

LAPORAN

AUDIT PENILAIAN KENDIRI

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

PEJABAT PENDAFTAR

HARI KUALITI DAN INOVASI PERKHIDMATAN (HKIP)

TAHUN 2022

TARIKH : 23 OGOS 2022

MASA : 9.00 PAGI – 12.30 TENGAH HARI

JURUAUDIT : FASILITATOR EKSA UPM

SKOP AUDIT : KOMPONEN A – KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN
KOMPONEN B – RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT
KOMPONEN C – TEMPAT UMUM
KOMPONEN D – KAWASAN PERSEKITARAN PEJABAT
KOMPONEN E – AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN BERKONGSI
KAWASAN
KOMPONEN F – UMUM

PENGENALAN AUDIT



Universiti Putra Malaysia telah mengadakan Sambutan Hari Kualiti dan Inovasi Perkhidmatan (HKIP) pada 06 Disember 2022. Sebagaimana pelaksanaan tahun-tahun terdahulu, Anugerah Kualiti Persekitaran Tempat Kerja merupakan salah satu daripada anugerah yang akan dipertandingkan sempena sambutan HKIP. Pejabat Pendaftar turut menyertai pertandingan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) sempena sambutan HKIP 2022. Audit Penilaian Kendiri EKSA Pejabat Pendaftar telah dilaksanakan pada 23 Ogos 2022 oleh penilai luar PTJ sepertimana yang telah ditetapkan oleh pihak Pusat Jaminan Kualiti untuk memenuhi syarat penyertaan Sambutan Hari Kualiti dan Inovasi Perkhidmatan (HKIP) 2022.


PERINCIAN PENUH MARKAH ADALAH SEPERTI JADUAL PEMARKAHAN


PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN


BIL	KOMPONEN	MARKAH (%)
A	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	68.33
B	RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	89.23
D	TEMPAT UMUM	90.67
E	KESELAMATAN PERSEKITARAN	94.29
F	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	100.00
G	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN AGENSI)	84.00
PURATA KESELURUHAN		87.75


PENEMUAN AUDIT EKSA


BIL	KOMPONEN GENERIK	GAMBAR	PENEMUAN
1	KOMPONEN A – KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		
A1	Pernyataan Komitmen EKSA		
A1	2. Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga PTJ		<p>EKSA kurang diamalkan dan dipatuhi oleh warga Pejabat Pendaftar – Kurang keseragaman dalam mengikuti ketetapan garis panduan EKSA UPM.</p> <p>Tindakan: Jawatankuasa Promosi & Ketua-ketua Zon</p>
A1	5. a). Menyediakan dan memaparkan Sudut EKSA ditempat yang strategik (secara maya atau fizikal).		<p>Kedudukan sudut EKSA PTJ (Tingkat 4) tidak sesuai. Perlu dipamerkan pada ruang terbuka yang menjadi tumpuan ramai.</p> <p>Tindakan: Penyelaras EKSA</p>



BIL	KOMPONEN GENERIK	GAMBAR	PENEMUAN
A5	Pengiktirafan		
A5	15. Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga PTJ.		<p>Hanya pengiktirafan tempat pertama/kedua/ketiga sahaja yang dipamerkan. Pengiktirafan pemenang ruang terbaik EKSA, tandas terbaik dan lain-lain tidak dipamerkan.</p> <p>Tindakan: Penyelaras EKSA & Ketua-ketua Zon</p>
A6	Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi		
A6	16. Melaksanakan inovasi/amalan terbaik (Best Practice) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Inovasi yang memudahkan sesuatu kerja di bahagian atau pejabat pendaftar	<p>Tiada inovasi dilaksanakan</p> <p>Tindakan: Penyelaras EKSA & Ketua-ketua Zon</p>
A6	17. Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti penggunaan barangan terpakai yang tidak menjejaskan imej korporat.	 <p>GAMBAR CONTOH-SUMBER GOOGLE</p>	<p>Program kreativiti dan inovasi seperti penggunaan barangan terpakai tidak dilaksanakan.</p> <p>Tindakan: Penyelaras EKSA & Jawatankuasa Promosi</p>


BIL	KOMPONEN GENERIK	GAMBAR	PENEMUAN
A7)	Tindakan Penjimatan/Go Green		
A7	18. b). Melaksanakan program kitar semula pada peringkat PTJ serta direkodkan	 <p data-bbox="853 539 1355 568">GAMBAR CONTOH – SUMBER GOOGLE</p>	<p data-bbox="1505 197 2078 272">Tiada program/usaha kitar semula dilakukan dan direkod. – jawatakuasa kelestarian hijau</p> <p data-bbox="1505 331 2065 406">Tindakan: Penyelaras EKSA & Jawatankuasa Promosi</p>
A7	18. c). Menyediakan analisis penjimatan, kos, masa, tenaga pekerja atau ruang	<p data-bbox="853 633 902 662">Kos</p> <p data-bbox="853 676 927 705">Masa</p> <p data-bbox="853 719 1050 748">Tenaga pekerja</p> <p data-bbox="853 762 936 791">Ruang</p>	<p data-bbox="1505 633 2101 887">Tiada analisis penjimatan, kos, masa, tenaga pekerja atau ruang disediakan – contoh boleh dibuktikan melalui pengurangan pembelian kertas tahunan/resit jualan kertas/ gambar bilik stor bahagian yang dipenuhi barang disusun dan dibersihkan semula.</p> <p data-bbox="1505 946 2013 975">Tindakan: Penyelaras EKSA & Ketua Zon</p>

BIL	KOMPONEN GENERIK	GAMBAR	PENEMUAN
2	KOMPONEN B – RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT : KEPERLUAN UMUM		
B4	Susun Atur Peralatan		
B4	6. Menyeragamkan susunan label pada laci meja mudah alih (mobile pedestal).		<p>i. Kedudukan label yang ditampal tidak seragam - Perlu seragam contoh ditampal disebelah kiri sahaja.</p> <p>ii. Sebahagian sahaja label pada mobile pedestal dilabelkan (turut merangkumi semua kawasan dan aset)</p> <p>Tambahan: Susunan mobile pedestal tidak seragam. Sebahagian diletakkan disebelah kanan dan sebahagian disebelah kiri meja.</p> <p>Tindakan: Penyelaras EKSA & Ketua-ketua Zon</p>

BIL	KOMPONEN GENERIK	GAMBAR	PENEMUAN
B4	6. Menyeragamkan susunan label pada laci meja mudah alih (mobile pedestal).		<p>Tindakan: Penyelaras EKSA & Ketua-ketua Zon</p>



BIL	KOMPONEN GENERIK	GAMBAR	PENEMUAN
B4	<p>7. Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Komputer ii. Dulang (Tray) Keluar/Masuk iii. Fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci 		<ul style="list-style-type: none"> i. Sebahagian peralatan kerja tidak teratur dan tidak kemas; dan ii. Ketidakteraturan kedudukan peralatan contoh kedudukan PC/telefon dan lain-lain. <p>Tindakan: Penyelaras EKSA & Ketua-ketua Zon</p>

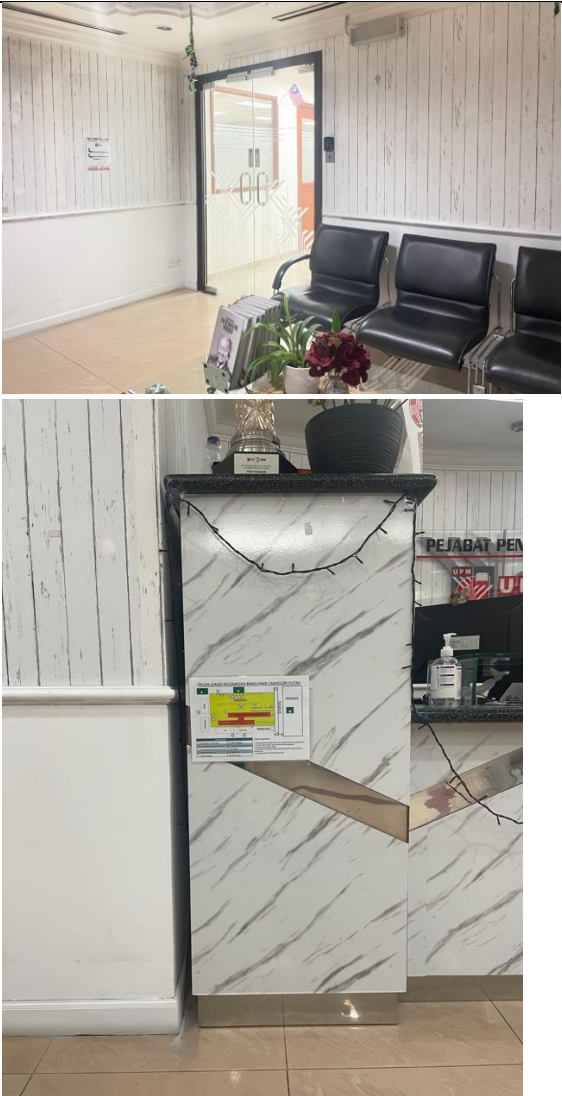
BIL	KOMPONEN GENERIK	GAMBAR	PENEMUAN
B5	<p>Keadaan Peralatan</p> <p>B5 10. Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.</p>		<p>i. Label kabinet perlu dinyatakan dengan jelas seperti: kabinet 1: KERTAS BERWARNA kabinet 2: DOKUMEN RUJUKAN kabinet 3: PERALATAN TEMU DUGA</p> <p>ii. Jika melibatkan kabinet yang menyimpan dokumen sulit, label kabinet boleh dilabelkan seperti: kabinet 1: DOKUMEN PUTIH kabinet 2: DOKUMEN ORKID</p> <p><u>Dicadangkan mewujudkan fail terperinci yang berasingan bagi setiap kabinet dokumen</u></p> <p>Tindakan: Penyelaras EKSA & Ketua-ketua Zon</p>
B5	<p>11. Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.</p>		<p>Sebahagian peralatan seperti ruang kubikel staf berdebu dan tidak kemas</p> <p>Tindakan: Ketua-ketua Zon</p>


BIL	KOMPONEN GENERIK	GAMBAR	PENEMUAN
B8	Keperluan Umum		
B8	21. Menyediakan dan memaparkan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis)	 <p>The top photograph shows two white light switches mounted on a wall. A small, rectangular label is placed between the two switches. The bottom photograph shows a 'PELAN LANTAI LAMPU' (Floor Light Plan) diagram. The diagram is a grid with various colored dots (blue, red, black) representing light fixtures. To the right of the diagram is an electrical panel with several switches and outlets. A note below the panel reads 'Nota: ● Tidak berkaitan'.</p>	<p>Suiz lampu yang lebih daripada dua (2) tidak dilabelkan.</p> <p>Lain-lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - seragamkan label lampu (pilih warna atau nombor, jangan guna kedua-dua sekali) - Pelan lampu yang dipamerkan perlu sama dengan kedudukan aras mata (semua kawasan) - sebahagian ruang sahaja memaparkan pelan suis lampu. <p>Tindakan: Ketua-ketua Zon</p>

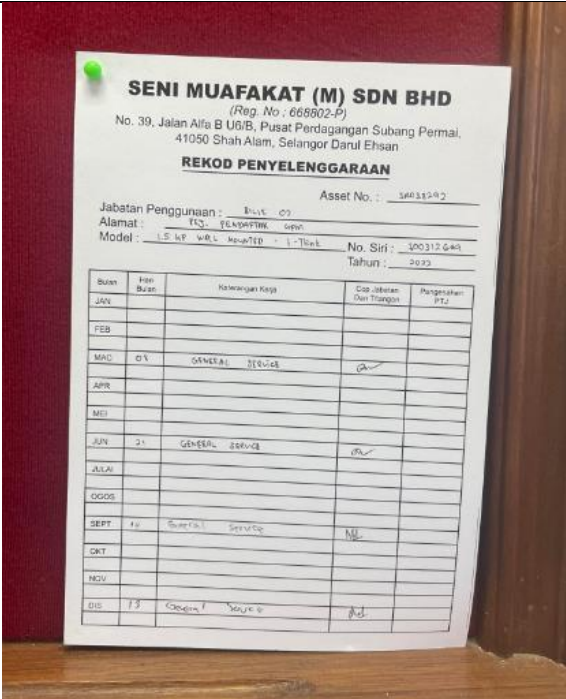

BIL	KOMPONEN GENERIK	GAMBAR	PENEMUAN
B8	23. Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PYB) bagi setiap ruang/bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.		<ul style="list-style-type: none"> i. Tiada PYB di ruang menunggu Pejabat Pendaftar (Tingkat 4)/ruang menunggu HRS dan HRM. ii. Tiada PYB di ruang/meja staf yang kosong <p>Tindakan: Ketua-ketua Zon</p>

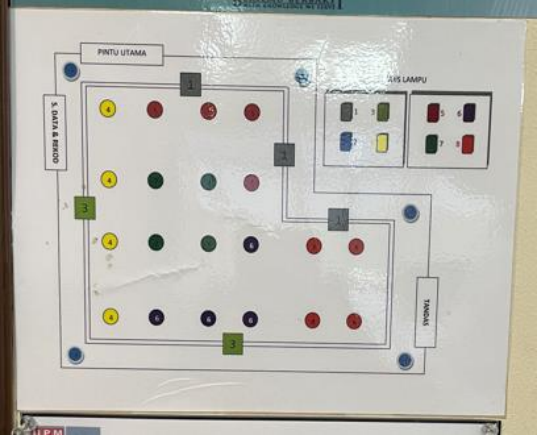

BIL	KOMPONEN GENERIK	GAMBAR	PENEMUAN
B11	Stor Peralatan Pejabat		
B11	35. Jadual waktu pengeluaran barang hendaklah dipamerkan di luar stor	 <p data-bbox="853 1193 936 1225">Aras 3</p>	<p data-bbox="1503 196 2018 272">Tiada jadual waktu pengeluaran barang dipamerkan di luar stor.</p> <p data-bbox="1503 331 2018 363">Tindakan: Ketua Zon Abu Bakar As-Sidiq</p>

BIL	KOMPONEN GENERIK	GAMBAR	PENEMUAN
B12	Bilik Fail		
B12	38. Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas 		Kurang memenuhi empat (4) kriteria iaitu bersih, tidak berdebu, tersusun dan kemas. Cadangan supaya membuat lawatan ke bahagian/agensi lain untuk idea-idea mencantikan bilik fail – cadangan kali kedua Tindakan: Ketua Zon Ibn Khaldun/Ketua-ketua Zon
B13	B13 Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi		
B13	48. Memastikan penggunaan kertas untuk tujuan cetakan	REPORT PENGGUNAAN MESIN FOTOKOPI E-STOK PENGELUARAN KERTAS	Penggunaan kertas untuk tujuan cetakan tidak direkodkan. Tindakan: Penyelaras EKSA & Ketua-ketua Zon
B15	Ruang Kerja Terperingkat (Bilik Server/Bilik Kebal/ Kawasan Kerja Larangan)		
B15	Tambahan: Label Bilik Server		Label 'Bilik Server' perlu ditukar kepada nama bilik lain seperti Bilik Bunga/lain-lain. Tindakan: Ketua Zon Umar Al – Khatab

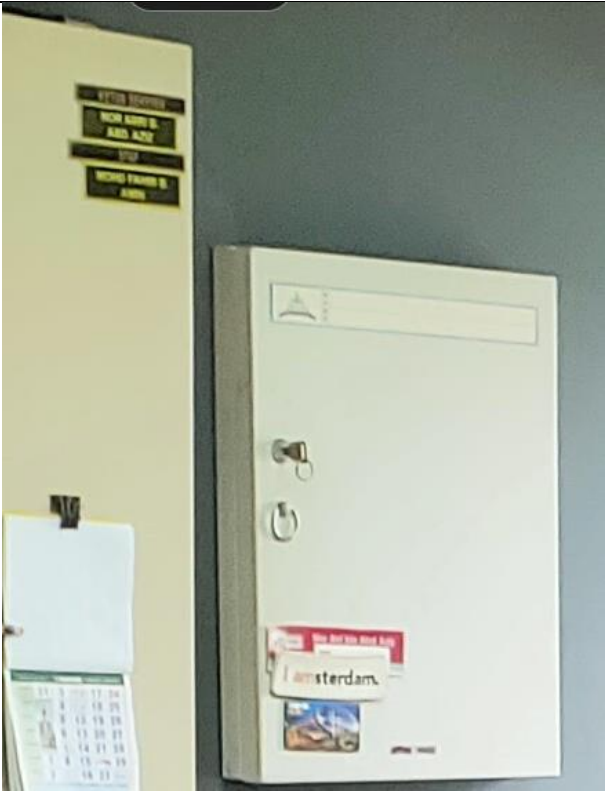
BIL	KOMPONEN GENERIK	GAMBAR	PENEMUAN
3	KOMPONEN C – TEMPAT UMUM		
C1	Lobi Utama/Ruang Hadapan		
C1	<p>2. Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Visi; ii. Misi; iii. Maklumat Pengurusan Atasan; iv. Moto; v. Piagam Pelanggan; dan vi. Pelan Lantai Bangunan 	 <p data-bbox="853 1347 1256 1378">Gambar Pelan Lantai Bangunan</p>	<p data-bbox="1503 240 2085 316">Visi, Misi UPM tidak dipamerkan diruang lobi utama</p> <p data-bbox="1503 831 2096 954">Pelan Lantai Bangunan perlu dipamerkan aras mata (turut merangkumi semua pelan lantai yang ditampal)</p> <p data-bbox="1503 1326 2096 1401">Tindakan: Ketua Zon Ibn Khaldun & Umar Al – Khatab</p>

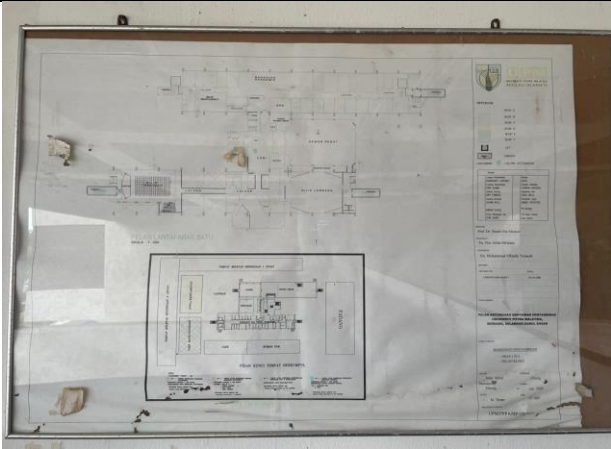

BIL	KOMPONEN GENERIK	GAMBAR	PENEMUAN
C2	Kaunter Utama/kanuter Khidmat Pelanggan		
C2	9. Menyediakan kemudahan tanda arah/petunjuk dan dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat		<p>Tiada kemudahan tanda arah/petunjuk dipamerkan cth tiada tanda arah Bilik Mesyuarat Putra 1/bilik perbincangan</p> <p>Tindakan: Ketua Zon Ibn Khaldun & Umar Al - Khatab</p>
C4	Laluan Utama/Awam/Khas/Koridor/Tangga		
C4	14. Menyediakan papan tanda arah dengan jelas dan mudah difahami.	<p>Papan tanda arah seperti:</p> <p>BILIK PENDAFTAR</p> <p>BILIK PERBINCANGAN BHRM</p> <p>BILIK TERAPI & KAUNSELING BPSM</p> <p>BILIK MESYUARAT PUTRA 1</p> <p>BILIK REKOD</p>	<p>Perlu semak semua perlabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah (kedudukan papan tanda perlu strategik dan mudah untuk dilihat).</p> <p>Tindakan: Ketua Zon</p>


BIL	KOMPONEN GENERIK	GAMBAR	PENEMUAN
C5) C5	Bilik Mesyuarat 19. Memastikan peralatan mempunyai sistem inventori, rekod penyelenggaraan dan mempamerkan borang senarai aset.		Sebahagian rekod dipamerkan. Tiada senarai aset dipamerkan. Tindakan: Ketua-ketua Zon
C5	20. Memastikan maklumat berkaitan mesyuarat dipamerkan diluar bilik mesyuarat (contoh penggunaan <i>slot in board</i>).		Tiada notis penggunaan bilik mesyuarat – contoh mesyuarat sedang berlangsung. Tindakan: Ketua-ketua Zon


BIL	KOMPONEN GENERIK	GAMBAR	PENEMUAN
C5	21. Memastikan pelan lantai dipamerkan dengan jelas.	 <p data-bbox="855 592 1308 624">Pelan Lantai Bilik Mesyuarat Putra 1</p>	<p data-bbox="1503 150 2074 225">Sebahagian saja pelan lantai bilik mesyuarat disediakan</p> <p data-bbox="1503 284 1850 316">Tindakan: Ketua-ketua Zon</p>
C8	Pantri/Tempat minum		
C8	37. Memastikan kabinet/rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu/laci kabinet yang bertutup dengan seragam (mengikut kesesuaian)		<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1503 730 2101 805">i. Label kabinet pantri/tempat minum tidak dilabel sepenuhnya. <li data-bbox="1503 820 2132 986">ii. Label kabinet perlu dinyatakan dengan jelas seperti kabinet 1: SUDU/GARPU kabinet 2: GELAS/CAWAN <p data-bbox="1503 1045 1850 1077">Tindakan: Ketua-ketua Zon</p>

BIL	KOMPONEN GENERIK	GAMBAR	PENEMUAN
C9	Tandas		
C9	<p>46. Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cecair pencuci tangan; Kertas tisu; Bakul sampah/Tong sanitari; Cermin muka; Bahan pewangi 		<p>Cecair pencuci tangan, Kertas tisu, bahan pewangi tidak disediakan dalam tandas.</p> <p>Tindakan: Ketua-ketua Zon</p>
C9	<p>48. Memastikan pintu-pintu tandas dilabel mengikut jenis tandas, berfungsi dengan sempurna, bersih dan lengkap dengan penyangkut.</p>		<p>Pintu-pintu tandas tidak dilabel mengikut jenis tandas dan fungsi.</p> <p>Tindakan: Ketua-ketua Zon</p>
			<p>Lain-lain teguran:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tidak perlu dilabelkan tempat mengambil wuduk, paip 1 paip 2 dll. Sebahagian tandas tidak mempamerkan notis peringatan penjimatan air, notis simbah selepas digunakan dll. <p>Tindakan: Ketu-ketua Zon</p>


BIL	KOMPONEN GENERIK	GAMBAR	PENEMUAN
4	KOMPONEN D		
D5	Kunci		
D5	15. Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pengawai bertanggungjawab (PYB)		<p>Senarai kunci untuk semua bilik perlua ada/perlu diselaraskan dan dikemaskini.</p> <p>Tindakan: Ketua Zon Abu Bakar As-Sidiq</p>

BIL	KOMPONEN GENERIK	GAMBAR	PENEMUAN
5	KOMPONEN UMUM		
F2	Dewan/Auditorium – Bilik Taklimat/foyer		
F2	7. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	DEWAN TAKLIMAT SERDANG FOYER	Kebersihan secara keseluruhan ruang kurang memuaskan. Tindakan: Ketua Zon Abu Bakar As-Sidiq
F2	9. Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.		<ul style="list-style-type: none"> - Sudut informasi tidak dikemaskini - Kebersihan dan kekemasan. - Maklumat penggunaan sistem tidak dikemaskini. - Pelan lampu tidak dikemaskini - Tiada etika penggunaan bilik - Tiada PYB Tindakan: Ketua Zon Abu Bakar As-Sidiq
F2	10. Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan dan keselamatan Dewan/Auditorium.		Tiada tatacara peminjaman dewan/foyer dipamerkan. Tindakan: Ketua Zon Abu Bakar As-Sidiq

BIL	KOMPONEN GENERIK	GAMBAR	PENEMUAN
F2	11. Memastikan kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.		<p>Tiada pelan lantai. Kemudahan tanda arah tidak mencukupi.</p> <p>Tindakan: Ketua Zon Abu Bakar As-Sidiq</p>

BIL	KOMPONEN GENERIK	GAMBAR	PENEMUAN
F22	Perpustakaan/Pusat Sumber/Sudut Bacaan		
F22	95. Memastikan pegawai bertanggungjawab (PYB) dilantik bagi menguruskan kebersihan ruang perpustakaan/pusat sumber/sudut bacaan dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).		<p>Kaedah susunan buku menyukarkan capaian buku diambil.</p> <p>Tindakan: Penyelaras EKSA/AJK Sudut Bacaan</p>

BIL	KOMPONEN GENERIK	GAMBAR	PENEMUAN
LAIN-LAIN PENEMUAN – SECARA KESELURUHAN			
1.	Kabinet tidak berkunci		<p>Terdapat kabinet yang mempunyai fail kerja sulit tidak berkunci</p> <p>Tindakan: Ketua-ketua Zon</p>
2.	Tiada notis peringatan selepas penggunaan alatan	<ul style="list-style-type: none"> - Susun semula barang selepas digunakan - Letak semula peralatan ditempat asal selepas menggunakannya dan lain-lain 	<p>Tiada notis peringatan - diruang pantri, bilik cetak, surau, tandas dan lain-lain</p> <p>Tindakan: Ketua-ketua Zon</p>
3.	Tidak boleh wujudkan mini pantri		<p>Terdapat mini pantri (ruang mesin kopi) di Zon Ibn Khaldun.</p> <p>Tindakan: Zon Ibn Khaldun</p>

BIL	KOMPONEN GENERIK	GAMBAR	PENEMUAN
4.	Pedestal lebih daripada satu (1) bagi setiap staf		<p>Perlu semak kegunaan dan keperluan. Ruang menjadi lebih sempit – teguran kali kedua</p> <p>Tindakan: Ketua-ketua Zon</p>
5.	Mewujudkan jawatankuasa kecil eksa setiap zon	<p>Ketua Zon ↓ JK Audit Zon JK Promosi Zon</p>	<p>Tindakan: Penyelaras EKSA & Ketua-ketua Zon</p>

Disediakan oleh:

JAWATANKUASA AUDIT EKSA PEJABAT PENDAFTAR