



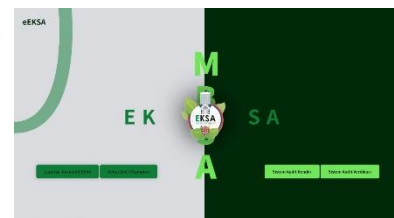
Tajuk Projek:

**E-EKSA: Sistem
Pengurusan Elektronik untuk
Meningkatkan Keselamatan dan
Kecekapan Pentadbiran di MBSA**

Nama Jabatan:

Majlis Bandaraya Shah Alam (MBSA)

Nama Kumpulan: EX7



Kategori : AINS-SA – KESELAMATAN & PENTADBIRAN

Tarikh : 15 MEI 2025

**Tempat : MBSA CONVENTION CENTRE,
SEK. 13, SHAH ALAM**



KATA ALUAN DATUK BANDAR SHAH ALAM

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan salam sejahtera.

Segala puji dan syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurnia-Nya, Majlis Bandaraya Shah Alam (MBSA) terus melakar kejayaan dalam usaha meningkatkan kecekapan, integriti dan kualiti perkhidmatan melalui pelaksanaan **Sistem Pengurusan Elektronik E-EKSA**.



Saya ingin merakamkan **setinggi-tinggi tahniah dan penghargaan** kepada semua yang terlibat, khususnya kepada **pasukan inovasi EX7 daripada Seksyen Kualiti ,Jabatan Korporat dan Perhubungan Awam dan Jabatan Digital**, dan Teknologi Maklumat atas komitmen dan kreativiti mereka dalam membangunkan sistem ini. Hasil usaha gigih pasukan ini bukan sahaja memperkukuh pelaksanaan EKSA dalam MBSA, malah turut melonjakkan pencapaian kita sebagai **penanda aras terbaik di peringkat agensi luar**.

Sistem E-EKSA ini merupakan satu langkah transformasi digital yang amat signifikan dalam memperkasakan budaya Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) di MBSA. Ia menyumbang kepada pengurusan yang lebih tersusun, pemantauan yang lebih efektif, dan suasana kerja yang lebih selamat serta kondusif.

Kejayaan ini membuktikan bahawa warga kerja MBSA sentiasa bersedia untuk berubah, berinovasi dan memberi yang terbaik demi kesejahteraan bandar raya Shah Alam. Saya berharap pencapaian ini akan terus menjadi pencetus semangat kepada jabatan-jabatan lain untuk melakar kejayaan yang sama atau lebih tinggi.

Sekian, terima kasih.

Dato' Hj. Mohd Fauzi Bin Hj Mohd Yatim, D.S.I.S, S.M.S
DATUK BANDAR SHAH ALAM



ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1. TAJUK INOVASI	1
2. NAMA JABATAN / AGENSI / INSTITUSI	2
3. PENGENALAN	4-7
3.1 LATAR BELAKANG RINGKAS PERKHIDMATAN	
3.2 KUMPULAN EX7	
4. PENERANGAN HASIL INOVASI	7-8
4.1 RINGKASAN HASIL INOVASI	8-10
4.2 TARIKH INOVASI DIHASILKAN	10
4.3 TUJUAN PROJEK INOVASI	10
4.4 PROSES PELAKSANAAN INOVASI	11
4.5 PROSES SEBELUM DAN SELEPAS	12-14
4.6 ELEMEN PENURUNAN KUASA	15
4.7 KUMPULAN SASAR DAN SKOP LIPUTAN	16-17
4.8 IMPAK INOVASI TERHADAP KUMPULAN SASAR	18
4.8.1 ELEMEN INOVATIF / KREATIF	19
4.8.2 ELEMEN KEBERKESANAN	20-21
4.8.3 ELEMEN SIGNIFIKAN	22
4.8.4 ELEMEN RELEVAN	23
4.9 PENGIKTIRAFAN/PENTAULIAHAN/KOLABORASI	24
4.10 GAMBAR PROJEK INOVASI	25
4.11 IMPLIKASI KEWANGAN	30 - 31
5. PENUTUP	32



1. Tajuk Projek:

E-EKSA: Sistem Pengurusan Elektronik untuk Meningkatkan Keselamatan dan Kecekapan Pentadbiran di MBSA

2. Nama Jabatan: Majlis Bandaraya Shah Alam (MBSA)

Nama Kumpulan: EX7

Fasilitator: Wan Suraya Binti Sahabaludin

Ahli Kumpulan:

1. Nizam Yusof
2. Amirul Amin Bin Ahmad
3. Nur Ain Izani Zulkarnain
4. Mohd Hairuddin Ramli
5. Ts. Najhan Pata Bin Sairi
6. Syed Zarif Irzat Syed Sazly

3. Pengenalan: Latar Belakang Ringkas Perkhidmatan

Pengenalan Majlis Bandaraya Shah Alam (MBSA)

Majlis Bandaraya Shah Alam (MBSA) adalah sebuah badan berkanun tempatan yang bertanggungjawab dalam menguruskan dan memajukan bandar Shah Alam, ibu negeri Selangor, Malaysia. MBSA ditubuhkan untuk memberikan perkhidmatan kepada penduduk Shah Alam dan memastikan pembangunan bandar berlangsung dengan sistematik, selamat, dan lestari. Sebagai sebuah pihak berkuasa tempatan, MBSA memainkan peranan penting dalam merancang, mengawal, dan melaksanakan dasar-dasar serta inisiatif yang memberi impak langsung kepada kesejahteraan masyarakat dan kemajuan bandar tersebut.



Visi dan Misi MBSA:

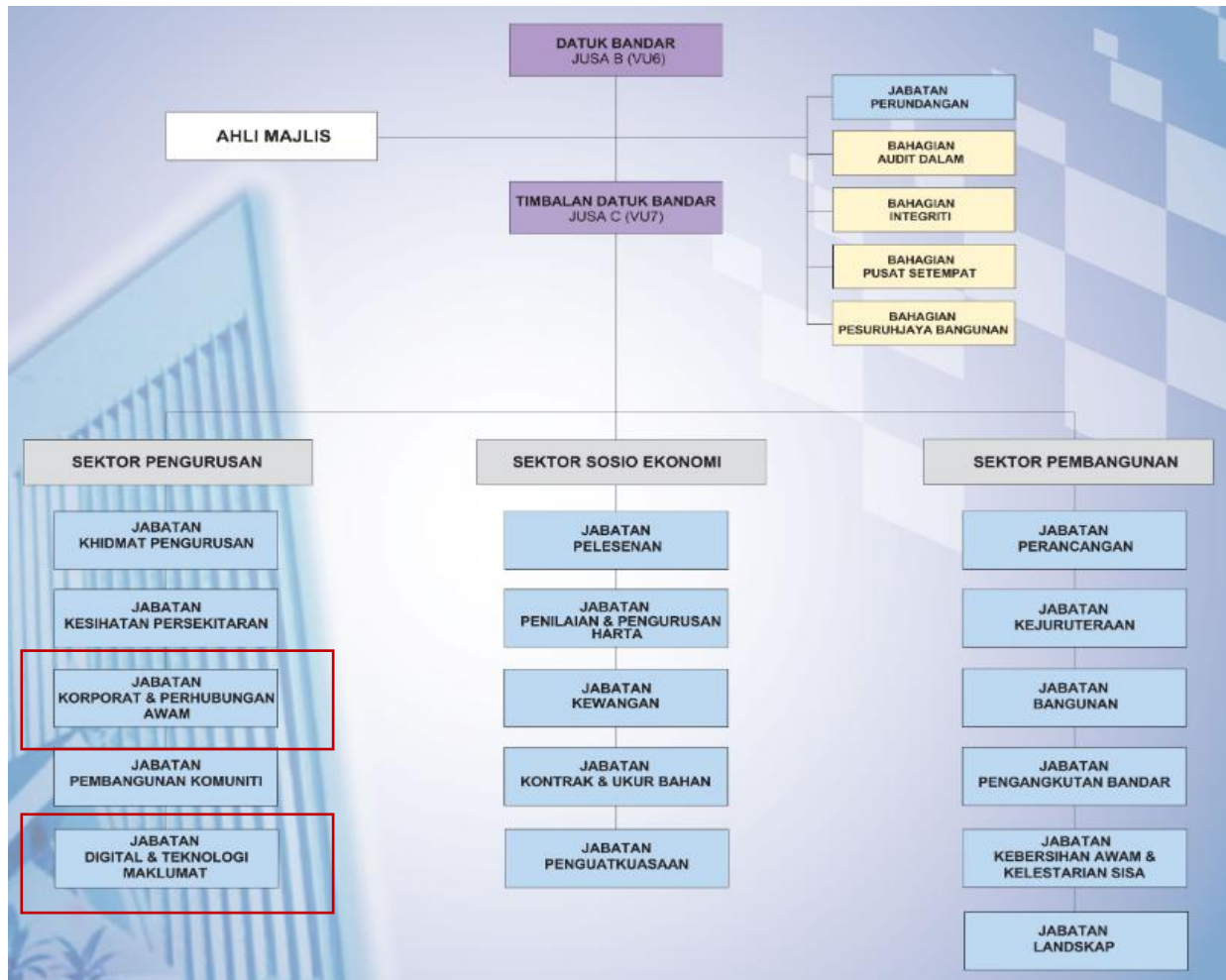
- **Visi:** Menjadi sebuah badan berkanun yang efisien, berinovasi, dan menyediakan perkhidmatan bertaraf dunia untuk kesejahteraan penduduk Shah Alam.
- **Misi:** Menyediakan perkhidmatan yang berkualiti melalui pembangunan bandar yang teratur, mesra alam, dan berdaya saing.

Fungsi/objektif :

1. Perkhidmatan Perbandaran yang efisien.
2. Mewujudkan Shah Alam sebagai sebuah bandaraya yang bersih, indah, ceria dan selamat.
3. Memastikan perancangan dan pembangunan yang teratur dan terkawal selaras dengan pembangunan mampan bagi melonjakkan pertumbuhan ekonomi jangka panjang pelabur/ peniaga dalam dan luar negeri.
4. Memastikan budaya penyelenggaraan yang efektif dan konsisten.
5. Mewujudkan bandar raya sejahtera.
6. Meningkatkan pembangunan kemasyarakatan seimbang dengan pembangunan fizikal.
7. Memelihara dan memulihara alam sekitar untuk kesejahteraan dan kesejahteraan warga Shah Alam dan generasi masa hadapan.
8. Mewujudkan persekitaran yang kondusif untuk pertumbuhan industri, perdagangan dan pelancongan.
9. Menjadikan Shah Alam pusat pembangunan dan kecemerlangan ilmu pendidikan.
10. Mewujudkan persekitaran yang kondusif dan selesa bagi OKU dan warga emas.
11. Tadbir urus yang cekap, berintegriti & berhemah.
12. Memastikan warga kerja yang kompeten, komited dan berintegriti.
13. Mengutamakan pelanggan dalam memberi perkhidmatan yang cekap, tepat, telus dan berkesan secara berterusan.
14. Membudayakan penggunaan teknologi maklumat dalam semua urusan perkhidmatan.



15. Menguatkuasakan peraturan dan undang-undang secara berhemah dan professional.



Carta Organisasi Majlis Bandaraya Shah Alam

Sistem Pengurusan Elektronik (E-EKSA) merupakan satu inisiatif inovatif yang dibangunkan untuk meningkatkan keselamatan serta kecekapan dalam pentadbiran di Majlis Bandaraya Shah Alam (MBSA). Sistem ini bertujuan untuk mempermudah pengurusan dokumen dan proses-proses berkaitan pentadbiran, dengan penekanan kepada keselamatan data dan kelancaran aliran kerja.

Objektif:

1. **Meningkatkan Keselamatan** – Memastikan setiap dokumen dan maklumat yang dikendalikan adalah selamat dan terlindung daripada ancaman luar.



2. **Meningkatkan Kecekapan Pentadbiran** – Mengurangkan masa yang diperlukan untuk proses-proses pentadbiran melalui automasi dan pemantauan yang lebih efektif.
3. **Memperbaiki Akses dan Penyimpanan Data** – Memberikan kemudahan akses yang cepat dan teratur kepada semua dokumen penting dengan penggunaan platform elektronik.

4. Penerangan E-EKSA (Sistem Pengurusan Elektronik)

E-EKSA adalah singkatan bagi *Sistem Pengurusan Elektronik* yang dibangunkan untuk mempertingkatkan kecekapan pentadbiran dan keselamatan data dalam organisasi, khususnya di Majlis Bandaraya Shah Alam (MBSA). Sistem ini menggabungkan teknologi maklumat untuk menggantikan proses pengurusan dokumen secara manual dengan penyelesaian elektronik yang lebih teratur dan berkesan. Dengan menggunakan E-EKSA, semua dokumen, rekod, dan proses berkaitan dapat dikendalikan secara digital, memastikan aliran kerja yang lebih lancar, lebih cepat, dan lebih terjamin.

Objektif E-EKSA:

1. **Meningkatkan Keselamatan Data:**
 - Menjamin perlindungan terhadap data penting melalui penggunaan platform yang lebih selamat dan terjamin.
 - Meminimumkan risiko kehilangan atau kerosakan data yang sering berlaku dalam sistem manual.
2. **Meningkatkan Kecekapan dan Produktiviti:**
 - Mengurangkan masa yang diambil untuk menguruskan dokumen dan rekod secara manual.
 - Membolehkan pencarian dan pengurusan dokumen dilakukan dengan lebih pantas dan efisien.
 - Memudahkan penyimpanan dan akses kepada maklumat yang diperlukan.
3. **Penyelarasan dan Automasi Proses:**
 - Menyediakan aliran kerja yang lebih jelas dan teratur dengan automasi dalam pengurusan proses pentadbiran, seperti pengesahan dokumen dan peruntukan tugas.
 - Menyelaraskan proses-proses yang berkaitan dengan pengurusan data untuk meminimumkan kesilapan manusia dan meningkatkan produktiviti.
4. **Mempermudah Akses dan Penyimpanan Dokumen:**



- Semua dokumen yang disimpan dalam sistem ini boleh diakses secara elektronik tanpa perlu bergantung kepada penyimpanan fizikal.
- Menyediakan penyimpanan yang teratur, mudah diakses, dan mesra pengguna untuk semua jenis dokumen rasmi dan rekod.

5. Meningkatkan Ketelusan dan Akauntabiliti:

- Menyediakan sistem pemantauan yang membolehkan pengesanan status setiap dokumen atau proses, memastikan ketelusan dalam pengurusan dan keputusan pentadbiran.
- Meningkatkan akauntabiliti dengan rekod yang jelas bagi setiap tindakan yang dilakukan dalam sistem.

Ciri-ciri Utama E-EKSA:

- **Penyimpanan dan Pengarkiban Dokumen Digital:** Semua dokumen penting diproses dan disimpan dalam format digital untuk memudahkan pencarian dan pengurusan.
- **Pengurusan Aliran Kerja:** E-EKSA mengautomatikkan aliran kerja dalam pengurusan dokumen, mengurangkan masa dan kesilapan manusia dalam proses.
- **Akses Secara Maya:** Pengguna boleh mengakses dokumen dan rekod dengan mudah melalui platform maya yang selamat dan terjamin.
- **Integrasi dengan Sistem Lain:** E-EKSA boleh diintegrasikan dengan sistem lain yang digunakan di MBSA untuk memastikan keseragaman dan keterhubungan maklumat.
- **Pengesahan dan Keaslian Dokumen:** Penggunaan tandatangan digital dan sistem keselamatan untuk memastikan keaslian dan integriti dokumen.

4.1 Ringkasan Hasil Inovasi

Inovasi yang dibangunkan di Majlis Bandaraya Shah Alam (MBSA), iaitu *Sistem Pengurusan Elektronik E-EKSA*, bertujuan untuk meningkatkan keselamatan, kecekapan, dan keberkesanan dalam pengurusan pentadbiran serta dokumen rasmi. Sistem ini memperkenalkan pendekatan baru dalam pengurusan data dan dokumen dengan menggunakan teknologi digital untuk menggantikan sistem manual yang telah digunakan sebelum ini.



Hasil utama inovasi ini adalah seperti berikut:

1. Peningkatan Kecekapan dan Produktiviti:

- Proses pentadbiran menjadi lebih efisien dengan automasi dan pengurusan dokumen secara digital, mengurangkan masa dan usaha yang diperlukan dalam pencarian dan penyimpanan rekod.
- Pekerja MBSA kini dapat mengakses dokumen penting dengan lebih cepat dan tepat, mempercepatkan penyelesaian tugas dan membuat keputusan yang lebih pantas.

2. Keselamatan Data yang Ditingkatkan:

- Penggunaan platform digital memastikan data dan dokumen rasmi disimpan dengan lebih selamat, mengurangkan risiko kehilangan atau kerosakan yang berlaku dalam pengurusan manual.
- Proses pengesanan dan perlindungan data lebih ketat dengan penggunaan teknologi enkripsi dan sistem keselamatan canggih.

3. Penyelarasan dan Automasi Proses:

- Aliran kerja dalam pengurusan dokumen menjadi lebih teratur dan terkoordinasi, dengan setiap langkah dalam proses pentadbiran diautomatikkan, mengurangkan kesilapan manusia dan meningkatkan ketepatan.
- Sistem ini membolehkan pengesanan status dokumen dan tugas secara real-time, memastikan ketelusan dalam setiap tindakan dan keputusan yang dibuat.

4. Pengurangan Penggunaan Kertas:

- Dengan sistem elektronik ini, penggunaan kertas telah dikurangkan secara drastik, menyumbang kepada usaha MBSA dalam mempromosikan kelestarian alam sekitar.
- Penyimpanan dokumen secara digital meminimumkan ruang penyimpanan fizikal, menjimatkan kos dan mengurangkan beban pengurusan dokumen fizikal.

5. Peningkatan Ketelusan dan Akauntabiliti:

- Sistem ini menyediakan rekod yang jelas tentang tindakan dan keputusan yang diambil sepanjang proses pengurusan, meningkatkan ketelusan dalam urusan pentadbiran.
- Akauntabiliti diperbaiki dengan log audit yang mencatatkan setiap perubahan atau tindakan yang dilakukan dalam sistem, memastikan pengawasan yang lebih baik terhadap proses-proses yang berjalan.



4.2 Tarikh Inovasi dihasilkan

novasi *Sistem Pengurusan Elektronik E-EKSA* dihasilkan pada **Oktober 2024**. Sistem ini dibangunkan sebagai langkah untuk meningkatkan keselamatan, kecekapan, dan ketelusan dalam pengurusan dokumen dan pentadbiran di Majlis Bandaraya Shah Alam (MBSA). Pembentukan sistem ini merupakan sebahagian daripada usaha MBSA untuk mengadaptasi teknologi digital dalam mempertingkatkan perkhidmatan awam dan pengurusan bandar yang lebih moden dan efisien.

4.3 Tujuan Projek Inovasi

Projek inovasi *Sistem Pengurusan Elektronik E-EKSA* bertujuan untuk mencapai beberapa matlamat utama dalam mempertingkatkan kecekapan dan keselamatan dalam pengurusan pentadbiran di Majlis Bandaraya Shah Alam (MBSA). Tujuan utama projek ini adalah:

1. Meningkatkan Kecekapan Pengurusan Dokumen:

- Memperkenalkan sistem digital untuk menggantikan proses manual dalam pengurusan dokumen, mempercepatkan aliran kerja dan mengurangkan masa yang diperlukan untuk mencari dan memproses rekod.

2. Memastikan Keselamatan Data yang Lebih Baik:

- Menjamin perlindungan data penting dengan menggunakan platform yang lebih selamat, mengurangkan risiko kehilangan atau kerosakan data yang sering berlaku dalam sistem pengurusan dokumen fizikal.

3. Peningkatan Ketelusan dan Akauntabiliti:

- Meningkatkan ketelusan dalam proses pentadbiran dengan menyediakan rekod yang jelas dan terperinci tentang setiap tindakan yang diambil dalam pengurusan dokumen dan data.
- Menyediakan log audit yang dapat digunakan untuk mengesan dan memantau setiap perubahan dalam sistem, meningkatkan akauntabiliti.

4. Pengurangan Penggunaan Kertas:

- Mengurangkan ketergantungan terhadap dokumen fizikal dengan menyimpan semua rekod dan dokumen secara elektronik, menyumbang kepada kelestarian alam sekitar melalui pengurangan penggunaan kertas.

5. Memperbaiki Akses dan Penyimpanan Data:

- Menyediakan akses yang lebih mudah, cepat, dan teratur kepada dokumen dan rekod, membolehkan pihak yang berkenaan mencari maklumat dengan lebih efisien dan memastikan penyimpanan data yang teratur.



6. Mengurangkan Kos Pengurusan Dokumen:

- Mengurangkan kos yang terlibat dalam penyimpanan dan pengurusan dokumen fizikal serta meminimumkan kesilapan manusia dalam pemprosesan dokumen.

4.4 Proses Pelaksanaan Inovasi (In-House/Out-Source)

Proses pelaksanaan *Sistem Pengurusan Elektronik E-EKSA* di Majlis Bandaraya Shah Alam (MBSA) melibatkan pendekatan **In-House** (dalam organisasi) yang memanfaatkan sumber dalaman MBSA dalam pembangunan dan pelaksanaan sistem ini. Berikut adalah perincian proses pelaksanaan:

1. Fasa Perancangan dan Reka Bentuk Sistem:

- **In-House:** Fasa awal projek melibatkan perancangan dan reka bentuk sistem yang dilakukan oleh pasukan dalaman MBSA. Ini termasuk mengenalpasti keperluan pengguna, menentukan ciri-ciri utama sistem, dan merangka spesifikasi teknikal berdasarkan keperluan pentadbiran MBSA.
- **Penglibatan Pihak Berkepakaran:** Pihak teknikal dalaman, seperti pegawai IT dan jabatan pengurusan data MBSA, dilibatkan untuk menyusun dan memastikan sistem ini dapat memenuhi keperluan pengurusan dokumen dan data yang cekap serta selamat.

2. Pembangunan Sistem:

- **In-House:** Pembangunan teknikal sistem dilakukan oleh pasukan pembangunan IT dalaman MBSA. Pasukan ini bertanggungjawab untuk menulis kod, membangunkan antara muka pengguna, serta memastikan keselamatan data dan integrasi sistem yang baik.
- **Pengujian Proses:** Ujian sistem dilakukan oleh pasukan IT MBSA untuk memastikan setiap ciri berfungsi dengan baik dan dapat memenuhi keperluan operasi MBSA tanpa masalah.

3. Pelaksanaan dan Integrasi:

- **In-House:** Setelah sistem siap dibangunkan, pelaksanaan dan integrasi dilakukan oleh pasukan dalaman. Ini melibatkan pemasangan sistem di persekitaran MBSA dan integrasi dengan sistem sedia ada yang digunakan di MBSA.



- **Latihan Pengguna:** Pihak dalaman yang terlibat dalam pengurusan dokumen dilatih untuk menggunakan sistem ini dengan cara yang berkesan. Latihan diberikan oleh pasukan IT MBSA untuk memastikan setiap pengguna dapat menggunakan sistem dengan mudah dan tepat.

4. Pemantauan dan Penyelenggaraan:

- **In-House:** Pasukan IT dan pengurusan data MBSA bertanggungjawab untuk pemantauan sistem secara berterusan, memastikan kelancaran operasi dan mengesan sebarang isu teknikal yang mungkin timbul selepas pelaksanaan.
- **Sokongan Berterusan:** Pasukan dalaman juga menyediakan sokongan teknikal untuk menyelesaikan sebarang masalah dan melakukan penyelenggaraan sistem secara berkala.

5. Penilaian dan Penambahbaikan:

- **In-House:** Setelah sistem beroperasi, penilaian dari segi prestasi dan keberkesanan dijalankan untuk mengenalpasti sebarang ruang untuk penambahbaikan. Maklum balas daripada pengguna diambil kira untuk meningkatkan lagi fungsi sistem.
- **Penambahbaikan Berterusan:** Pasukan IT MBSA akan terus meningkatkan sistem berdasarkan maklum balas dan keperluan semasa MBSA.

4.5 Proses Sebelum dan Selepas

Sebelum Pelaksanaan Sistem Pengurusan Elektronik E-EKSA:

1. Pengurusan Dokumen Manual:

- Sebelum pengenalan E-EKSA, proses pengurusan dokumen di MBSA dijalankan secara manual, menggunakan rekod fizikal dan dokumen bercetak.
- Proses ini memerlukan penyimpanan dokumen dalam bentuk kertas yang berterusan memakan ruang, masa, dan tenaga untuk pengurusan serta pencarian dokumen.



2. Risiko Kehilangan atau Kerusakan Data:

- Pengurusan dokumen fizikal membawa risiko kehilangan atau kerosakan dokumen, yang boleh berlaku akibat bencana alam, kebakaran, atau kesilapan manusia.
- Sistem pengurusan manual juga menyukarkan pengesanan atau pemantauan status dokumen dengan tepat, menyebabkan kelewatan dalam membuat keputusan.

3. Proses Pentadbiran yang Lambat dan Tidak Teratur:

- Proses seperti kelulusan dokumen, pengesahan, dan peruntukan tugas dilakukan secara manual dan melibatkan banyak langkah, yang memerlukan masa dan bergantung kepada penglibatan banyak pihak.
- Pengurusan data yang tidak teratur menyebabkan sukar untuk mengakses maklumat secara cepat dan mengakibatkan ketidakceapan dalam pengurusan pentadbiran.

4. Penggunaan Kertas yang Tinggi:

- Penggunaan kertas yang tinggi menjadi cabaran dari segi kos penyimpanan dan impak alam sekitar. Selain itu, ia turut menyebabkan peningkatan beban kerja dalam menguruskan dokumen fizikal.

Selepas Pelaksanaan Sistem Pengurusan Elektronik E-EKSA:

1. Pengurusan Dokumen Digital:

- Selepas pelaksanaan *E-EKSA*, semua dokumen dan rekod penting diproses dan disimpan dalam format digital. Pengurusan dokumen menjadi lebih teratur, dengan pencarian dan penyimpanan yang lebih pantas.
- Sistem ini membolehkan dokumen diakses secara maya, mengurangkan ketergantungan terhadap dokumen fizikal.

2. Keselamatan Data yang Ditingkatkan:

- Data dan dokumen rasmi kini dilindungi oleh sistem keselamatan canggih yang mengurangkan risiko kehilangan atau kerosakan dokumen.
- Penggunaan platform elektronik ini membolehkan penyimpanan dan pengurusan data yang lebih selamat, dengan perlindungan enkripsi dan pengesahan akses yang ketat.

3. Automasi dan Penyelarasan Proses Pentadbiran:

- Dengan *E-EKSA*, aliran kerja dan proses pentadbiran diautomatikan, seperti pengesahan dokumen dan pengagihan tugas. Ini mengurangkan



masa yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas rutin dan memastikan setiap tindakan diambil dengan tepat dan pantas.

- Proses kelulusan dan pengesahan kini dapat dipantau dan diselesaikan secara digital, meningkatkan kelancaran dan ketelusan dalam pengurusan.

4. Pengurangan Penggunaan Kertas:

- Penggunaan kertas dikurangkan dengan ketara, menyumbang kepada penjimatan kos penyimpanan dan pemprosesan dokumen, serta mengurangkan kesan terhadap alam sekitar.
- Penyimpanan dokumen dalam format digital juga memudahkan penyelenggaraan dan memastikan bahawa rekod disimpan dengan lebih efisien.

5. Peningkatan Akses dan Ketelusan:

- Dengan sistem elektronik ini, akses kepada dokumen dan data menjadi lebih cepat, membolehkan pihak berkenaan mengakses maklumat yang diperlukan dengan lebih mudah.
- Setiap perubahan atau tindakan yang dilakukan dalam sistem boleh dipantau dan disemak, meningkatkan ketelusan dan akauntabiliti dalam pentadbiran MBSA.

Berikut adalah **tabel perbandingan** yang menunjukkan **perbezaan sebelum dan selepas pelaksanaan Sistem Pengurusan Elektronik E-EKSA di MBSA**:

Aspek	Sebelum Pelaksanaan E-EKSA	Selepas Pelaksanaan E-EKSA
Pengurusan Dokumen	Pengurusan dokumen secara manual, menggunakan dokumen fizikal.	Pengurusan dokumen secara elektronik, dokumen disimpan secara digital.
Keselamatan Data	Risiko kehilangan atau kerosakan data fizikal.	Data dilindungi dengan sistem keselamatan digital yang canggih.
Proses Pentadbiran	Proses manual, bergantung kepada penglibatan banyak pihak.	Automasi proses pentadbiran, aliran kerja lebih teratur dan cepat.



Aspek	Sebelum Pelaksanaan E-EKSA	Selepas Pelaksanaan E-EKSA
Penggunaan Kertas	Penggunaan kertas yang tinggi, memerlukan ruang penyimpanan fizikal yang besar.	Pengurangan ketara dalam penggunaan kertas, menyumbang kepada kelestarian alam sekitar.
Akses kepada Dokumen	Akses dokumen mengambil masa kerana pencarian secara manual.	Akses lebih cepat dan mudah melalui sistem elektronik yang teratur.
Ketelusan dan Akauntabiliti	Ketelusan terhadap pengesanan perubahan atau status sukar dilakukan.	Ketelusan tinggi, setiap perubahan dicatatkan dan boleh dipantau melalui log audit.
Kos Penyimpanan dan Pengurusan	Kos penyimpanan dan pengurusan dokumen fizikal tinggi.	Kos penyimpanan lebih rendah, pengurusan digital lebih efisien.
Penyelenggaraan Dokumen	Penyimpanan dokumen memerlukan ruang dan usaha untuk pengurusan.	Penyimpanan dan penyelenggaraan lebih mudah dengan sistem digital.

4.6 Elemen Penurunan Kuasa

Penurunan kuasa atau *delegation of authority* merupakan salah satu elemen penting dalam memastikan keberkesanan pelaksanaan sesuatu sistem pengurusan, termasuk dalam konteks Sistem Pengurusan Elektronik E-EKSA di MBSA. Elemen ini merujuk kepada proses pemindahan kuasa, tanggungjawab dan autoriti daripada pihak atasan kepada pegawai atau kakitangan di peringkat pelaksana untuk membuat keputusan dan melaksanakan tugas tertentu.

Dalam pelaksanaan E-EKSA, penurunan kuasa dilihat sebagai satu strategi yang dapat:

- Mempercepatkan proses kerja dengan mengelakkan kebergantungan sepenuhnya kepada pegawai atasan untuk membuat keputusan rutin.



- Meningkatkan kecekapan dan produktiviti, apabila pegawai pelaksana diberi mandat yang jelas untuk bertindak dalam ruang lingkup tugas mereka.
- Mewujudkan rasa tanggungjawab dan kepercayaan, apabila staf merasakan mereka diberi peranan yang signifikan dalam menyumbang kepada kejayaan organisasi.
- Menggalakkan pembangunan kemahiran kepimpinan dalam kalangan pegawai pelaksana apabila mereka diberi peluang membuat keputusan dan menyelesaikan masalah secara sendiri.
- Meningkatkan tahap pemantauan dan pelaporan, kerana setiap tahap pelaksanaan direkod secara sistematik dalam sistem E-EKSA yang telus dan boleh diakses oleh pihak berkaitan.

Melalui pelaksanaan penurunan kuasa yang tersusun, setiap jabatan atau unit dalam MBSA mempunyai peranan yang jelas dalam menjayakan objektif E-EKSA. Ini bukan sahaja menyokong tadbir urus yang lebih baik, tetapi juga memupuk budaya kerja yang lebih kolaboratif, bertanggungjawab dan berasaskan hasil (*result-oriented*).

Dalam konteks ini, penurunan kuasa tidak bermaksud melepaskan tanggungjawab sepenuhnya, sebaliknya ia merupakan satu bentuk kepercayaan berstruktur yang disokong dengan pemantauan, semakan dan penilaian secara berkala bagi memastikan setiap tindakan yang diambil selaras dengan dasar dan prosedur MBSA.

4.7 Kumpulan Sasaran dan Skop Liputan

Pelaksanaan **Sistem Pengurusan Elektronik E-EKSA (E-EKSA)** di Majlis Bandaraya Shah Alam (MBSA) melibatkan penglibatan pelbagai pihak yang dikenalpasti sebagai kumpulan sasaran utama. Penetapan kumpulan sasaran ini adalah penting bagi memastikan objektif sistem ini dicapai secara menyeluruh serta memberi impak yang maksimum kepada keseluruhan organisasi.



Kumpulan Sasaran

Antara kumpulan sasaran utama bagi pelaksanaan sistem ini ialah:

1. **Semua Bahagian dan Jabatan di MBSA**
 - Sebagai pengguna utama sistem, semua jabatan perlu melaksanakan dan mematuhi piawaian serta garis panduan EKSA yang telah ditetapkan melalui sistem elektronik ini.
2. **Ketua-Ketua Jabatan dan Unit**
 - Berperanan sebagai pemantau dan penyelarass pelaksanaan EKSA di peringkat jabatan masing-masing serta memastikan penurunan kuasa dan maklumat berlaku dengan lancar.
3. **Pasukan Inovasi dan Seksyen Kualiti**
 - Bertanggungjawab dalam penyelenggaraan sistem, penambahbaikan berterusan serta memastikan sistem ini kekal relevan, efektif dan user-friendly.
4. **Jabatan Digital MBSA**
 - Menyediakan sokongan teknikal, keselamatan siber dan pemantauan infrastruktur sistem bagi memastikan kelancaran operasi sistem secara digital.
5. **Warga Kerja MBSA secara keseluruhan**
 - Sebagai pengguna akhir, semua warga kerja memainkan peranan dalam melaksanakan amalan EKSA di tempat kerja masing-masing dan melaporkan status pelaksanaan melalui sistem ini.

Skop Liputan

Skop liputan pelaksanaan E-EKSA merangkumi aspek berikut:

- **Seluruh premis MBSA** termasuk pejabat utama, cawangan, stor, dan fasiliti sokongan.
- **Semua komponen utama EKSA** seperti zon kebersihan, sudut hijau, sudut 5S, laluan evakuasi, sudut inovasi dan papan kenyataan digital.
- **Sistem pemantauan dan pelaporan** yang meliputi pelaksanaan, audit dalaman, penilaian zon, serta penarafan prestasi setiap jabatan atau unit.
- **Integrasi teknologi digital** dalam pengurusan borang, maklumat audit, laporan pencapaian dan pemantauan penambahbaikan secara atas talian.



Pendekatan ini memastikan sistem E-EKSA bukan sahaja dilaksanakan secara menyeluruh dan seragam di seluruh MBSA, malah dapat dijadikan rujukan dan amalan terbaik (best practices) oleh agensi-agensi luar yang ingin mencontohi pelaksanaan EKSA secara digital dan sistematik.

4.8 Impak Inovasi terhadap Kumpulan Sasaran

Pelaksanaan Sistem E-EKSA dijangka memberi impak yang signifikan kepada kumpulan sasaran utama, khususnya warga kerja MBSA, pihak pengurusan, serta jawatankuasa EKSA. Antara impak utama adalah seperti berikut:

1. Peningkatan Kecekapan Kerja Warga MBSA
Sistem E-EKSA mengurangkan kebergantungan kepada proses manual dalam pelaksanaan EKSA. Proses seperti pengisian borang, pelaporan status kebersihan, dan pemantauan kini dapat dilakukan secara digital, sekali gus menjimatkan masa dan tenaga kerja.
2. Pemantauan Lebih Sistematik oleh Jawatankuasa EKSA
Kumpulan jawatankuasa EKSA kini boleh menjalankan audit dan pemantauan dengan lebih tersusun melalui dashboard digital dan laporan automatik. Ini membantu memastikan pematuhan berterusan dan memudahkan tindakan pembetulan dibuat dengan segera.
3. Peningkatan Tahap Kesedaran dan Kepatuhan
Dengan notifikasi dan peringatan berkala yang dijana oleh sistem, warga MBSA lebih peka terhadap tanggungjawab masing-masing dalam mengekalkan amalan EKSA. Ini menggalakkan budaya kerja yang lebih berdisiplin dan teratur.
4. Memudahkan Tugas Pengurusan
Pihak pengurusan mendapat manfaat dalam bentuk pelaporan yang lebih cepat dan tepat. Maklumat berkaitan prestasi pelaksanaan EKSA boleh diakses dengan mudah untuk tujuan penilaian dan penambahbaikan polisi dalaman.
5. Penjimatan Kos dan Sumber
Pengurangan penggunaan kertas, peralatan mencetak, dan fail fizikal memberi impak positif dari aspek kos operasi. Selain itu, ia menyokong inisiatif hijau dan mesra alam selaras dengan prinsip EKSA.



Berikut adalah jadual impak inovasi dalam bentuk Ringgit Malaysia untuk tempoh 3 tahun:

Bil	Komponen Impak	Penerangan	Anggaran Penjimatan / Nilai Tambah (RM / Tahun)	Jumlah 3 Tahun (RM)
1	Pengurangan Penggunaan Kertas & Percetakan	Borang & laporan digital sepenuhnya.	RM2,400.00	RM7,200.00
2	Penjimatan Masa Audit Manual	Audit manual dikurangkan 50%.	RM9,600.00	RM28,800.00
3	Pengurangan Kos Simpanan Fail Fizikal	Kurang ruang & bekas fail fizikal.	RM2,000.00	RM6,000.00
4	Penambahbaikan Kecekapan & Produktiviti	Peningkatan produktiviti kakitangan.	RM48,000.00	RM144,000.00
5	Pengurangan Risiko Kehilangan Dokumen & Audit Ulangan	Audit lebih tepat, kurang audit ulangan.	RM2,500.00	RM7,500.00
	Jumlah Anggaran Impak Kewangan Tahunan		RM64,500.00	
	Jumlah Anggaran Impak Kewangan untuk 3 Tahun			RM193,500.00

4.8.1 Elemen Inovatif / Kreatif yang Berimpak Tinggi

1. Transformasi Digital Penuh dalam Pengurusan Dokumen:

- o Salah satu elemen yang paling berimpak tinggi adalah penggantian borang dan laporan fizikal dengan sistem digital sepenuhnya. Ini bukan



sahaja mengurangkan penggunaan kertas, tetapi juga mempermudah akses kepada dokumen yang diperlukan, mengurangkan masa pencarian, dan meningkatkan ketepatan maklumat. Dengan pengurangan penggunaan kertas, kos pengurusan dokumen dapat dikurangkan secara signifikan, memberi impak positif kepada alam sekitar dan kewangan organisasi.

2. Automasi Proses Audit yang Menyeluruh:

- Sistem ini memperkenalkan automasi dalam proses audit, mengurangkan kebergantungan kepada audit manual yang memakan masa. Ini memberikan impak yang tinggi dalam mengurangkan kos operasi, memendekkan tempoh audit, dan meningkatkan ketepatan serta keseragaman dalam proses audit. Mengurangkan masa yang dihabiskan untuk audit manual juga memberi peluang kepada kakitangan untuk memberi fokus pada tugas lebih bernilai dan kritikal.

3. Peningkatan Kecekapan dan Produktiviti melalui Sistem Terpadu:

- Penggunaan platform yang mengintegrasikan semua data dalam satu sistem memberi kesan besar kepada produktiviti kakitangan. Dengan mengurangkan masa yang diperlukan untuk mencari dan menyimpan maklumat, kakitangan dapat menjalankan tugas dengan lebih efisien dan fokus kepada aktiviti yang lebih strategik. Ini membawa kesan langsung kepada prestasi organisasi dan memperbaiki perkhidmatan yang diberikan.

4. Pengurangan Risiko Kehilangan Dokumen dan Audit Ulangan:

- Dengan sistem pengurusan dokumen yang lebih teratur dan terstruktur, risiko kehilangan dokumen dan audit ulangan dapat dikurangkan. Sistem ini meningkatkan kepercayaan terhadap pengurusan data, mengurangkan kos audit ulangan, dan memastikan ketelusan serta kesahihan data yang digunakan. Ini adalah elemen yang sangat penting dalam memastikan integriti dan keberkesanan proses pengurusan.

5. Penggunaan Teknologi IoT dalam Pemantauan dan Pengurusan Masa Nyata:

- Penerapan teknologi **Internet of Things (IoT)** untuk pemantauan dan pengurusan masa nyata memberi kesan yang mendalam dalam meningkatkan ketepatan dan efisiensi operasi. Dengan pemantauan langsung terhadap keadaan dan status sistem, keputusan dapat diambil dengan lebih cepat dan tepat. Teknologi IoT juga memberikan gambaran lebih jelas mengenai keadaan operasi dan memberi peluang untuk penambahbaikan berterusan.



4.8.2 Elemen Keberkesanan

1. Keberkesanan dalam Pengurangan Kos:

- Sistem ini memberikan impak positif terhadap pengurangan kos dalam pelbagai aspek, termasuk kos penggunaan kertas, penyimpanan fail fizikal, dan audit manual. Dengan menggunakan sistem digital sepenuhnya, organisasi dapat menjimatkan sumber kewangan yang sebelum ini digunakan untuk pembelian kertas dan bekalan berkaitan. Selain itu, dengan mengautomasi proses audit, kos yang diperlukan untuk menjalankan audit manual berkurang secara ketara.

2. Keberkesanan dalam Pengurusan Masa:

- Proses yang sebelumnya memerlukan masa yang panjang untuk menyelesaikan tugas kini dapat dipendekkan dengan penggunaan sistem digital dan automasi. Penggunaan teknologi yang tepat membolehkan pengurusan masa yang lebih cekap dan memberi lebih banyak masa kepada kakitangan untuk fokus kepada kerja-kerja yang lebih produktif. Ini turut meningkatkan kelajuan dalam proses kerja dan penyelesaian isu-isu dalam organisasi.

3. Keberkesanan dalam Pengurusan Data:

- Dengan sistem yang mengintegrasikan semua data dalam satu platform, keberkesanan pengurusan data dapat dilihat dalam peningkatan aksesibiliti, ketepatan, dan keselamatan data. Data yang lebih teratur dan tersusun membolehkan kakitangan dan pihak berkepentingan lain untuk mengakses maklumat dengan mudah dan cepat, mengurangkan masa yang dihabiskan untuk mencari maklumat dan meningkatkan ketepatan dalam pengambilan keputusan.

4. Keberkesanan dalam Mengurangkan Risiko:

- Sistem yang lebih teratur dan tersusun membolehkan pengurusan risiko yang lebih efektif. Dengan mengurangkan risiko kehilangan dokumen dan audit ulangan, organisasi dapat memastikan bahawa operasi berjalan dengan lancar tanpa gangguan yang disebabkan oleh isu pengurusan data. Ini memberikan impak positif terhadap kelancaran operasi dan mengurangkan keperluan untuk perbaikan yang mahal dan memakan masa.

5. Keberkesanan dalam Peningkatan Produktiviti Kakitangan:



- Dengan memperkenalkan sistem yang memudahkan kerja dan mengurangkan tugas-tugas rutin yang memakan masa, kakitangan dapat memberi fokus lebih kepada tugas teras yang bernilai tinggi. Peningkatan produktiviti ini memberi impak langsung kepada prestasi keseluruhan organisasi, meningkatkan kualiti perkhidmatan, dan menggalakkan budaya kerja yang lebih produktif dan inovatif.

4.8.3 Elemen Signifikan

1. Penambahbaikan dalam Ketelusan dan Akauntabiliti:

- Salah satu elemen yang signifikan adalah peningkatan ketelusan dalam pengurusan dokumen dan proses audit. Dengan menggunakan sistem digital, semua data dan rekod dapat diakses secara langsung oleh pihak yang berkenaan tanpa perlu bergantung pada kaedah manual yang boleh menyebabkan ketidaktelusan. Ini memperkukuhkan akauntabiliti di kalangan kakitangan dan pihak pengurusan, memastikan setiap tindakan dan keputusan dapat dipantau dengan lebih jelas.

2. Pengaruh Terhadap Budaya Organisasi:

- Inovasi ini memberi kesan signifikan terhadap budaya kerja dalam organisasi. Dengan penggunaan teknologi yang lebih moden dan sistem yang lebih teratur, organisasi dapat menggalakkan amalan kerja yang lebih efisien dan berinovasi. Penggunaan sistem digital mengubah cara kerja kakitangan, menggalakkan mereka untuk lebih terbuka kepada perubahan dan menyokong penggunaan teknologi dalam tugas harian mereka.

3. Pengurangan Beban Kerja Manual:

- Elemen lain yang signifikan adalah pengurangan beban kerja manual melalui automasi. Tugas yang sebelum ini memerlukan tenaga kerja yang banyak, seperti audit manual dan penyimpanan fail fizikal, kini dapat dilaksanakan dengan lebih mudah menggunakan teknologi. Ini membolehkan kakitangan memberi fokus kepada tugas-tugas yang lebih penting dan strategik, sekaligus mengurangkan risiko kesilapan manusia dan meningkatkan ketepatan dalam operasi.

4. Peningkatan Capaian dan Akses kepada Maklumat:

- Penggunaan platform digital yang mengintegrasikan data memberikan impak signifikan terhadap cara maklumat diurus dan diakses. Dengan penyusunan data yang lebih teratur, setiap pihak yang berkepentingan dapat mengakses maklumat dengan cepat dan tepat pada masa yang



diperlukan. Ini mempermudah proses pengambilan keputusan dan meningkatkan respon organisasi terhadap cabaran yang timbul.

5. Impaks Positif terhadap Alam Sekitar:

- Dengan mengurangkan penggunaan kertas dan menggantikannya dengan sistem digital, elemen ini memberi impak positif terhadap alam sekitar. Pengurangan dalam penggunaan sumber semula jadi, seperti kertas dan dakwat, menyumbang kepada usaha kelestarian dan pengurangan pembaziran, selaras dengan matlamat untuk mencapai operasi yang lebih mesra alam dan mampan.

6. Kesan Jangka Panjang dalam Keberkesanan Organisasi:

- Elemen signifikan yang lain adalah kesan jangka panjang inovasi ini terhadap keberkesanan organisasi. Dengan memperkenalkan sistem yang lebih efisien, organisasi dapat menikmati peningkatan dalam prestasi operasi dan pengurangan kos yang berterusan. Sistem yang lebih teratur dan terstruktur juga membuka peluang untuk penambahbaikan berterusan dalam jangka panjang, menjadikan organisasi lebih kompetitif dan berdaya tahan.

4.8.4 Elemen Relevan

1. Selaras dengan Objektif Organisasi:

- Inovasi ini relevan dengan objektif organisasi yang berfokus pada peningkatan kecekapan operasi dan pengurangan kos. Dengan mengautomasi proses audit dan pengurusan dokumen, serta memanfaatkan sistem digital, organisasi dapat mencapai matlamat untuk meningkatkan produktiviti dan keberkesanan dalam operasi. Sistem ini menyokong inisiatif untuk memperbaiki aliran kerja dan mengurangkan beban tugas manual.

2. Kesesuaian dengan Perkembangan Teknologi Semasa:

- Inovasi yang diperkenalkan adalah relevan dengan perkembangan teknologi semasa, terutamanya dalam konteks digitalisasi dan automasi. Penggunaan sistem digital sepenuhnya, serta penerapan teknologi IoT dan pengurusan data yang lebih teratur, memastikan organisasi sentiasa selaras dengan trend teknologi yang berkembang pesat. Ini memastikan organisasi tidak ketinggalan dalam persaingan dan dapat memanfaatkan teknologi terbaru untuk meningkatkan operasi mereka.



3. Kesesuaian dengan Keperluan Alam Sekitar:

- Dengan mengurangkan penggunaan kertas dan menggantikannya dengan platform digital, inovasi ini relevan dengan keperluan untuk menjaga kelestarian alam sekitar. Organisasi dapat menyumbang kepada usaha pengurangan pembaziran sumber dan menjadikan operasi lebih mesra alam. Inisiatif ini turut memperlihatkan tanggungjawab sosial organisasi dalam mengurangkan impak negatif terhadap alam sekitar.

4. Meningkatkan Kepatuhan terhadap Dasar dan Regulasi:

- Inovasi ini juga relevan dengan keperluan untuk mematuhi dasar dan peraturan yang semakin ketat mengenai pengurusan dokumen dan audit. Dengan sistem yang lebih teratur, organisasi dapat memastikan semua dokumen dan rekod disimpan dengan betul dan mudah diakses untuk tujuan audit dan pematuhan. Ini mengurangkan risiko pelanggaran peraturan dan meningkatkan integriti organisasi.

5. Kesesuaian dengan Keperluan Kakitangan dan Pengurusan:

- Sistem yang diperkenalkan adalah relevan dengan keperluan kakitangan dan pengurusan untuk meningkatkan kecekapan dan mengurangkan beban kerja manual. Dengan menyediakan alat yang memudahkan tugas harian, inovasi ini menyokong perkembangan kemahiran kakitangan dan meningkatkan kepuasan kerja. Di samping itu, pengurusan dapat memantau operasi dengan lebih mudah dan membuat keputusan yang lebih baik berdasarkan data yang lebih tepat.

6. Menyokong Visi Organisasi untuk Digitalisasi dan Inovasi Berterusan:

- Inovasi ini adalah relevan dengan visi jangka panjang organisasi untuk mencapai digitalisasi sepenuhnya dan melaksanakan inovasi berterusan. Dengan memperkenalkan sistem yang lebih efisien dan menggunakan teknologi terkini, organisasi bergerak lebih dekat dengan matlamat untuk menjadi organisasi yang lebih moden dan berdaya saing.

4.9 Pengiktirafan/Pentauliahan/Kolaborasi

7. Sambutan Luar Biasa daripada Agensi Luar:

- Inovasi ini telah menerima sambutan yang sangat positif daripada agensi luar, yang turut menunjukkan minat yang tinggi untuk



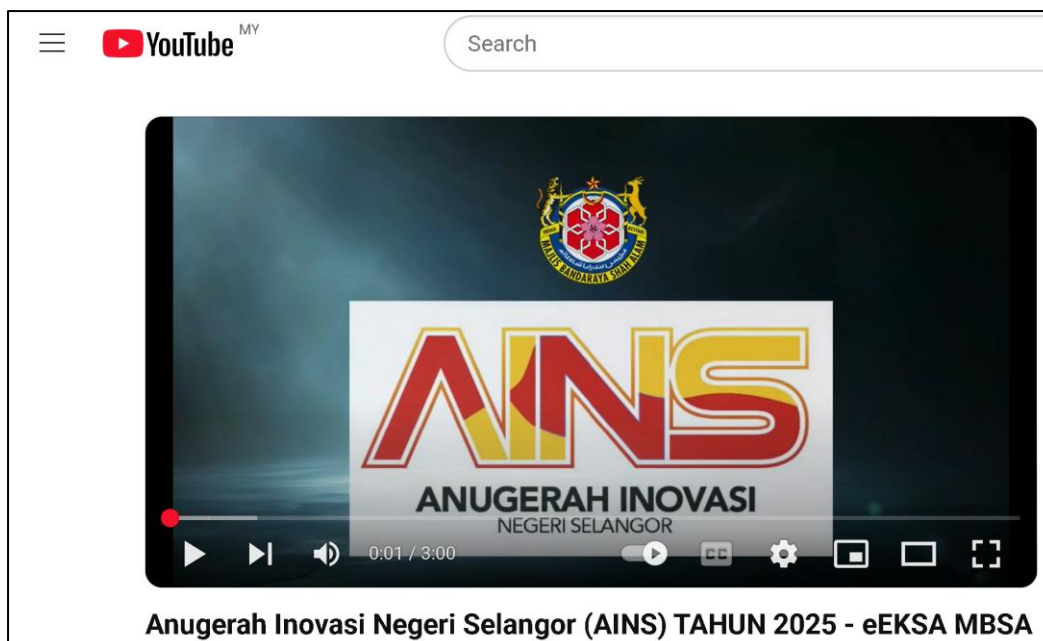
mempelajari dan menilai sistem yang diperkenalkan. Lawatan daripada pelbagai agensi luar, termasuk agensi kerajaan, organisasi bukan kerajaan, serta syarikat swasta, telah diadakan untuk melihat secara langsung bagaimana sistem ini berfungsi dan memberi manfaat kepada organisasi.

- Agensi-agensi tersebut mengakui keberkesanan dan impak positif yang dihasilkan oleh sistem ini dalam memperbaiki pengurusan operasi dan meningkatkan produktiviti. Selain itu, mereka juga berminat untuk menerapkan sistem serupa dalam organisasi mereka sebagai langkah untuk meningkatkan kecekapan operasi dan pengurusan data.
- Sambutan ini bukan sahaja menunjukkan kejayaan inovasi ini dalam mencapai objektif yang ditetapkan, tetapi juga membuka peluang untuk bekerjasama dengan agensi luar dalam meningkatkan dan mengembangkan sistem untuk kegunaan lebih luas.

4.10 GAMBAR PROJEK INOVASI

Disertakan link Youtube inovasi:

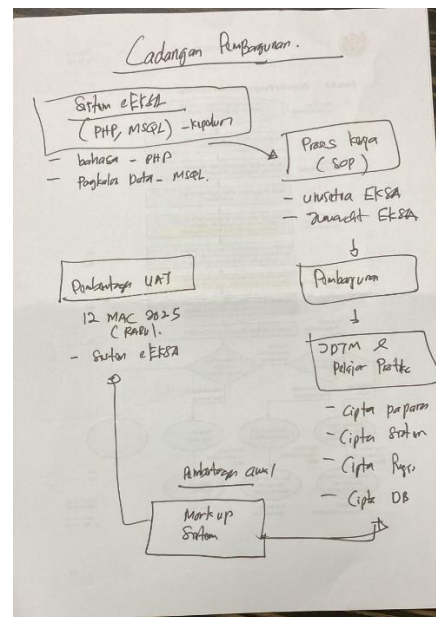
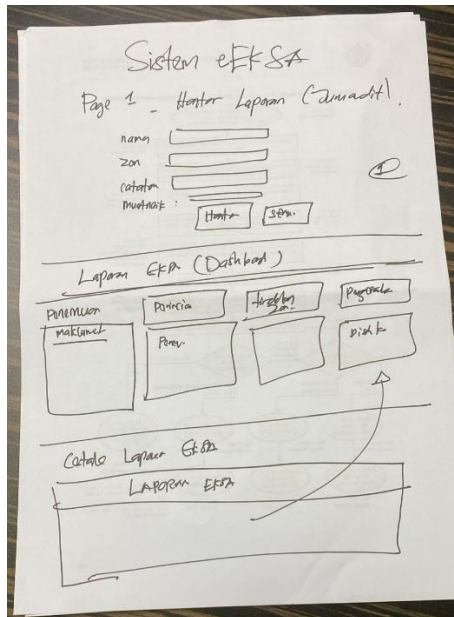
<https://youtu.be/T AmpkjoN1NQ?feature=shared>





PROTOTAIP

Mesyuarat dan perbincangan bersama di antara Jabatan Digital & Teknologi Maklumat dan Seksyen Kualiti, Jabatan Korporat & Perhubungan Awam



Lakaran awal proses sistem



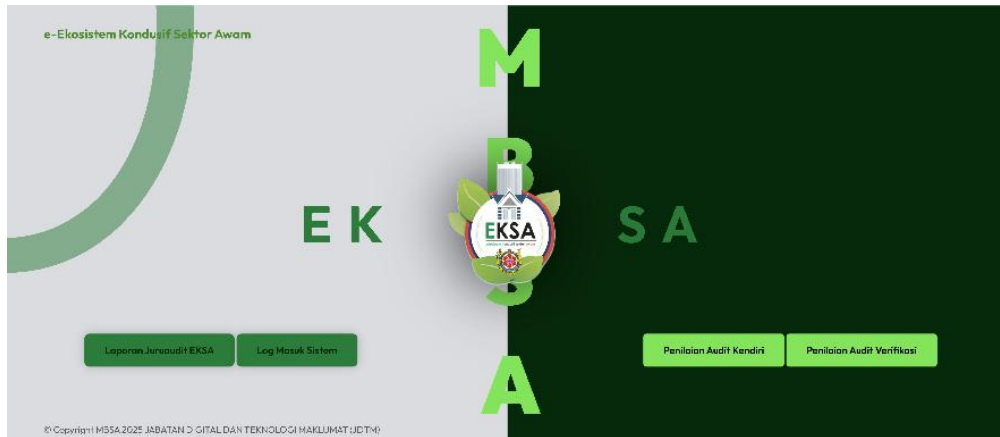
UJICUBA

Sebagai sebahagian daripada proses pembangunan Sistem eEKSA, fasa ujicuba telah dijalankan untuk memastikan sistem ini berfungsi dengan baik dan memenuhi keperluan pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) di Majlis Bandaraya Shah Alam (MBSA) melibatkan pasukan dalaman MBSA termasuk warga kerja Jabatan Digital dan Teknologi Maklumat (JDTM), dan wakil Seksyen Kualiti, Jabatan Korporat dan Perhubungan Awam. Fasa ujicuba ini memastikan Sistem eEKSA mesra pengguna, stabil, dan mampu menyokong pengurusan penemuan EKSA dengan cekap sebelum dilancarkan secara rasmi kepada semua jabatan di MBSA.





SISTEM SEDIA ADA



Paparan utama sistem

LAPORAN PENEMUAN AUDIT EKSA

NAMA JURAUUDIT:

ZON:

SUBZON:

JABATAN:

KOMPONEN:

SKOR MARKAH:

CATATAN PENEMUAN JURAUUDIT ATAU AMALAN TERBAIK:

Laporan penemuan audit yang perlu diisi oleh juruaudit

LOG MASUK SISTEM eEKSA

Admin ID:

Password:

Log Masuk sistem



Ekosistem Kondusif Sektor Awam PAPARAN UTAMA SISTEM eEKSA

Pilih Kategori Masukkan kata kunci Pilih Tahun Pilih Bulan

Jumlah Penemuan Audit: 6

PENEMUAN AUDIT	PERINCIAN	GAMBAR SELEPAS TINDAKAN	MAKLUM BALAS URUSETIA	PENGESEHAN
MASA PENEMUAN JURUAUDIT EKSA: 1-03-2025 15:24:43 	NAMA JURUAUDIT : SITI KHATUJAH BINTI MOHD SETH ZON : ZON 4 JABATAN : JABATAN KEJURUTERAAN KOMPONEN : KOMPONEN D - KESELAMATAN PERSEKITARAN SKOR MARKAH : 2 CATATAN PENEMUAN : PEMADAM API TIDAK BERFUNGSI DAN TELAH LUPUT PADA 1 FEB 2025	@ Ir. Ts. HANIF BASREE BIN ABDUL RAHMAN - KETUA ZON 4  TINDAKAN ZON EKSA: MOHON PEMANTAUAN SEGERA 11-03-2025 @CHAMPION EKSA ZON 4  TINDAKAN ZON EKSA: DIPANJANGKAN KE UNIT UPB UNTUK TINDAKAN SEGERA	@ AMIRUL AMIN BIN AHMAD - URUSETIA EKSA Teloh disahkan Ulasan: DISAHKAN 12-03-2025	

Perincian penemuan audit yang boleh disemak terus oleh ketua zon dan urusetia EKSA

Perincian

NAMA	SITI KHATUJAH BINTI MOHD SETH
ZON	ZON 4
JABATAN	JABATAN KEJURUTERAAN
KOMPONEN	KOMPONEN D - KESELAMATAN PERSEKITARAN
TEMPAT	
NOTA	PEMADAM API TIDAK BERFUNGSI DAN TELAH LUPUT PADA 1 FEB 2025
GAMBAR SEBELUM	

KOMEN KETUA ZON

MOHON PEMANTAUAN SEGERA

Ditambah pada: 11-03-2025 12:28:04 @ Ir. Ts. HANIF BASREE BIN ABDUL RAHMAN - KETUA ZON 4

DIPANJANGKAN KE UNIT UPB UNTUK TINDAKAN SEGERA

Perincian pengesahan oleh ketua zon dan urusetia EKSA

Laporan Pengauditan EKSA

Jumlah Penemuan Audit: 6

Print 7 pages

Download PDF

Pages: All

More settings

Save Cancel

Laporan Pengauditan EKSA



4.11 Implikasi Kewangan

Bil	Komponen Impak	Penerangan	Anggaran Penjimatan / Nilai Tambah (RM / Tahun)	Jumlah 3 Tahun (RM)
1	Pengurangan Penggunaan Kertas & Percetakan	Penggunaan borang & laporan digital sepenuhnya mengurangkan kos kertas.	RM2,400.00	RM7,200.00
2	Penjimatan Masa Audit Manual	Pengurangan masa yang digunakan untuk audit manual sebanyak 50%.	RM9,600.00	RM28,800.00
3	Pengurangan Kos Simpanan Fail Fizikal	Mengurangkan ruang dan bekas fail fizikal.	RM2,000.00	RM6,000.00
4	Penambahbaikan Kecekapan & Produktiviti	Peningkatan produktiviti kakitangan dengan sistem digital.	RM48,000.00	RM144,000.00
5	Pengurangan Risiko Kehilangan Dokumen & Audit Ulangan	Mengelakkan audit ulangan dan kehilangan dokumen.	RM2,500.00	RM7,500.00
Jumlah Penjimatan Tahunan			RM64,500.00	RM193,500.00

Penjelasan Perkiraan:

1. Pengurangan Penggunaan Kertas & Percetakan:

Penggunaan borang dan laporan digital sepenuhnya menggantikan penggunaan kertas. Setiap tahun, anggaran penjimatan adalah RM2,400 (berdasarkan penggunaan borang dan laporan sebanyak 10 unit sebulan di 40 jabatan).



2. Penjimatan Masa Audit Manual:

Proses audit manual dikurangkan sebanyak 50%. Anggaran penjimatan masa dan kos adalah RM9,600 setahun berdasarkan 2 pegawai audit yang mengambil masa 2 hari untuk audit manual setiap bulan.

3. Pengurangan Kos Simpanan Fail Fizikal:

Kos ruang dan bekas fail fizikal dikurangkan dengan penggunaan sistem digital, yang menghasilkan penjimatan sebanyak RM2,000 setahun.

4. Penambahbaikan Kecekapan & Produktiviti:

Peningkatan produktiviti dan kecekapan kakitangan menghasilkan penjimatan sebanyak RM48,000 setahun bagi setiap jabatan yang terlibat.

5. Pengurangan Risiko Kehilangan Dokumen & Audit Ulangan:

Dengan sistem yang lebih teratur dan audit yang lebih tepat, kos untuk audit ulangan berkurang sebanyak RM2,500 setahun.

Jumlah Keseluruhan Penjimatan:

Jumlah keseluruhan penjimatan untuk 3 tahun adalah RM193,500,00 yang terdiri daripada pengurangan kos operasi dan peningkatan produktiviti serta pengurangan risiko audit ulangan.

Jadual ini memberikan gambaran yang jelas mengenai kesan kewangan daripada pelaksanaan inovasi dan bagaimana setiap komponen memberi impak kewangan positif kepada organisasi.



Penutup

Secara keseluruhannya, pelaksanaan inovasi ini memberi impak kewangan yang amat positif kepada organisasi. Melalui pengurangan kos operasi yang ketara, peningkatan produktiviti, serta penjimatan masa dan sumber, organisasi dapat mencapai penjimatan yang signifikan sebanyak **RM193,500** dalam tempoh 3 tahun. Inovasi ini bukan sahaja mengurangkan kos dalam pelbagai aspek, tetapi juga meningkatkan kecekapan dan ketelusan operasi, memberikan manfaat yang berterusan kepada organisasi.

Dengan kesan kewangan yang jelas, inovasi ini membuktikan bahawa pelaburan dalam teknologi moden dan automasi bukan sahaja meningkatkan kualiti dan keberkesanan kerja, tetapi juga menyumbang kepada kestabilan kewangan dan pencapaian matlamat strategik organisasi. Kejayaan pelaksanaan ini membuka ruang untuk peluang pengembangan lebih lanjut dalam penggunaan teknologi dan sistem digital, yang akan terus memperkukuhkan daya saing organisasi di masa hadapan.