



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM

EKSA

**JABATAN PENGURUSAN SISA PEPEJAL NEGARA
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Perutusan Ketua Pengarah	3
2.	Dasar, Misi , Visi EKSA	4
3.	Objektif EKSA	5
4.	Slogan dan Logo EKSA	6
5.	Carta Organisasi EKSA - Jawatankuasa Induk - Jawatankuasa Pelaksana & Zon - Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan	7 - 10
7	Zon dan tema warna	11
8	Tujuan	12
9	Kenapa perlu EKSA?	13
10	Proses Pelaksanaan EKSA Sisih Susun Sapu Seragam Sentiasa Amal	15 - 21
11	Kunci Kejayaan Utama Pelaksanaan EKSA	22
12	Faedah Pelaksanaan EKSA	23 - 24
13	Pelaksanaan EKSA	25 - 28
14	Pelaksanaan Audit Dalam	29 - 30
15	Ciri – Ciri Sektor Awam (Amalan Baik EKSA)	31 - 42
16	Lampiran A (Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa EKSA	43 - 44
17	Penutup	45



PERUTUSAN KETUA PENGARAH

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, dan Salam Sejahtera.

Di kesempatan ini, saya ingin mengucapkan syabas di atas penerbitan buku panduan pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) JPSPN.

EKSA merupakan suatu usaha untuk memantapkan pengurusan pejabat dan mewujudkan persekitaran yang lebih kondusif bagi membantu meningkatkan produktiviti warga JPSPN. EKSA juga mampu mentransformasi imej JPSPN secara keseluruhan dengan mempamerkan imej yang lebih korporat selaras dengan perkembangan semasa sektor awam. Oleh itu, saya berharap semoga warga JPSPN dapat menjayakan pelaksanaan EKSA di JPSPN berpandukan buku panduan ini.

Tambahan itu, saya juga berharap agar pelaksanaan EKSA ini akan menyemarakkan kreativiti di kalangan warga JPSPN dan menggalakkan pembudayaan amalan hijau atau *Go Green* yang sememangnya sehati dengan JPSPN selaras pelaksanaan 3R (Reduce, Reuse, and Recycle).

Menjadi harapan saya agar kerjasama dan penglibatan warga JPSPN dapat dilipat gandakan bagi memastikan kejayaan pelaksanaan amalan EKSA ini. Sesungguhnya pelaksanaan EKSA ini selaras dengan usaha memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif di kalangan warga JPSPN. Semoga semua warga JPSPN akan merasa lebih selesa dan bahagia terhadap ruang kerja menerusi pembudayaan EKSA di JPSPN ke arah memberikan penyampaian perkhidmatan yang terbaik.

Terima kasih.

ZAMAKHSHARI BIN HANIPAH
Ketua Pengarah
Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara

DASAR EKSA JPSPN

JPSPN komited dalam membudayakan persekitaran kerja yang kondusif dan produktif bagi memastikan penyampaian perkhidmatan yang berkualiti

Membudayakan persekitaran kerja yang kondusif dan berkualiti untuk meningkatkan produktiviti dan imej bagi memberi perkhidmatan terbaik kepada pelanggan melalui amalan EKSA ke arah Penyampaian perkhidmatan yang berkesan.

VISI EKSA JPSPN

MISI EKSA JPSPN

Memupuk budaya EKSA bagi melestarikan persekitaran kerja yang kondusif ke arah memperkukuhkan sistem budaya kerja yang cemerlang melalui semangat *esprit de corps*.

OBJEKTIF EKSA JPSPN

Enam (6) objektif pelaksanaan
EKSA JPSPN:-

1 **MENAMBAHBAIK**
persekitaran
tempat kerja

2 **MENINGKATKAN**
kualiti kerja dan
produktiviti
semua warga
kerja Jabatan.

3 **MENGOPTIMUMKAN**
sumber, ruang,
masa, kos dan
tenaga.

4 **MENG GALAKKAN**
budaya
kebertanggung
jawaban di
kalangan
warga Jabatan

5 **MENYEMARAKKAN**
semangat *esprit
de corps*.

6 **MEMPERKUKUH**
imej korporat
Jabatan dan
daya saing
demi mencapai
visi dan misi

SLOGAN EKSA JPSPN

**“Persekitaran Kondusif
Warga Efektif”**

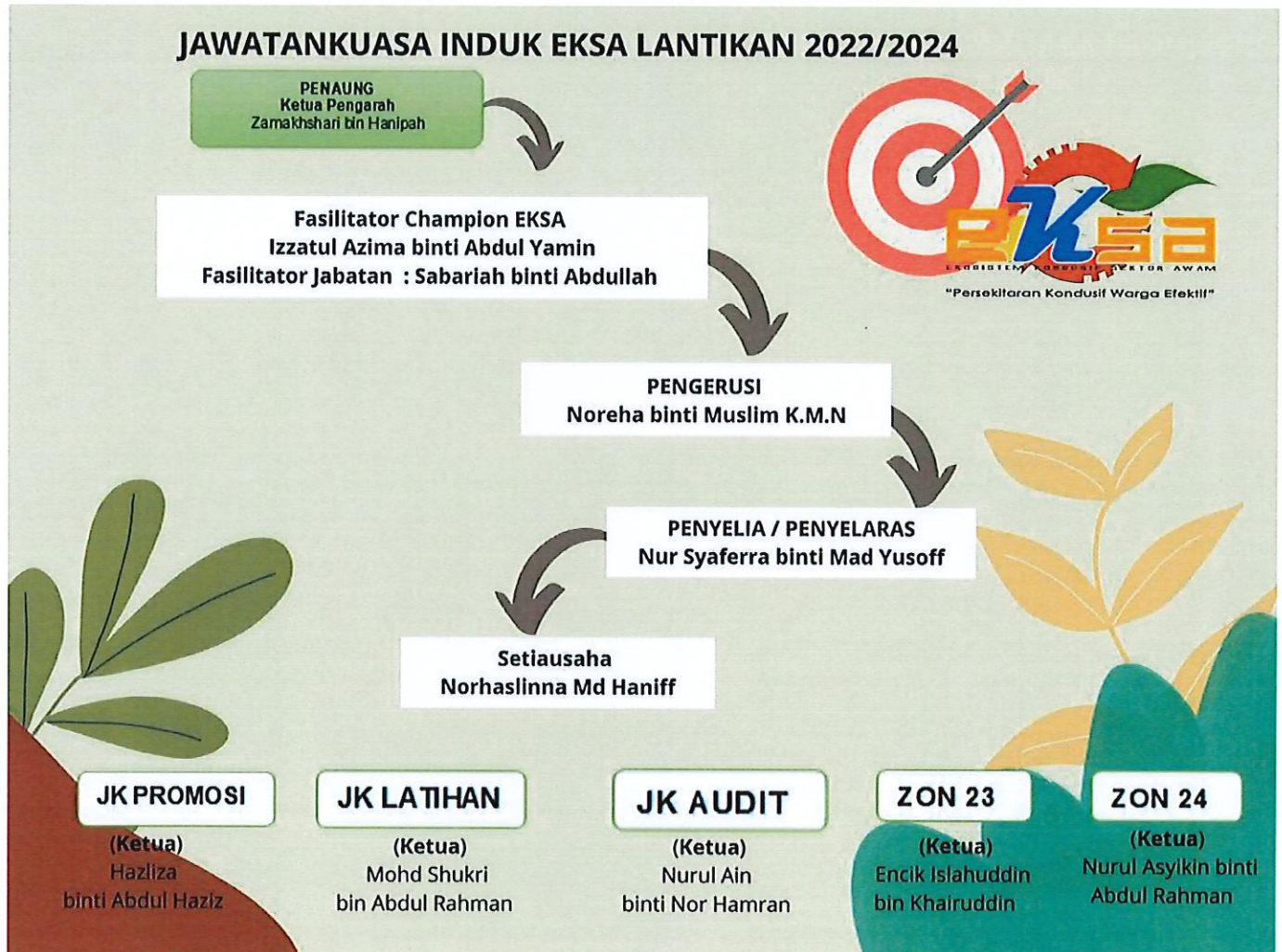
LOGO EKSA JPSPN



Justifikasi Logo

- ☐ Bentuk bulat bermotif alat kerja teknikal dipilih bagi menggambarkan semangat kerjasama semua Bahagian/Unit di bawah JPSPN dalam menghasilkan output yang lebih kreatif dan berinovasi yang dalam melaksanakan EKSA.
- ☐ Membentuk bergerigi pada bulatan mewakili empat peringkat yang perlu dilengkapkan bagi memastikan pelaksanaan EKSA di JPSPN berjaya.
- ☐ Warna-warna yang dipilih terdiri dari warna Biru, Merah, Kuning yang juga warna Jalur Gemilang dengan tambahan warna hijau bagi mewakili konsep 'go green' dalam pelaksanaan EKSA JPSPN.

CARTA ORGANISASI EKSA JPSPN



SENARAI AHLI JAWATANKUASA EKSA JPSPN

JAWATAN KUASA PELAKSANA



JK PROMOSI

Hazliza Abdul Haziz (**Ketua**)
Nazatul Nabila Binti
Abdullah @ Rashid
(**Penolong Ketua**)
Nursyuhada Hani Binti
Abd Ghani
Mohamad Suhail Bin
Jamian
Noor Shazmiera
Binti Sakir Maskor
Muhammad Syazwan
Syamim
Bin Mohd Yunus
Nur Aisyah Karen
Binti Rumpun
Mohd Azroy
Bin Ahmad Kamal



JK AUDIT

Nurul Ain Binti Nor Hamran
(**Ketua**)
Salkiah Binti Mohamad
Salleh Tan (**Penolong
Ketua**)
Noor Helmira Binti Hussin
Emma Zulhaira Binti Zulkiffli
Onni
Mohd Akashah Danial Bin
Zulkifli
Zuraidda Bt Zainal Abidin
Nor Asmah Binti
Muhammed Za'ba
Mazuin Kama Binti
Kamaruddin Shah



JK LATIHAN

Mohd Shukri bin Abdul
Rahman (**Ketua**)
Siti Noorlinda binti
Ramlee (**Penolong
Ketua**)
Izira binti Mohd Desa
Ton Mohd Hishamuddin
b. Tun Ibrahim
Yusdiani Binti Abdul
Mutalib
Muhammad Hafiz bin
Che Omar
Ruzilawati binti daud
Mohd Izzuddin bin
Yaacob

JAWATAN KUASA ZON



ZON 23

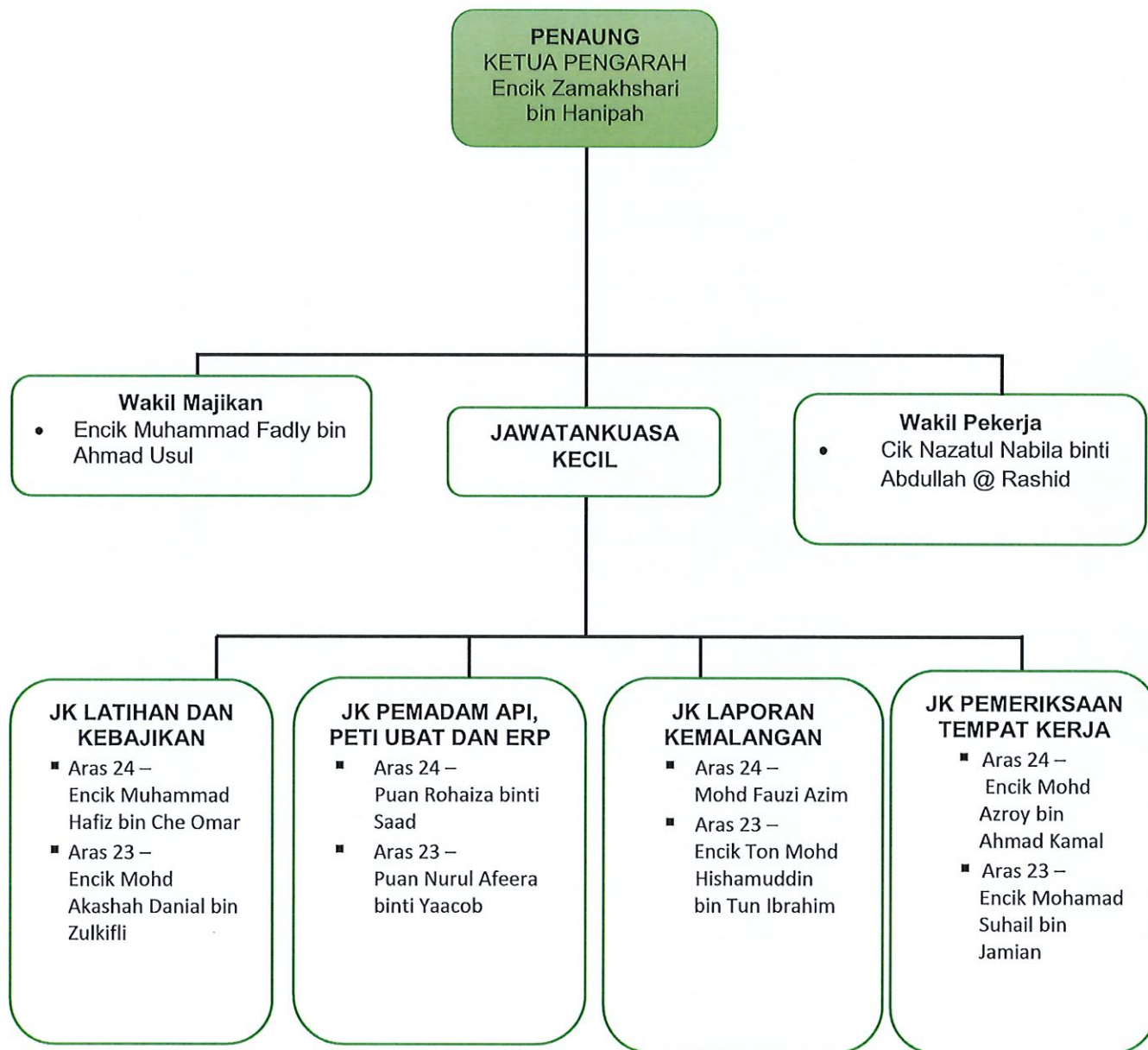
Islahuddin Bin
Khairuddin (**Ketua**)
Mohamad Aniq
Bulqinie Bin Ismail
(**Penolong Ketua**)
Mastura Binti Jamil
Azni Linus
Fatin Mardhiah Binti
Mohd Sharif
Nurul Afeeza Binti
Yaacob
Yunus Bin Abdul Rasol
Nur Ashikin Binti Abdul
Rashid



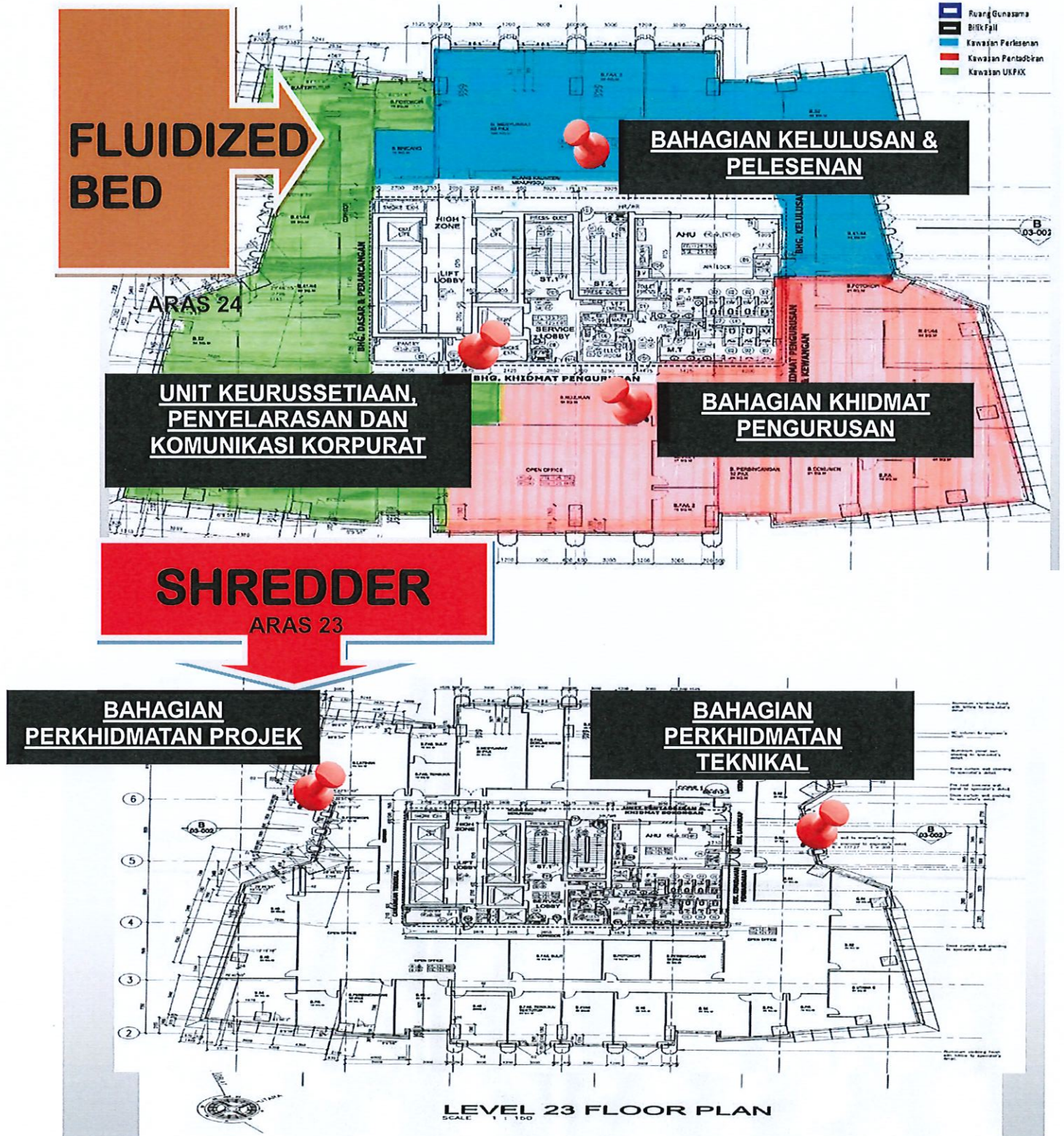
ZON 23

Nurul Asyikin binti
Abdul Rahman (**Ketua**)
Nik Nor Shyzeleen bt
Mohd Azizi (**Penolong
Ketua**)
Azzatul Azvin bt Mat
Jaini
Nur Athirah bt
Mohamad
Nur Fairuz Bt Kamis
Masitah bt Mohd
Mazlan
Animazita bt Abdul
Majid
Roslaila binti Abdullah

SENARAI AHLI JAWATANKUASA EKSA JPSPN

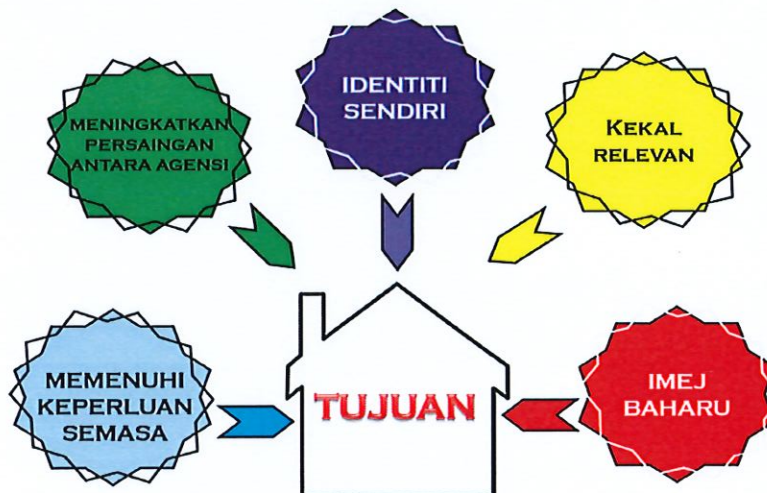


ZON DAN TEMA WARNA EKSA JPSPN



TUJUAN EKSA JPSPN

Buku panduan ini dihasilkan untuk membantu seluruh warga Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara (JPSPN) dalam menyokong usaha pelaksanaan EKSA untuk mewujudkan persekitaran kerja kondusif yang berimej korporat, kreatif dan berinovasi dengan penerapan amalan hijau dapat dilaksanakan sebagaimana hasrat YBhg. Tan Sri Ketua Setiausaha Negara. Panduan ini memperjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen baharu yang diperkenalkan, tindakan yang perlu diambil pada setiap peringkat pelaksanaan, kaedah pengauditan yang diguna pakai, kelayakan serta syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pensijilan.



Ekosistem Kondusif Sektor AWAM (EKSA) adalah penjenamaan semula Pelaksanaan Amalan 5S untuk memenuhi keperluan sektor awam.



Pelaksanaan EKSA mempunyai matlamat yang sama untuk mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal.



EKSA yang berkesan dapat meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos dan memudahkan proses kerja.



EKSA berupaya memperkukuhkan lagi Sistem Pengurusan Kualiti berasaskan Standard MS ISO 9001, dalam memenuhi keperluan klausa Pengurusan Sumber ber- kaitan Persekitaran Kerja.



EKSA yang cekap, berkesan dan konsisten akan memberi nilai tambah kepada imej korporat KPKT secara keseluruhan.

KENAPA PERLU EKSA? DI JPSPN

EKSA MERUPAKAN PENJENAMAAN SEMULA AMALAN 5S BAGI SEKTOR AWAM

Pelbagai usaha telah dilakukan bagi mempertingkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan kerajaan termasuklah Manual Prosedur Kerja, Fail Meja, Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001, Piagam Pelanggan, Kumpulan Inovatif dan Kreatif dan sebagainya. Seiring dengan usaha-usaha ke arah transformasi perkhidmatan awam, pemantapan pengurusan persekitaran tempat kerja ke arah meningkatkan imej dan profesionalisme organisasi perlu dilaksanakan.

EKSA yang telah diperkenalkan mulai Januari 2014 adalah penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam merupakan salah satu inisiatif ke arah peningkatan kualiti penyampaian perkhidmatan kerajaan. Langkah penjenamaan semula ini sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa yang sentiasa menekankan peningkatan prestasi dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan jabatan/agensi sektor awam.

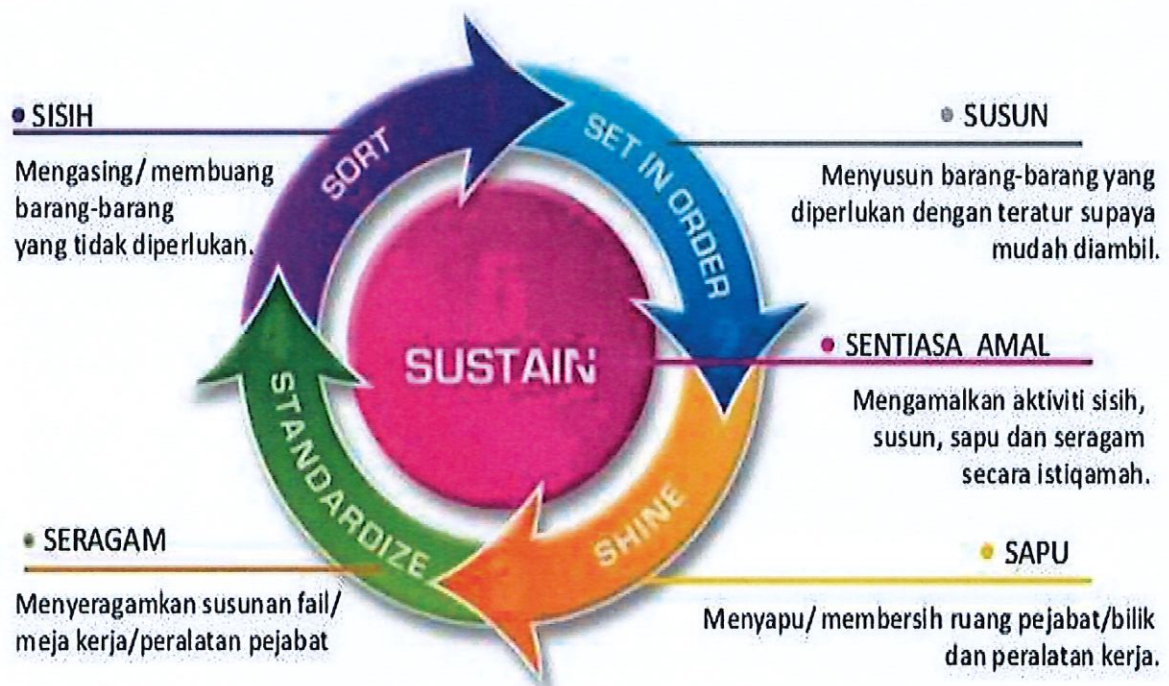
Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA adalah berteraskan Amalan 5S (Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal) dan ditambah baik dengan penambahan beberapa elemen-elemen baharu iaitu:



Dalam usaha pembudayaan dan pengekaln persekitaran berkualiti dan kondusif, setiap zon melaksanakan aktiviti seperti Sisi, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal dengan pelaksanaan aktiviti gotong-royong secara berkala.

IMBASAN KONSEP 5S

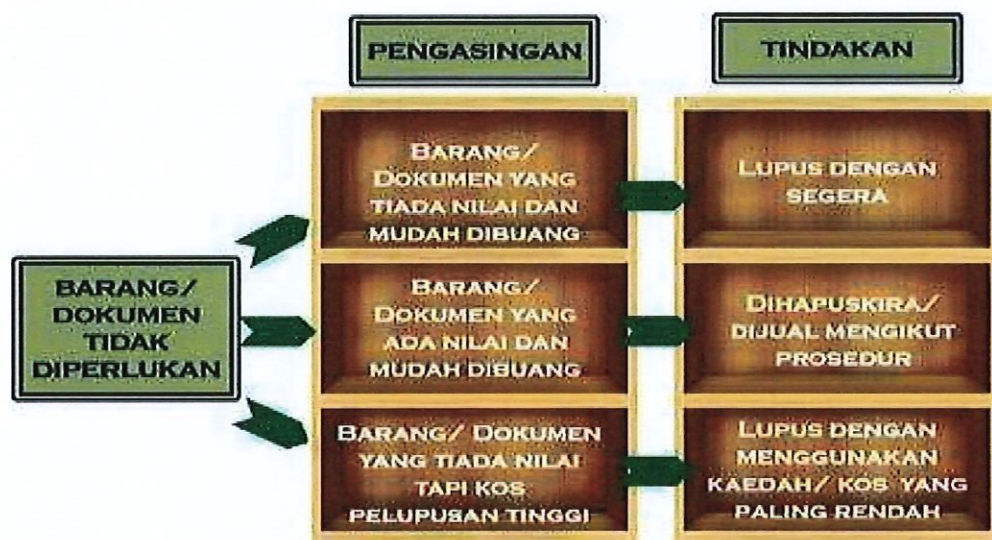
Amalan 5S: | Dilaksanakan sejak 80an | Konsep asal diadaptasi dari Jepun |



PROSES PELAKSANAAN EKSA DI JPSPN

SISIH

1. Memberikan tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang - barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.
2. Aktiviti SISIH secara berkesan dapat dilakukan dengan:



Kaedah Tag Merah

1. Menentukan jenis barang/ peralatan/dokumen/ rekod yang hendak dilupuskan
2. Melekat/melabelkan tag merah ke atas barang/ peralatan/dokumen/ rekod yang dikenalpasti
3. Mewujudkan kawasan tag merah dengan menetapkan kawasan pengumpulan barang/ peralatan/dokumen/ rekod yang tidak diperlukan lagi untuk tujuan pelupusan
4. Mencatat barang/ peralatan/dokumen/ rekod yang telah dilabelkan dengan Tag Merah

No. Tag: _____

TAG MERAH

Klasifikasi (tandaan ✓)	Bahan Mentah Masih Dalam Proses Bahagian Komponen Barangan yang tidak siap Mesin / Peralatan Lain-Lain :		
Nama Barang			
No. Siri			
Bilangan / Nilai			
Sebab (tandaan ✓)	Tidak diperlukan Tidak berguna Tidak penting Barangan yang ditinggalkan Tidak diketahui Lain-Lain :		
Bahagian yang bertanggungjawab	Jabatan	Seksyen	Kumpulan
Tindakan (tandaan ✓)	Hapuskan Pulang semula Alihkan ke stor tanda merah Asingkan dalam stor Lain-Lain :		
Tarikh Kelulusan Pelupusan (jika berkaitan dokumen terperingkat)	Diluluskan oleh :		
Tarikh Pelupusan	Dilupuskan oleh :		

Kaedah Tag Kuning

No. Tag:

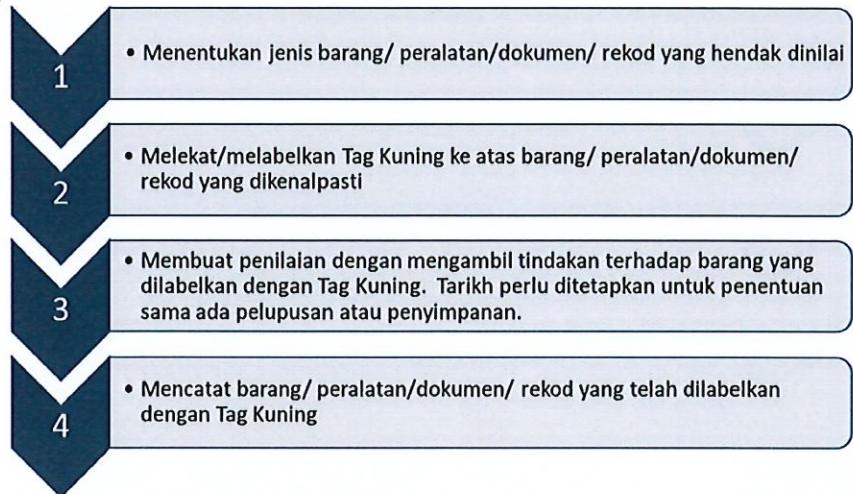
TAG KUNING

Kemungkinan diperlukan :

(Nyatakan jenis dokumen)

Simpan sehingga:

(Tarikh Simpan)



Kejayaan pelaksanaan SISIH boleh diukur dengan:

- ☐ Persekitaran kerja lebih selesa
- ☐ Penggunaan ruang secara cekap
- ☐ Masa mencari lebih pantas

SUSUN

Prinsip SUSUN: “Setiap barang ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya”

1. Kaedah penyusunan: kemas, berkesan dan selamat.
2. Barang yang diperlukan di SUSUN mengikut keperluan penggunaan.
3. Berikut adalah panduan aktiviti SUSUN secara berkesan:
 - i. Gunakan kaedah **First-In-First-Out (FIFO)**.
 - ii. Melabelkan dan mengindeks nama dan nombor pada barang/peralatan/rekod.
 - iii. Menyimpan barang/peralatan/rekod mengikut kategori.
 - iv. Memastikan barang disusun dengan sebaik mungkin supaya mudah dicapai.

4. Barang/peralatan/rekod yang aktif digunakan:
 - i. Situasi semasa bekerja — fail aktif dan dalam tindakan sahaja berada di atas meja kerja.
 - ii. Situasi selepas waktu kerja — fail disusun/disimpan semula ke tempat asal dengan mengikut kaedah susunan dan tatacara pengurusan fail.
 - iii. Alat tulis hendaklah sentiasa berada di dalam laci meja kerja dengan keadaan kemas dan teratur.
 - iv. Bahan-bahan rujukan semasa yang diperlukan sahaja berada di atas meja.
5. Barang/peralatan/rekod yang jarang digunakan:

Barang/peralatan/rekod yang jarang digunakan termasuk fail separa aktif perlu disimpan mengikut prosedur pengurusan dengan kemas dan teratur bagi memudahkan capaian.
6. Barang/peralatan/rekod yang tidak digunakan:
 - i. Barang/peralatan/rekod termasuk fail tutup hendaklah mengikut tatacara pengurusan barang/ peralatan/rekod.
 - ii. Bagi pesanan tempatan hendaklah mengikut tatacara perolehan/penyimpanan.
7. Kejayaan pelaksanaan **SUSUN** boleh diukur melalui ujian pencarian barang dalam tempoh yang ditetapkan (**tidak lebih 30 saat**).

SAPU

1. **SAPU** adalah tindakan bagi memastikan ruang tempat kerja atau peralatan **bersih daripada habuk/debu** yang boleh menjejaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan. **SAPU** juga memberi penekanan kepada penjagaan kebersihan bagi memastikan tempat kerja yang selesa dan selamat untuk peningkatan kualiti kerja dan perkhidmatan.
2. Pembersihan atau SAPU perlu dilakukan **setiap hari** bagi memastikan ruang kerja sentiasa kemas dan bersih.

3. Langkah-langkah yang berikut perlu dijadikan panduan untuk melaksanakan SAPU secara berkesan:

i. Mengagihkan Tugas Pembersihan

- a. Kebersihan di tempat kerja adalah menjadi tanggungjawab bersama. Pembahagian kawasan jagaan hendaklah dijelaskan dengan:
- b. Mengenalpasti ruang/peralatan/mesin yang perlu diwujudkan hak milik / *ownership*.
- c. Mengadakan jadual giliran harian pembersihan kawasan yang telah ditentukan.

ii. Menentukan hak milik / *ownership* ruang/peralatan bagi setiap ahli.

iii. Mewujudkan kaedah pembersihan yang akan digunakan dengan:

- a. Menentukan perkara/aspek yang perlu dibersihkan.
- b. Mengenalpasti peralatan dan bahan pembersihan yang bersesuaian.
- c. Menentukan kekerapan dan masa aktiviti pembersihan.
- d. Mewujudkan piawaian kerja pembersihan.

iv. Menyediakan peralatan dan bahan-bahan untuk kerja pembersihan.

Alatan/bahan keperluan kerja pembersihan hendaklah disediakan dan disusun supaya mudah disimpan dan diambil apabila diperlukan.

v. Melaksanakan kerja pembersihan. Kerja pembersihan boleh dilaksana melalui:

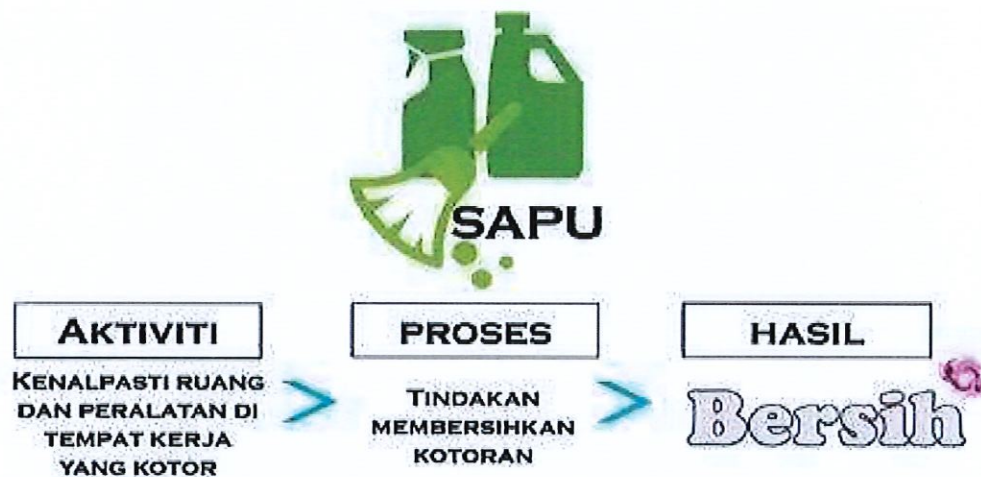
- a. Mengenalpasti ruang dan peralatan yang perlu dibersihkan termasuk ruang atau bahagian yang tersorok seperti di belakang almari ataupun di atas rak yang tinggi.
- b. Melaksanakan aktiviti pembersihan dan pemeriksaan terhadap semua peralatan, lantai, dinding dan siling.
- c. Memastikan peralatan dalam keadaan bersih, baik dan

berfungsi.

- d. Merekodkan dan melaporkan segala kerosakan peralatan untuk tindakan penyelenggaraan.

4. Kejayaan pelaksanaan Amalan **SAPU** boleh diukur melalui:

- a. Produk dan hasil kerja yang berkualiti.
- b. Persekitaran kerja yang selesa dan selamat.
- c. Keadaan persekitaran lebih bersih.
- d. Kos penyelenggaraan lebih rendah.



SERAGAM

1. SERAGAM bermaksud **sekeadaan, se bentuk dan se warna** sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya. Aktiviti EKSA di peringkat ini dapat dilaksanakan dengan mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur dan piawai.
2. Berikut ialah panduan untuk melaksanakan keseragaman secara cepak:
 - i. Mewujudkan senarai semak tugas dengan teknik 5W1H.
 - ✓ **Who** - Siapa yang bertanggungjawab.
 - ✓ **Why** - Mengapa perlu dilaksanakan.
 - ✓ **When** - Bila perlu dilakukan.
 - ✓ **Where** - Di mana perlu dilaksanakan.
 - ✓ **What** - Apa tindakan yang perlu diambil.
 - ✓ **How** - Bagaimana aktiviti dijalankan dan diseragamkan.

- ii. Mewujudkan senarai semak peraturan inventori.
 - iii. Mengadakan prosedur kerja pembersihan.
 - iv. Mengadakan jadual penyelenggaraan.
 - v. Mewujudkan model/aktiviti susun atur yang SERAGAM.
3. Kejayaan pelaksanaan SERAGAM diukur melalui:
- i. Mempunyai piawaian ruang tempat kerja yang lebih baik. Mempunyai impak visual yang positif.
 - ii. Mempunyai peraturan dan piawaian prosedur kerja (SOP).



SENTIASA AMAL

1. SENTIASA AMAL ialah usaha pengekal di samping melaksanakan penambahbaikan berterusan di premis Jabatan/Agensi.
2. SENTIASA AMAL memerlukan komitmen dan penyertaan berterusan seluruh warga kerja serta disiplin diri bagi memastikan persekitaran berkualiti dan kondusif dapat dilaksanakan secara berkesan dan cekap.
3. Berikut ialah panduan untuk mengekalkan EKSA:
 - i. Mengadakan **program pelaksanaan** Pengiktirafan EKSA seperti Zon Terbaik, Bilik Terbaik, Sudut Terbaik, Pengurusan Dokumentasi EKSA Terbaik, Tandas Terbaik, Hasil Kreativiti Terbaik, Anugerah Go Green Terbaik dan sebagainya.
 - ii. Meneruskan **program kesedaran** tentang kepentingan EKSA dengan mengadakan latihan yang berterusan.

- iii. Memastikan **audit dalaman** EKSA dilaksanakan secara berkala.
Memastikan **aktiviti promosi** berterusan.
- iv. Mewujudkan **sistem pengiktirafan** dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga Jabatan/Agensi.
- v. Mewujudkan **sistem pemantauan** yang efektif dan sistematik.

4. Kejayaan pelaksanaan **SENTIASA AMAL** ini boleh diukur melalui:

- Prestasi cemerlang berterusan melalui aktiviti audit dalaman EKSA.
- Warga sentiasa kelihatan ceria dan bersemangat melaksanakan EKSA di samping mematuhi peraturan di tempat kerja.
- Wujudnya disiplin dan semangat kerja berpasukan di kalangan warga.
- Warga mempunyai daya usaha untuk sentiasa mengamal dan menambah baik EKSA di tempat kerja.
- Peningkatan kecekapan dan keberkesanan proses kerja.
- Penyertaan dan kejayaan dalam konvensyen, pertandingan dan anugerah berkaitan EKSA.

KUNCI

KEJAYAAN UTAMA PELAKSANAAN EKSA



Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti (bersih, kemas dan rapi)



Meningkatkan kecekapan & keberkesanan pengurusan organisasi



Mengenalpasti, mengurang & menghapuskan pembaziran



Meningkatkan imej agensi sektor awam



Menjana idea kreatif di kalangan warga agensi

EKSA dapat dilaksanakan secara tersusun melalui pewujudan pendekatan pengurusan yang mantap merangkumi perkara-perkara berikut:

1. Menubuhkan Jawatankuasa Pelaksana EKSA dengan terma rujukan yang jelas.
2. Menentukan pelan tindakan bagi pelaksanaan EKSA.
3. Mewujudkan sektor/zon kerja EKSA.
4. Mengadakan program-program latihan berkaitan EKSA.
5. Memantau keberkesanan pelaksanaan EKSA secara berterusan.
6. Mengkaji semula dan menentukan langkah-langkah penambahbaikan secara berterusan.

Tahap pelaksanaan EKSA perlu dilaporkan secara berkala kepada pengurusan atasan jabatan melalui mekanisme yang sedia ada.

FAEDAH PELAKSANAAN EKSA JPSPN

Antara faedah pelaksanaan EKSA adalah seperti berikut:

a) **Peningkatan Produktiviti**

Pelaksanaan EKSA membantu meningkatkan produktiviti di mana dokumen/bahan dapat dikesan dengan mudah dan cepat. Apabila masa untuk mengesan dokumen/bahan dapat dikurangkan, bilangan dokumen/bahan yang diproses dapat dipertingkatkan. Hasilnya lebih banyak tugas dan urusan dapat dilakukan dalam masa yang sama.

b) **Peningkatan Tahap Pengurusan Penyelenggaraan**

Dalam pelaksanaan EKSA, semua peralatan/mesin perlu diselenggara dengan baik, diletakkan di tempat yang ditetapkan dan sentiasa memastikan ia bersih daripada habuk dan kekotoran. Justeru itu, kos penyelenggaraan dan kerosakan dapat dikurangkan. Peralatan/mesin yang diselenggara dan disusun dengan baik mampu meningkatkan tahap keselamatan pekerja.

c) **Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kepada Pelanggan**

Pelaksanaan EKSA memastikan urusan di tempat kerja dapat dilaksanakan dengan lebih terurus, mudah, pantas dan selamat. Pelanggan akan merasa puas hati apabila diberi layanan yang mesra dan cepat bagi menyelesaikan urusan dengan lancar. Perkhidmatan yang disampaikan kepada pelanggan luar khususnya melalui kaunter juga akan dapat disampaikan dengan lebih cekap dan berkesan.

d) **Suasana Tempat Kerja**

Pelaksanaan EKSA akan dapat mewujudkan suasana persekitaran tempat kerja yang bersih, kemas, ceria dan selamat. EKSA mengharuskan organisasi menyusun dokumen dan peralatan dengan kemas dan tersusun. Selain itu, ruang tempat kerja dapat digunakan secara optimum dan memperlihatkan ime korporat. Ini dapat meningkatkan imej organisasi di mata pelanggan.

e) Penjimatan Kos

Pelaksanaan EKSA menitikberatkan kaedah penyusunan barangan mengikut kriteria tertentu. Bagi barangan yang mempunyai tarikh luput, ia disusun mengikut kaedah “Masuk Dahulu, Keluar Dahulu” (First In, First Out – FIFO). Kaedah ini akan memudahkan pekerja mengenalpasti dan menggunakan barang yang mempunyai tarikh luput yang lebih awal bagi mengelakkan pembaziran akibat pelupusan barangan yang tamat tempoh.

f) Peningkatan Kreativiti dan Inovasi

Aktiviti menyusun barangan/bahan yang digunakan di pejabat akan menggalakkan kreativiti dan inovasi dalam kalangan pekerja. Cara penyusunan yang kemas, teratur dan mudah diambil dengan cepat apabila diperlukan akan menggalakkan pekerja berfikir secara kreatif bagi menghasilkan idea menyusun dan menyimpan secara inovatif.

g) Peningkatan Tahap Keselamatan

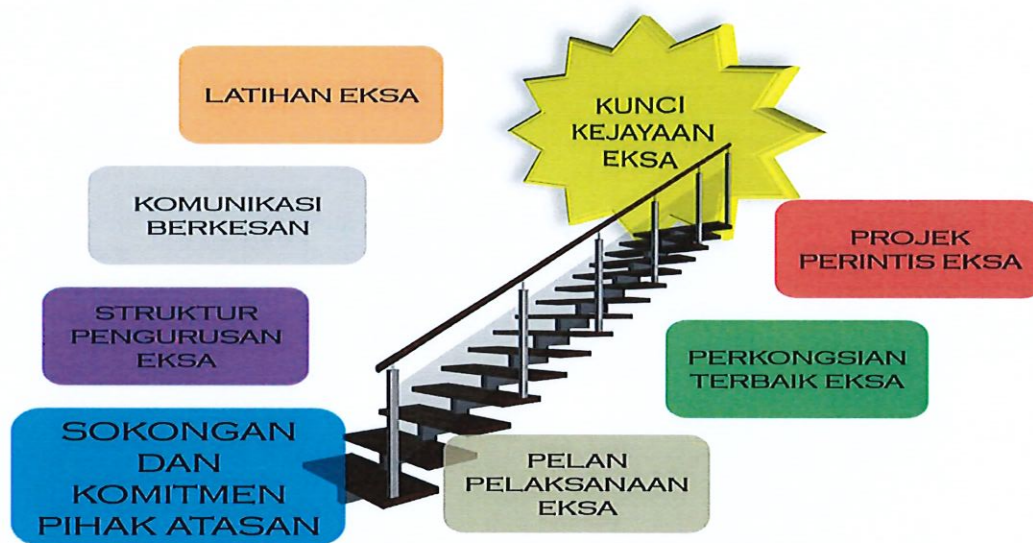
Pelaksanaan EKSA akan meningkatkan tahap keselamatan persekitaran pejabat dan keselamatan dokumen/bahan. Penyusunan dokumen/bahan di tempatnya dengan teratur dan berlabel dapat mengelakkan berlakunya kemalangan di tempat kerja.

h) Peningkatan Semangat Kerja Berpasukan

Pelaksanaan EKSA akan mewujudkan semangat kerjasama berpasukan dalam kalangan pekerja. Pelaksanaan ini hanya akan berjaya dengan penglibatan semua warga organisasi dalam melaksanakan setiap aktiviti secara berterusan. Ia akan mewujudkan satu budaya kerja berpasukan yang mantap dalam organisasi.

PELAKSANAAN EKSA JPSPN

Pelaksanaan EKSA di JPSPN melibatkan perancangan yang rapi, pemantauan, penambahbaikan dan sentiasa amal yang berterusan. Kejayaan amalan ini adalah bergantung kepada penglibatan Pihak Pengurusan Atasan sebagai pendorong serta kerjasama dan komitmen semua warga organisasi.



Pelaksanaan EKSA perlu melalui peringkat-peringkat seperti berikut:

LANGKAH 1:

PEMBENTUKAN JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA

1. Objektif pembentukan Jawatankuasa Pelaksana EKSA ialah untuk meningkatkan penyertaan semua peringkat warga dalam melaksanakan EKSA disamping bagi mewujudkan budaya penambahbaikan berterusan serta semangat kerja berkumpulan warga ke arah mencapai prestasi dan budaya kerja yang cemerlang.

2. Peringkat ini memerlukan JPSPN melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut;
 - a) Menubuh Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA.
 - b) Menyediakan carta perbatuan EKSA.
 - c) Menyenarai peranan dan fungsi jawatankuasa.
(Seperti di Lampiran A)
 - d) Mendapatkan sepenuhnya komitmen daripada Pihak Pengurusan Atasan terhadap pelaksanaan EKSA. \

3. Struktur Jawatankuasa Pelaksana EKSA:

- a) Tanggungjawab Jawatankuasa Pelaksana EKSA hendaklah menyeluruh dan setiap ahli Jawatankuasa dan ahli hendaklah menjalankan peranan masing-masing.
- b) Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan EKSA dijalankan sebaiknya.
- c) Peranan Jawatankuasa Pelaksana EKSA induk dan Jawatankuasa Pelaksana EKSA di Peringkat Bahagian/Zon perlu dijelaskan bagi melancarkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab.

LANGKAH 2:

MEWUJUDKAN ZON EKSA

Peringkat ini perlu melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

1. Tujuannya adalah untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.
2. Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA Jabatan/Agensi dengan kerjasama penyelaras dan fasilitator EKSA akan menentukan zon yang bersesuaian.
3. Pembahagian serta mewujudkan kumpulan EKSA mengikut zon hendaklah dijelaskan melalui pewujudan pelan lokasi zon bagi memudahkan rujukan.
4. Antara faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian zon:
 - a) Susun atur keseluruhan zon dan pembahagian kepada zon kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (dicadangkan jumlah zon tidak terlalu banyak bagi memudahkan penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik dilaksanakan).

- b) Menentukan nama kumpulan untuk setiap zon dan jumlah keahlian kumpulan bagi setiap zon.
- c) Zon haruslah berdasarkan aras/tingkat atau yang mana bersesuaian.
- d) Mewujudkan sudut dan dokumentasi EKSA dengan mempamerkan struktur kumpulan dan zon masing-masing dengan mengambil kira hala tuju EKSA di JPSPN.
- e) Menghebahkan, Mempromosikan, Menerangkan aktiviti –aktiviti yang dijalankan.

SUDUT EKSA

1. Sudut EKSA perlu disediakan bagi memberi maklumat terkini berkaitan EKSA kepada warga Jabatan/Agensi bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA.
2. Sudut EKSA boleh disediakan secara **persembahan grafik maya (virtual graphic)** atau **fizikal**.
3. Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

PENYEDIAAN SUDUT EKSA	
Sudut EKSA Induk	Sudut EKSA Zon
Jawatankuasa Pelaksana	Jawatankuasa Zon
Dasar dan Objektif	Dasar dan Objektif
Carta Organisasi	Carta Organisasi
Jadual Perancangan	Jadual Perancangan
Pelan Pembahagian Lokasi Zon	Pelan Lokasi Zon
Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti
Gambar Sebelum & Selepas	Gambar Sebelum & Selepas
Tarikh Kemaskini Sudut	Tarikh Kemaskini Zon

DOKUMENTASI EKSA

1. Dokumentasi EKSA perlu disediakan bagi memberi maklumat terkini berkaitan EKSA ke pada warga bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA.

2. Dokumentasi EKSA INDUK dan dokumentasi EKSA ZON boleh juga dibuat secara maya seperti di laman web Kementerian atau Bahagian bagi menjimatkan kos percetakan.
3. Semua surat pelantikan, minit mesyuarat, aktiviti EKSA hendaklah didokumentasikan bagi tujuan penilaian kelak.

LANGKAH 3:

LATIHAN EKSA

1. Tujuan latihan EKSA adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan EKSA di samping untuk membudayakan EKSA kepada warga Jabatan.
2. Peringkat ini perlu JPSPN didedahkan bagi meningkatkan kefahaman mengenai aktiviti-aktiviti seperti berikut:
 - a) Menyediakan latihan.
 - b) Melaksanakan gotong-royong.
 - c) Mengenalpasti barang/dokumen yang tidak sesuai untuk digunakan lagi.
 - d) Menyediakan jadual pembuangan dan pembersihan.
 - e) Memastikan barang/dokumen yang telah disisih, disapu kemudiannya disusun dengan kemas dan teratur.
 - f) Melabelkan barang/dokumen mengikut nombor atau warna yang bersesuaian.
 - g) Menetapkan susunan barang/dokumen yang bersesuaian mengikut kaedah yang menampakkan kekemasan dan keseragaman.
 - h) Program kesedaran EKSA
 - i) Kaedah Amalan dan Pelaksanaan EKSA
 - j) Audit dalam Eksa.
 - k) Merancang dan melaksanakan aktiviti penambahbaikan.

LANGKAH 4:

PELANCARAN EKSA

1. Peringkat ini perlu JPSPN didedahkan bagi meningkatkan kefahaman mengenai aktiviti-aktiviti seperti berikut:
 - a. Pelancaran dan perasmian EKSA hendaklah dianjurkan sebagai pembuka tirai pelaksanaan EKSA di samping untuk menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi pelaksanaan EKSA di jabatan.
 - b. Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung serta memberi komitmen dan sokongan padu kepada pelaksanaan EKSA melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif EKSA dan juga menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.
 - c. Memberikan Pengiktirafan EKSA secara berkala.

PELAKSANAAN AUDIT DALAMAN

Audit Dalam EKSA perlu dilaksanakan sebagai penilaian sendiri oleh semua jabatan. Audit Dalam ini perlu dijadualkan secara berkala bagi memastikan penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan jayanya.

TATA CARA AUDIT DALAMAN

Audit Dalam hendaklah dilaksanakan oleh Juruaudit yang dilantik oleh Jabatan. Langkah yang terlibat adalah seperti berikut:

- i. **Langkah 1 : Membentuk Pasukan Audit**
 - a) Jawatankuasa Pelaksana EKSA perlu mengenalpasti, melatih dan melantik Juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit Dalam EKSA.
 - b) Jawatankuasa Pelaksana juga perlu menyediakan kriteria Audit Dalam EKSA dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA.
 - c) Jawatankuasa ini juga perlu:
 - Menyediakan kriteria Audit Dalaman EKSA berpandukan buku Panduan Pelaksanaan EKSA MAMPU dan Panduan Pelaksanaan EKSA JPSPN.
 - Menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalaman EKSA.

ii. **Langkah 2 : Latihan Audit EKSA**

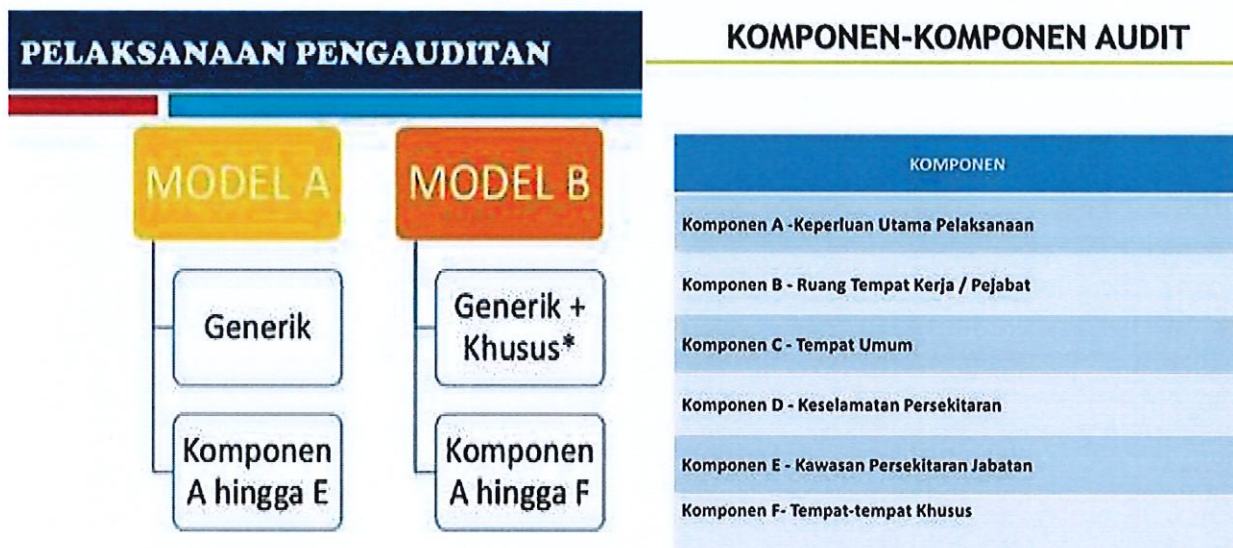
Pasukan Audit Dalam hendaklah diberi latihan untuk memastikan pengauditan EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.

iii. **Langkah 3 : Mengaudit Prestasi EKSA**

Pasukan Audit Dalam EKSA akan menjalankan audit seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Induk.

iv. **Langkah 4: Mengumumkan Penemuan Audit**

Pengerusi Jawatankuasa Audit EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalaman kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA JPSPN untuk dimaklumkan kepada semua warga JPSPN.



PELAKSANAAN EKSA DIY UNTUK JABATAN

PERANAN KPKT/AGENSI INDUK



PERANAN JABATAN/AGENSI SELIAAN

Sebelum pengauditan EKSA

- Perlu menjalankan audit dalaman sebanyak 2 kali dan memperoleh markah pengauditan sekurang-kurangnya 80%.
- Mengemukakan permohonan surat/e-mel rasmi kepada Ibu Pejabat bagi tujuan penyelarasan sebelum permohonan dikemukakan kepada KPKT untuk pengauditan EKSA.
- Menerima maklumbalas daripada KPKT mengenai tarikh pengauditan dan senarai juruaudit.

Semasa Pengauditan EKSA

- a) Mengadakan Mesyuarat Pembukaan dan Mesyuarat Penutup pengauditan.
- b) Membantu Juruaudit KPKT semasa sesi Mesyuarat Pembukaan/Penutup dan juga semasa pengauditan dijalankan.
- c) Penyediaan pengiring dan jurugambar.

Selepas Pengauditan EKSA

- a) Menyedia dan menghantar laporan penambahbaikan kepada KPKT dalam tempoh 3 hari bekerja dari tarikh Mesyuarat Penutup.
- b) Menerima sijil EKSA MAMPU daripada KPKT.
- c) Selepas 1 tahun penerimaan Sijil EKSA, laporan sendiri perlu dibuat dan dikemukakan kepada KPKT

CIRI-CIRI SEKTOR AWAM (AMALAN BAIK EKSA)

Terdapat pelbagai ciri-ciri amalan baik dalam pelaksanaan EKSA mengikut ruang/persekitaran kerja JPSPN. Berikut adalah contoh-contoh pelaksanaan EKSA yang dipraktikkan di JPSPN.

BILIK PEGAWAI/RUANG TEMPAT KERJA

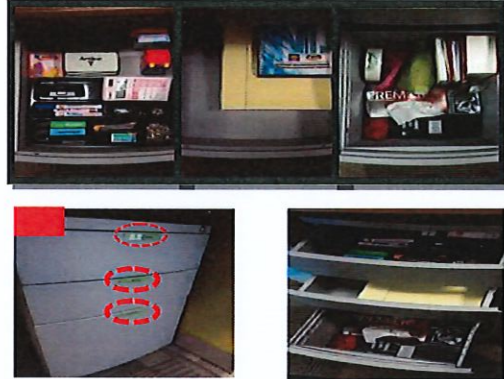
1. Lantai ruang kerja/bilik pegawai sentiasa berada dalam keadaan bersih
2. Tidak terdapat barang yang tidak diperlukan bertaburan di atas lantai di sekitar ruang kerja.
3. Meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
4. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
5. Tanda nama dan jawatan pegawai diletakkan di ruang kerja/partition pegawai/pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian.
6. Terdapat telefon dan buku direktori (*optional*);
7. Diari/organizer hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa;
8. Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan masuk/keluar.
9. Dokumen disusun dengan kemas, teratur; dan mudah diurus dengan berkesan.
10. Sekiranya pegawai dibekalkan kabinet fail, kabinet fail dengan kemas dan teratur.
11. **Kew.PA 7 senarai aset lokasi disediakan dan kemaskini.**
12. Kerusi tetamu dan kerusi kerja sentiasa berada dalam keadaan baik, selesa dan bersih serta disusun rapi ketika tidak digunakan.
13. Jaket/blazer/selendang boleh disangkut (sekiranya tiada pilihan) pada kerusi di workstation/cubicle dalam keadaan yang kemas. Sekiranya almari tidak disediakan memadai diletak dengan kemas di belakang kerusi kerja atau boleh digantung dalam almari dengan keadaan baik dan kemas.
14. Wayar/kabel elektrik disusun kemas.
15. Tiada sebarang tampalan pada cermin partition ruang kerja/kubikel.
16. Komputer dan pencetak haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan.
17. Komputer perlu dalam keadaan mode sleep/ditutup (*shut down*) sekiranya tidak digunakan.

18. Pegawai boleh mewujudkan satu (1) sudut mini yang ditetapkan untuk tapak hiasan. perhiasan perlulah **bersesuaian dan tidak berlebihan selaras dengan imej korporat.**
19. Menetapkan ruang kasut (jika perlu) bagi meletakkan tidak lebih dari tiga (3) pasang kasut.
20. Menyediakan tempat khas bagi bakul sampah yang diseragamkan.
21. Tong sampah tidak perlu dilabel, memadai diletakkan secara seragam bagi semua ruang kerja/kubikel.

PENGURUSAN LACI ALAT TULIS

1. Menyeragamkan susunan laci meja/mobile pedestal dan tiada tampalan pada laci. Memadai mengikut kategori yang telah ditetapkan (Laci Atas: Alat Tulis / Laci Tengah: Rasmi/Dokumen / Laci Bawah: Peribadi)
2. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:
 - i. **LACI PALING ATAS** dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
 - ii. **LACI TENGAH** diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, *planner* dan buku catatan.
 - iii. **LACI BAWAH** diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain. * Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih) maka keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis buku catatan dokumen rasmi.
3. Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih) maka keutamaan **penyimpanan laci paling atas untuk alat-alat tulis dan laci paling bawah alatan/barang peribadi.**

4. Selaras dengan aspirasi amalan EKSA, laci meja tidak perlu dilabelkan. Walau bagaimanapun, memadai penggunaan laci tersebut diseragamkan berdasarkan panduan di atas.



PENGURUSAN DOKUMEN

1. Fail-fail aktif disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
2. Fail disusun mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan di dalam kabinet fail dan dilabelkan mengikut format yang telah diseragamkan.
3. Fail dalam proses pelupusan perlu dilabekan dan disusun dengan kemas



Rak Fail

BILIK FAIL

1. **Pengurusan bilik fail hendaklah berpandukan kepada Akta Dan Pekeliling Pengurusan Fail seperti berikut :**
 - Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat
 - Arahan Keselamatan yang Dikuatkuasakan Melalui Surat Pekeliling Am Sulit Bil. 1 Tahun 1985
 - Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2003 - Pengumpulan dan Pemeliharaan Surat-Surat Persendirian Penjawat-Penjawat Tinggi Kerajaan di Arkib Negara Malaysia

- Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2013 - Penyeragaman Format Kepala Surat Bagi Kementerian/ Jabatan/ Agensi Persekutuan
 - Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2011 - Panduan Penggunaan Bahasa Kebangsaan Dalam Perkhidmatan Awam
2. Bilik fail mestilah sentiasa dalam keadaan bersih, kemas dan tidak berdebu, tersusun dan kemas.
 3. Pelan Susun Atur/pelan lantai bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat;
 4. Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan indeks;
 5. Fail perlu disusun semula di tempat asal selepas digunakan;
 6. Satu sistem pergerakan fail boleh diwujudkan bagi tujuan pengesahan fail yang sedang digunakan (contoh: Kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail);
 7. Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/ dokumen yang mengandungi tajuk fail dan no susunan fail.
 8. Fail – fail terperingkat yang digunakan disimpan di dalam kabinet besi berpalang dan berkunci. Indeks bagi fail – fail terperingkat tidak perlu dilekatkan di luar kabinet;
 9. Disusun dengan teratur, mudah diperoleh/disimpan dan bersistem;
 10. Sistem pengurusan fail yang memudahkan pencarian/pencapaian dalam satu tempoh masa dalam tempoh 30 saat; dan
 11. Peralatan, kabinet dan rak, peralatan sokongan, seperti tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas.
 12. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi mengurus bilik fail dengan nombor telefon untuk dihubungi.
 13. Borang Kew.PA 7 yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.

BILIK/ RUANG UTILITI / RUANG CETAK/ DOKUMENTASI

1. **Bilik/ Ruang Utiliti / Ruang cetak/ ruang dokumentasi hendaklah berpandukan kepada Perkeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 (Panduan Pengurusan Pejabat) dan Tata Cara Penggantungan Potret Rasmi Perlu Dirujuk Kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2014.**
2. Bilik sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas dan tidak berdebu, bersih dan selamat.
3. Bilik fail tidak perlu dilabelkan nama bilik (label dengan nama samaran) dan tidak perlu dilabelkan dalam pelan lokasi.

4. Pelan susun atur/pelan lantai bilik perlu disediakan (dilekat di dalam bilik dan berdekatan dengan pintu).
5. Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks/rujukan.
6. Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail dan boleh dicapai dalam tempoh masa 30 saat.
7. Sistem pergerakan fail boleh diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh: kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail).
8. Fail-fail terperingkat yang diguna perlu disimpan di dalam kabinet besi berpaling dan berkunci. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak dilekatkan di luar kabinet.
9. Fail tidak terdedah kepada punca-punca yang boleh menyebabkan dokumen fail rosak.
10. Panduan penggunaan alat-alat yang kompleks perlu diwujudkan dan ditempatkan berdekatan dengan peralatan tersebut.
11. Soket penyambungan wayar peralatan perlu dilabelkan berdasarkan peralatan tersebut bagi bilik yang menggunakan lebih daripada dua soket penyambungan.
12. Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi).
13. Borang Kew.PA 7 yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.

BILIK STOR



1. **Bilik Stor hendaklah berpanduan kepada Tatacara Pengurusan Stor – AM 6.1**
2. Stor sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas dan tidak berdebu.

3. Jadual waktu pengeluaran dan Pelan lantai stor serta laluan kecemasan boleh diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
4. Tanda amaran "**Dilarang Masuk**" dipamerkan dengan jelas.
5. Mempunyai sistem rekod/ inventori yang sesuai untuk merekod barang tersebut diambil/dicapai/dicari dalam masa yang singkat;
6. Tidak terdapat sampah/sisa/bahan tidak diperlukan berada di dalam stor;
7. Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan troli);
8. Sudut informasi (contoh: tatacara permohonan barang) boleh diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.
9. Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/ bahan;
10. Peralatan sokongan pengurusan stor termasuk tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas.
11. Stok disusun mengikut tanda/label/abjad yang bersesuaian mengikut tarikh pengeluaran atau tarikh kemasukan ke stor dan dikeluarkan untuk kegunaan mengikut kaedah "**First-In-First-Out**" (FIFO). (*Penanda Aras Minima) (Mengikut tatacara pengurusan stor);
12. Kaedah/sistem merekod yang sesuai boleh diwujudkan bagi memudahkan urusan merekod keluar masuk stok. (*Menyediakan Kew PS yang kemaskini).
13. Kawalan makhluk/haiwan perosak dilaksanakan secara berjadual.
14. Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi) boleh dilantik bagi mengurus bilik stor.
15. Borang Kew.PA 7 yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan

PANTRI

1. Pantri sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas, serta bebas daripada sebarang serangga/haiwan perosak dan bau yang tidak menyenangkan.
2. Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun dengan kemas dan teratur setelah digunakan.
3. Perkakas/alatan yang disimpan di dalam kabinet/almari/rak dilabelkan dengan nama perkakas dan diseragamkan mengikut kesesuaian.
4. Perkakas/alatan yang minima seperti peti sejuk, ketuhar gelombang mikro, cerek elektrik dan *water dispenser* boleh disediakan di pantri.

5. Kain lap sentiasa dicuci selepas digunakan.
6. Sinki sentiasa dibersihkan, dipastikan tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
7. Bahan makanan seperti gula, susu dan sebagainya diletakkan dalam bekas bertutup.
8. Tong sampah disediakan.
9. Suis peralatan elektrik ditutup setelah digunakan.
10. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan pantri.
11. Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)
12. Borang Kew.PA 7 yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan

BILIK MESYUARAT



Bilik Mesyuarat

1. Bilik mesyuarat/bilik perbincangan sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Potret rasmi pemimpin tertinggi negara/negeri disediakan. Tatacara Penggantungan Potret Rasmi perlu dirujuk kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2014.
3. Visi dan Misi Jabatan disediakan.
4. Pelan Lantai Bilik Mesyuarat disediakan (dilekat di dalam bilik dan berdekatan dengan pintu).
5. Telefon bimbit ditutup atau dalam keadaan mod senyap

6. Suis Lampu dan Peralatan elektronik di tutup selepas di gunakan sebelum meninggalkan bilik mesyuarat
7. Meja dalam keadaan bersih dan kerusi disusun semula selepas digunakan
8. Tiada bahan mesyuarat /baki makanan ditinggalkan dalam bilik mesyuarat
9. Papan putih (whiteboard) perlu dibersihkan setelah digunakan
10. Kerusi disusun semula kemas manakala meja berada dalam keadaan bersih
11. Kebersihan dan keselamatan bilik mesyuarat sentiasa dijaga
12. Pelan Lantai Bilik Mesyuarat disediakan (dilekat di dalam bilik dan berdekatan dengan pintu).
13. Pelan lampu disediakan (sekiranya melebihi daripada dua (2) suis
14. Peralatan/kemudahan dalam bilik mesyuarat sentiasa dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan
15. Urusetia pada mesyuarat bertanggungjawab memantau serta memastikan kebersihan dan kekemasan bilik mesyuarat. Borang Kew.PA 7 yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan
16. Sebarang kerosakan perlu dilaporkan kepada pegawai yang bertanggung jawab

BILIK PERBINCANGAN

1. Telefon bimbit ditutup atau dalam keadaan mod senyap
2. Bilik perbincangan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas.
3. Peralatan/kemudahan di bilik perbincangan sentiasa berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan.
4. Pelan bilik perbincangan disediakan.
5. Papan putih/*white board* dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
6. Barang-barang elektronik dan suis ditutup sebelum meninggalkan bilik perbincangan.
7. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan bilik perbincangan.
8. Sebarang kerosakan perlu dilaporkan kepada pegawai yang bertanggungjawab.

TANDAS

1. Keseluruhan ruang tandas termasuk lantai, dinding sentiasa dalam keadaan bersih dan kering serta bau yang menyenangkan.
2. Peralatan/kelengkapan seperti tong sampah/tong sanitari, cermin muka, bahan pewangi, tisu dan sabun disediakan di dalam tandas.
3. Semua lampu tandas sentiasa berfungsi dengan baik.
4. Sinki dan mangkuk tandas sentiasa berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan baik.
5. Memastikan pengudaraan tandas adalah baik.
6. Hiasan berimej korporat boleh diwujudkan dan diselenggara secara berkala.
7. Arahan/kaedah penggunaan peralatan di dalam tandas dipamerkan dengan jelas (mengikut kesesuaian).
8. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan tandas.

SUDUT BACAAN JPSPN

1. Sudut bacaan sentiasa berkeadaan bersih, kemas dan teratur.
2. Peralatan/kemudahan yang disediakan berkeadaan baik.
3. Kemudahan tanda arah/maklumat keterangan dan petunjuk disediakan dan senang dilihat.

LALUAN UTAMA MASUK

1. Lantai sentiasa berkeadaan baik, kemas dan bersih.
2. Memastikan susunan peralatan atau hiasan seperti pokok bunga yang ada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan.
3. Peralatan yang diletak di laluan utama/umum hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu laluan perjalanan.
4. Papan notis yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara dan dikemaskini maklumat terkini.
5. Pintu kecemasan tidak dihalang dan sentiasa ditutup.
6. Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.

KAUNTER KHIDMAT PELANGGAN JPSPN



Bagi memastikan usaha-usaha *delighting the customer* seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan terutamanya kaunter khidmat pelanggan di tempat kerja dapat dilaksanakan dengan lebih terurus, mudah, pantas dan selamat. Pelanggan akan merasa puas hati apabila diberi layanan yang mesra dan cepat bagi menyelesaikan urusan dengan lancar. Perkhidmatan yang disampaikan kepada pelanggan luar khususnya melalui kaunter juga akan dapat disampaikan dengan lebih cekap dan berkesan.

1. Persekitaran kaunter sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas.
2. Kaunter utama mempunyai sistem maklumbalas pelanggan, direktori pelanggan, borang/brosur berkaitan dan bahan bacaan untuk pelanggan.
3. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
4. Peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan perlu sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat.
5. Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, pemberitahuan atau arahan yang perlu disampaikan kepada pelanggan).
6. Sofa atau kerusi perlu disediakan di ruang menunggu untuk pelanggan.
7. Perkhidmatan yang diberi mempamerkan konsep mesra pelanggan.

KESELAMATAN PERSEKITARAN

Langkah-langkah keselamatan yang boleh diambil bagi menjamin keselamatan persekitaran JPSPN adalah seperti berikut:

1. Garis Panduan Bagi Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514)

2. Pelan Tindakan Kecemasan

- i) Penyediaan **Pelan Tindakan Kecemasan** mengandungi:
 - ☐ Arahan keselamatan
 - ☐ Latihan Pengungsian Bangunan/ *fire-drill*
 - ☐ Tanda KELUAR
 - ☐ Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul
 - ☐ Tanda arahan laluan kecemasan
- ii) Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.

3. Pendawaian / Kabel

- i) Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/ kabel/ komputer/ mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- ii) Memastikan plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.

4. Peralatan Pencegahan Kebakaran

- i) Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut:
 - a. Penyelenggaraan secara berkala
 - b. Mempunyai tatacara penggunaan
 - c. Berkeadaan bersih
 - d. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai
 - e. Disediakan *ownership*/pegawai yang selia berserta nombor telefon pegawai yang berkaitan.
 - f. Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.

5. Laluan Utama / Tangga Kecemasan

- i. Memastikan tiada halangan di semua laluan utama dan pintu kecemasan.
- ii. Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.
- iii. Memaparkan tanda arah **KELUAR** dengan jelas.
- iv. Peralatan rosak dilaporkan kepada pihak pengurusan dan diselenggarakan dengan segera.
- v. Tangga laluan kecemasan tidak dihalang dengan sebarang objek/alatan/bahan yang boleh mengganggu laluan kecemasan.
- vi. Tanda-tanda amaran keselamatan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.

LAMPU DAN SOKET

- i. Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
- ii. Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.
- iii. Disediakan pelan lampu bagi memudahkan pengesanan.

PENGURUSAN KUNCI

- i. Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.
- ii. Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.
- iii. Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.
- iv. Menyediakan buku log peminjaman kunci dan kemaskini.

PETI KECEMASAN

- i. Memastikan peti kecemasan lengkap dan dikemaskini dengan ubat dan peralatan kecemasan yang sesuai. Senarai ubat dan tarikh luput perlu disediakan.
- ii. Memastikan peti kecemasan digantung di lokasi yang bersesuaian.
- iii. Memaparkan maklumat pegawai selia berserta nombor telefon.

KREATIVITI DAN INOVASI

1. Melaksanakan inovasi / *best practice* yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga jabatan.
2. Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti kreativiti mengguna barangan terpakai, barang terpakai untuk hiasan dan hiasan / kegunaan EKSA.
3. Mereka cipta peralatan ringkas bagi memudahkan pelaksanaan sesuatu kerja.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA EKSA**Peranan Pengerusi Jawatankuasa Induk**

- i. Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA.
- ii. Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA.
- iii. Menetapkan dasar, peraturan serta garis panduan.
- iv. Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan.
- v. Menentukan dan melantik penyelarar, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator.
- vi. Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.
- vii. Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan jawatankuasa kecil (Latihan, Promosi, Audit Dalam).
- viii. Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan

Peranan Fasilitator

- i. Menyelarar dan memantau aktiviti EKSA.
- ii. Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan.
- iii. Menentukan pembahagian zon.
- iv. Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.
- v. Memberikan latihan dan panduan kepada ketua dan ahli kumpulan.

Peranan Penyelarar

- i. Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- ii. Menghebahkan maklumat terkini pelaksana EKSA dalam organisasi.
- iii. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit.
- iv. Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan dengan pelaksanaan EKSA.
- v. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA.
- vi. Menyelarar program EKSA.

Peranan Jawatankuasa Promosi

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA.
- ii. Mengenalpasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.
- iii. Mengenalpasti keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
- iv. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga.

Peranan Jawatankuasa Latihan

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk EKSA kepada semua warga kerja.
- ii. Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA.
- iii. Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.

Peranan Jawatankuasa Audit

- i. Menyediakan kriteria audit dalam EKSA;
- ii. Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA;
- iii. Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA; dan
- iv. Menyemak kriteria audit dalam EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

Peranan Ketua Zon

- i. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan.
- ii. Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA.
- iii. Merancang aktiviti kumpulan
- iv. Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator.
- v. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar.

Peranan Ahli-ahli Kumpulan

- i. Memberikan komitmen secara berterusan.
- ii. Menyertai aktiviti EKSA secara aktif.
- iii. Bekerjasama dalam kumpulan.
- iv. Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA

PENUTUP

Buku Panduan EKSA JPSPN disediakan ini menyediakan panduan kepada warga JPSPN dalam pengurusan persekitaran kerja yang bersih, selesa serta selamat. Melalui EKSA, warga JPSPN secara bersama akan membina disiplin dan etika kerja yang baik bagi menghasilkan prestasi kerja yang berkualiti. EKSA juga memupuk semangat kerja berpasukan dan saling membantu bagi meningkatkan kualiti dan produktiviti penyampaian perkhidmatan JPSPN kepada pelanggan dan seterusnya membawa kepada peningkatan imej kementerian ini.

Oleh itu, diharap panduan ini dapat membantu warga JPSPN melaksanakan pengurusan persekitaran yang berkualiti melalui pelaksanaan EKSA.

KESALAHAN-KESALAHAN DALAM PELAKSANAAN EKSA



Hiasan yang mudah berhabuk contohnya seperti pokok bunga plastik dan arca tidak digalakkan.



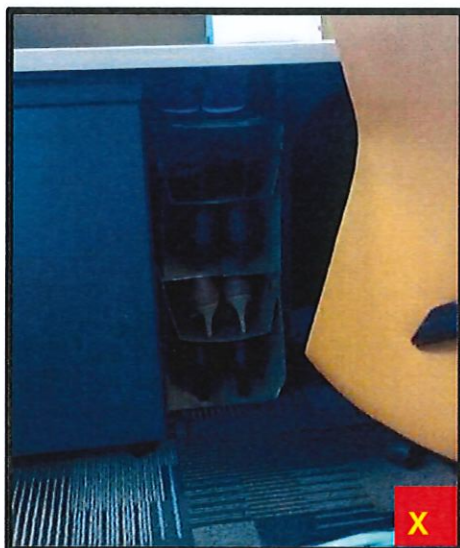
Pelekat tambahan atau halangan pada panel kaca di dinding / workstation tidak dibenarkan. Walau bagaimanapun pengecualian bagi bilik-bilik yang sensitif seperti penyimpanan barang-barang kes dan sebagainya adalah dibenarkan dengan kelulusan Ketua Jabatan.



Pelabelan *parking* pada tempat letak peralatan pejabat/tong sampah dan sebagainya tidak dibenarkan.



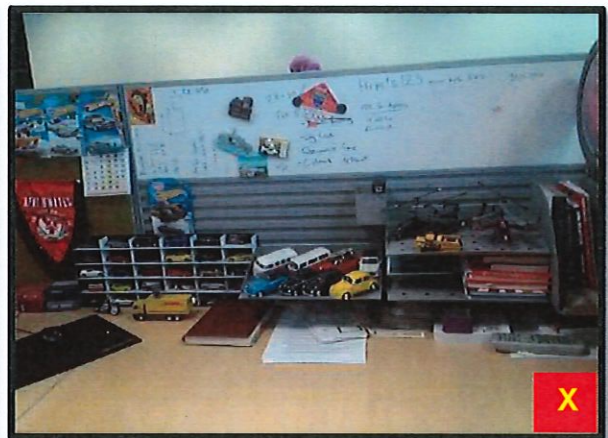
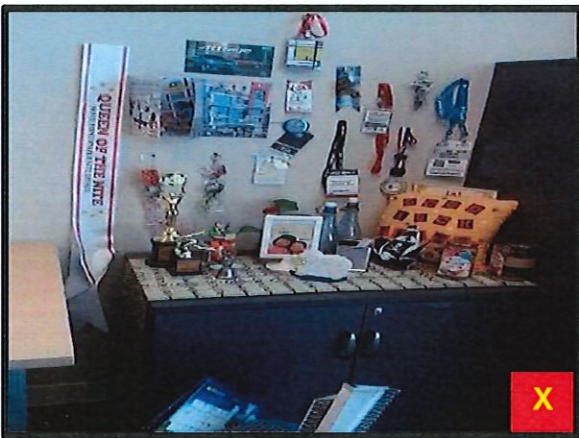
Ruang sejuk beku dalam peti sejuk perlu diselenggarakan agar sentiasa bersih dan kemas.



Hanya 3 pasang kasut/selipar yang dibenarkan untuk disimpan di bawah meja bagi setiap pegawai dan kakitangan KPKT



Jaket/Blazer/Selendang boleh disangkut (sekiranya tiada pilihan) pada kerusi di *workstation/cubicle* dalam keadaan yang kemas.



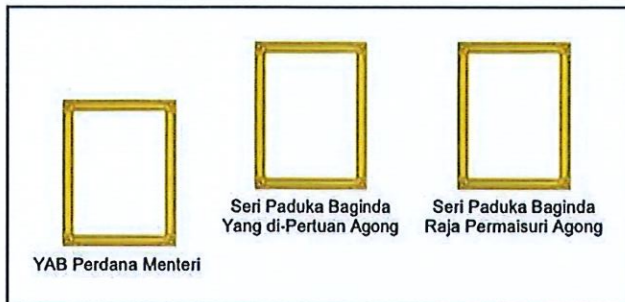
Barangan peribadi bagi tujuan hiasan di bilik pegawai atau *workstation* individu hendaklah pada kadar yang minimum dan berimej korporat (bersesuaian dan tidak berlebihan)

Pelekat Cara Penggunaan Alat Pemadam Api

**BAGAIMANA MENGGUNAKAN
ALAT PEMADAM API**

			
P - PULL Cabutkan pin.	A - AIM Halakan nozel ke pangkal (base) api.	S - SQUEEZE Tekan tuil (lever).	S - SWEEP Layangkan nozel ke kiri dan ke kanan.

Susun atur Penggantungan Potret Rasmi mengikut lokasi



Susun Atur Potret Rasmi di Wilayah Persekutuan



Susun Atur Potret Rasmi di Negeri-Negeri Beraja



Susun Atur Potret Rasmi di Negeri-Negeri Beraja yang tidak mempunyai DYMM Sultanah



Susun Atur Potret Rasmi di Negeri-Negeri tidak Beraja

Susun atur Potret Rasmi di peringkat negeri masih tertakluk kepada protokol negeri masing-masing terutama sekali bagi negeri-negeri yang mempunyai Potret Rasmi yang lebih kompleks.

Sumber: Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2014 – Tatacara Penggantungan Potret Rasmi



**JABATAN PENGURUSAN SISA PEPEJAL NEGARA
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan,
No. 51, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 PUTRAJAYA

Tel: 603 – 8000 8000
Faks: 603 – 8891 3190
Laman Web: <http://jpspn.kpkt.gov.my/>

TARIKH KEMASKINI: Julai 2022