



**KETUA PENGARAH**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**JABATAN TENAGA MANUSIA**  
*Manpower Department*  
Kementerian Sumber Manusia  
*Ministry of Human Resources*  
Aras 6, Blok D4, Kompleks D  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62530 W.P. PUTRAJAYA**

Telefon : 03-8886 5435  
Faks : 03-8889 2412  
Laman Web : <http://www.jtm.gov.my>  
E-mel : [jtm@mohr.gov.my](mailto:jtm@mohr.gov.my)

Rujukan : JTM/HQ/100-12/10 ( / )

Tarikh : 22 September 2021

### **Seperti Senarai Edaran di Lampiran A**

Tuan/ Puan,

#### **PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA PASUKAN EKSA DI IBU PEJABAT, JABATAN TENAGA MANUSIA, KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

Adalah saya dengan hormatnya di arah merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan telah dilantik sebagai Ahli Jawatankuasa Pasukan EKSA di Ibu Pejabat, Jabatan Tenaga Manusia, Kementerian Sumber Manusia.
3. Semoga dengan pelantikan dan komitmen tuan/puan akan dapat memastikan persekitaran kerja kita sentiasa efektif dan kondusif.
4. Diharapkan tuan/puan dapat bersama-sama berganding bahu merealisasikan Ekosistem Kondusif Sektor Awam di Ibu Pejabat Jabatan Tenaga Manusia.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Nama Pengarah :

Jabatan :

  
SHAKIB BIN AHMAD SHAKIR

JABATAN TENAGA MANUSIA

KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

## LAMPIRAN A

1. Encik Mat Setia bin Mohd Raji - Pengerusi
  2. Encik Azizul bin Mustafa - Penyelaras
  3. Encik Noor Imran bin Mohamad - Fasilitator
  4. Puan Junnaina binti Husin Chua - Jawatankuasa Audit
  5. Cik Junita binti Mohamed Ali - Jawatankuasa Latihan
  6. Dr. Azmir bin Mohd Yunus - Jawatankuasa Promosi
  7. Encik Asmadi bin Maelah - Jawatankuasa Standard
- 
8. Encik Rostam bin Hamzah - Jawatankuasa Keselamatan
  9. Puan Siti Hajar binti Sungip - Setiausaha
  10. Puan Rekha A/P Kanapathy - Penolong Setiausaha
  11. Puan Rozitah binti Haron - Ketua Zon (BKP)
  12. Puan Amimah binti Mokhtar - Ketua Zon (BPL)
  13. Puan Norliana binti Abu Bakar - Ketua Zon (BPK)
  14. Encik Mohd Faizal bin Amat - Ketua Zon (BKT)

  
SHAKIB BIN AHMAD SHAKIR

KETUA PENGARAH

JABATAN TENAGA MANUSIA

TARIKH : 22 SEPTEMBER 2021

**Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa EKSA  
Jabatan Tenaga Manusia, Kementerian Sumber Manusia**

<b>Jawatankuasa Induk EKSA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Menentukan hala tuju pelaksanaan EKSA</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Meluluskan pelan pelaksanaan dan belanjawan</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Meluluskan panduan pelaksanaan EKSA</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengenalpasti ahli jawatankuasa dan fasilitator EKSA</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Menetapkan sistem pengiktirafan</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Memantau dan menilai kemajuan pelaksanaan</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Memastikan audit dilaksanakan secara berkala</li></ul>

<b>Jawatankuasa Pelaksana EKSA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyelaras pelaksanaan EKSA</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyedia dan mengedar minit kepada semua</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyediakan pelan pelaksanaan</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyediakan belanjawan</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu fasilitator dalam pelaksanaan EKSA</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Memastikan perjalanan EKSA seperti yang dirancang</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mendapat sokongan dan pengiktirafan daripada pihak atasan</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Memastikan semua zon mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu membekalkan keperluan pelaksanaan EKSA</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyediakan laporan pelaksanaan EKSA secara berkala</li></ul>

### Penyelaras EKSA

- Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA
- Menyelaras serta melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA
- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi
- Memantau kemajuan pelaksanaan dengan menggubal standard yang sesuai dengan matlamat EKSA
- Memastikan pencapaian objektif EKSA

### Jawatankuasa Promosi EKSA

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti EKSA untuk tempoh 6 - 12 bulan
- Memastikan pelaksanaan pelan promosi kearah membina kesedaran EKSA kepada semua warga
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan
- Merancang dan memperuntukkan bajet bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga kepada Jawatankuasa Induk

### Jawatankuasa Latihan EKSA

- Menyediakan pelan latihan bagi memupuk pemahaman mengenai konsep dan EKSA kepada semua warga
- Mengenalpasti latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuh aktiviti EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain
- Memastikan setiap warga diberi peluang untuk menghadiri latihan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga kepada Jawatankuasa Induk

**Jawatankuasa Audit EKSA**

- Menyediakan kriteria audit yang bersesuaian
- Dapatkan input dan maklumbalas daripada ketua jabatan/ketua unit dan fasilitator
- Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Induk EKSA
- Menentukan kekerapan aktiviti audit – pada peringkat awal audit dilaksanakan lebih kerap
- Menyemak kriteria audit dari semasa ke semasa mengikut keperluan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti kepada Jawatankuasa Induk

**Fasilitator EKSA**

- Menyelaras pelaksanaan EKSA
- Menjadi pemudahcara perjalanan program
- Membantu mengurus aktiviti-aktiviti promosi
- Menghebahkan maklumat terkini aktiviti pelaksanaan EKSA
- Memberi latihan kepada ahli dalam zon

**Jawatankuasa Standard EKSA**

- Menyediakan format label yang seragam
- Menyediakan layout kawasan kerja yang standard
- Lain-lain aktiviti yang memerlukan penyeragaman.

**Jawatankuasa Keselamatan EKSA**

- Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan
- Memastikan pelaksanaan peraturan-peraturan keselamatan yang telah ditentukan seperti yang terdapat di dalam Buku Arahan Keselamatan
- Lain-lain aktiviti yang berkaitan dengan keselamatan.

**Setiausaha / Penolong Setiausaha EKSA**

- Menyediakan minit mesyuarat jawatankuasa induk
- Menyimpan dan mengemaskini fail induk EKSA
- Mengemaskini panduan EKSA

**Ketua Zon EKSA**

- Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan
- Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA
- Memberikan maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator
- Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan

**Semua Ahli**

- Memberikan komitmen secara berterusan
- Menyertai aktiviti EKSA secara aktif
- Bekerjasama dalam kumpulan
- Menghadiri mesyuarat dan menyumbang idea bagi menjayakan pelaksanaan Amalan EKSA
- Melaksanakan aktiviti EKSA bagi ruang dan tempat kerja yang dipertanggungjawabkan