

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

**Oleh:**

**|Bahagian Inspektorat dan Pengiktirafan|**

**MAMPU**

# TUJUAN

**1**

Sebagai Garis Panduan yang seragam kepada semua auditor

**2**

Memudahkan auditor menjalankan penilaian berdasarkan etika dan kriteria yang ditetapkan

**3**

Memastikan penilaian dilaksanakan mengikut standard yang ditetapkan berasaskan etika kerja yang tinggi

# LATAR BELAKANG

A. Perancangan dan Penubuhan Jawatankuasa

B. Ruang Tempat Kerja dan Peralatan

C. Persekitaran Tempat Kerja & Kemudahan

Dari 3 komponen kepada 6 komponen

A. Keperluan Utama Pelaksanaan

B. Ruang Tempat Kerja/ Pejabat

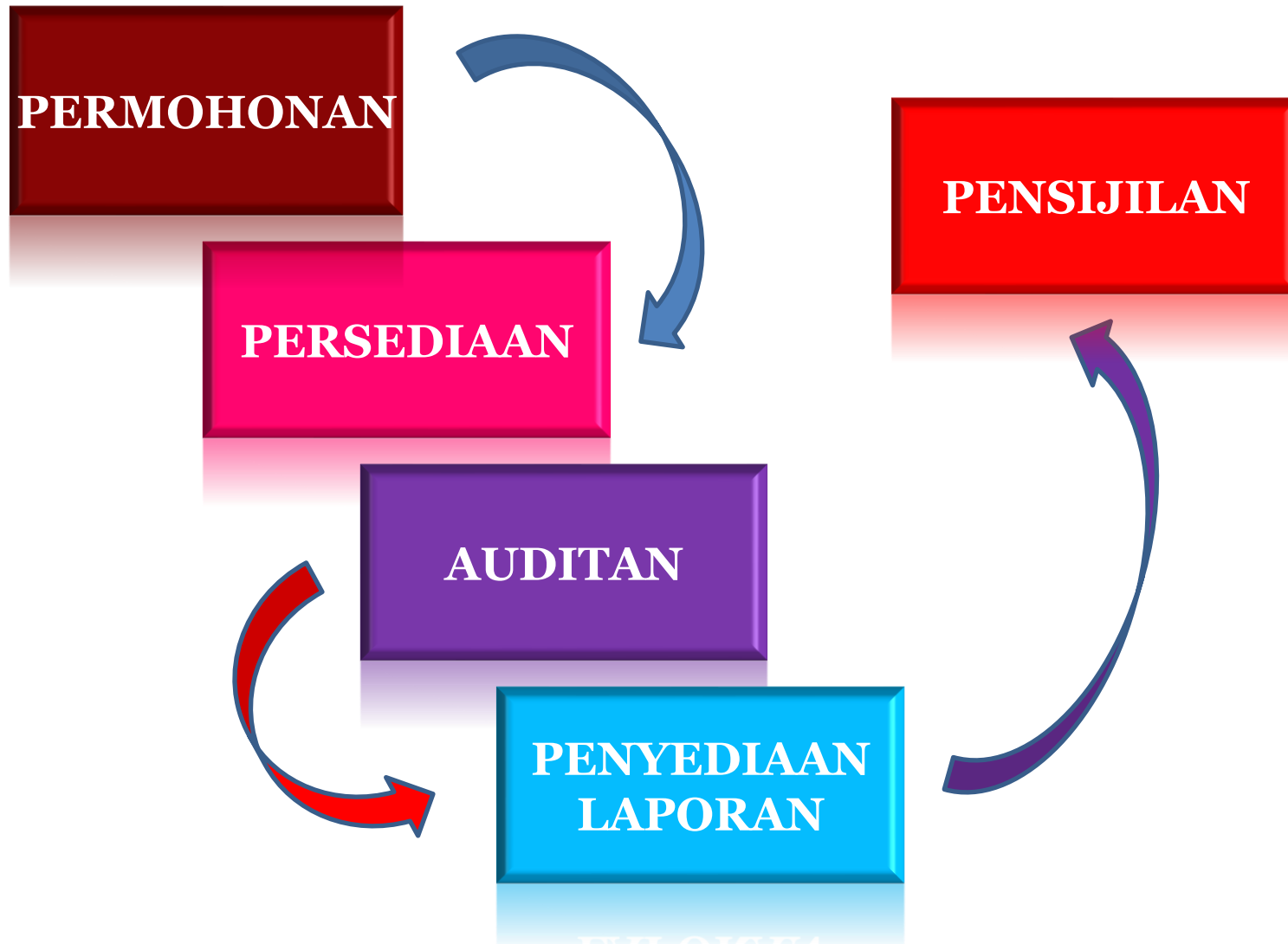
C. Tempat Umum

D. Keselamatan Persekitaran

E. Kawasan Persekitaran Pejabat

F. Tempat Khusus

# CARTA ALIR PENGAUDITAN




# SURAT PERMOHONAN

Surat permohonan hendaklah dialamatkan kepada:

Pengarah  
Bahagian Inspektorat dan Pengiktirafan  
Unit Pemodenan Tadbiran dan  
Perancangan Pengurusan Malaysia(MAMPU)  
Aras 4, Blok B2  
Kompleks Jabatan Perdana Menteri  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62502 Putrajaya, Malaysia  
Tel : 603 8872 5011/5035  
Faks: 603 8888 3565

\* Surat permohonan perlu dihantar sekurang-kurangnya sebulan sebelum tarikh pengauditan

 **LPPKN**  
LEMBAGA PENDUDUK DAN PEMBANGUNAN KELUARGA NEGARA  
National Population and Family Development Board  
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat  
(Ministry of Women, Family and Community Development)  
Bangunan LPPKN, 128, Jalan Raja Laut, Peti Surat 10416, 50712 Kuala Lumpur, Malaysia  
Tel: 603 2693 7555 Faks: 603 2693 7250

Ruj. Tuan (outgoing) Bil (4)dim.LPPKN 23/14/4/2 3/d.3  
Ruj. Kami (in) 1 November 2013  
Tarikh (date)

Ketua Pengarah  
Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan  
Pengurusan Malaysia (MAMPU)  
Aras 6 Blok B2, Kompleks Jabatan Perdana Menteri  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62502 Putrajaya.  
(U.P: En. Ahmad Zaki Bin Md Nor)

Tuan,  
**PENGAUDITAN BAGI PENSIJILAN 5S**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan perbualan telefon di antara Puan Fizalini binti Kiprawi dan tuan pada 31 Oktober 2013.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara (LPPKN) ke arah pensijilan 5S. Sehubungan itu, Pihak LPPKN ingin menjemput tuan untuk menjalankan pengauditan 5S seperti maklumat berikut.

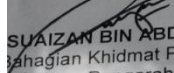
Tarikh : 10 Disember 2013 → 24/26/10/2013  
Masa : 9.00 Pagi  
Tempat : Tingkat 5 Bangunan LPPKN  
Jalan Raja Laut, Kuala Lumpur.

3. Tuan boleh menghubungi Puan Fizalini binti Kiprawi di talian 03-26937 sambungan 2187 untuk keterangan lanjut.

Sekian, perhatian tuan mengenai perkara ini amatlah saya hormati. Terima Kasih.


"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"  
"1MALAYSIA: LPPKN Utamakan Keluarga (Family 1st)"

Saya yang menurut perintah,

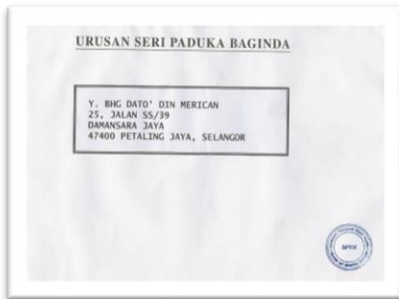
  
SUHAIZAN BIN ABDUL JABAR  
Bahagian Khidmat Pengurusan dan Kewangan  
Ketua Pengarah  
Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara

k. Ketua Pengarah LPPKN  
Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan)

Sila sebutkan rujukan kami bila menjawab surat ini  
e-mail: penduduk@lppkn.gov.my url: www.lppkn.gov.my



# SEBELUM PENGAUDITAN



Permohonan oleh agensi /  
Agensi yang dikenalpasti



Agensi mengemukakan laporan  
audit dalam beserta gambar  
penambahbaikan

YES

NO

Maklumbalas keputusan  
MAMPU untuk pengauditan

# SEBELUM PENGAUDITAN...samb



**Juruaudit MAMPU  
turun padang**

- Agensi melaksanakan audit dalam menggunakan kriteria MAMPU;
- Mencapai markah sekurang-kurangnya 80%
- Mohon semula pengauditan & kemukakan laporan audit dalam

# SEMASA PENGAUDITAN



Keperluan logistik untuk juruaudit



Taklimat (bergantung kepada agensi)



Lawatan Pengauditan



Exit Conference



# SELEPAS PENGAUDITAN



LAPORAN  
PENAMBAHBAIKAN  
AGENSI XYZ

Laporan Penambahbaikan dikemukakan  
dalam tempoh 1 hari



MAMPU mengeluarkan sijil



Audit dalam dilaksanakan secara berkala



Laporan penilaian sendiri dikemukakan  
selepas setahun dipersijilkan

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

# KOMPONEN PENILAIAN



A. Keperluan Utama Pelaksanaan



B. Ruang Tempat Kerja/ Pejabat



C. Tempat Umum



D. Keselamatan Persekitaran



E. Kawasan Persekitaran Pejabat



F. Tempat Khusus

**KOMPONEN A:  
KEPERLUAN UTAMA  
PELAKSANAAN**

# KOMPONEN A



A1. Dasar/ Polisi 5S



A2. Struktur JK Pelaksana



A3. Penglibatan Pengurusan Atasan



A4. Penilaian



A5. Pengiktirafan



A6. Pembudayaan Kreativiti & Inovasi



A7. Tindakan Penjimatan/*Go Green*







## Penjimatan Kos

**KOMPONEN B:  
RUANG TEMPAT  
KERJA/PEJABAT**



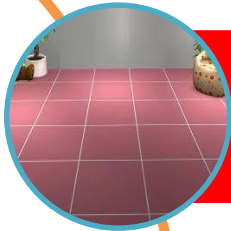
# 3 Komponen Penilaian

Fizikal

Keperluan Umum

Ruang Kerja

# KOMPONEN B – FIZIKAL



**B1. Lantai : Berkeadaan baik & Program Pemantauan**



**B2. Dinding & Siling : Berkeadaan baik & Perhiasan**



**B3. Lampu & Soket : Berkeadaan baik**

# KOMPONEN B – KEPERLUAN UMUM



**B4. Susun Atur Peralatan**



**B5. Keadaan Peralatan**



**B6. Pelabelan & Papan Tanda/ Tanda Arah**



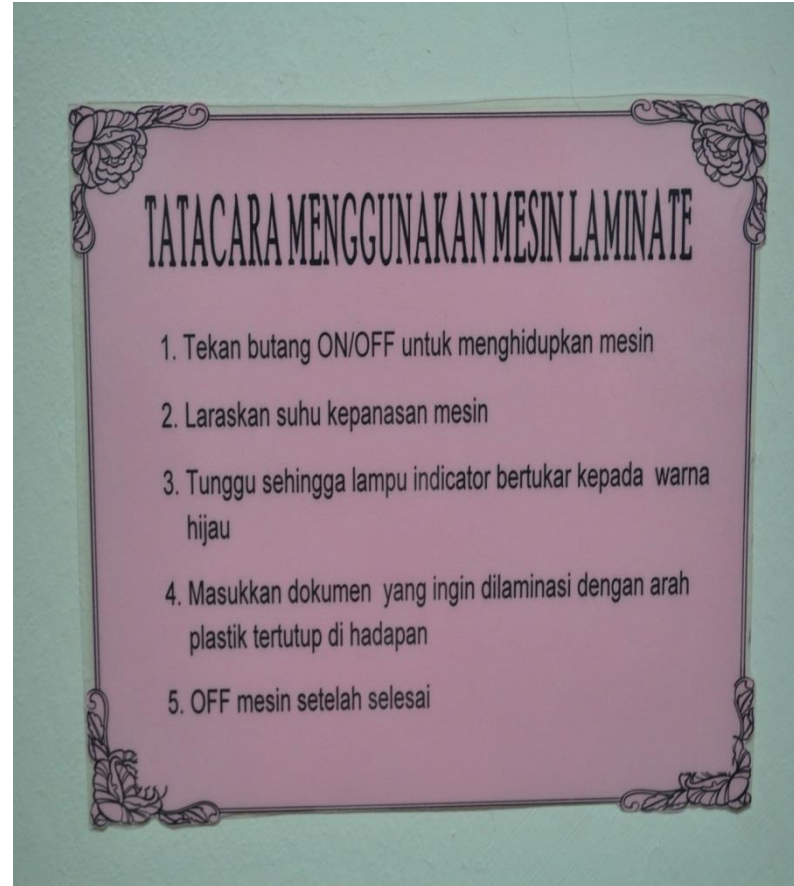
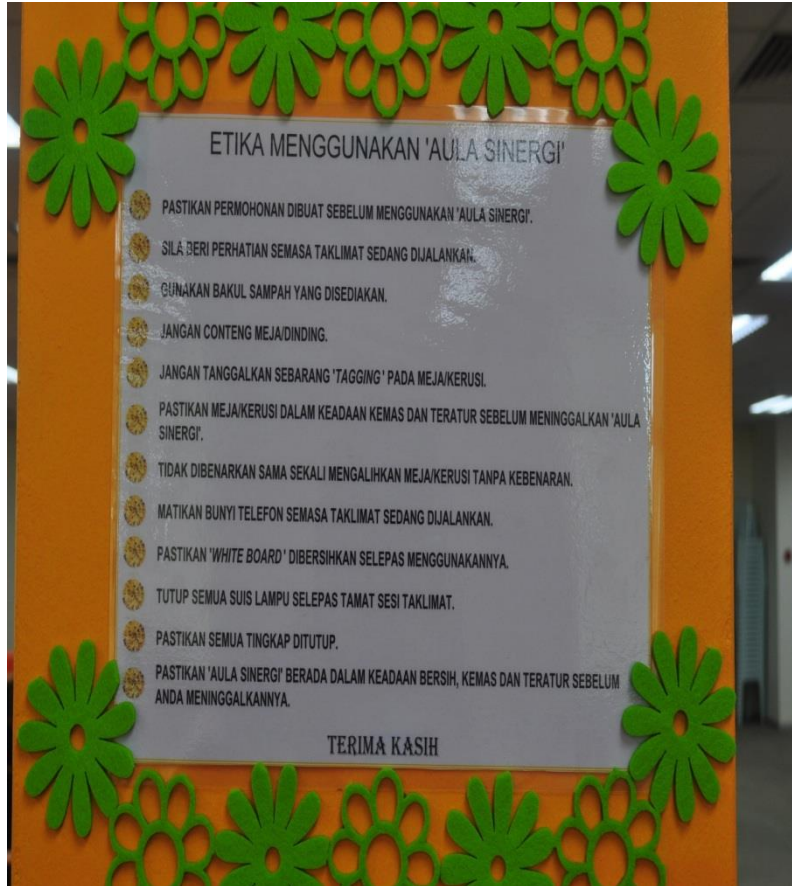
**B7. Perhiasan**



**B8. Keperluan Umum**







Etika penggunaan bilik/peralatan gunasama.

# KOMPONEN B – RUANG KERJA



**B9. Meja Kerja Warga/Work Station/Kubikel Kerja**



**B10. Bilik Pegawai**



**B11. Stor Peralatan Pejabat**



**B12. Bilik Fail**



**B13. Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi**

Drivers Room

**B14. Bilik Pemandu**



**B15. Bilik Server/Terperingkat**

# Sistem bilik fail/bilik stor yang sistematik



# **KOMPONEN C: TEMPAT UMUM**



# KOMPONEN C – TEMPAT UMUM



C1. Lobi Utama/ Ruang Hadapan



C2. Kaunter Utama



C3. Ruang Menunggu



C4. Laluan Utama/Koridor



C5. Bilik Mesyuarat

# KOMPONEN C – TEMPAT UMUM....samb



C6. Perpustakaan/Pusat Sumber



C7. Surau/Bilik Solat



C8. Lif



C9. Pantri / Tempat Minum



C10. Tandas





**KOMPONEN D:  
KESELAMATAN  
PERSEKITARAN**



# KOMPONEN D – KESELAMATAN PERSEKITARAN



D1. Pelan Tindakan Kecemasan



D2. Pendawaian/ Kabel



D3. Peralatan Pencegahan Kebakaran

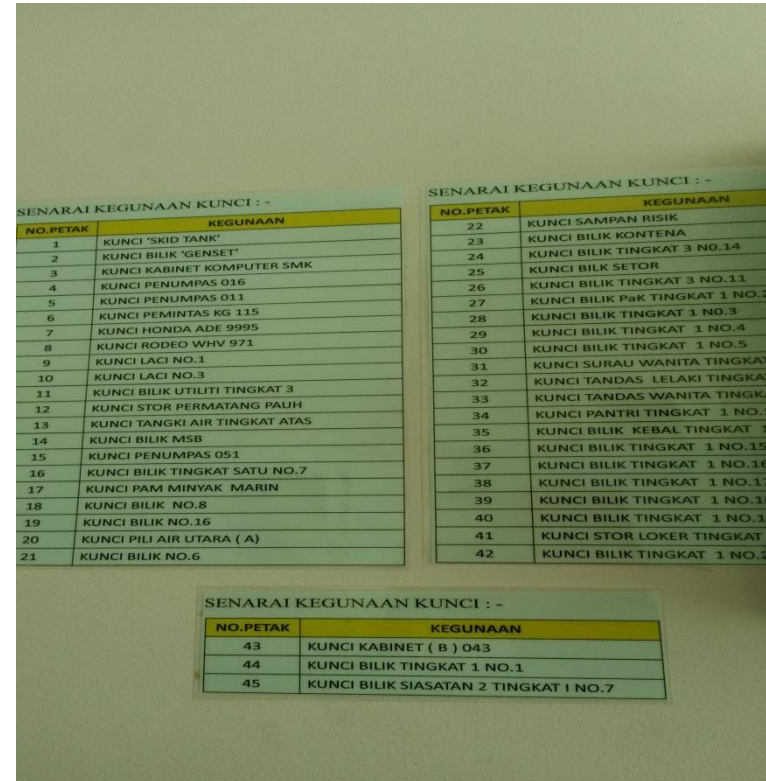


EMERGENCY  
EXIT

D4. Laluan/Tangga Kecemasan



D5. Kunci



**KOMPONEN E:  
KAWASAN  
PERSEKITARAN  
JABATAN**

**(Agensi Mempunyai Bangunan &  
Kawasan Sendiri)**



# KOMPONEN E – KAWASAN PERSEKITARAN



**Tempat Meletak Kenderaan**



**Kawasan Persekitaran**



**Pondok Pengawal**



**KOMPONEN E:  
KAWASAN  
PERSEKITARAN  
JABATAN**

**(Agensi Mempunyai Bangunan  
Sendiri dan Berkongsi Kawasan)**

# KOMPONEN E – KAWASAN PERSEKITARAN



Tempat Meletak Kenderaan



Kawasan Persekitaran

# **KOMPONEN F: TEMPAT KHUSUS**

# KOMPONEN F – TEMPAT KHUSUS



Pusat Latihan



Hospital / Klinik



Masjid



Mahkamah



Balai Polis



Imigresen



PBT



Agensi-agensi lain mengikut sektor

# TEMPAT UMUM



**Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan**



**Dewan/Auditorium**



**Dewan Makan/Tempat Makan/Kafetaria/Kantin**



**Garaj**



**Premis Perniagaan**

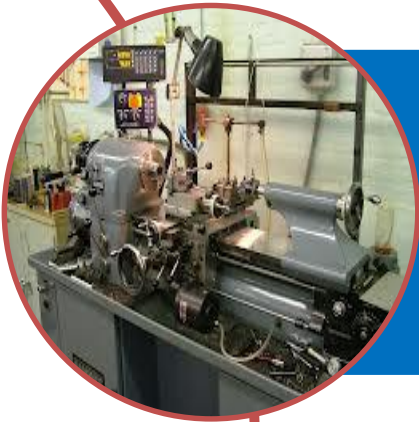


**Bilik Hadhanah/Taska**



**Asrama**

# PUSAT LATIHAN



**Bengkel**



***Sickbay***



# Masjid



**Ruang Sembahyang/Dewan Solat**



**Tempat Mandi Jenazah**

# Balai Polis



**Kaunter Aduan**



**Stor Simpanan Exhibit**



## Kaunter Bayaran

# Hospital/Klinik



**Bilik Rawatan**



**Peti Sejuk**



**Wad**



**Klinik Pakar**



**Bilik Fisioterapi**



**Bilik Bersalin**



**Bilik X-Ray/CT Scan/MRI**

# Mahkamah



**Kamar Bicara**



**Bilik Tahanan**



**Ruang Menunggu**



**Bilik Saksi**

# Imigresen



**Bilik Tahanan**



**Bilik Siasatan**

# Pegawai Untuk Dihubungi :

1. Encik Ahmad Zaki Md Nor



[zaki@mampu.gov.my](mailto:zaki@mampu.gov.my)

03-88726346

2. Cik Nadiah Aini binti Yusof



[nadahaini@mampu.gov.my](mailto:nadahaini@mampu.gov.my)



03-8872 7452





**SEKIAN, TERIMA KASIH**

