



# PENGENALAN KEPADA EKSA

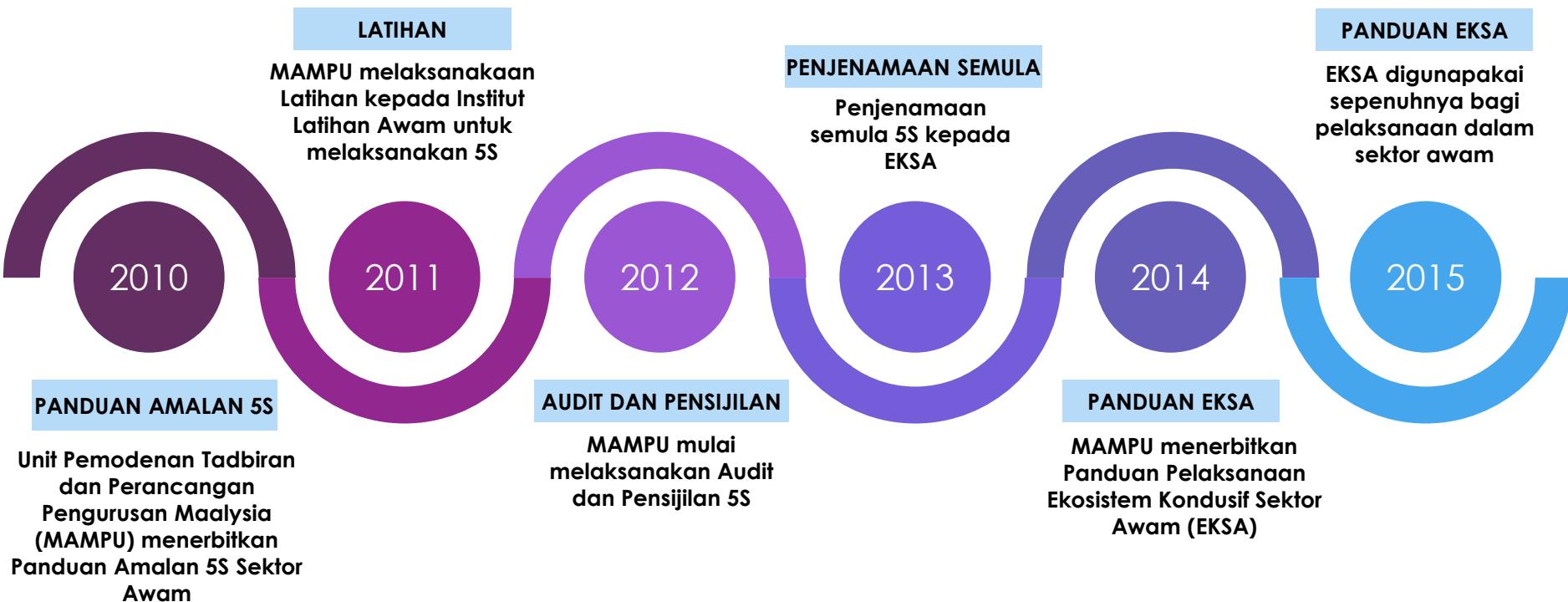
PANDUAN PELAKSANAAN EKSA JABATAN

## PENGENALAN KEPADA EKSA

EKSA merupakan singkatan kepada **Ekosistem Kondusif Sektor Awam**. EKSA mula diperkenalkan pada Januari 2014 sebagai inisiatif **penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam** dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan kepada jabatan sektor awam di Malaysia.

Langkah penjenamaan semula ini difikirkan sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa untuk meningkatkan prestasi dan daya saing organisasi disamping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan sektor awam.

# INFOGRAFIC PELAKSANAAN EKSA





Memenuhi  
keperluan  
semasa



Meningkatkan  
persaingan antara  
agensi



Identiti  
sendiri

RELEVANT

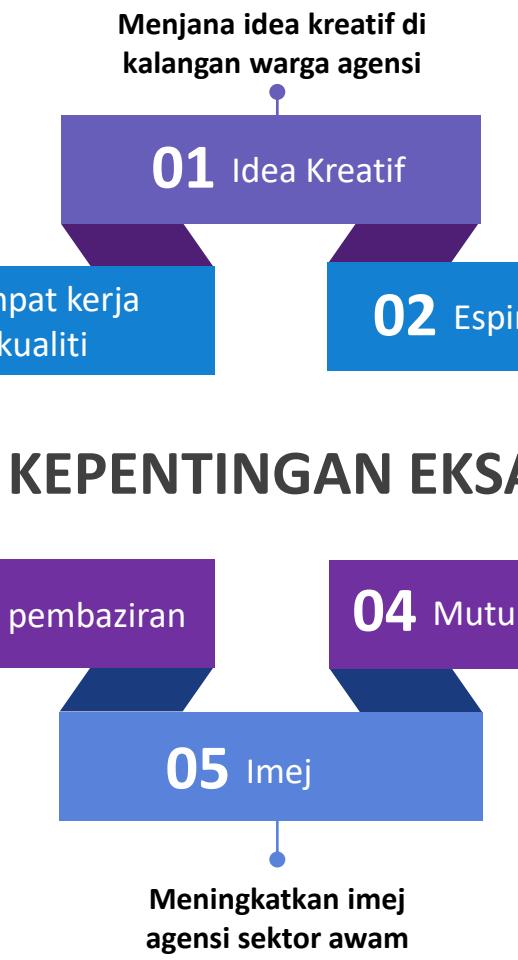
Kekal  
Relevan



Imej Baharu

TUJUAN

## PENJENAMAAN SEMULA



# PERBEZAAN AMALAN 5S DAN EKSA



# OBJEKTIF PENJENAMAAN SEMULA

Imej Korporat

Persekutaran  
kerja kondusif

*Kepelbagaian  
Agenzi*

1



2



3



Kreativiti &  
Inovasi

*Go Green*

4



5



# PELAKSANAAN EKSA MELALUI KAEDAH PDCA

FASA PERANCANGAN

P

1. Pembentukan Jawatankuasa
2. Pembentukan Zon
3. Pelan Tindakan
4. Menentukan Garis Panduan, Dasar dan Objektif
5. Kursus Pengenalan
6. Kursus Audit Dalam

PLAN

FASA  
PELAKSANAAN

D

1. Pelancaran EKSA Jabatan
2. Aktiviti 4S (Sisih, Susun, Sapu, Seragam)

DO

FASA  
PEMANTAUAN

C

1. Audit Dalam
2. Audit Persijilan

CHECK

FASA PENGEKALAN

A

1. Analisis Pencapaian
2. Program perbandingan dan pengiktirafan
3. Pensijilan semula
4. Kajian semula pelan Tindakan pelaksanaan
5. Lawatan mengejut
6. Lawatan penandaaras

ACTION

# PENGAUDITAN MODEL A



## Bangunan dan Kawasan Sendiri

Komponen A hingga E1

Contoh : Pejabat Pendidikan Daerah

01



## Bangunan Sendiri dan Berkongsi Kawasan

Komponen A hingga E2

Contoh : Jabatan Kehakiman Syariah / MAMPU Putrajaya

02



## Agensi Berkongsi Bangunan dan Kawasan

Komponen A hingga D

Contoh : Wisma Persekutuan

03

# PELAKSANAAN PENGAUDITAN

## MODEL A

- 💡 Generik
- 💡 Komponen A hingga E

## MODEL B

- 💡 Generik
- 💡 Komponen A hingga F



# PELAKSANAAN PENGAUDITAN



**79.9% KE BAWAH**

Masih belum  
layak untuk  
dipersijilkan



**80% - 89.9%**

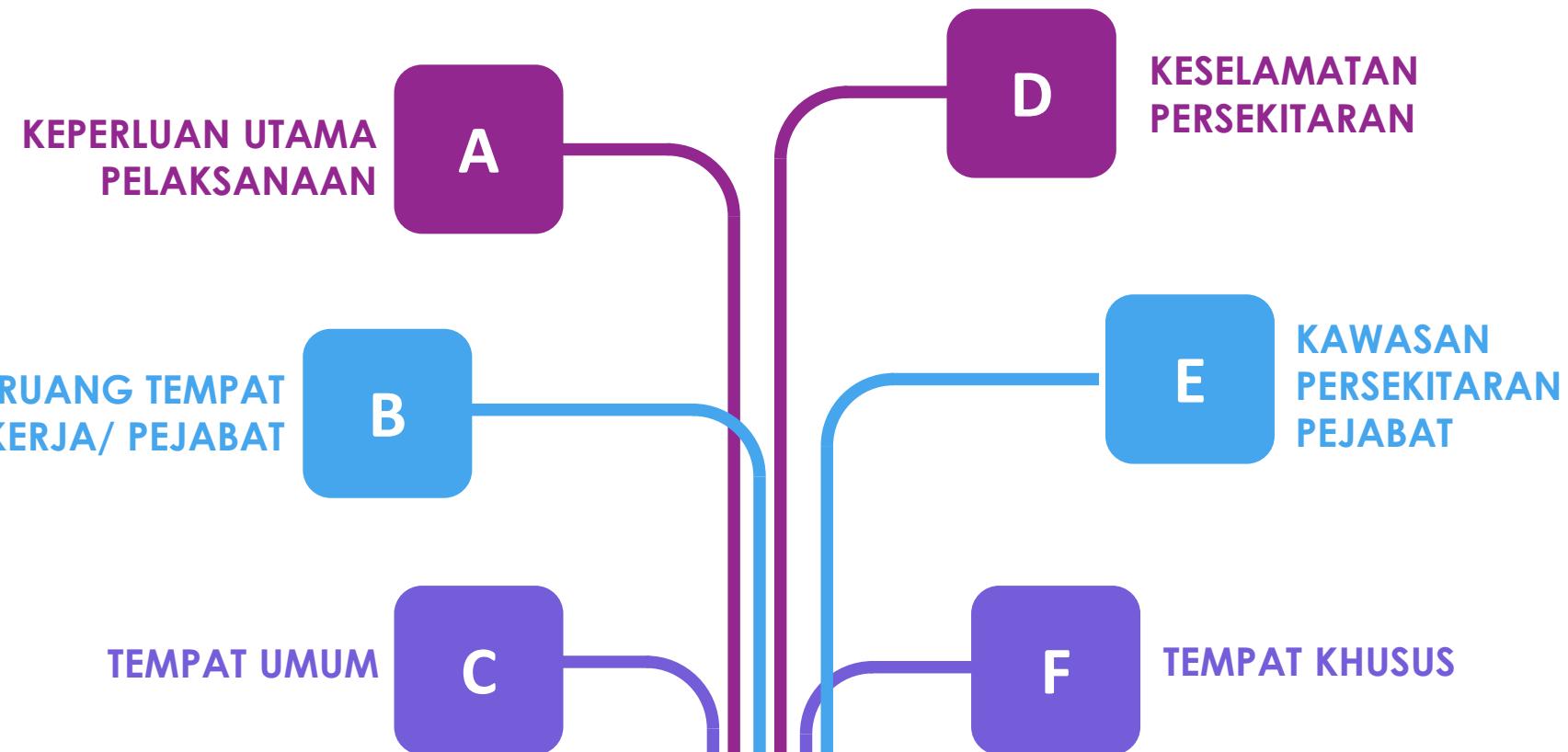
Layak dipersijilkan  
kategori baik



**90% DAN KE ATAS**

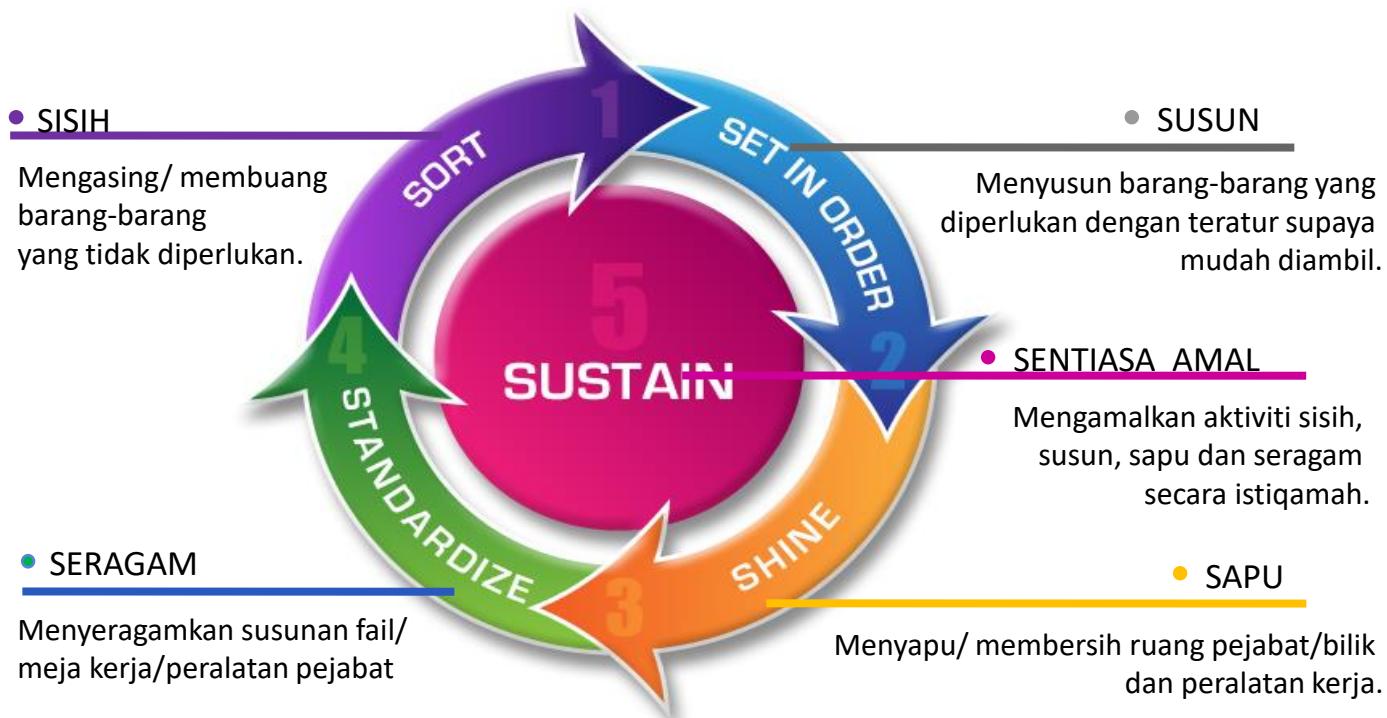
Layak dipersijilkan  
kategori cemerlang

# KRITERIA PENILAIAN EKSA



## IMBASAN KONSEP 5S

Amalan 5S: | Dilaksanakan sejak 80an | Konsep asal diadaptasi dari Jepun |



# PROSES SISIH



## Kawasan yang terlibat:

Pejabat, Bilik pensyarah/staf, Bilik kuliah, Makmal komputer, Bengkel, Stor, Auditorium, TEC, AVA, Bilik mesyuarat, Ruang legar, Lobi, Kaki lima, Tandas, Tangga.



## KENALPASTI BARANG/ BAHAN YANG HENDAK DISISIH

1

### Sisih Asing

(untuk digunakan/disimpan)

Asingkan dan tempatkan di tempat khas seperti almari/kabinet/stor dan mesti diliabelkan.



2

### Sisih yang hendak dibuang



Asingkan mengikut jenis bahan:

1. Kertas
2. Bahan mentah (kayu, logam, POP, ...porcelein, plastik dll) dan hasil karya pelajar dari setiap zon.
3. Bekas toner
4. Bahan cetakan

Buang terus ke rumah sampah/tong sampah besar (elakkan dari membiarkan bahan buangan di persekitaran zon masing-masing).

3

### Sisih untuk pelupusan

Pastikan perabut melebihi 5 tahun

Mengisi borang semua barang yang hendak dilupuskan.

Kumpulkan di satu tempat dan labelkan dengan jelas serta kepung dengan tall merah putih.

Pastikan kawasan pengumpulan barang-barang ini tidak:

1. Mengganggu laluān (di hadapan tandas, di lorong tangga, kaki lima)
2. Kena hujan/panas
3. Membahayakan

Sentiasa berurusan dengan Pejabat Bendahari sehingga barang-barang dilupus ( tanggungjawab setiap jabatan/zon).

JAWATANKUASA QE/5S FSSR

INFOGRAFIC FAKULTI SENI LUKIS DAN SENI REKA, UITM

azima.yamin@jpa.gov.my

# KOMPONEN PENGAUDITAN EKSA

## KOMPONEN A

- A1. Dasar/ Polisi 5S**
- A2. JK Pelaksana**
- A3. Penglibatan Pengurusan Atasan**
- A4. Penilaian Kendiri**
- A5. Pengiktirafan**
- A6. Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi**
- A7. Tindakan Penjimatatan/ Go Green**

24

## KOMPONEN B

### FIZIKAL

- B1. Lantai
- B2. Dinding & Siling
- B3. Lampu & Soket

### KEPERLUAN UMUM

- B4. Susun Atur Peralatan
- B5. Keadaan Peralatan
- B6. Pelabelan & Papan Tanda/ Tanda Arah
- B7. Perhiasan
- B8. Keperluan Utama

### RUANG KERJA

- B9. Meja Kerja Warga/ Work Station/ Kubikel Kerja
- B10. Bilik Pegawai
- B11. Stor Peralatan Pejabat
- B12. Bilik Fail
- B13. Sudut/Bilik Cetak/ Bilik Dokumentasi
- B14. Bilik Pemandu
- B15. Bilik Server/Terperingkat

49

## KOMPONEN C

- C1. Lobi Utama/ Ruang Hadapan**
- C2. Kaunter Utama**
- C3. Ruang Menunggu**
- C4. Laluan Utama/ Koridor**
- C5. Bilik Mesyuarat**
- C6. Perpustakaan/ Pusat Sumber**
- C7. Surau/ Bilik Solat**
- C8. Lif**
- C9. Pantri/ Tempat Minum**
- C10. Tandas**

37

## KOMPONEN D

- D1. Pelan Tindakan Kecemasan**
- D2. Pendawaian/ kabel**
- D3. Peralatan Pencegahan Kebakaran**
- D4. Laluan/ Tangga Kecemasan**
- D5. Kunci**

14

# **PELAKSANAAN**

---

# **PENYERAGAMAN**

# **EKSA JPT**



# SUDUT EKSA



1	SUDUT EKSA
TUJUAN	Mewujudkan sudut EKSA yang seragam (secara MAYA/fizikal)
IMPAK	Maklumat terkini dapat dikongsi kepada semua pelanggan dalaman dan luaran
PELAKSANAAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Latarbelakang warna Sudut EKSA yang sesuai</li><li>2. Susunan kandungan perlu mengandungi perkara-perkara berikut:<ul style="list-style-type: none"><li>• Dasar dan Objektif EKSA</li><li>• Logo dan Slogan EKSA</li><li>• Carta Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA</li><li>• Carta Perbatuan / Pelan Tindakan semasa</li><li>• Pelan lantai zon EKSA</li><li>• Gambar aktiviti sebelum dan selepas</li><li>• Informasi/hebahan</li><li>• Tarikh kemas kini Sudut EKSA</li></ul></li></ol>
KESERAGAMAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kawalan warna latar belakang sudut EKSA yang sesuai, maksimum 3 ton warna yang bersesuaian.</li><li>2. Mengelakkan warna-warna terang/striking bagi mengekalkan imej Korporat JPT</li></ol>

## PERALATAN / LABEL UMUM



2

### PERALATAN / LABEL UMUM

#### KESERAGAMAN

##### 3. Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja

1. Memastikan diruangan meja kerja hanya terdapat peralatan berikut:

- Desktop/Laptop/Printer;
- Tray berlingkat (3 tingkat) (satu atau lebih adalah dibenarkan) dengan dilabelkan masuk/keluar/dalam tindakan ;
- Rubber stamp/Cop perlu dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk self-ink rubber stamp) serta perlu disedia dan dipaparkan;
- Satu bekas alat tulis diletakkan di dalam pen stand (jika perlu);
- Terdapat telefon dan buku direktori (optional);
- Dokumen/fail aktif yang berada di atas meja pegawai disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa;
- Dokumen/fail aktif boleh diletak di atas almari / rak sekiranya terdapat kekangan ruang;
- Penyimpanan dokumen/fail aktif di bawah meja adalah tidak dibenarkan;
- Tempat kasut – maksimum 2 pasang sahaja (kasut rasmi/kasut sukan/selipar) dibenarkan. Penyimpanan kasut tersebut perlu diletakkan dalam penutup kotak A4 atau 1 Rak yang mempunyai 1 warna sahaja.
- Bakul sampah tidak berbau dan bersih;
- Pembahagian ruang laci adalah seperti berikut:
  - Laci 1 untuk ALATTULIS
  - Laci 2 untuk DOKUMEN RASMI seperti diari, planner dan buku catatan
  - Laci 3 untuk PERIBADI

## PERALATAN / LABEL UMUM



2

### PERALATAN / LABEL UMUM

KESERAGAMAN

3. Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja
2. Sebarang penampalan kertas di ruangan cermin kubikel/dinding adalah dilarang (boleh ditampal pada soft board yang disediakan);
  3. Penyangkut Kot yang disediakan perlu merangkumi 3 item sahaja: 1 blazer, 1 batik dan 3 pasang tie;
  4. Blazer / selendang (jika ada) / bantal (khususnya di kubikel staf sokongan) boleh diletakkan di kerusi namun harus dalam keadaan kemas;
  5. Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti black tape/cabel casing/conduit dan ianya hendaklah dipasang secara bersesiku dan tersorok;
  6. Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan;
  7. Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduk, tidak bergoyang, selesa dan bersih;

## PERALATAN / LABEL UMUM



# PERALATAN / LABEL UMUM



JPT

JABATAN  
PENDIDIKAN  
TINGGI

## TATACARA PENGGUNAAN MESIN BINDING

SILA PATUHI TATACARA PENGGUNAAN MESIN BINDING SEPERTI BERIKUT:

### LANGKAH 1



LETAKKAN DOKUMEN / KERTAS KE DALAM MULUT MESIN DENGAN MUKA HADAPAN MENGHADAP KE ARAH PENGGUNA

### LANGKAH 2



SEDIAKAN SPIRAL DAN POTONG SPIRAL AGAR SESUI MENGIKUT UKURAN DOKUMEN / KERTAS

### LANGKAH 3



MASUKKAN SPIRAL TERSEBUT KE BELAKANG DOKUMEN / KERTAS YANG TELAH DILUBANGKAN. PROSES INI DILAKUKAN SECARA MANUAL

### LANGKAH 4



SETELAH SPIRAL DIMASUKKAN KE DALAM LUBANG DOKUME / KERTAS, KETATKAN SEPITAN SPIRAL YANG SUDAH TERPASANG DI BELAKANG DOKUMEN / KERTAS DENGAN MENGGUNAKAN ALAT PENYEPIT YANG TERSEDIA DI MESIN JILID SPIRAL

JPT

JABATAN  
PENDIDIKAN  
TINGGI

## TATACARA PENGGUNAAN MESIN CUTTER & TRIMMER

SILA PATUHI TATACARA PENGGUNAAN MESIN CUTTER & TRIMMER SEPERTI BERIKUT:

### LANGKAH 1



SILA PERIKSA KEADAAN PERALATAN SAMA ADA BERFUNGSI ATAU TIDAK

### LANGKAH 2

MASUKKAN KERTAS YANG INGIN DIPOTONG DAN GUNAKAN GARIS GRID UNTUK SELARASKAN UKURAN

### LANGKAH 3



MENGUNCI MATA PISAU DI BAWAH KEDUDUKAN SEBELUM MEMOTONG

### LANGKAH 4

PEGANG KERTAS DENGAN TANGAN KIRI DAN GUNAKAN TANGAN KANAN UNTUK MENOLAK PEMOTONG KERTAS KE ATAS DAN KE BAWAH

JPT

JABATAN  
PENDIDIKAN  
TINGGI

## TATACARA PENGGUNAAN MESIN FOTOSTAT

SILA PATUHI TATACARA PENGGUNAAN MESIN FOTOSTAT SEPERTI BERIKUT:

### LANGKAH 1



MEMASTIKAN KERTAS A4/A3 BERADA DI DALAM TRAY/FEEDER MESIN SEPERTI DI RAJAH

### LANGKAH 2



BUKA PENUTUP MESIN DAN MESIN AKAN AKTIF SECARA AUTOMATIK

### LANGKAH 3



LETAKKAN KERTAS YANG HENDAK DISALIN DI ATAS KACA PERMUKAAN MESIN. TUTUP PENUTUP TERSEBUT

### LANGKAH 4



TEKAN NOMBOR BAGI BILANGAN SALINAN YANG PERLU DAN TEKAN BUTANG START UNTUK MULA

### LANGKAH 5



AMBIL HASIL FOTOSTAT DI RUANGAN BAWAH MESIN

# PERALATAN / LABEL UMUM



**JPT JABATAN PENDIDIKAN TINGGI**

**ETIKA PENGGUNAAN BILIK MESYUARAT**

**SILA PATUHI TATACARA DAN ETIKA PENGGUNAAN BILIK MESYUARAT SEPERTI BERIKUT:**

- MODE SENYAP**  
TELEFON BIMBIT DITUTUP ATAU DALAM MODE SENYAP
- JIMATKAN ELETRIK**  
SENAI SUAI LAMPU DAN PERALATAN DITUTUP SELEPAS DIGUNAKAN ATAU DALAM MODE SENYAP
- KEMASKAN PERALATAN**  
LETAKKAN SEMUA PERALATAN YANG DIGUNAKAN DI TEMPAT ASAL
- SUSUN KERUSI**  
SUSUN SEMULA KERUSI SELEPAS DIGUNAKAN
- JAGA KEMASAN**  
MEJA BERADA DALAM KEADAAN KEMAS DAN TERATUR
- JAGA KEBERSIHAN**  
KEBERSIHAN DAN KESELAMATAN SENTIASA DIJUTAMAKAN

**TERIMA KASIH ATAS KEPRIHATINAN ANDA**

**JPT JABATAN PENDIDIKAN TINGGI**

**ETIKA PENGGUNAAN MESIN FOTOSTAT**

**SILA PATUHI ETIKA PENGGUNAAN MESIN FOTOSTAT SEPERTI BERIKUT:**

- KERTAS YANG HENDAK DIGUNAKAN HENDAKLAH MENCUKUPI
- ASINGKAN KIP KERTAS/DAWAI KOKOT
- PENGUNAAN MESIN FOTOSTAT HANYA UNTUK URUSAN RASMI SAHAJA
- JAGA KEBERSIHAN DAN KESELAMATAN KETIKA MENGGUNAKAN MESIN
- SENTIASA MEMATUHI TATACARA PENGGUNAAN MESIN
- SILA JIMATKAN PENGGUNAAN KERTAS, TONA DAN ELETRIK

**TERIMA KASIH ATAS KEPRIHATINAN ANDA**

**JPT JABATAN PENDIDIKAN TINGGI**

**TATACARA PENGGUNAAN MESIN LAMINATE**

SILA PATUHI TATACARA PENGGUNAAN MESIN LAMINATE SEPINKI BERIKUT:

- LANGKAH 1**  
SILA PASTIKAN SUIS DAN MESIN DALAM KEADAAN ON
- LANGKAH 2**  
TUNGGU SEHINGGA LAMPU INDIKATOR MENYALA.  
(MESIN TELAH PANAS DAN SEDIA UNTUK DIGUNAKAN)
- LANGKAH 3**  
LAPISKAN KERTAS / DOKUMEN DENGAN PLASTIK PELAPIS KHUSUS UNTUK LAMINATE
- LANGKAH 4**  
MASUKKAN KERTAS / DOKUMEN KE DALAM MESIN DAN TUNGGU SEHINGGA PROSES SELESAI
- LANGKAH 5**  
SILA PASTIKAN MESIN DIMATIKAN SELEPAS SELESAI DAN PERALATAN DIKEMAS SEMULA SEPERTI SEDIAKALA

**KAEDAH PENGGUNAAN ALAT PEMADAM API**

- TARIK**  
PIN KESELAMATAN
- ACUKAN**  
KE PANGKAL API
- TEKAN**  
TUJU ATAS
- SEMBURKAN**  
DENGAN CARA MENYUPU

## RUANG PEJABAT



3	RUANG PEJABAT
TUJUAN	Mewujudkan ruangan pejabat yang teratur dan kemas
IMPAK	Memudahkan pengesanan kedudukan pegawai dan pencapaian peralatan pejabat
PELAKSANAAN	Menyediakan carta pergerakan individu dan penglabelan alat tulis
KESERAGAMAN	<p>1. <b>Carta Pergerakan Individu Pegawai</b> (dipintu/partition) diselaraskan berdasarkan harian dan mengandungi maklumat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Nama Pegawai</li><li>b. Jawatan</li><li>c. Gambar</li><li>d. Warna mengikut warna korporat JPT</li></ul>

## PAPAN KENYATAAN PERGERAKAN PEGAWAI



4

### PAPAN KENYATAAN PERGERAKAN PEGAWAI

TUJUAN	Mewujudkan papan kenyataan yang seragam
IMPAK	Dapat mengetahui pergerakan pegawai
PELAKSANAAN	Menyediakan papan kenyataan pergerakan pegawai yang seragam
KESERAGAMAN	Kandungan yang seragam 1. Tarikh(diatas) 2. Nama pegawai/ staf 3. Jawatan 4. Petunjuk status (warna magnetik) • Cuti (Merah) • Hadir (Hijau) • Tugas rasmi di luar pejabat (Kuning)

# KOMPUTER / KOMPUTER RIBA



5	KOMPUTER / KOMPUTER RIBA
TUJUAN	Mewujudkan Wallpaper dan Screen Saver bagi Komputer/Komputer Riba yang Seragam
IMPAK	Penyeragaman pada semua Komputer/Komputer Riba pegawai & kakitangan warga Jabatan
PELAKSANAAN	Komputer Komputer Riba
KESERAGAMAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wallpaper dan Screen Saver desktop komputer/komputer riba diseragamkan dengan logo EKSA JPT.</li><li>2. Komputer ditutup (shutdown) selepas habis waktu bekerja.</li><li>3. Komputer serta peralatan ICT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk diguna;</li></ol>

## WALLPAPER RASMI EKSA



Jabatan Pendidikan Tinggi  
[jpt.mohe.gov.my](http://jpt.mohe.gov.my)

## PERSON INCHARGE (PIC)



6 PERSON IN CHARGE	
TUJUAN	Untuk memastikan pengawalan, kekemasan dan kebersihan kawasan
IMPAK	Mudah untuk membuat pemantauan berterusan
PELAKSANAAN	Mewujudkan sticker PIC
KESERAGAMAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Size sticker 15cm x 18 cm</li><li>2. Saiz gambar passport</li><li>3. Tulisan Century Gothic</li><li>4. Background – warna korporat bahagian</li><li>5. Ditampal di tepi pintu Kawasan seliaan</li><li>6. Maklumat PIC:<ul style="list-style-type: none"><li>• Nama</li><li>• Kawasan Seliaan</li><li>• No. Sambungan</li></ul></li></ol>

## PERSON INCHARGE (PIC)



BILIK PENYIMPANAN JPT  
DISELENGGARA OLEH:

MOHD AZRAF BIN MOHD ANUAR  
03-8870 6396  
mohdazraf@mohe.gov.my

MOHD AZRAF BIN MOHD ANUAR  
03-8870 6396  
mohdazraf@mohe.gov.my

TUGAS TANGGUNGJAWAB:

1. MEMASTIKAN BILIK DALAM KEADAAN KEMAS DAN BERSIH
2. MEMASTIKAN SEMUA PERALATAN SENTIASA DALAM KEADAAN TERATUR
3. MENUTUP SUIS LAMPU SETELAH BILIK TIDAK DIGUNAKAN

BKP

FIRST AID  
DISELENGGARA OLEH:

MOHD AZRAF BIN MOHD ANUAR  
03-8870 6396  
mohdazraf@mohe.gov.my

TUGAS TANGGUNGJAWAB:

1. MEMASTIKAN UBAT-UBATAN DISUSUN DENGAN KEMAS
2. MEMASTIKAN PEGAWAI MEREKOD SEMASA PENGAMBILAN UBAT
3. MEMASTIKAN UBAT-UBATAN TIDAK MELEBIHI TARikh LUPUT

BKP

## SUDUT KITAR SEMULA



7 SUDUT KITAR SEMULA	
TUJUAN	Untuk memastikan pengawalan, kekemasan dan kebersihan kawasan
IMPAK	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amalan Go Green di setiap Bahagian/Zon</li><li>2. Membudayakan aktiviti kitar semula di Jabatan</li></ol>
PELAKSANAAN	Sudut Kitar semula di setiap Bahagian/Zon
KESERAGAMAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mewujudkan ruangan kitar semula di satu sudut yang mudah diakses</li><li>2. Kreativiti menggunakan barang terpakai sebagai tong kitar semula</li></ol>

**CARTA PERBATUAN PENSIJILAN SEMULA EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)  
JABATAN PENDIDIKAN TINGGI  
TAHUN 2023**

1

Perancangan

1

Pelaksanaan

Dikemasikini pada : 8 NOVEMBER 2023

**CARTA PERBATUAN PENSIJILAN SEMULA EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)  
JABATAN PENDIDIKAN TINGGI  
TAHUN 2023**

1

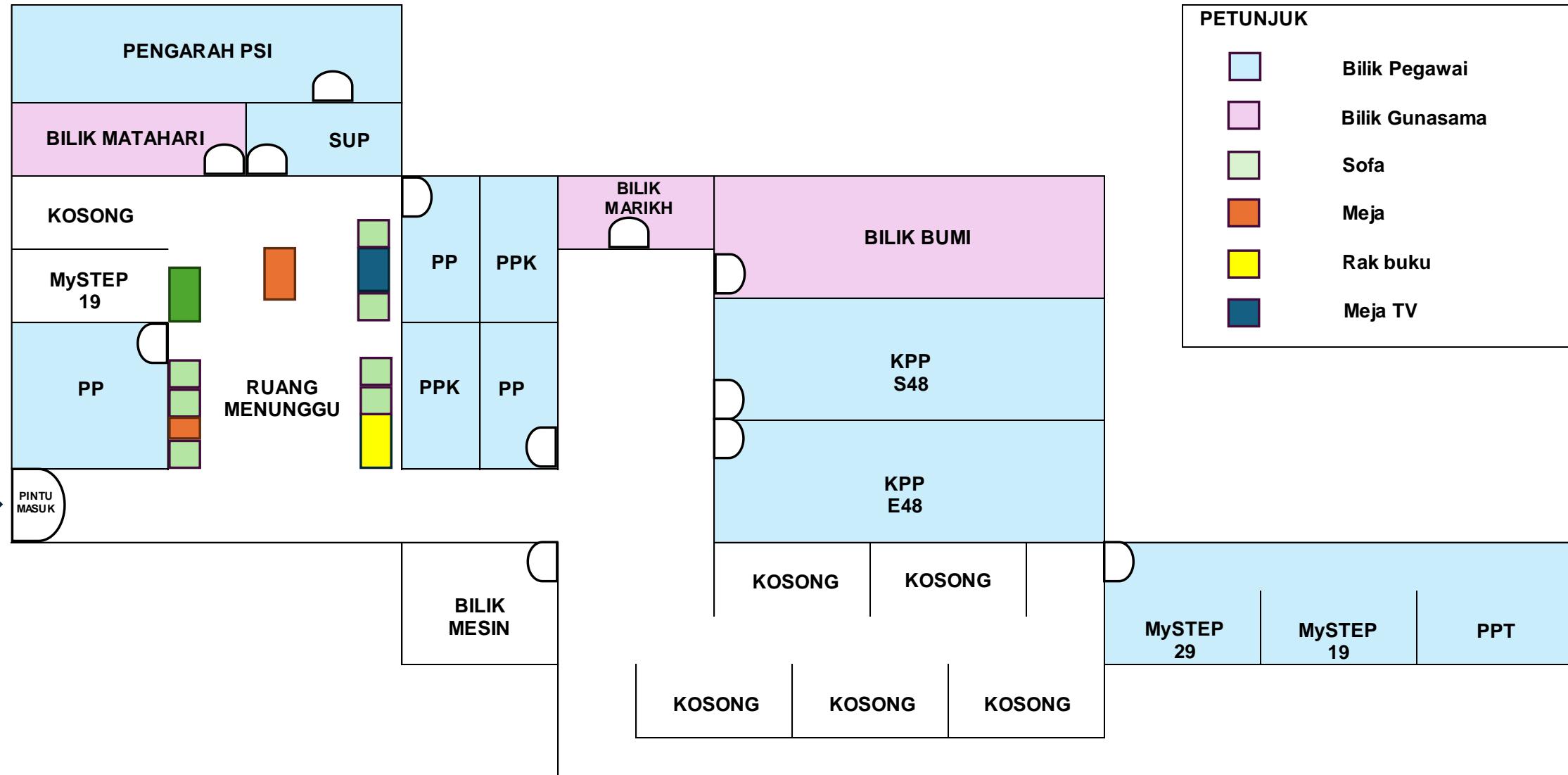
Perancangan

1

## Pelaksanaan

Dikemasikini pada : 02 Oktober 2023

# PELAN LANTAI PUSAT SITASI DAN INFOMETRIK



# JAWATANKUASA EKSA



MAT HASSAN BIN IBRAHIM  
Penasihat



MUHAMMAD FIRDAUS BIN BORHAN  
Ketua Zon



NAWARAH BIBI  
BINTI ABDUL RAHMAN  
Setiausaha

## JAWATANKUASA AUDIT



MUHAMMAD YAZID BIN ISMAIL



SUZILAWATI BINTI SHAPIE

## JAWATANKUASA PROMOSI



MUHAMAD SYAFIQ BIN RASHID



FATIN HAZWANI BINTI ZAINI

## JAWATANKUASA KESERAGAMAN



MUHAMAD RUSHAM  
BIN RUSTAM NURSIM



MOHD FARID BIN RAHMAT

## JAWATANKUASA LATIHAN



AZLINA BINTI MAHMUD



ATASHA BINTI AB. WAHAB



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

JPT | JABATAN  
PENDIDIKAN  
TINGGI

# VISI

**Kecemerlangan dalam  
pendidikan tinggi untuk  
kesajahteraan insan.**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

JPT | JABATAN  
PENDIDIKAN  
TINGGI

# MISI

Memastikan  
pendidikan tinggi  
berkualiti untuk  
mencapai  
keunggulan global.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

JPT | JABATAN  
PENDIDIKAN  
TINGGI

# DASAR KUALITI

**Kami beriltizam untuk menyediakan perkhidmatan pendidikan tinggi berkualiti bertaraf dunia kepada pemegang taruh melalui pemerkasaan pengurusan kualiti ke arah keunggulan global. Untuk itu, JPT komited melaksanakan penambahbaikan berterusan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

JPT | JABATAN  
PENDIDIKAN  
TINGGI

# PIAGAM PELANGGAN

1. Memberi maklumbalas awal dalam tempoh 3 hari dan maklumbalas perkembangan dalam tempoh 15 hari bekerja berhubung pengurusan aduan dari tarikh aduan diterima.
2. Mengumumkan keputusan permohonan kemasukan pelajar dalam tempoh 30 hari bekerja sebelum pendaftaran pelajar baharu ke Universiti Awam, Politeknik, Kolej Komuniti dan ILKA.
3. Merancang, melaksana dan menilai program pembangunan sahsiah, patriotism, uniti dan kesukarelawan mahasiswa IPT.
4. Memaklumkan keputusan permohonan FRGS dalam tempoh 45 hari bekerja daripada tarikh tutup permohonan.
5. Menilai dan memproses permohonan daripada Universiti Awam yang lengkap diproses untuk diperakukan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pendidikan Tinggi dan diluluskan oleh YB Menteri Pendidikan Tinggi dalam tempoh 45 hari bekerja.
6. Mengeluarkan Surat Kelulusan Penubuhan IPTS dalam tempoh 45 hari bekerja . setelah kesemua dokumen lengkap diterima