



LAPORAN PENUH AUDIT AMALAN EKSA

JABATAN YANG DIAUDIT: FAKULTI TEKNOLOGI KEJURUTERAAN PEMBUATAN & MEKATRONIK




LAPORAN AUDIT DALAM EKSA

Jabatan diaudit : Fakulti Teknologi Kejuruteraan Pembuatan & Mekatronik
Tarikh : 5 Februari 2020
Masa : 2:30 petang
Auditor : 1. Sariyati Binti Md Nayan (Ketua)
2. Emma Melati Binti Burhanuddin
3. Noormaliza Binti Abdul Malik
4. Hasniy Azila Binti Hashim

(Tandatangan Ketua Juruaudit)

Tarikh: _____

KRITERIA PEMARKAHAN AUDIT EKSA

PENILAIAN MENGIKUT PERATUS	STATUS
 0 – 79.9% Kurang Memuaskan	Belum layak dipersijilkan
 80 – 89.9% Baik	Layak dipersijilkan selepas penambahbaikan
 90 – 100% Cemerlang	Layak dipersijilkan

KOMPONEN PENILAIAN



A. Keperluan Utama Pelaksanaan



B. Ruang Tempat Kerja/Pejabat



C. Tempat Umum



D. Keselamatan Persekitaran



E. Kawasan Persekitaran Pejabat



F. Tempat Khusus

MESYUARAT PEMBUKAAN AUDIT

Jabatan diaudit : Fakulti Teknologi Kejuruteraan Pembuatan & Mekatronik
Tarikh : 5 Februari 2020
Masa : 2:30 petang
Tempat : Bilik Mesyuarat FTKPM
Auditee : 1. Aidil Shafiza Binti Safiee (Pengerusi EKSA)
2. Nurul Haniza Binti Haron (Setiausaha EKSA)
3. Dr. Nafrizuan Bin Mat Yahya

KOMPONEN A

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A1) Dasar / Polisi EKSA							
1	Menyediakan Garis Panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi.					5	5
2	Menyebarkan Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.			3			3
3	Memastikan Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga agensi.			3			3
4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA termasuk perkara berikut disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini: i. Minit mesyuarat ii. Surat lantikan Jawatankuasa iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa			3			3
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.			3			3
6	a) Menyedia dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara-perkara berikut: i. Dasar EKSA agensi ii. Carta organisasi iii. Gambar aktiviti SEBELUM & SELEPAS iv. Pelan lantai v. Carta Perbatuan semasa vi. Informasi/hebahan vii. Tarikh kemaskini sudut EKSA			3			3
	b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.			3			3

A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA		1	2	3	4	5	MARKAH	
7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) Jawatankuasa seperti berikut: i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit					5	5	
	b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan Ekosistem EKSA. *atas lantikan UMP – Pn. Aziah Adi					5	5	
8	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu			3			3	
	A3) Penglibatan Pengurusan Atasan		1	2	3	4	5	MARKAH
	9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.					5	5
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.		2				2	
11	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.			3			3	

A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)		1	2	3	4	5	MARKAH
12	Melaksana Audit Pematuhan/Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.			3			3
13	Menyebarkan hasil/laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	1					1
14	Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula)						
A5) Pengiktirafan		1	2	3	4	5	MARKAH
15	Melaksanakan program pengiktirafan Ekosistem EKSA di peringkat agensi seperti contoh-contoh anugerah berikut: i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Ruang Kerja Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil kreativiti terbaik vii. Anugerah Amalan Hijau terbaik	1					1
16	Menerima pengiktirafan dan ditandaaras sama ada di peringkat jabatan/daerah/negeri/kebangsaan atau lain-lain.	1					1
17	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	1					1

A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi		1	2	3	4	5	MARKAH
18	Melaksanakan inovasi/ <i>Best Practice</i> yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	1					1
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh-contoh berikut: i. Kreativiti mengguna barangan terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/kegunaan EKSA	1					1
A7) Tindakan Penjimatan/<i>Amalan Hijau</i>		1	2	3	4	5	MARKAH
20	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut: i. Notis/ arahan penjimatan tenaga - ✓ ii. Penggunaan lampu/ peralatan <i>save energy</i> - ✓ iii. Penetapan suhu optimum - ✓ iv. Penjimatan kertas v. Penjimatan air vi. Kempen hijau			3			3
	b) Melaksanakan program kitar semula peringkat agensi.					5	5
	c) Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang	1					1
JUMLAH SKOR KOMPONEN A							64
Jumlah Markah : 64 /115 X 100% = 57% (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN B

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
B1) Lantai							
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria berikut: i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/ sampah di lantai iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak iv. Tong sampah disediakan			3			3
2	Menyedia program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.			3			3
B2) Dinding dan Siling		1	2	3	4	5	MARKAH
3	Memastikan dinding dan siling bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.			3			3
4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.			3			3
B3) Lampu Dan Soket		1	2	3	4	5	MARKAH
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.					5	5
6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.					5	5

KEPERLUAN UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH*
B4) Susun Atur Peralatan *Rujuk B9 dan B10 untuk markah keseluruhan/8 staf							
7	Menyeragamkan susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> .					5	5
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. <i>In/Out Tray</i> iii. <i>Folder/fail</i> iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci			3			3
B5) Keadaan Peralatan *Rujuk B9 dan B10 untuk markah keseluruhan/8 staf							
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ <i>tray</i> /dalam laci.					5	5
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.					5	5
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.			3			3
12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.			3			3
13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan gunasama (yang bersesuaian)			3			3
14	Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.			3			3

*markah purata dari markah staf yang dinilai di PTJ tersebut – Rujuk Lampiran 1 – Staf Kubikel dan Bilik Pegawai

B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah		1	2	3	4	5	MARKAH
15	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.			3			3
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.			3			3
17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.					5	5
18	Meletakkan papan tanda/tanda arah di kedudukan strategik dan mudah dilihat.					5	5
B7) Perhiasan		1	2	3	4	5	MARKAH
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.			3			3
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.					5	3
B8) Keperluan Umum		1	2	3	4	5	MARKAH
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.			3			3
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).			3			3
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.					5	5
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi.			3			3
25	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.			3			3
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).					5	5


RUANG KERJA		1	2	3	4	5	MARKAH
B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja/4 staf							
27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.			3			3
28	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.			3			3
B10) Bilik Pegawai/4 staf		1	2	3	4	5	MARKAH
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.					5	5
30	Memastikan susunan perabot kemas.			3			3
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.			3			3
B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi		1	2	3	4	5	MARKAH
45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria berikut: i. Bersih x ii. Tidak berdebu x iii. Tersusun ✓ iv. Kemas ✓ v. Selamat ✓			3			3
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas					5	5
JUMLAH SKOR KOMPONEN B							123
Jumlah Markah : 123 /165 X 100% = 76% (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN D

KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
D1) Pelan Tindakan Kecemasan							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan. x ii. Latihan pengungsian bangunan (<i>fire-drill</i>). √ Sept 2019 iii. Tanda Amaran. x iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul. X lengkap v. Tanda arah laluan kecemasan. √				4		4
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.					5	5
D2) Pendawaian/Kabel		1	2	3	4	5	MARKAH
3	Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.			3			3
4	Memastikan plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	1					1
D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran		1	2	3	4	5	MARKAH
5	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai Tatacara Penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai					5	5
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.					5	5
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik					5	5

D4) Laluan/Tangga Kecemasan		1	2	3	4	5	MARKAH
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup					5	5
9	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.					5	5
10	Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.					5	5
D5) Kunci		1	2	3	4	5	MARKAH
11	Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.			3			2
12	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	1					1
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	1					1
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini.	1					1
JUMLAH SKOR KOMPONEN D							49
Jumlah Markah : 49/70 X 100% = 70% (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

BIL.	KOMPONEN	MARKAH
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	57
B.	RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	76
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN	70
PURATA MARKAH KESELURUHAN		68%
	0 – 79.9% Kurang Memuaskan	

Ulasan keseluruhan :

Secara keseluruhan amalan EKSA adalah kurang memuaskan.

Cadangan Penambaan

Komponen A

1. Carta organisasi perlu dikemaskini. Terdapat ralat gambar dan nama ajk EKSA.
2. Minit mesyuarat 31/12/19 dan 9/1/2020 ada disediakan. Dicadangkan perlu ada status tindakan susulan pelaksanaan/status tindakan.
3. Dasar dan Garis Panduan EKSA perlu disebarluas, difahami dan dihayati oleh semua warga PTJ.
4. Gambar gotong-royong tiada tarikh pelaksanaannya.

Komponen B

1. Bilik cetak perlu wujudkan dan paparkan Pelan Lantai.
2. Bilik mesyuarat wujudkan dan paparkan Pelan Lampu.
3. Pelan lampu di pintu ruang utama ada disediakan, cuma perlu ditambahbaik petunjuknya agar lebih jelas.
4. Tiada bukti inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera.

Komponen D

1. Tiada bukti rekod dapat ditunjukkan bagi kriteria D5 (Kunci) kerana PIC bertanggungjawab tiada. Sehingga Isnin, 10/2/2020 rekod/bukti pelaksanaan tidak ditunjukkan kepada juruaudit EKSA. Kriteria D5 berkenaan keselamatan kunci perlu ditambahbaik, perlu ada *back-up* plan sekiranya PIC tiada di pejabat.

MESYUARAT PENUTUP AUDIT

Jabatan diaudit	: Fakulti Teknologi Kejuruteraan Pembuatan & Mekatronik
Tarikh	: 5 Februari 2020
Masa	: 2:30 petang
Tempat	: Bilik Mesyuarat FTKPM
Auditee	: 1. Aidil Shafiza Binti Safiee (Pengerusi EKSA) 2. Nurul Haniza Binti Haron (Setiausaha EKSA) 3. Mohd Khairulnazri Bin Saidi