

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN

E KOSISTEM

K ONDUSIF

S EKTOR

A WAM

Versi 3.0



مجلس قريبندرن جاسين

MAJLIS PERBANDARAN JASIN
VISTA ALAMANDA
77000 JASIN, MELAKA

PANDUAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA) MAJLIS PERBANDARAN JASIN

1. TUJUAN

Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua warga kerja di Majlis Perbandaran Jasin (MPJ) dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Panduan ini menjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen baharu yang diperkenalkan oleh pihak MAMPU dan kaedah pelaksanaan EKSA di Majlis Perbandaran Jasin.

Sebagai tambahan, panduan ini adalah sebagai piawaian tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan secara minima sahaja namun pemakaiannya adalah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon.

EKSA yang merupakan kesinambungan dari Amalan 5S haruslah dilihat sebagai satu program yang menggalakkan semua zon di MPJ agar lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang sesuai dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan. Melalui panduan ini diharapkan dapat memantapkan lagi pengurusan persekitaran pejabat agar semua warga MPJ dapat bekerja dalam persekitaran tempat kerja yang sistematik, selesa dan kondusif.

2. PENGENALAN

EKSA adalah penjenamaan semula Amalan 5S dengan penambahbaikan lima (5) elemen baru bagi menyokong persekitaran kerja yang lebih kondusif iaitu:

- Imej Korporat;
- Kreativiti dan Inovasi;
- Amalan Hijau;
- Persekitaran Kondusif; dan
- Kepelbagaian Agensi.

Langkah penjenamaan semula Amalan 5S adalah perlu dan sesuai serta seiring dengan perubahan dan kehendak semasa untuk meningkatkan prestasi dan daya saing MPJ disamping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan warga kerja.

Pelaksanaan EKSA di MPJ merupakan kesinambungan Amalan Persekitaran Berkualiti 5S yang telah dilaksanakan sejak 2011. Walaubagimapun ia tetap dirancang dengan teliti bagi memastikan EKSA dapat dilaksanakan dengan jaya. Kejayaan amalan ini juga atas penglibatan pihak pengurusan atasan sebagai pendorong dan kerjasama serta komitmen semua warga kerja MPJ. Pelaksanaan EKSA di MPJ melalui peringkat-peringkat seperti berikut:

i. Peringkat Pertama

- Melaksanakan kursus untuk memberi pemahaman kepada kakitangan;
- Memberi penjelasan mengenai perbezaan antara EKSA dan 5S;
- Mendapatkan komitmen sepenuhnya pihak pengurusan untuk pelaksanaan EKSA; dan
- Menubuhkan Jawatankuasa Pelaksanaan dan Jawatankuasa Kerja EKSA.

ii. Peringkat Kedua

- Mempromosikan EKSA melalui Majlis Pelancaran semasa perhimpunan bulanan Pentadbiran MPJ;
- Melantik Jawatankuasa Kerja dan Ketua Zon dan menghebahkan tanggungjawab Jawatankuasa/Ketua Zon;
- Mengemaskini semula Pelan Lantai;
- Menyediakan Buku Garis Panduan EKSA; dan
- Melaksanakan gotong royong.

iii. Peringkat Ketiga

- Mengadakan Kursus untuk Juruaudit Dalaman EKSA; dan
- Menetapkan tarikh Audit Dalaman EKSA.

iv. Peringkat Keempat

- Memberi pengiktirafan EKSA secara berkala kepada zon terbaik; dan
- Mendapat dan mengekalkan pensijilan daripada MAMPU.

3. PRINSIP AMALAN 5S

3.1 Sisih

Memberi tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja. Aktiviti sisih melibatkan:

- a. Item yang tiada nilai dan senang dibuang perlu dibuang segera;
- b. Item yang ada nilai tetapi tidak digunakan dan tiada kegunaan masa akan datang maka dihapuskan/dijual mengikut prosedur; dan
- c. Item tiada nilai tapi kos pelupusan tinggi untuk dilupuskan perlu menentukan kaedah/kos yang paling rendah.

3.2 Susun

Merujuk kepada prinsip “Setiap barang ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya”. Penekanan tertumpu kepada kaedah penyusunan yang teratur, kemas, berkesan dan selamat. Aktiviti ini melibatkan:

- a. Penyusunan item dalam aturan *First-In-First-Out* (Masuk Dulu Keluar Dulu);
- b. Melabelkan dan mengindeks nama dan nombor pada item;
- c. Menyimpan item mengikut kategori;
- d. Item diatur supaya mudah dikesan dan boleh dicapai dalam masa 30 saat; dan
- e. Semasa bekerja fail aktif dan bahan rujukan semasa sahaja berada di atas meja, selepas digunakan fail dan item perlu disimpan semula ke tempat asal.

3.3 Sapu

Tindakan diambil bagi memastikan ruang tempat kerja dan peralatan di dalam keadaan bersih dan tidak menjejaskan kualiti peralatan dan kualiti kerja. Aktiviti ini melibatkan:

- a. Menetapkan pemilik bagi ruang/perkakas dan mesin;
- b. Memastikan proses pembersihan dijalankan mengikut jadual yang telah ditetapkan; dan
- c. Merekod dan melaporkan segala kerosakan untuk tindakan penyelenggaraan.

3.4 Seragam

Mematuhi piawaian persekitaran berkualiti di tempat kerja bagi memastikannya bersih dan teratur sepanjang masa.

3.5 Sentiasa Amal

Tindakan yang diambil untuk mengekalkan semua amalan sisih, susun, sapu dan seragam serta melakukan penambahbaikan untuk mempertingkatkan amalan EKSA. Aktiviti ini melibatkan:

- a. Audit dalaman dilakukan secara berkala;
- b. Aktiviti promosi dijalankan secara berterusan;
- c. Mewujudkan sistem pengiktrafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga MPJ; dan
- d. Mengadakan program kesedaran amalan EKSA secara berterusan melalui latihan.

4. PRINSIP AMALAN EKSA

4.1 Imej Korporat

Merujuk kepada identiti atau persepsi pelanggan/pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian setiap zon. Keselamatan persekitaran perlu diberi keutamaan. Contoh kawasan yang memerlukan penampilan imej korporat ialah:

- a. Kaunter;
- b. Susun atur perabot; dan
- c. Ruang guna sama.

4.2 Kreativiti dan Inovasi

Dalam usaha mempertingkatkan produktiviti di tempat kerja, warga MPJ digalakkan membudayakan elemen kreativiti dan inovasi semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing. Warga MPJ digalakkan untuk sentiasa berfikir di luar kotak (*think out of the box*) untuk menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat. Contoh perkara yang menampak kreativiti dan Inovasi ialah:

- a. Tempat simpanan alat tulis;
- b. Pelabelan; dan

- c. Memendekkan proses kerja.

4.3 Amalan Hijau

Aspek amalan hijau ditekankan di tempat kerja dan membuat analisa penjimatan kepada amalan penjimatan yang dilaksanakan. Contoh amalan ialah:

- a. Kitar semula;
- b. Peringatan penjimatan;
- c. Penjimatan elektrik; dan
- d. Penjimatan kertas.

4.4 Persekitaran Kondusif

Penekanan diberikan kepada penyampaian perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan. Contoh aktiviti ini ialah:

- a. Kemudahan pekerja OKU;
- b. Ruang kerja yang kemas; dan
- c. Ruang menunggu yang selesa.

4.5 Kepelbagaian Agensi

Penilaian dalam auditan adalah merangkumi aspek generik dan khusus kerana mengambil kira kepelbagaian premis dan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan *one size fits all* semasa dalam amalan 5S kurang mencakupi keperluan kepelbagaian agensi.

5. PELAKSANAAN EKSA DI MAJLIS PERBANDARAN JASIN

5.1 Dasar EKSA

“Majlis Perbandaran Jasin Komited mewujudkan persekitaran kerja yang kemas, bersih dan tersusun untuk meningkatkan produktiviti dan kualiti penyampaian perkhidmatan”.

5.2 Objektif EKSA

- a. Menambahbaik persekitaran tempat kerja;
- b. Meningkatkan kualiti dan produktiviti warga kerja;
- c. Meningkatkan budaya kerja berpasukan;
- d. Meningkatkan budaya berinovasi; dan
- e. Mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan amalan hijau.

5.3 Logo EKSA



Keterangan Logo:

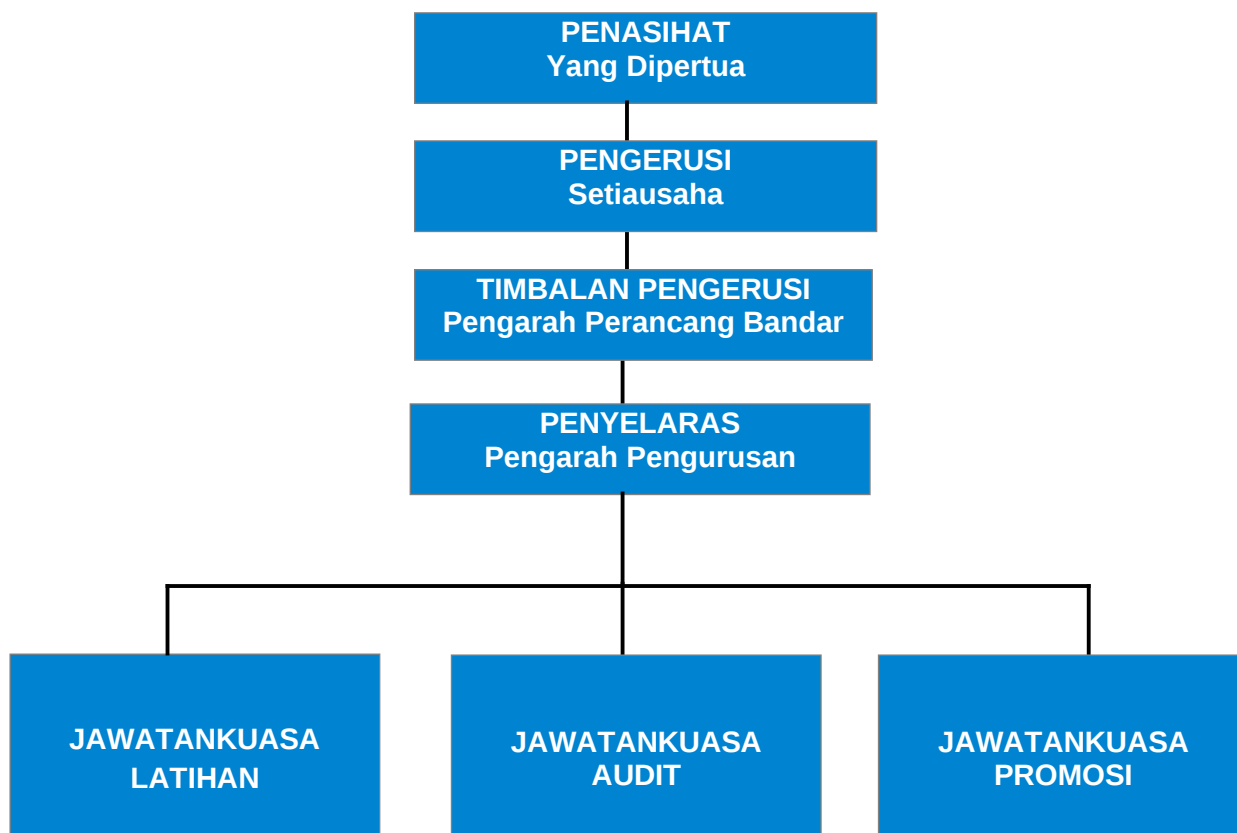
- Lingkaran anak panah bulatan menunjukkan komitmen MPJ mengamalkan EKSA secara berterusan
- Lima Kelopak bunga membentuk Kelopak Bunga Alamanda iaitu bunga rasmi MPJ.
- Logo MPJ berada di atas bunga bermaksud keutuhan warga kerja mengangkat nama MPJ menerusi budaya EKSA.
- Kelopak bunga yang berwarna warni menunjukkan kepelbagaian dan keunikan setiap zon dalam berkreativiti untuk melaksanakan EKSA

5.4 Penubuhan Jawatankuasa

a. Jawatankuasa Pelaksana EKSA

Penasihat	Yang Dipertua
Pengerusi	Setiausaha
Timbalan Pengerusi	Pengarah Perancang Bandar
Penyelaras	Pengarah Pengurusan
Jawatankuasa Latihan	Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Jawatankuasa Promosi	Pengarah Korporat dan Khidmat Masyarakat
Jawatankuasa Audit	Ketua Unit Audit Dalam
Ahli Jawatankuasa	Pengarah Kejuruteraan
	Pengarah Landskap & Perkhidmatan Bandar
	Pengarah Kawalan Pelesenan
	Pengarah Teknologi Maklumat
	Pengarah Penilaian & Pengurusan Harta
	Pengarah Kawalan Bangunan
	Pengarah Kewangan
	Pengarah Penguatkuasaan
	Ketua Unit Undang-Undang
	Ketua Unit OSC

b. Struktur Jawatankuasa Kerja EKSA



5.5 Peranan Jawatankuasa

Pengerusi

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksana EKSA;
- Membentuk pelan tindakan pelaksana EKSA;
- Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan;
- Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan;
- Melantik Penyelaras, Ketua Jawatankuasa Kecil dan Fasilitator;
- Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan;
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan; dan
- Memantau kemajuan pelaksana EKSA melalui contoh amalan terbaik.

Fasilitator

- Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli;
- Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang telah disediakan;
- Menentukan pembahagian zon;
- Menjadikan perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana; dan
- Menyelaraskan dan memantau aktiviti.

Urusetia

- Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA;
- Menyelaraskan program EKSA MPJ;
- Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA;
- Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan dengan pelaksanaan EKSA;
- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit; dan
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.

Jawatankuasa Promosi

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA;
- Mengenalpasti aktiviti/pertandingan/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA;
- Merancang dan memperuntukkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang;
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan; dan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga jabatan/agensi.

Jawatankuasa Audit

- Menyediakan kriteria audit dalam EKSA;
- Merancang dan menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA;
- Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit;
- Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu;
- Menyediakan laporan keseluruhan audit dalaman; dan
- Menyemak kriteria audit dalam EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

Jawatankuasa Latihan

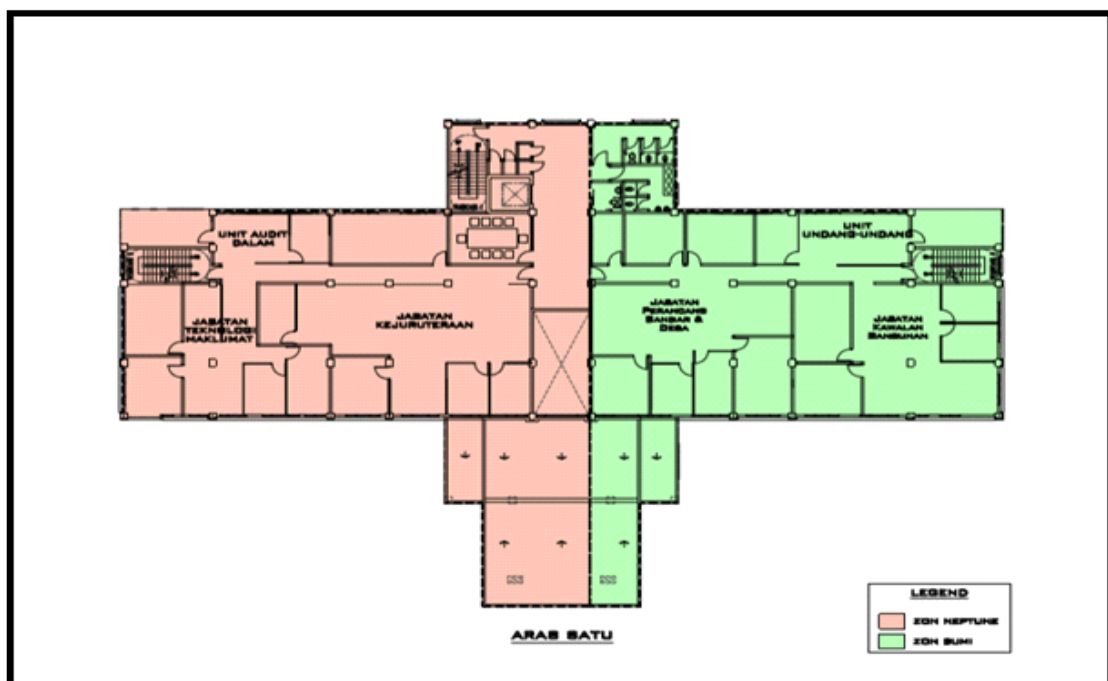
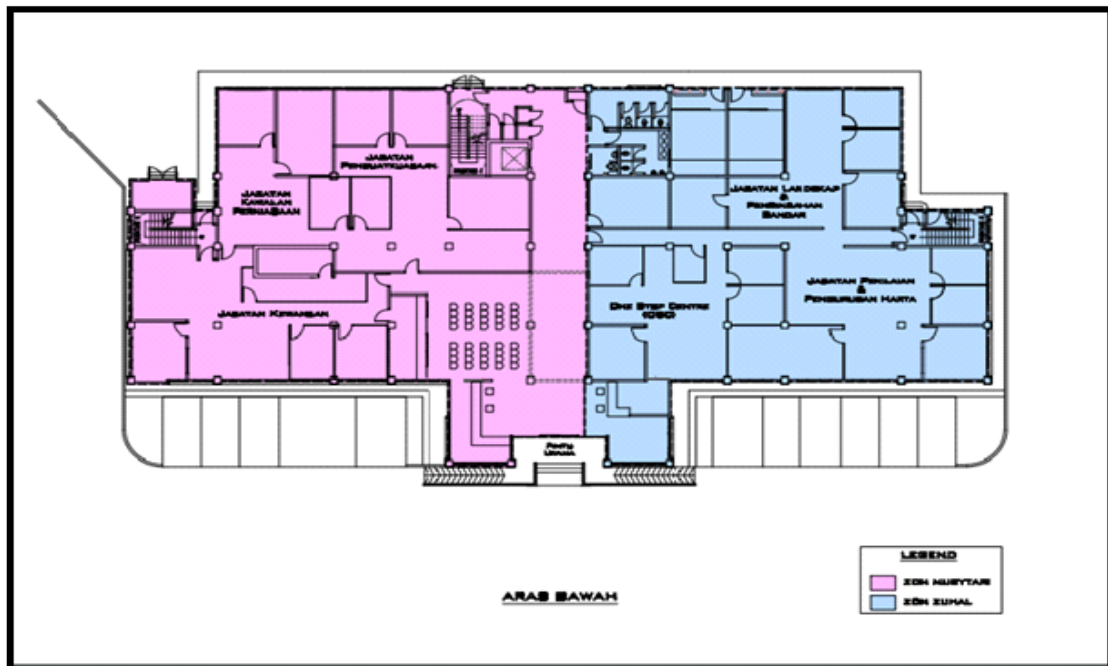
- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi;
- Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA;
- Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.

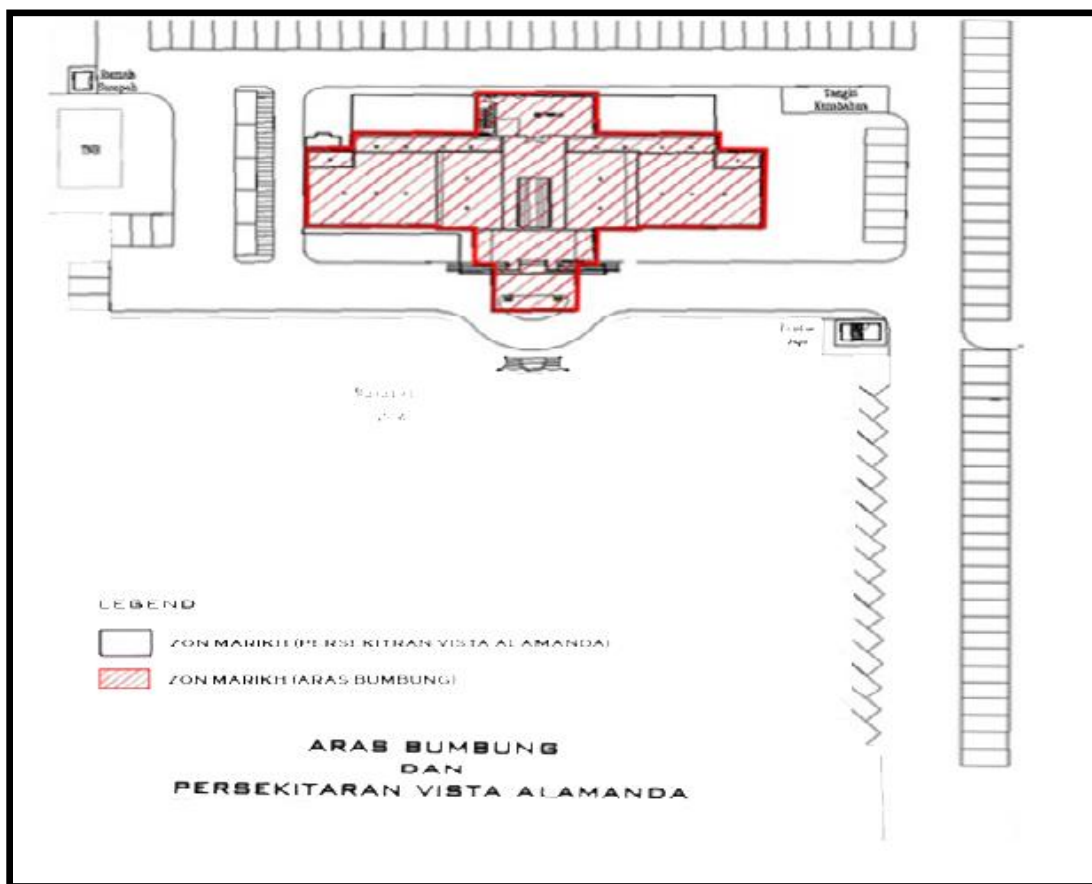
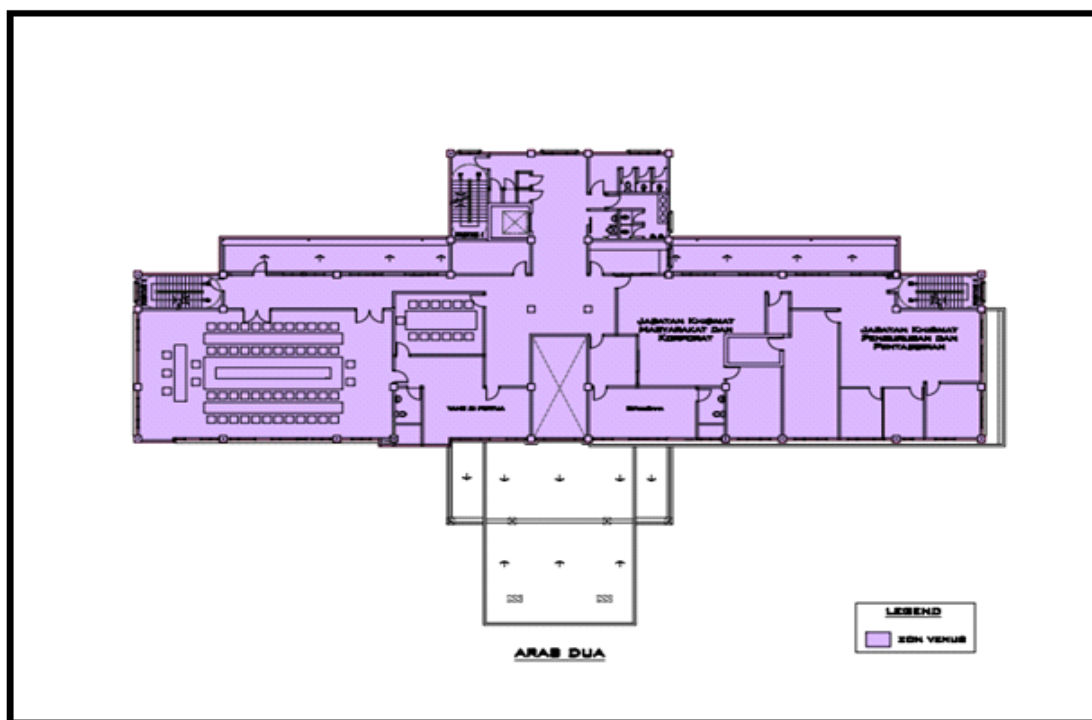
5.6 Pembahagian Zon EKSA

Tujuan pembahagian zon EKSA adalah untuk memudahkan pelaksanaan dan pengawasan amalan EKSA. Senarai lima (5) zon yang terlibat di dalam pelaksanaan EKSA di MPJ ialah:

BIL	NAMA ZON	TEMPAT	KETUA ZON
1.	Zon Musytari	Aras Bawah Wing Kiri	Puan Farahdina bte Azman
2.	Zon Zuhail	Aras Bawah Wing Kanan	Puan Yuhannis bte Yaakup
3.	Zon Neptune	Aras Satu Wing Kiri	Haji Zainuddin bin Samad
4.	Zon Bumi	Aras Satu Wing Kanan	Puan Noor Farhanim bte Rosli
5.	Zon Venus	Aras Dua	Cik Juraidah bte Othman
6.	Zon Marikh	Atas Bumbung (<i>Roof Top</i>) & Persekitaran Luar Vista Alamanda	Encik Muhammad Fahrurrazi bin Saad
7.	Zon Uranus	Persekitaran Kawasan Bangunan Stor MPJ	Encik Abdul Ghani bin Md. Tahir

5.7 Pelan Lantai Zon







5.8 Keperluan Zon

Setiap zon perlu membentuk Jawatankuasa Pelaksana Zon EKSA seperti dibawah:

Pelaksana	Bilangan Keperluan (orang)
Ketua Zon	1
Setiausaha	1
Jawatankuasa Kecil Promosi	2
Jawatankuasa Kecil Audit	2
Jawatankuasa Kecil Latihan	2
Ahli Jawatankuasa Zon	Ahli-ahli Zon

Jawatankuasa Kecil Promosi, Audit dan Latihan yang telah dilantik di dalam zon EKSA, secara langsung akan dilantik sebagai Ahli Jawatankuasa Kerja EKSA Promosi, Audit dan Latihan bagi memastikan aktiviti yang dirancang oleh Jawatankuasa Kerja bergerak seiring dengan aktiviti zon.

Peranan Ketua Zon & Ahli:

Ketua Zon

- Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli zon;
- Membentuk jawatankuasa di peringkat zon;
- Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksana EKSA;
- Merancang aktiviti zon;
- Memberi maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator; dan
- Melaksanakan pembudayaan kreativiti dan inovasi serta penjimatan/ho green;
- Memantau pelaksanaan EKSA zon; dan
- Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli zon;
- Memastikan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti mana yang digariskan oleh MPJ.

Ahli-Ahli

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

6. FAEDAH PELAKSANAAN EKSA

Antara faedah pelaksanaan EKSA adalah seperti berikut:

6.1 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.

6.2 Peningkatan Tahap Pengurusan Penyelenggaraan

Dalam pelaksanaan EKSA, semua peralatan/mesin perlu diselenggara dengan baik, diletakkan di tempat yang ditetapkan dan sentiasa 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.

6.3 Peningkatan Perkhidmatan Kepada Pelanggan

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

6.4 Suasana Tempat Kerja

Pelaksanaan EKSA dapat mewujudkan suasana persekitaran tempat kerja yang bersih, kemas, ceria dan selamat.

6.5 Penjimatan Kos Pelaksanaan

EKSA menitikberatkan kaedah penyusunan barangan mengikut kriteria tertentu. Bagi barangan yang mempunyai tarikh luput, disusun mengikut kaedah "*First In First Out*" (*FIFO*). Kaedah ini memudahkan pegawai mengenalpasti dan menggunakan barang yang mempunyai tarikh luput yang lebih awal bagi mengelakkan pembaziran akibat pelupusan barangan yang tamat tempoh.

6.6 Peningkatan kreativiti dan inovasi

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

6.7 Peningkatan Tahap Keselamatan

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

6.8 Peningkatan Semangat Kerja Sepasukan

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

7. TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA

Penekanan terhadap pelaksanaan EKSA ini terbahagi kepada 12 kategori utama yang merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di MPJ iaitu:

- 7.1 Keperluan Sudut EKSA;
- 7.2 Keperluan Fail Induk, Audit, Latihan, Promosi dan Zon;
- 7.3 Ruang Pejabat;
- 7.4 Ruang Kerja / Bilik Pegawai;
- 7.5 Bahagian Pengeluaran;
- 7.6 Tempat Penyimpanan / Stor;
- 7.7 Tempat Umum;
- 7.8 Kawasan Persekitaran;
- 7.9 Keupayaan Sumber Manusia;
- 7.10 Keselamatan Persekitaran;
- 7.11 Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi; dan
- 7.12 Amalan Hijau.

8. KESERAGAMAN EKSA

Garis Panduan EKSA yang dikeluarkan oleh MAMPU dijadikan panduan utama dalam penyediaan Garis Panduan EKSA MPJ dan digunakan sepenuhnya dalam pelaksanaan EKSA.

BAHAGIAN	PERKARA	
A FAIL DAN DOKUMEN EKSA	JAWATANKUASA PELAKSANA • Logo EKSA • Dasar EKSA • Carta Organisasi Pelaksana • Jadual Perancangan Zon • Pelan lokasi semua Zon • Rekod Mesyuarat / Perbincangan JK Pelaksana • Gambar pelancaran EKSA • Gambar-Gambar Aktiviti • Laporan-laporan Jawatankuasa Pelaksana ✓ Laporan Latihan ✓ Laporan Audit ✓ Laporan Promosi	JAWATANKUASA ZON • Logo EKSA • Dasar EKSA • Carga Organisasi Zon • Jadual Perancangan Zon • Pelan lokasi Zon • Rekod Mesyuarat / Perbincangan Zon • Gambar Aktiviti Zon • Gambar Sebelum dan selepas • Laporan dan teguran audit.

BAHAGIAN	PERKARA
B SUDUT EKSA	1. Perlu disediakan bagi memberi maklumat terkini berkaitan EKSA kepada semua warga Jabatan. 2. Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara yang berikut: • Definasi EKSA / Apakah EKSA? / Kefahaman EKSA; • Faedah Pelaksanaan EKSA di MPJ; • Lokasi Pelaksanaan EKSA di MPJ; • Logo dan Slogan Amalan EKSA MPJ; • Dasar dan Objektif Amalan EKSA MPJ; • Carta Organisasi Amalan EKSA (Induk dan zon); • Pelan Lantai Zon EKSA; • Carta Perbatuan/<i>Gantt Chart</i> Zon; • Sijil Pelantikan Ketua Zon/AJK; • Tindakan Penambahbaikan (Sebelum & Selepas); • Keputusan Audit Dalaman; • Informasi & Pencapaian Zon; • Pelan Keselamatan (Pelan Tindakan Keselamatan Zon); • Kreativiti & Inovasi / Best Practice; • Amalan Hijau Zon; dan • Tarikh Kemaskini Sudut EKSA Zon.

BAHAGIAN	PERKARA
C RUANGAN KERJA /BILIK PEGAWAI	- Meja kerja mesti sentiasa kemas jika tidak digunakan. Perkara-perkara berikut dibenarkan berada diatas meja kerja: - Dekstop dan Keyboard - Bekas berisi pen, pensil dan alat tulis yang sering digunakan. - Satu kalender tahun semasa - Telefon - Buku nota - Tray masuk keluar - Stamp pad - Cop-cop berkaitan - Lantai ruang kerja atau bilik pegawai sentiasa berada dalam keadaan bersih. - Meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan teratur di atas meja. - Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat. - Tanda nama, jawatan, dan pergerakan pegawai diletakkan di ruang kerja/partition pegawai atau di pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian. - Tray surat dilabelkan perkataan KELUAR, MASUK dan SDP. - Bagi tray kedua tingkat, labelkan KELUAR dan MASUK. - Dokumen rujukan disimpan dalam fail berlabel dan mudah diambil. - Kew P.A 7 senarai aset lokasi dilekatkan di tempat yang mudah dilihat dan sentiasa dikemaskini. - Kabinet fail pegawai (sekiranya dibekalkan) perlu dilabelkan RASMI (mengikut tingkat yang ada) dan PERIBADI di tingkat yang paling bawah.

BAHAGIAN	PERKARA
	11. Kerusi tetamu dan kerusi kerja disusun rapi ketika tidak digunakan. 12. Hanya sehelai blazer atau selendang disangkut dengan kemas di ruang penyangkut yang disediakan atau dibelakang kerusi yang diduduki pegawai. 13. Wayar atau kabel elektrik diikat kemas dengan menggunakan black tape/ casing conduit/ flexible hose/ spiral hitam dan dilabelkan untuk kemudahan pengguna. 14. CPU dan pendestral bergerak (sekiranya ada) ditempatkan secara teratur mengikut kesesuaian ruang kerja. 15. Semua suis elektrik dimatikan selepas tamat waktu bekerja. 16. <i>Wallpaper</i> dan <i>screen saver desktop</i> atau komputer riba jabatan diseragamkan dengan imej logo EKSA. 17. Pegawai boleh mewujudkan (1) sudut mini yang ditetapkan untuk tapak perhiasan di atas meja. 18. Kasut/seliper tambahan diletakkan di dalam kotak yang dikhaskan di bawah meja. 19. Menyediakan tempat khas (bertanda icon bakul sampah) bagi ruang tong sampah. 20. Maklumat untuk rujukan pegawai boleh dipamer/tampal di satu ruang yang bersesuaian di dinding bilik atau partition pegawai. 21. Kabinet khas untuk barangan peribadi pegawai (jika ruang laci tidak muat untuk menempatkan barangan tersebut) boleh disediakan dan dilabel dengan kemas untuk kemudahan pegawai. Sekiranya kabinet tidak disediakan hanya satu (1) bag sahaja boleh diletakkan di bawah meja pegawai.

BAHAGIAN	PERKARA
D PERLABELAN DAN PENETAPAN SLOT	1. Setiap peralatan gunasama dan mudah alih diletakkan di ruang yang mudah dilihat dan boleh digunakan. 2. Pelabelan dan lot alatan haruslah seragam (Contoh : penebuk lubang-label dan tanda lot diletakkan dibawah penebuk lubang dengan gambar penebuk lubang sebagai pengenalan. 3. Kaedah penggunaan perlu di pameran berhampiran tempat alatan tersebut untuk kemudahan pegawai lain menggunakannya.
E PENGURUSAN LACI MEJA BEKERJA	1. Laci meja paling atas dilabelkan dengan perkataan ALAT TULIS dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis disusun dengan kemas diruang/partition/ kotak yang dihasilkan mengikut kreativiti zon. 2. Laci tengah dilabelkan RASMI diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planer, buku catatan, dan dokumen rasmi yang difikirkan sesuai. 3. Laci dibawah dilabelkan PERIBADI diguna bagi menempatkan alatan dan barang peribadi seperti beg tangan, telefon bimbit dan lain-lain. 4. Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan lebih dari 3 laci maka keutamaan ialah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis, buku catatan dan dokumen rasmi.
F PENGURUSAN DOKUMEN	1. Fail aktif disusun mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan di dalam kabinet fail atau ruang yang mudah dicapai dan dilabelkan mengikut format yang telah diseragamkan. 2. Fail tutup disusun di rak yang dikhaskan mengikut tahun dan dilabelkan mengikut format yang telah diseragamkan.

BAHAGIAN	PERKARA
G BILIK FAIL	1. Bilik fail sentiasa berada dalam bersih dan kemas tanpa habuk. 2. Pelan susun atur fail/ pelan lantai bilik fail disediakan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat bagi memudahkan carian. 3. Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks/rujukan. 4. Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail dan boleh dicapai dalam tempoh 60 masa saat. 5. Rekod pergerakan fail diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail (contoh; buku daftar, kad daftar pengguna dank ad daftar keluar masuk fail). 6. Fail-fail terperingkat di simpan didalam kabinet besi berkunci dan berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat dilekatkan di bahagian dalam kabinet besi. 7. Pegawai bertanggungjawab dilantik mengurus bilik fail. 8. Etika penggunaan bilik fail dipamerkan.
H BILIK STOR	1. Stor sentiasa berada dalam keadaan bersih tanpa habuk dan kemas. 2. Pelan lantai stor dan laluan kecemasan boleh diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat. 3. Sudut informasi (Contoh: tatacara permohonan barang) boleh diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat. 4. Tanda amaran "DILARANG MASUK" dipamerkan dengan jelas. 5. Stok disusun mengikut tanda, label atau abjad yang bersesuaian mengikut tarikh pengeluaran atau tarikh kemasukan ke stor dan dikeluarkan mengikut kemasukan ke dalam stor dan dikeluarkan untuk kegunaan mengikut kaedah "First In First Out" (FIFO) . (Penanda aras minimum). 6. Semua barang atau stok di dalam stor disusun dengan kemas dan teratur. 7. Kaedah atau sistem merekod yang sesuai boleh diwujudkan bagi memudahkan urusan merekod keluar masuk stok. (* menyediakan kew PS yang dikemaskini)

BAHAGIAN	PERKARA
I BILIK MESYUARAT	1. Bilik mesyuarat sentiasa berkeadaan bersih dan kemas. 2. Gambar pemimpin tertinggi Negara/negeri dipamerkan. 3. Peralatan dan kemudahan di dalam bilik berada dalam keadaan sempurna dan berfungsi. 4. Maklumat penggunaan bilik mesyuarat di pameran di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: penggunaan papan tanda (slot board). 5. Etika penggunaan bilik mesyuarat dipamerkan ditempat yang mudah dilihat. 6. Papan putih dibersihkan setiap kali selepas mesyuarat selesai. 7. Barang-barang elektronik seperti projektor, LCD, mikrofon dan suis ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat. 8. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan bilik mesyuarat.
J PANTRI	1. Pantri sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas serta bebas daripada sebarang serangga atau makhluk perosak dan bau yang tidak menyenangkan. 2. Semua peralatan, perabot dan perkakas disusun dengan kemas dan teratur selepas digunakan manakala, pinggan, mangkuk/cawan/gelas yang digunakan dicuci dan dilap kering dan disimpan di dalam kabinet. 3. Labelkan kabinet yang menyimpan peralatan bagi memudahkan carian. 4. Perkakasan dan alatan seperti peti sejuk, ketuhar gelombang mikro, cerek elektrik dan water dispenser boleh disediakan di pantri. 5. Sinki tidak tersumbat, tiada sisa makanan, dilap dan dibersihkan selepas digunakan. 6. Meja makan sekeloknya dialas dan berkeadaan bersih. 7. Pastikan barang-barang makanan tidak dicampur adukkan dalam peti sejuk. 8. Bahan makanan seperti gula, susu dan sebagainya diletakkan dalam bekas bertutup. 9. Tong sampah disediakan dan ditutup. 10. Etika di pantri dipamerkan ditempat yang mudah dilihat. 11. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan pantri. 12. Sediakan jadual bertugas di pantri.

BAHAGIAN	PERKARA
K BILIK SOLAT	1. Surau/ bilik solat sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas. 2. Arah kiblat dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat. 3. Jadual waktu solat boleh disediakan untuk panduan masuk waktu solat bagi kemudahan warga Jabatan. 4. Menyediakan kemudahan seerti Al-Quran, bahan bacaan, telekung, sejadah dan selipar. 5. Telekung disediakan tempat sangkut/dilipat disusun mana yang sesuai agar kelihatan kemas. 6. Selipar dan kasut disusun dengan rapi dan kemas pada tempatnya. 7. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi mengurus dan memantau kebersihan surau/bilik solat.
L TANDAS	1. Peralatan dan kelengkapan seperti tong sampah, tong sanitari, cermin muka, bahan pewangi, tisu dan sabun disediakan didalam tandas. 2. Semua lampu tandas sentiasa berfungsi dengan baik. 3. Sinki dan paip berada dalam keadaan bersih dan tidak tersumbat dan dilabelkan nombor (jika lebih dari satu). 4. Memastikan sistem pengudaraan tandas dalam keadaan baik. 5. Mempamerkan nama pegawai bertanggungjawab menjaga kebersihan tandas. 6. Mempamerkan etika penggunaan tandas.
M LALUAN UTAMA/ KORIDOR	1. Susunan peralatan, hiasan dinding dan hiasan pokok kemas dan tidak mengganggu laluan. 2. Tiada halangan di bilik kecemasan. 3. Hiasan bunga hidup diuruskan dengan baik.

BAHAGIAN	PERKARA
N KAUNTER UTAMA/LOBI	1. Berimej korporat dan menyediakan kriteria berikut: • Sistem maklumbalas pelanggan • Direktori warga MPJ • Brosur mengenai jabatan • Maklumat Jabatan dan piagam pelanggan 2. Kaunter mestilah berimej ceria dengan hiasan minimum. 3. Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan disediakan.
O BILIK SERVER	1. Bilik server tidak berdebu dan tersusun dengan kemas. 2. Suhu bilik ditetapkan mengikut keperluan peralatan. 3. Hanya pegawai bertanggungjawab sahaja dibenarkan masuk ke bilik server. 4. Berkunci setiap masa.
P PARKIR	1. Persekitaran kawasan parkir bersih, kemas dan selamat. 2. Petak parkir ditanda dengan jelas. 3. Petak parkir VIP dinyatakan dengan jelas. 4. Petak parkir OKU disediakan. 5. Parkir berbentuk L, kenderaan perlu diparkir secara “<i>reverse parking</i>” (kecuali kawasan yang berbukit).

BAHAGIAN	PERKARA
Q KESELAMATAN PERSEKITARAN	1. Pelan tindakan kecemasan yang mengandungi: • Arahan Keselamatan • Latihan Pengungsian Bangunan (<i>Firedrill</i>) • Pelan Laluan Kecemasan dan Tempat Berkumpul • Tanda Arah Laluan Kecemasan 2. Memastikan lampu kecemasan berfungsi apabila lampu utama terpadam. 3. Pendawaian dan kabel. • Memastikan pendawaian semua peralatan elektrik diselenggara dan diikat menggunakan kabel conduit untuk kekemasan. • Plug dilabel mengikut kesesuaian alat. 4. Memastikan Alat Pemadam Api menepati kriteria berikut: f. Penyelenggaraan secara berkala g. Mempunyai tatacara penggunaan h. Berkeadaan bersih i. Diletakkan ditempat yang sesuai dan mudah untuk dicapai j. Mempamerkan nama pegawai yang bertanggungjawab menjaga 5. Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas (contoh : Dilarang Merokok, tanda KELUAR dan AWAS); k. Laluan utama tidak dihalang dengan barang-barang atau peralatan yang tidak diperlukan (contoh : pasu bunga, <i>fire extinguisher</i>, kotak-kotak dan sebagainya) l. Tangga-tangga laluan kecemasan tidak dihalangi (contoh : barang-barang pra pelupusan)

BAHAGIAN	PERKARA
R LAMPU DAN SOKET	1. Semua lampu berfungsi dengan baik. 2. Soket berfungsi dengan baik. 3. Pelan lampu disediakan bagi suis yang melebihi 3 lampu.
S PENGURUSAN KUNCI	1. Kunci disimpan di ruang penyimpanan yang selamat mengikut tatacara keselamatan yang dibenarkan. 2. Dipertanggungjawabkan kepada seorang pegawai yang menjaga. 3. Menyediakan buku log pinjaman dan pemulangan kunci yang dikemaskini.
T GO GREEN/ AMALAN HIJAU	1. Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut: • Notis/arahan penjimatan tenaga Penggunaan lampu/peralatan <i>save energy</i> • Penetapan suhu optimum • Penjimatan kertas • Penjimatan air • Kempen hijau 2. Melaksanakan program kitar semula di peringkat zon. 3. Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh: • Kos • Masa • Tenaga • <i>Ruang</i>

BAHAGIAN	PERKARA
U PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI	1. Melaksanakan Inovasi atau <i>best practice</i> yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti warga tanpa penggunaan peruntukan kewangan yang tinggi. 2. Menggunakan barangan terpakai sebagai salah satu bentuk kreativiti seperti untuk hiasan setiap zon tau dalam kegunaan amalan EKSA.

9. PENUTUP

Dengan adanya Garis Panduan EKSA ini diharapkan dapat membantu warga kerja MPJ dalam melaksanakan amalan-amalan baik yang disarankan oleh EKSA. Warga kerja MPJ haruslah menjadikan EKSA sebagai satu usaha berpasukan untuk mewujudkan persekitaran kerja yang bersih, kemas, kondusif dan selamat serta mampu menyumbang kepada peningkatan produktiviti dan peningkatan imej MPJ sebagai

Sebarang pertanyaan berhubung dengan pelaksanaan EKSA di MPJ boleh diajukan kepada Bahagian Kualiti dan Inovasi Jabatan Khidmat Pengurusan dan Perkhidmatan MPJ melalui talian berikut:

Telefon : 03-333 3333 / 06-529 1245

Faks : 06-529 3537