



---

**Nota Peperiksaan Subjek Jabatan KKM  
Skim Perkhidmatan  
Penyelia Asrama  
Gred N19**

---

**Bahagian Pembangunan Kompetensi  
Kementerian Kesihatan Malaysia**

---

---



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## KETERANGAN RINGKAS MODUL PEMBELAJARAN

MEMBOLEHKAN PEGAWAI MENGETAHUI, MEMAHAMI DAN MENGAPLIKASIKAN PENGETAHUAN TEKNIKAL, AKTA, PERATURAN, DASAR DAN PROSEDUR KERAJAAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB DALAM SKIM PERKHIDMATAN.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## KANDUNGAN MODUL

1. PENGURUSAN ASRAMA
2. KEMUDAHAN ASRAMA PENGINAPAN DAN PRASARANA
3. TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN (TPA), PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN PERSEKITARAN
4. KESELAMATAN PENGHUNI ASRAMA DAN KESELAMATAN KESIHATAN PEKERJAAN
5. KEBAJIKAN PENGHUNI ASRAMA
6. PEMATUHAN PERATURAN PENJAWAT AWAM DAN KEUTUHAN PERIBADI
7. PENINGKATAN KUALITI BERTERUSAN



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## KUMPULAN SASAR

PEGAWAI LANTIKAN BAHARU SKIM PERKHIDMATAN PENYELIA ASRAMA N19



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## RUJUKAN

SUKATAN PEPERIKSAAN SUBJEK JABATAN SKIM PERKHIDMATAN  
PENYELIA ASRAMA N19



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## PENGURUSAN ASRAMA



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Membolehkan pegawai mengetahui memahami dan mengaplikasikan pengurusan asrama



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## PENGURUSAN ASRAMA

### PENDAFTARAN MASUK ASRAMA

1. Menggunakan Borang Daftar Masuk Asrama.
2. Dokumen yang diperlukan
  - Salinan kad pengenalan
  - Gambar ukuran *passport* (2 keping)
  - Surat tawaran kemasukan
3. Pengesahan borang serahan kunci bilik.
4. Kunci pendua bilik asrama.
5. Buku peraturan asrama.
6. Berpakaian kemas dan sopan.





# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## PENGURUSAN ASRAMA

### PENDAFTARAN KELUAR ASRAMA

- Pengesahan borang keluar asrama.
- Pengesahan serahan kunci bilik dalam keadaan baik.
- Pemeriksaan bilik asrama bersih dan kemas.
- Peralatan/kelengkapan berfungsi dengan baik dan selamat.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## PENGURUSAN ASRAMA

### ORIENTASI ASRAMA

- Menyediakan borang pengesahan kehadiran sesi taklimat penginapan.
- Memberi taklimat dan peraturan penginapan kepada semua penghuni.
- Membawa penghuni ke lokasi kemudahan fasiliti penginapan.
- Menerangkan kepada penghuni cara-cara penggunaan peralatan tertentu (mesin dobi layan diri)
- Waktu penggunaan kemudahan fasiliti (Gym)



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## PENGURUSAN ASRAMA

### PERATURAN TATAKELAKUAN

- Menjalankan pemeriksaan secara berkala bilik penginapan.
- Menyediakan laporan pelanggaran peraturan penginapan kepada Pihak Pengurusan.
- Memastikan penghuni melengkapkan borang tatakelakuan.
- Memastikan tindakan diambil ke atas penghuni mengikut Keputusan Mesyuarat Tatakelakuan.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## PENGURUSAN ASRAMA

### AKUJANJI PENGHUNI

- Memastikan semua penghuni mengisi lengkap.
- Penghuni memahami isi kandungan.
- Penerangan kandungan akujanji kepada penghuni.
- Penghuni menandatangani pengesahan akujanji.
- Serahan borang akujanji kepada Ketua Jabatan untuk tandatangan.
- Failkan.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## PENGURUSAN ASRAMA

### PENYELIAAN REKOD DAN FAIL ASRAMA

- Memastikan proses penyusunan, penyimpanan dan pelupusan rekod supaya ianya dilakukan dengan teratur dan kemas.
- Pengkelasan fail mengikut kategori sulit (Tatakelakuan Penghuni) dan tidak sulit.
- Mengemaskini fail sekiranya ada perubahan.
- Merujuk peraturan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88).
- Merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 (PP 5/2007) - Panduan Pengurusan Pejabat.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

**KEMUDAHAN ASRAMA,  
PENGINAPAN DAN PRASARANA**



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Membolehkan pegawai mengetahui memahami dan mengaplikasikan pengetahuan dalam urusan kemudahan asrama, penginapan dan prasarana



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## KEMUDAHAN ASRAMA, PENGINAPAN DAN PRASARANA

### PENYELIAAN BILIK/PENGINAPAN

- Membuat pemeriksaan bilik penghuni sekali seminggu.
  - Keadaan bilik bersih dan kemas.
  - Tidak membawa binatang atau peralatan yang dilarang.
  - Tidak mengubah susunan perabot dan membawa perabot tambahan.
    - Tidak membawa makanan dan minuman yang dilarang.
    - Memastikan tiada aktiviti tidak bermoral (berjudi).
    - Memastikan pembayaran bil dijelaskan oleh penghuni.
    - Kerosakan dibaiki oleh penghuni (Rumah Kerajaan).
    - Kerosakan dibaiki oleh Pihak Konsesi (Asrama).





# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## KEMUDAHAN ASRAMA, PENGINAPAN DAN PRASARANA

### PENYELIAAN KUNCI

- Memeriksa kunci di bawah seliaan mencukupi dan boleh digunakan.
- Penyimpanan kunci ditempat yang selamat.
- Pastikan kunci pendua berfungsi dengan baik.
- Merekod pergerakan kunci (Terima dan Serahan)
- Jika berlaku kehilangan kunci, penghuni perlu membayar kos kunci pendua.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## KEMUDAHAN ASRAMA, PENGINAPAN DAN PRASARANA

### KEMUDAHAN FASILITI

#### Asrama

- Surau, gym, bilik membaca, tempat riadah, bilik dobi, bilik televisyen, ruang rehat, bilik tetamu, bilik sakit, rumah warden, dewan serbaguna, rumah sampah dan lain-lain.

#### Rumah Kerajaan

- Parkir kenderaan, surau, padang riadah, rumah sampah, tempat berkumpul,

#### Balai Pelawat

- Bilik air, bilik mandi, pantry, ruang solat, ruang rehat, kaunter pendaftaran, ruang parkir, bilik rehat.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## KEMUDAHAN ASRAMA, PENGINAPAN DAN PRASARANA

### Kemudahan Riadah

- Gelanggang bola tampar, gelanggang bola jarring, gelanggang badminton, taman permainan kanak-kanak, gym, padang rekreasi.

### Kemudahan Utiliti

- Bekalan air bersih, bekalan elektrik, peralatan pencegah kebakaran, perkhidmatan buangan sisa pepejal.



## TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN (TPA), PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN PERSEKITARAN



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Membolehkan pegawai mengetahui memahami dan mengaplikasikan peraturan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA), Penyelenggaraan bangunan dan persekitaran



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## KEMUDAHAN ASRAMA, PENGINAPAN DAN PRASARANA

### PENDAFTARAN ASET ALIH KERAJAAN.

- OBJEKTIF/TUJUAN :
  - Mewujudkan pengkalan data.
  - Memudahkan pengesanan dan pemantauan
  - Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan
- Aset kerajaan terbahagi kepada 2:
  - Aset Alih dan Aset Tidak Alih
- Tempoh pendaftaran 2 minggu dari tarikh pengesahan terimaan bersama dokumen yang lengkap.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN (TPA), PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN PERSEKITARAN

- Dokumen pendaftaran aset alih :
  - Daftar Harta Modal (KEW.PA-3)
  - Daftar Aset Bernilai Rendah (KEW.PA-4)
  - Senarai Daftar Harta Modal (KEW.PA-5)
  - Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-6)
  - Senarai Aset Alih (KEW.PA-7)



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN (TPA), PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN PERSEKITARAN

### PEMERIKSAAN ASET ALIH KERAJAAN

- Dokumen pemeriksaan asset :
  - Borang Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA-11)
- Pemeriksaan Aset Alih dilakukan ke atas:-
  - Fizikal;
  - Rekod;
  - Penempatan
- Tujuan
  - Mengetahui keadaan dan prestasinya;
  - Memastikan Aset Alih mempunyai daftar/ rekod yang lengkap.
  - Memastikan setiap Aset Alih berada di lokasi.





# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN (TPA), PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN PERSEKITARAN

### PENYELENGGARAAN ASET ALIH KERAJAAN

- Objektif :
  - Memastikan aset berfungsi dengan baik dan selamat.
- Penggunaan borang
  - Borang aduan kerosakan aset alih (KEW.PA-10)
  - Penyelenggaraan Berjadual (KEW.PA-14)
  - Rekod Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-15)
  - Laporan Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA-16)



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN (TPA), PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN PERSEKITARAN

- Jenis penyelenggaraan
  - Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*)
  - Penyelenggaraan Pembaikan (*Corrective Maintenance*)
- *ROUTINE INSPECTION (RI)*
  - Pemeriksaan berkala ke atas Aset Alih Kerajaan.
  - Pengesahan oleh pegawai bertanggungjawab.
- *PLANNED PREVENTIVE MAINTENANCE (PPM)*
  - Jadual penyelenggaraan mencegah kerosakan aset alih kerajaan mengikut kategori.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN (TPA), PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN PERSEKITARAN

### PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

- Objektif
  - Memastikan agensi Kerajaan tidak menyimpan Aset Alih yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan.
- Justifikasi Pelupusan
  - Tidak Ekonomi Dibaiki; Usang; Rosak dan tidak boleh digunakan; Luput tempoh penggunaan; Keupayaan Aset Alih tidak lagi di peringkat optimum; Tiada alat ganti di pasaran; Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan; Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan; Perubahan teknologi; dan Melebihi keperluan.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN (TPA), PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN PERSEKITARAN

### PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

- Penggunaan borang
  - Perakuan Pelupusan (PEP) (KEW.PA-19)
  - Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan (KEW.PA-20)
  - Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21)
  - Sijil Penyaksian Pemusnahan Aset Alih (KEW.PA-22)
  - Sijil Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-23)



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN (TPA), PENYELENGGARAAN BANGUNAN DAN PERSEKITARAN

### PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

- Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-24)
- Borang Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-25)
- Jadual Tender Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-26)
- Kenyataan Tawaran Sebut Harga (KEW.PA-27)
- Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Alih (KEW. PA-28)
- Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-29)
- Kenyataan Jualan Lelong Aset Alih (KEW.PA-30)
- Senarai Aset Alih Yang Dilelong (KEW.PA-31)
- Laporan Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-32)



## **KESELAMATAN PENGHUNI ASRAMA DAN KESELAMATAN KESIHATAN PEKERJAAN**



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Membolehkan pegawai mengetahui memahami dan mengaplikasikan pengetahuan dalam urusan keselamatan penghuni asrama dan keselamatan kesihatan pekerjaan



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## KESELAMATAN PENGHUNI ASRAMA DAN KESELAMATAN KESIHATAN PEKERJAAN

### Keselamatan Penghuni Asrama

#### Peraturan Keluar / Masuk

- Penghuni perlu menulis nama, tarikh dan masa.
- Penghuni perlu meninggalkan pas di pondok pengawal
- Menandatangani buku keluar/ masuk asrama
- Catitkan masa dan ambil pas penghuni.





# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## KESELAMATAN PENGHUNI ASRAMA DAN KESELAMATAN KESIHATAN PEKERJAAN

### Keselamatan Penghuni Asrama

#### Peraturan Pelawat

- Mematuhi waktu melawat yang telah ditetapkan.
- Melaporkan diri di pondok pengawal
- Mengambil pas pelawat.
- Pelawat dan penghuni perlu berjumpa di zon yang telah ditetapkan.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## KESELAMATAN PENGHUNI ASRAMA DAN KESELAMATAN KESIHATAN PEKERJAAN

### Keselamatan Penghuni Asrama

#### Pelan Bencana( *Fire Drill* )

- Membentuk ahli jawatan kuasa bencana.
- Menyediakan pelan tindakan bencana.
- Mempamerkan pelan tindakan bencana
- Memberi taklimat kepada semua penghuni mengenai pelan bencana
- Menjalankan latihan kebakaran dua (2) kali setahun



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## KESELAMATAN PENGHUNI ASRAMA DAN KESELAMATAN KESIHATAN PEKERJAAN

### Keselamatan Penghuni Asrama

#### Laporan Kejadian ( *Incident Reporting* )

- Menerima aduan daripada penghuni/amaran dari sistem kebakaran.
- Melaporkan kejadian kepada pihak Bomba.
- Mengenalpasti jumlah penghuni di asrama ketika kejadian.
- Mengira jumlah penghuni asrama semasa di tempat berkumpul.
- Memaklumkan kepada pihak Bomba jika terdapat kekurangan penghuni.
- Menyediakan laporan kejadian kepada Pegawai Keselamatan Jabatan.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## KESELAMATAN PENGHUNI ASRAMA DAN KESELAMATAN KESIHATAN PEKERJAAN

### KESELAMATAN KESIHATAN PEKERJAAN

#### Prinsip Asas Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan

- Keselamatan dan kesihatan pekerja - Eleman yang bersepadu & berkait rapat antara sama lain.
- Tempat kerja tidak selamat - Meningkatkan risiko kemalangan, kecederaan dan menjejaskan kesihatan.
- Pekerja yang tidak sihat - Boleh menjejaskan tempat kerja dan perkhidmatan beliau.
- OSHA 1994 - Menghasilkan satu budaya kerja yang selamat dan sihat.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## KESELAMATAN PENGHUNI ASRAMA DAN KESELAMATAN KESIHATAN PEKERJAAN

### KESELAMATAN KESIHATAN PEKERJAAN

#### Pencegahan Kemalangan Di Tempat Kerja

- Susun atur yang kemas
- Ruang kerja yang selesa
- Pencahayaan yang mencukupi untuk kerja yang dilakukan
- Pengalihan udara yang baik
- Bunyi bising yang dikawal
- Alat yang berfungsi dengan baik dan sesuai
- Sistem pengera yang berfungsi
- Sistem pencegah kebakaran yang lengkap dan berfungsi
- Tanda-tanda keselamatan arahan yang jelas dan memadai



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## KESELAMATAN PENGHUNI ASRAMA DAN KESELAMATAN KESIHATAN PEKERJAAN

### KESELAMATAN KESIHATAN PEKERJAAN

#### Laporan Kejadian ( *Incident Reporting* )

- Membuat siasatan mengenai aduan / kejadian yang telah diterima
- Merekodkan butiran kejadian atau kemalangan
- Mengkaji semula dasar dan langkah-langkah keselamatan dan kesihatan yang diambil di tempat kerja dan mengemukakan cadangan kepada Ketua Jabatan mengenai semakan semula sekiranya perlu.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## KEBAJIKAN PENGHUNI ASRAMA



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Membolehkan pegawai mengetahui memahami dan mengaplikasikan peraturan dalam urusan kebajikan penghuni asrama





# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## KEBAJIKAN PENGHUNI ASRAMA

### BILIK RAWATAN DAN KESIHATAN

- Menyediakan bilik rawatan dan kesihatan (*sickbay*).
- Keperluan kelengkapan peralatan mencukupi.
- Bilik rawatan dalam keadaan bersih dan kemas.
- Boleh di akses bila-bila masa.
- Rekodkan penggunaan bilik rawatan.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## KEBAJIKAN PENGHUNI ASRAMA

### RAWATAN ASAS KECEMASAN

- Kenalpasti masalah kecemasan
- Membuat keputusan untuk bertindak.
- Menghubungi pasukan kecemasan.
- Memberi rawatan kecemasan hingga bantuan sampai.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## KEBAJIKAN PENGHUNI ASRAMA

### PETI KECEMASAN (*FIRST AID*)

- Peti kecemasan ialah tempat simpanan alat-alat atau perkakas yang digunakan semasa berlaku kecemasan.
- Diletakkan ditempat yang kering dan selamat seperti di bilik rawatan, pejabat.
- Peti kecemasan perlu diperiksa setiap 6 bulan sekali.
- Diletakkan ditempatnya semula setelah digunakan.



## PEMATUHAN PERATURAN PENJAWAT AWAM DAN KEUTUHAN PERIBADI



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Membolehkan pegawai mengetahui memahami dan mengaplikasikan peraturan dan prosedur serta dasar pematuhan peraturan penjawat awam dan keutuhan peribadi



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## PEMATUHAN PERATURAN PENJAWAT AWAM DAN KEUTUHAN PERIBADI

### PEMATUHAN PERATURAN PENJAWAT AWAM

#### Kehadiran Bertugas

- Mengetip kad perakam waktu / *thumprint*,
- Memastikan anggota seliaan hadir bertugas pada waktu yang ditetapkan.
- Memastikan anggota seliaan menjalankan tugas yang diarahkan.
- Memastikan kerja yang dijalankan disiapkan dengan sempurna.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## PEMATUHAN PERATURAN PENJAWAT AWAM DAN KEUTUHAN PERIBADI

### PIAGAM PELANGGAN

- Menetapkan slogan piagam pelanggan.
- Memastikan slogan unit selaras dengan slogan piagam jabatan.
- Mempamerkan piagam pelanggan ditempat yang ditetapkan.
- Memastikan piagam pelanggan menjadi amalan penjawat awam.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## PEMATUHAN PERATURAN PENJAWAT AWAM DAN KEUTUHAN PERIBADI

### PAKAIAN SERAGAM

- Mematuhi pakaian seragam yang dibekalkan kepada pegawai yang layak seperti yang ditetapkan dalam Perkeliling Perkhidmatan Bil.7 tahun 1990, Surat Perkeliling Perkhidmatan Bil.5 tahun 1995 dan akta/peraturan perkhidmatan berkaitan serta pindaannya.
- Wajib dipakai ketika menjalankan tugas.
- Tindakan tatatertib boleh dikenakan terhadap pegawai yang ingkar mematuhi arahan.





# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## PEMATUHAN PERATURAN PENJAWAT AWAM DAN KEUTUHAN PERIBADI

### KEUTUHAN PERIBADI

#### Penerapan Budaya Korporat dan Penguatan Soft Skills

- Penerapan Budaya Korporat dan Penguatan Soft Skills untuk meningkatkan mutu perkhidmatan.
- Mengurangkan aduan pelanggan.
- Mewujudkan keharmonian dalam kerja berpasukan.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## PEMATUHAN PERATURAN PENJAWAT AWAM DAN KEUTUHAN PERIBADI

### ETIKA PERKHIDMATAN AWAM

- Nilai peribadi asas, amanah, berdedikasi, ikhlas, bertanggungjawab, bersih, berkerjasama, sederhana, berdisiplin dan tekun.
- Nilai yang mengutamakan pelanggan, berbudi mulia, bersabar, sopan santun dan peramah.
- Nilai kepimpinan adil, berani dan syura.
- Nilai-nilai profesionalisme berilmu, kreatif, inovasi, integriti, neutraliti, akauntabiliti, kejujuran, interlektual dan berkecuali.
- Nilai produktiviti dan kualiti.
- Nilai keagamaan, bersyukur, beriman dan bertaqwa.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## PENINGKATAN KUALITI BERTERUSAN



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## OBJEKTIF PEMBELAJARAN

Membolehkan pegawai mengetahui memahami dan mengaplikasikan peningkatan kualiti berterusan



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## PENINGKATAN KUALITI BERTERUSAN

### KAJIAN KEPUASAN PELANGGAN

- *OUTCOME* atau hasil sesuatu perkhidmatan dari dua aspek
  - Kemudahan prasarana dan fasiliti.
  - Kebajikan pelatih, penghuni dan pelawat.
- Kepuasan pelanggan boleh diukur melalui kajian.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## PENINGKATAN KUALITI BERTERUSAN

### PROGRAM-PROGRAM JAMINAN KUALITI INOVASI

- Kaedah mencari jalan untuk menghasilkan perkhidmatan yang lebih baik sama ada melalui pengubahsuaian atau penambahbaikan.
- Hasil cetusan idea-idea yang kreatif dan inovatif dalam mana-mana aspek kerja yang dapat meningkatkan kualiti dan produktiviti organisasi



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## PENINGKATAN KUALITI BERTERUSAN

### PROGRAM-PROGRAM JAMINAN KUALITI

#### Kumpulan Inovatif Kreatif (KIK )

- Sesuatu pembaharuan atau perubahan untuk memberikan perkhidmatan yang lebih baik.
- Sesuatu ciptaan yang memberi manfaat nyata dan nilai tambah kepada keadaan sedia ada boleh dikategorikan sebagai inovasi.
- Kreativiti merupakan keupayaan untuk mencipta, mengwujudkan dan menghasilkan sesuatu yang baru.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## PENINGKATAN KUALITI BERTERUSAN

### PROGRAM-PROGRAM JAMINAN KUALITI

#### Ekosistem Kondusif Sektor Awam ( EKSA )

- Meningkatkan imej korporat
- Menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan *Go Green*.
- Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi selaras dengan tuntutan *stakeholders*.
- Memastikan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian organisasi/agensi kerajaan.





# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

TAJUK KURSUS	PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI
NAMA AGENSI	KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
NAMA SME	1. NOOR IN ZAINAB BINTI IBRAHIM 2. NOORAINAH BINTI YAHAYA 3. ROSE AIDAWATY BINTI MOHAMED 4. MAZLIANA BINTI ABDUL AZIZ
NAMA PEMBANGUN	1. NOOR IN ZAINAB BINTI IBRAHIM 2. NOORAINAH BINTI YAHAYA 3. ROSE AIDAWATY BINTI MOHAMED 4. MAZLIANA BINTI ABDUL AZIZ



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## AKTIVITI

### Soalan 1

Apakah prosedur pendaftaran asrama?

Jawapan

- Menggunakan Borang Daftar Masuk Asrama.
- Dokumen yang diperlukan
  - Salinan kad pengenalan
  - Gambar ukuran *passport* (2 keping)
  - Surat tawaran kemasukan
- Pengesahan borang serahan kunci bilik.
- Kunci pendua bilik asrama.
- Buku peraturan asrama.
- Berpakaian kemas dan sopan.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## AKTIVITI

### Soalan 2

Senaraikan 5 fasiliti yang disediakan di asrama?

### Jawapan

#### KEMUDAHAN FASILITI

#### Asrama

- Surau, gym, bilik membaca, tempat riadah, bilik dobi, bilik televisyen, ruang rehat, bilik tetamu, bilik sakit, rumah warden, dewan serbaguna, rumah sampah dan lain-lain.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## AKTIVITI

### Soalan 3

Terangkan justifikasi pelupusan aset alih kerajaan dilakukan?

### Jawapan

- Justifikasi Pelupusan
  - Tidak Ekonomi Dibaiki; Usang; Rosak dan tidak boleh digunakan; Luput tempoh penggunaan; Keupayaan Aset Alih tidak lagi di peringkat optimum; Tiada alat ganti di pasaran; Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan; Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan; Perubahan teknologi; dan Melebihi keperluan.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## AKTIVITI

### Soalan 4

Nyatakan nilai-nilai etika dalam perkhidmatan awam?

Jawapan

### ETIKA PERKHIDMATAN AWAM

- Nilai peribadi asas, amanah, berdedikasi, ikhlas, bertanggungjawab, bersih, berkerjasama, sederhana, berdisiplin dan tekun.
- Nilai yang mengutamakan pelanggan, berbudi mulia, bersabar, sopan santun dan peramah.
- Nilai kepimpinan adil, berani dan syura.
- Nilai-nilai profesionalisme berilmu, kreatif, inovasi, integriti, neutraliti, akauntabiliti, kejujuran, interlektual dan berkecuali.
- Nilai produktiviti dan kualiti.
- Nilai keagamaan, bersyukur, beriman dan bertaqwa.



# PENGURUSAN DOMESTIK DAN ORGANISASI

## AKTIVITI

### Soalan 5

Apakah tindakan kepada penjawat awam yang ingkar memakai pakaian seragam?

### Jawapan

Tindakan tatatertib boleh dikenakan terhadap pegawai yang ingkar mematuhi arahan.