

LAWATAN KESEPUNYAAN DAN KESERAKAAN

**INSTRUMEN TADBIR URUS DAN
KECEMERLANGAN INSTITUSI**

EDISI 2

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

INSTRUMEN KESEPUNYAAN DAN KESERAKANAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI MALAYSIA

MAKLUMAT INSTITUSI			
Zon	Utara ☐	Selatan ☐	Sabah ☐
	Tengah ☐	Timur ☐	Sarawak ☐
Tarikh Lawatan			
Nama Institusi			
Alamat			
No. Perakuan Institusi			
Kategori	Politeknik :- Premier ☐ Konvensional ☐ METrO ☐	Kolej Komuniti :- i. Tetap :- Kampus ☐ Premis rumah kedai ☐ ii. Sewaan ☐ Kategori :- i. Kluster 1 ☐ ii. Kluster 2 ☐ iii. Kluster 3 ☐	
No. Telefon			
No. Faksimili			
Emel Rasmi			
Laman Web			
Media Sosial	Facebook : Instagram : Twitter : Lain-lain :(Sila nyatakan)		
Nama Pengarah			
Timbalan Pengarah	Akademik : Sokongan Akademik/ : Pengurusan Timbalan pengarah :		
Bilangan kakitangan diisi	Akademik : Kumpulan Pelaksana :		
Jumlah enrolmen semasa			

INSTRUMEN TADBIR URUS DAN KECEMERLANGAN INSTITUSI

Sila bulatkan skala berdasarkan skor berikut:

0 = Tiada / Tidak dilaksanakan

1 = Ada tetapi belum dilaksanakan / Ada tetapi tidak dikemaskini

2 = Ada / Telah dilaksanakan dan dikemaskini

Bil	Item	Skor			Tindakan Susulan / Catatan	Bukti / Rujukan
A	UMUM					
1.	Visi dan Misi dipamer kepada umum	0	1	2		Paparan Visi dan Misi
2.	Logo rasmi kementerian/institusi adalah yang terkini	0	1	2		Bukti fizikal
3.	Piagam Pelanggan di pamer kepada umum	0	1	2		Paparan Piagam Pelanggan
4.	Kaunter / Lobi sesuai dan selesa	0	1	2		Ruang kaunter / lobi petunjuk / tanda arah
5.	Peti / saluran cadangan disediakan dan diuruskan	0	1	2		Fizikal peti/saluran cadangan/ e-Aduan
6.	Dasar kualiti dipamerkan (jika berkenaan)	0	1	2		Paparan dasar kualiti
7.	Dokumen <i>As-Built Drawing</i> dalam simpanan institusi	0	1	2		Dokumen disimpan dalam keadaan baik / <i>softcopy</i>
	JUMLAH					
B	PENTADBIRAN DAN PERKHIDMATAN					
8.	Carta Organisasi lengkap dan terkini	0	1	2		Carta Organisasi
9.	MyPortfolio disediakan oleh setiap pegawai	0	1	2		MyPortfolio Pegawai
10.	Buku Rekod Perkhidmatan dikemaskini	0	1	2		Buku Rekod Perkhidmatan
11.	Maklumat HRMIS dikemaskini	0	1	2		HRMIS / Istihar Harta / Latihan
12.	Maklumat eSIS dikemaskini	0	1	2		Sistem eSIS
13.	Memastikan dokumen kerajaan diselenggara mengikut Arahan Keselamatan berkuatkuasa	0	1	2		Rekod Fail/Fail Sulit/Fail Terperingkat
14.	Sistem pengurusan fail teratur dan sistematik	0	1	2		Indeks Fail, Rekod Keluar Masuk Fail/ISO,EKSA
15.	Mewujudkan plan pengurusan risiko	0	1	2		Dokumen plan
16.	Rekod / laporan kehadiran kakitangan disediakan	0	1	2		Rekod Kehadiran Kakitangan
17.	Menjalankan kajian kepuasan pelanggan	0	1	2		Dokumen/pelajar/staf/pemegang taruh
18.	Laporan/bukti penambahbaikan hasil daripada kajian kepuasan pelanggan	0	1	2		Dokumen/bukti fizikal
	JUMLAH					
C	INTEGRITI DAN AKAUNTABILITI					
19.	Penubuhan jawatankuasa berkaitan integriti dan akauntabiliti	0	1	2		Penubuhan JK Audit Dalam /PID

20.	Penghayatan nilai-nilai integriti dan akauntabiliti melalui program dalaman /luaran /aktiviti kesedaran	0	1	2		Dokumen bukti
21.	Pelaksanaan sistem pemantauan di semua peringkat pengurusan dan sokongan akademik	0	1	2		Rekod pemantauan
22.	Mengadakan program pembangunan dan peningkatan bagi warga berprestasi rendah	0	1	2		Dokumen bukti
23.	Mengadakan Majlis Bersama Jabatan (MBJ) dan tindakan penyelesaian bagi isu berbangkit	0	1	2		Minit Mesyuarat/ Laporan tindakan
	JUMLAH					
D	MESYUARAT / PROGRAM / AKTIVITI					
24.	Takwim aktiviti tahunan disediakan	0	1	2		Takwim
25.	Mengadakan Mesyuarat Pengurusan mengikut takwim	0	1	2		Takwim Minit Mesyuarat
26.	Minit Mesyuarat disiapkan dan dikemukakan kepada pengerusi dalam tempoh 3 hari selepas mesyuarat	0	1	2		Minit Mesyuarat
27.	Membuat <i>Post-Mortem</i> aktiviti selewatnya 7 hari selepas aktiviti	0	1	2		Laporan <i>Post Mortem</i>
28.	Melaksanakan aktiviti <i>Lean Management</i>	0	1	2		Laporan
29.	Mengadakan perhimpunan bersama kakitangan	0	1	2		Takwim
30.	Penghargaan kepada kakitangan	0	1	2		Paparan/Anugerah / Sijil Penghargaan / Ganjaran
	JUMLAH					
E	PENGURUSAN KEWANGAN					
31.	Penilaian sendiri terhadap pengurusan kewangan dilaksanakan oleh institusi	0	1	2		Borang Penilaian Kendiri
32.	<i>Integrity Pack</i> disediakan mengikut standard yang ditetapkan	0	1	2		Dokumen <i>Integrity Pack</i>
33.	Jaminan Bank bagi kontrak bernilai RM200,000 ke atas (nilai, tarikh kuatkuasa dan tarikh tamat)	0	1	2		Bon Pelaksanaan
34.	Denda / potongan dikenakan jika kontrak gagal dipatuhi	0	1	2		Dokumen bukti
35.	Notis pemberitahuan kepada orang awam untuk meminta resit dipaparkan di tempat yang mudah dilihat	0	1	2		Notis
36.	Teguran dan penemuan audit telah diambil tindakan (jika ada)	0	1	2		Fail Audit
37.	Tindakan penambahbaikan hasil daripada Laporan Pemeriksaan Aset dan Verifikasi Stor (jika ada)	0	1	2		Laporan Maklumbalas / Periksa fizikal aset
	JUMLAH					
F	INSPEKTORAT DALAMAN					
38.	Taklimat dan latihan diberikan kepada ahli PID	0	1	2		Laporan Tahunan PID institusi
39.	Pelantikan Jawatankuasa Induk PID Institusi / Jawatankuasa Urus Setia PID mengikut aduan	0	1	2		Surat Pelantikan
40.	Aduan dan tindakan direkod dan dikemaskini dengan baik	0	1	2		Fail/Surat berkaitan
41.	Makluman status aduan dimaklumkan kepada pengadu	0	1	2		Fail berkaitan

	(terima/proses/keputusan)					
42.	Aduan disaring sebelum diproses	0	1	2		Borang Penilaian Kriteria Aduan Berasas
43.	Jawatankuasa /urusetia melaksanakan mesyuarat	0	1	2		Surat panggilan Mesyuarat
44.	Laporan Inspektorat diselia dan dikemaskini dengan baik dan teratur	0	1	2		Fail berkaitan
45.	Pengesahan keputusan Jawatankuasa Induk terhadap keputusan dan tindakan	0	1	2		Laporan syor dan tindakan
46.	Melaksanakan tindakan penambahbaikan setelah keputusan dibuat	0	1	2		Fail berkaitan
	JUMLAH					
G	KESELAMATAN					
47.	Pelan laluan kecemasan dipamerkan	0	1	2		Pelan
48.	Lampu kecemasan berfungsi dengan baik	0	1	2		Bukti fizikal
49.	Menyediakan polisi/ prosedur/ tatacara keselamatan	0	1	2		Prosedur
50.	Mekanisma pemakluman keselamatan	0	1	2		Taklimat/Video
51.	Pengurusan kunci mengikut arahan keselamatan yang berkuatkuasa	0	1	2		Prosedur pengurusan kunci. Rekod pinjaman kunci
52.	Pengurusan bilik kebal mengikut arahan keselamatan yang berkuatkuasa	0	1	2		Lawatan fizikal
53.	Ruang dan persekitaran yang kondusif dan selamat	0	1	2		Sampel ruang
54.	Lengkapan dan lekapan beroperasi dengan baik	0	1	2		Cth: Lampu, kipas, poster, papan tanda
55.	Aset dan peralatan berada dalam keadaan bersih dan selamat digunakan.	0	1	2		Sampel aset
56.	Alat pemadam api diletakkan di tempat khas yang mendapat kelulusan bomba	0	1	2		Sampel alat pemadam api
57.	Alat pemadam api belum luput tarikh	0	1	2		Sampel alat pemadam api
58.	Peti pertolongan cemas mempunyai ubatan dan peralatan yang mencukupi	0	1	2		Sampel peti pertolongan cemas
59.	Ubatan dan peralatan di dalam peti pertolongan cemas belum luput tarikh	0	1	2		Sampel peti pertolongan cemas
60.	Kawalan keselamatan mematuhi kontrak	0	1	2		Kontrak keselamatan
61.	Peralatan kawalan keselamatan mengikut kontrak	0	1	2		Fizikal peralatan dan kontrak keselamatan
62.	Salinan sijil lulus tapisan keselamatan bagi semua pengawal	0	1	2		Bukti sijil
63.	Pengawal hadir Latihan Pengawal Keselamatan Bertauliah (CSG)	0	1	2		Bukti hadir latihan
	JUMLAH					
H	KEBERSIHAN DAN KECERIAAN					
64.	Pembersihan kawasan dilaksanakan mengikut kontrak	0	1	2		Jadual Pembersihan dan Kontrak
65.	Tugas pembersihan dijalankan mengikut waktu yang	0	1	2		Jadual Pembersihan dan Kontrak

	ditetapkan di dalam kontrak					
66.	Pelaksanaan kerja pembersihan mengikut kekerapan yang ditetapkan	0	1	2		Jadual Pembersihan dan Kontrak
67.	Peralatan kebersihan disediakan mengikut kontrak	0	1	2		Fizikal peralatan dan kontrak
68.	Buku Log Perkhidmatan Kebersihan dikemaskini	0	1	2		Buku Log
69.	Institusi menjalankan pemantauan ke atas perkhidmatan kebersihan	0	1	2		Bukti pemantauan
70.	Jawatankuasa Kebersihan / Keceriaan diwujudkan	0	1	2		Senarai JK
	JUMLAH					
I KECEMERLANGAN INSTITUSI						
71.	Pengurusan pelaksanaan pelaporan KPI institusi.	0	1	2		Surat pelantikan. Carta pengurusan KPI di institusi.
72.	Pelaksanaan mesyuarat penyelarasan KPI institusi.	0	1	2		Minit Mesyuarat Penyelarasan KPI di institusi.
73.	Perancangan pengumpulan data KPI.	0	1	2		<i>Timeline</i> pengisian data KPI di institusi. Jadual pengumpulan data dari setiap unit terlibat.
74.	Validasi data KPI institusi.	0	1	2		Dokumen Bukti setiap KPI seperti yang dinyatakan dalam Kamus KPI. (Nota : berbentuk <i>softcopy / hardcopy</i>)
75.	Mengemaskini / mengisi data KPI ke dalam Sistem PERSIST secara berterusan.	0	1	2		Dokumen Bukti setiap KPI seperti yang dinyatakan dalam Kamus KPI. Nota : berbentuk <i>softcopy / hardcopy</i>
	JUMLAH					