas dengan bersih
- ii) Borang KEW PA 7 telah dipaparkan

11


CONTOH

SEBELUM




Penemuan:

- i) Ruang kerja yang tidak kemas
- ii) Borang KEW PA 7 tidak dipaparkan



SELEPAS




Penambahbaikan:

- i) Ruang kerja telah dikemas dengan rapi
- ii) Borang KEW PA 7 telah dipaparkan di kubikel pegawai

12




SEBELUM



CONTOH

SELEPAS





Penemuan:

Senarai indeks kunci perlu disediakan dan mengemaskini buku pergerakan kunci

Penambahbaikan:

Senarai indeks kunci telah disediakan dan buku pergerakan kunci telah dikemaskini dengan lebih kemas

13



SEBELUM



CONTOH

SELEPAS



Penemuan:

Surau yang tidak kemas

Penambahbaikan:

Telekung dan beg di surau telah disusun dengan kemas

14

CONTOH



NAMA ZON



15

SEBELUM



Penemuan:
Laci yang tidak kemas

CONTOH

SELEPAS



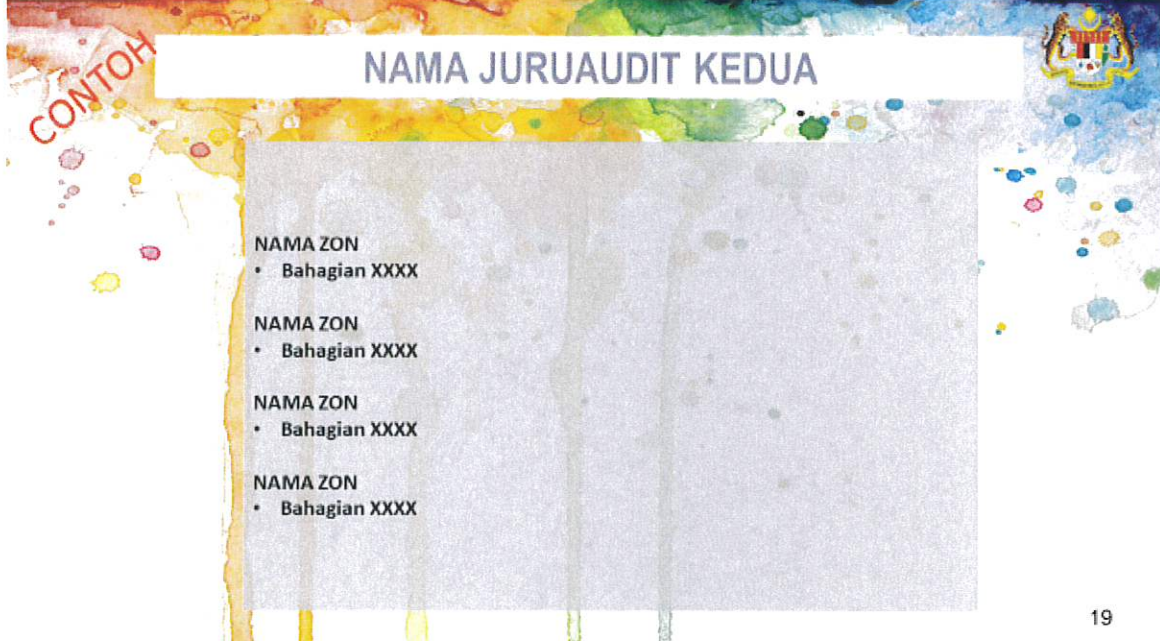
Penambahbaikan:
Laci telah dikemas dan lebih teratur



16

CONTOH


NAMA JURUAUDIT KEDUA




- NAMA ZON
 - Bahagian XXXX
- NAMA ZON
 - Bahagian XXXX
- NAMA ZON
 - Bahagian XXXX
- NAMA ZON
 - Bahagian XXXX

19

CONTOH



LAPORAN PENAMBAHBAIKAN HASIL PENEMUAN AUDIT



20

CONTOH



NAMA ZON

21

SEBELUM



Penemuan:
Tidak melaksanakan sisihan dan tidak kemas

CONTOH

SELEPAS



Penambahbaikan:
Telah melaksanakan sisihan dan kemas



22



SEBELUM



SELEPAS



CONTOH

SEBELUM



SELEPAS



Penemuan:
Kesan kotoran pada dinding dan kesan tampalan

Penambahbaikan:
Kesan kotoran pada dinding telah dipasang wallpaper dan kesan tampalan telah dibersihkan

23



SEBELUM



SELEPAS



CONTOH

Penemuan:
Susunan tidak kemas

Penambahbaikan: susunan telah dikemaskan

24

CONTOH

KESIMPULAN



Agensi Seliaan menyatakan kesimpulan:

- **keseluruhan usaha penambahbaikan selepas Mesyuarat Penutup**
- **bilangan teguran yang telah ditambahbaik berbanding dengan teguran asal**

25

CONTOH

SIJIL PENGIKTIRAFAN



NAMA AGENSI SELIAAN PADA SIJIL EKSA KENDIRI:

.....

26

CONTOH



TERIMA KASIH

27

**FORMAT LAPORAN ANALISIS DAN CADANGAN PERAKUAN PENSIJILAN EKSA
DAN EKSA KENDIRI**



CONTOH Kandungan

Bil	PERKARA	MUKA SURAT
1	Juruaudit	3
2	Komponen-komponen Audit	4
3	Peratusan Markah Mengikut Zon	5
4	Peratusan Markah Mengikut Komponen	7
5	Penemuan Hasil Pengauditan	8
6	Rumusan	47
7	Nama Sijil	48

2



CONTOH

JURUAUDIT EKSA/EKSA KENDIRI



GAMBAR JURUAUDIT	GAMBAR JURUAUDIT
NAMA JURUAUDIT	NAMA JURUAUDIT
GRED JAWATAN JURUAUDIT	GRED JAWATAN JURUAUDIT

3

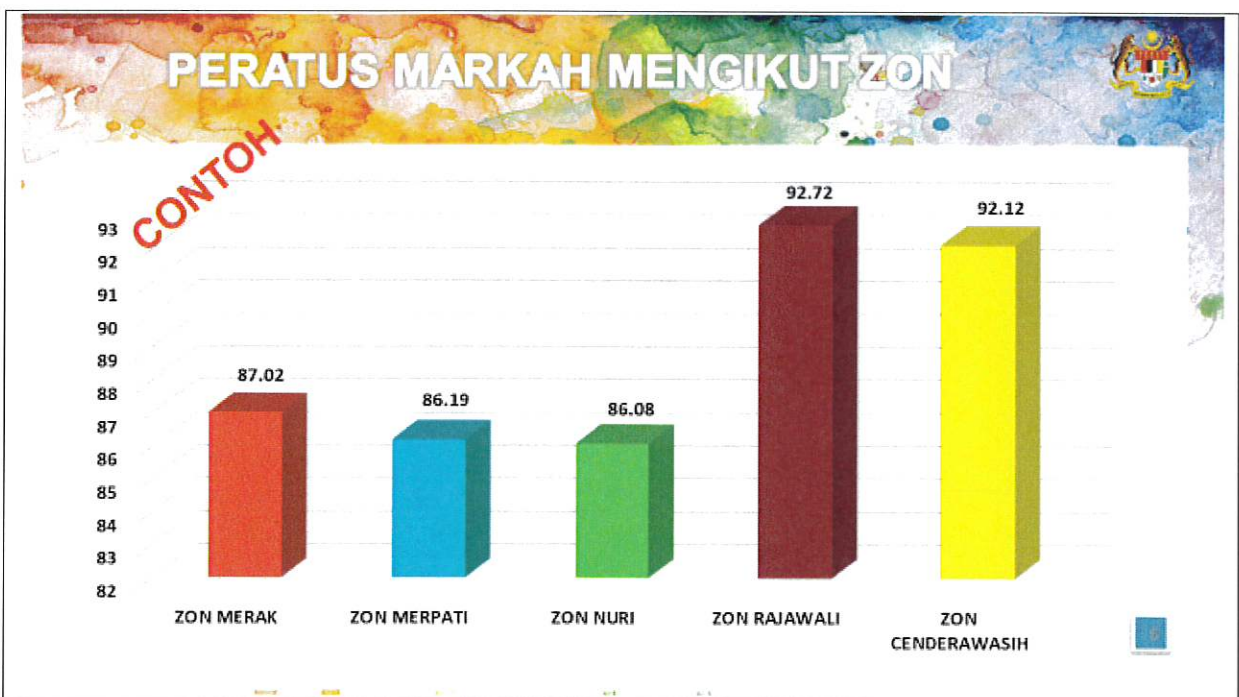
CONTOH

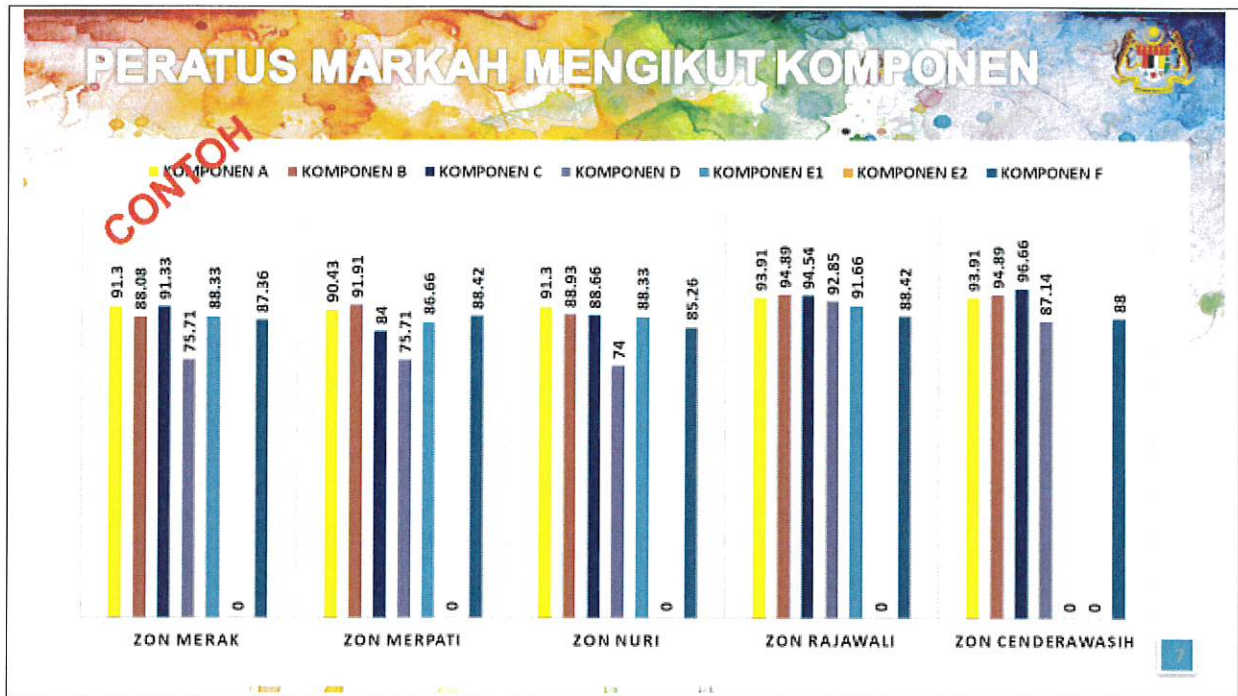
KOMPONEN-KOMPONEN AUDIT



KOMPONEN PENILAIAN EKSA/ EKSA KENDIRI
KOMPONEN A - KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN
KOMPONEN B - RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT
KOMPONEN C - TEMPAT UMUM
KOMPONEN D - KESELAMATAN PERSEKITARAN
KOMPONEN E - KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN
KOMPONEN F - KHUSUS











AMALAN BAIK – Zon memenuhi kriteria-kriteria asas yang ditetapkan

CONTOH

Penemuan: Zon ini berjaya memastikan semua piawaian yang ditetapkan dipenuhi bagi memberikan keselesaan kepada pelanggan dan warganya

CONTOH



HASIL PENEMUAN AUDIT (Perlu Penambahbaikan)

ZON RAJAWALI



13

CONTOH

SEBELUM



SELEPAS

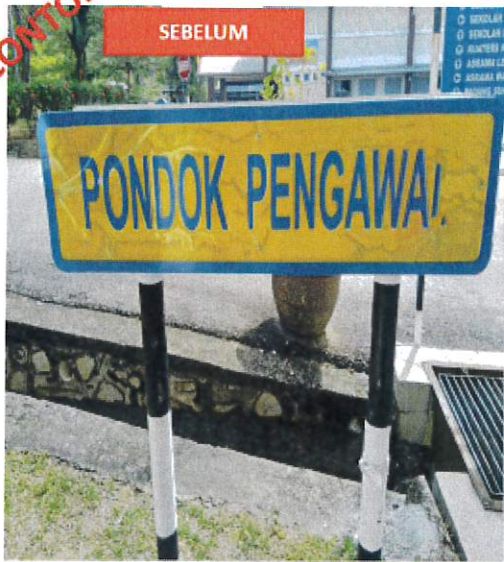


Penemuan : Kunci di ruangan kedua kurang kemas berbanding dua ruangan yang lain

Penambahbaikan: Kunci di ruangan kedua telah dikemaskini dan lebih kunci telah diasingkan kedalam peti kunci yang lain.

14

CONTOH



Penemuan : Tertinggal perkataan 'L'

Penambahbaikan: Papan tanda telah dibetulkan

15

CONTOH



ZON CENDERAWASIH



16



AMALAN BAIK – Pengurusan bengkel yang baik dan sistematik

Penemuan: Memastikan prinsip-prinsip EKSA dipenuhi dalam ekosistem P&P yang kompleks

18

CONTOH



HASIL PENEMUAN AUDIT (Perlu Penambahbaikan)

ZON CENDERAWASIH



19

CONTOH

SEBELUM



Wujud halangan ke atas Alat pemadam api

SELEPAS



Penambahbaikan : Tiada halangan atau tiada peralatan yang mengganggu alat Pemadam Api tersebut.

20

CONTOH

RUMUSAN

Secara keseluruhannya, didapati **NAMA AGENSI XX** telah melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)/EKSA Kendiri dan mematuhi sebahagian besar kehendak kriteria pensijilan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)/EKSA Kendiri MAMPU serta memperoleh markah **88.82% (BAIK)**



21

CONTOH

NAMA SIJIL

JABATAN PENDAFTARAN
NEGERI XXXXXX



22

Format Laporan Audit Kendiri EKSA dan EKSA Kendiri

**LAPORAN PENILAIAN KENDIRI
EKSA DAN EKSA KENDIRI**

KANDUNGAN

1. Penubuhan Pasukan/Sekretariat EKSA dan EKSA Kendiri
2. Carta Perbatuan EKSA dan EKSA Kendiri
3. Keputusan Penilaian Kendiri Audit dalam EKSA dan EKSA Kendiri
4. Penambahbaikan yang Dilaksanakan Selepas Audit Dalam
5. Analisis Impak Pelaksanaan EKSA dan EKSA Kendiri
6. Pembuktian Secara Empirikal

**LAPORAN PENILAIAN KENDIRI AUDIT
EKSA DAN EKSA KENDIRI**

NAMA AGENSI:

TARIKH PELAKSANAAN: DD/MM/YYYY HINGGA DD/MM/YYYY

Petunjuk:

Tarikh pelaksanaan merujuk kepada tarikh mula mendapat pensijilan sehingga tarikh mengemukakan laporan penilaian sendiri

**PENUBUHAN JAWATANKUASA/SEKRETARIAT
EKSA KENDIRI DAN PERANAN**

Agensi diminta untuk mengemukakan carta organisasi penubuhan jawatankuasa/sekretariat dan zon EKSA beserta peranan yang dipertanggungjawabkan.

CARTA PERBATUAN EKSA KENDIRI

Agensi diminta untuk mengemukakan carta perbatuan EKSA KENDIRI yang menjelaskan perancangan aktiviti dan program bagi sepanjang tahun yang dinilai.

CONTOH:

BIL.	AKTIVITI	BULAN															
		MAC	APR	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	JAN	FEB				
A	JAWATANKUASA INDUK EKSA	M 1	M 2	M 3	M 4	M 1	M 2	M 3	M 4	M 1	M 2	M 3	M 4	M 1	M 2	M 3	M 4
1	Mesyuarat Jawatankuasa Induk																
2	Audit EKSA oleh MAMPU																
3	Pensijilan EKSA																
B	JAWATANKUASA LATIHAN																
1	Mesyuarat Jawatankuasa Latihan																
2	Aktiviti kesedaran EKSA Berdasarkan audit dalam																
C	JAWATANKUASA PROMOSI																
1	Mesyuarat Jawatankuasa Promosi																
2	Promosi melalui portal/ email/ poster (taklimat, audit dalaman)/ countdown																

KEPUTUSAN PENILAIAN

**KENDIRI (AUDIT DALAM)
EKSA KENDIRI**

BIL.	TARIKH AUDIT	LOKASI/ ZON	MARKAH	CATATAN

PENAMBAHBAIKAN (GAMBAR SEBELUM DAN SELEPAS)

Agensi diminta untuk mengemukakan gambar penambahbaikan yang telah dilaksanakan selepas menerima teguran setelah selesai penilaian.

ANALISIS IMPAK PELAKSANAAN EKSA KENDIRI

Agensi diminta untuk mengemukakan analisis dampak pelaksanaan EKSA dengan berpedoman kepada alat pengurusan (*management tools*). Antara contoh *management tools* yang boleh digunakan ialah seperti yang berikut:

Bil.	Alat Pengurusan	Cadangan Pemakaian
1	PESTEL Analysis (<i>Political, Economy, Social, Technological, Environmental, Legal</i>)	Sesuai untuk analisis perancangan awal dan impak
2	SMART (<i>Specific, Measureable, Attainable, Relevant, Time</i>)	Sesuai untuk analisis perancangan awal dan impak
3	ERRC (<i>Eliminate, Reduce, Raise, Create</i>)	Sesuai untuk perancangan awal dan penambahbaikan
4	SWOT Analysis (<i>Strength, Weaknesses, Opportunity, Threat</i>)	Sesuai untuk perancangan awal dan penambahbaikan
5	ABC (<i>Activity Based Costing</i>)	Sesuai untuk mengukur prestasi
6	BSC (<i>Balance Scorecard</i>)	Sesuai untuk mengukur prestasi

PEMBUKTIAN SECARA EMPIRIKAL

Agensi diminta untuk mengemukakan pembuktian secara empirikal bagi perkara yang berikut:

- i. Nyatakan data/maklumat yang menjelaskan bahawa pelaksanaan EKSA memberi peningkatan dari segi produktiviti dan kecekapan.

Contoh:

Bil.	Perkara	Sasaran 2020	Bilangan/Transaksi/Masa/Ringggit (Perkhidmatan berkaitan bidang tugas)	Selesai	Peratus
			Bulan/Suku Tahun		
1.					
2.					

- ii. Nyatakan maklumat laporan audit dalam yang telah dilaksanakan.

Bil	Perkara	Tarikh
1.	Audit Dalam 1	XX
2.	Audit Dalam 2	XX

TANDATANGAN:

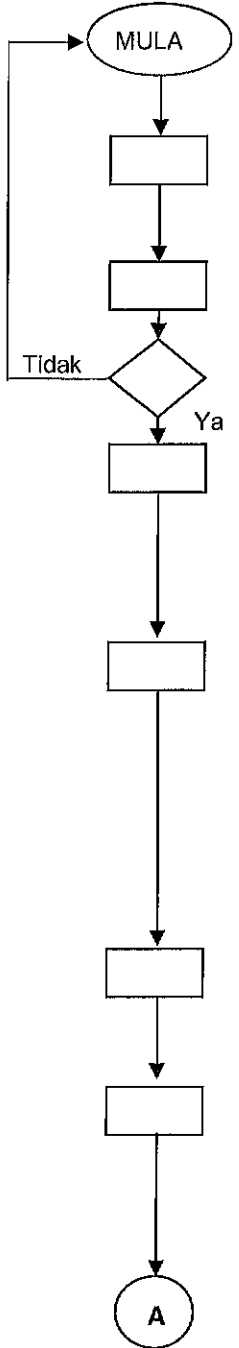
NAMA PENYEDIA LAPORAN:

TARIKH

CARTA ALIR
TADBIR URUS PENGAUDITAN DAN PENSIJILAN EKSA DAN EKSA KENDIRI
OLEH AGENSI INDUK/AGENSI SELIAAN

CARTA ALIR	PERANAN	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
<pre> graph TD Mula([Mula]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> A((A)) </pre>	<p>AS</p> <p>AS</p> <p>AS</p> <p>AS</p> <p>AS</p> <p>AS/AI</p> <p>AS</p> <p>AS/AI</p>	<p>A. <u>Prapengauditan EKSA</u></p> <p>A.1 Menjalankan audit dalaman sebanyak dua kali dan memperoleh markah sekurang-kurangnya 80% bagi setiap audit dalaman.</p> <p>A.2 Mengemukakan permohonan kepada Agensi Induk untuk pengauditan.</p> <p>A.3 Menerima maklum balas daripada Agensi Induk mengenai tarikh, masa dan ahli pasukan juruaudit.</p> <p>A.4 Menentukan pegawai yang bertanggungjawab (<i>Desk Officer</i>).</p> <p>B. <u>Semasa Pengauditan EKSA</u></p> <p>B.1 Menyediakan kemudahan dan perkhidmatan pengauditan (logistik, pengiring dan jurugambar).</p> <p>B.2 Mesyuarat Pembukaan.</p> <p>B.3 Membantu Agensi Induk semasa sesi Mesyuarat Pembukaan dan juga semasa pengauditan dijalankan.</p> <p>B.4 Mesyuarat Penutupan dan pembentangan penemuan.</p>	

**CARTA ALIR
TADBIR URUS PENGAUDITAN DAN PENSIJILAN EKSA DAN EKSA KENDIRI
OLEH AGENSI INDUK**

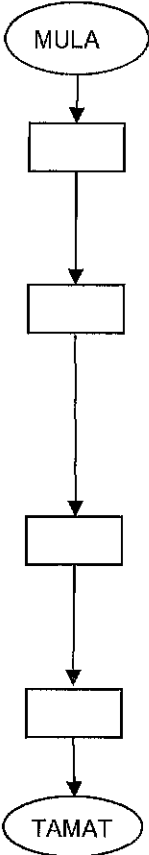
CARTA ALIR	PERANAN	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D{ } D -- Tidak --> MULA D -- Ya --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> A((A)) </pre>	<p style="text-align: center;">AI</p> <p style="text-align: center;">AI</p> <p style="text-align: center;">AI</p> <p style="text-align: center;">AI</p> <p style="text-align: center;">AI</p> <p style="text-align: center;">AI</p> <p style="text-align: center;">AI</p>	<p>A. <u>Prapengauditan EKSA</u></p> <p>A.1 Menerima permohonan dan laporan audit dalam dari pada Agensi Seliaan.</p> <p>A.2 Menyemak laporan audit dalam untuk keperluan pengauditan EKSA</p> <p>A.3 Memenuhi syarat?</p> <p>A.4 Menentukan tarikh dan ahli pasukan juruaudit, keperluan logistik dan maklumkan kepada Agensi Seliaan.</p> <p>B. <u>Semasa Pengauditan EKSA</u></p> <p>B.1 Mengadakan Mesyuarat Pembukaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memperkenalkan pasukan juruaudit. b. Menerangkan tujuan dan skop audit. c. Menerangkan pengagihan tugas pasukan. <p>B.2 Menjalankan auditan di lokasi berdasarkan pembahagian lokasi zon.</p> <p>B.3 Mengadakan Mesyuarat Penutup.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membentangkan penemuan audit kepada agensi. b. Mengemukakan laporan lawatan pengauditan kepada agensi. 	

CARTA ALIR	PERANAN	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
<pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G((TAMAT)) </pre>	<p>AI</p> <p>AI</p> <p>AI</p> <p>AI</p> <p>AI</p> <p>AI</p>	<p>C. Pasca Pengauditan EKSA</p> <p>C.1 Menerima laporan penambahbaikan daripada Agensi Seliaan dalam masa tempoh tiga hari bekerja dari tarikh Mesyuarat Penutup.</p> <p>C.2 Menyemak laporan penambahbaikan dan memastikan semua teguran diambil tindakan oleh Agensi Seliaan.</p> <p>C.3 Menghantar maklumat awal status Pensijilan EKSA secara emel kepada agensi seliaan dalam tempoh tiga hari selepas laporan penambahbaikan diterima.</p> <p>C.4 Menghantar laporan pengauditan kepada MAMPU dalam 14 hari bekerja</p> <p>C.5 Menerima Sijil EKSA MAMPU daripada MAMPU dan serahkan kepada Agensi Seliaan.</p> <p>C.6 Menerima laporan sendiri daripada Agensi Seliaan dalam tempoh dua bulan selepas satu tahun penerimaan sijil EKSA Agensi Seliaan.</p>	<p>3 hari bekerja</p> <p>3 hari bekerja</p> <p>14 hari bekerja</p> <p>2 bulan kalendar</p>

Petunjuk:

AI – Agensi Induk

CARTA ALIR
TADBIR URUS PENGAUDITAN DAN PENSIJILAN EKSA & DAN EKSA KENDIRI
AGENSI INDUK/AGENSI SELIAAN OLEH MAMPU

CARTA ALIR	PERANAN	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
 <pre> graph TD MULA([MULA]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p style="text-align: center;">MAMPU</p> <p style="text-align: center;">MAMPU/AI</p> <p style="text-align: center;">MAMPU</p> <p style="text-align: center;">MAMPU/AI</p>	<p>A. <u>Proses Pensijilan EKSA</u></p> <p>A.1 Memaklumkan penerimaan laporan hasil pengauditan kepada Agensi Induk dalam tempoh tujuh hari bekerja.</p> <p>A.2 Menilai laporan hasil pengauditan Agensi Induk. Agensi Induk atau Agensi Seliaan kemukakan maklum balas dalam tempoh lima hari bekerja sekiranya terdapat pertanyaan oleh MAMPU.</p> <p>A.3 Mengadakan lawatan inspektorat secara rawak kepada Agensi Seliaan selepas penilaian Agensi Induk sebelum sijil EKSA dikeluarkan</p> <p>A.4 Menyedia dan menyerahkan sijil EKSA Kendiri kepada Agensi Induk dalam tempoh satu bulan kalendar.</p>	<p style="text-align: center;">7 hari bekerja</p> <p style="text-align: center;">5 hari bekerja</p> <p style="text-align: center;">1 bulan kalendar</p>

Petunjuk:
 AI – Agensi Induk

CONTOH PENGIRAAN PEMARKAHAN BAGI SETIAP KOMPONEN

Contoh pengiraan markah EKSA Kendiri bagi kategori **CEMERLANG**.

KOMPONEN	JUMLAH SOALAN	PENGIRAAN MARKAH	JUMLAH MARKAH (%)
A	24	Jumlah Markah : 110 / 120 X 100%	91.66
B	49	Jumlah Markah : 225 / 245 X 100%	91.83
C	37	Jumlah Markah : 170 / 185 X 100%	91.89
D	14	Jumlah Markah : 65 / 70 X 100%	92.85
E2	7	Jumlah Markah : 30 / 35 X 100%	85.71
F (Umum)	30	Jumlah Markah : 140 / 150 X 100%	93.33
*PURATA MARKAH KESELURUHAN (547.27/6)			91.211

(Jumlah markah keseluruhan komponen/jumlah komponen)

Contoh pengiraan markah EKSA Kendiri bagi kategori **BAIK**.

KOMPONEN	JUMLAH SOALAN	PENGIRAAN MARKAH	JUMLAH MARKAH (%)
A	24	Jumlah Markah : 107 / 120 X 100%	89.16
B	49	Jumlah Markah : 210 / 245 X 100%	85.71
C	37	Jumlah Markah : 160 / 185 X 100%	86.48
D	14	Jumlah Markah : 56 / 70 X 100%	80.00
E1	13	Jumlah Markah : 55 / 65 X 100%	84.61
F (Umum)	30	Jumlah Markah : 140 / 150 X 100%	93.33
*PURATA MARKAH KESELURUHAN (519.79/6)			86.548

(Jumlah markah keseluruhan komponen/jumlah komponen)