



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI TAHUN 2019



BIL	KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	TUJUAN	4
2.	PENGENALAN EKSA	5
3.	OBJEKTIF EKSA PENJENAMAAN SEMULA AMALAN 5S SEKTOR AWAM	6-7
4.	PRINSIP AMALAN 5S 4.1 SISIH 4.2 SUSUN 4.3 SAPU 4.4 SERAGAM 4.5 SENTIASA AMAL	
5.	PRINSIP PELAKSANAAN EKSA 5.1 IMEJ KORPORAT 5.2 KREATIVITI DAN INOVASI 5.3 AMALAN HIJAU 5.4 PERSEKITARAN KONDUSIF 5.5 KEPELBAGAIAN AGENSI	
6.	PELAKSANAAN EKSA DI MDKT 6.1 DASAR EKSA 6.2 OBJEKTIF EKSA 6.3 LOGO EKSA 6.4 PENUBUHAN JAWATANKUASA 6.5 PENGWUJUDAN ZON EKSA 6.6 KEPERLUAN ZON EKSA	
7.	TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA	
8.	KEPERLUAN SUDUT EKSA	
9.	KEPERLUAN FAIL INDUK, AUDIT, LATIHAN, PROMOSI DAN ZON	
10.	RUANG PEJABAT 10.1 PERALATAN PEJABAT 10.2 SUSUN ATUR PERALATAN PEJABAT 10.3 SUSUNAN FAIL 10.4 HIASAN DALAMAN 10.5 TANDA ARAH / PETUNJUK / PERINGATAN 10.6 RUANG KERJA TERPERINGKAT 10.7 BILIK FAIL [PP Bil. 5/2007 (Panduan Pengurusan Pejabat)] 10.8 RUANG KAUNTER 10.9 BILIK HELPDESK / CALL CENTER	
11.	RUANG KERJA / BILIK PEGAWAI 11.1 LANTAI 11.2 MEJA (di atas meja) 11.3 MEJA (di bawah meja) 11.4 LACI MEJA / ALMARI 11.5 DINDING / PARTITION PEGAWAI 11.6 KERUSI 11.7 KOMPUTER DAN PENCETAK 11.8 SISTEM FAIL 11.9 BILIK PEGAWAI 11.10 PELABELAN DAN PEMAKIRAN (Parking Lot)	
12.	BAHAGIAN PENGELUARAN 12.1 BILIK PENCETAKAN / DOKUMENTASI 12.2 MESIN DAN PERALATAN	
13.	STOR [PP Bil. 5/2009 – TPS] 13.1 PINTU STOR 13.2 DALAM STOR 13.3 SIMPANAN BARANG STOR	



	13.4 SIMPANAN BARANG TOXIC 13.5 KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN STOR	
BIL	KANDUNGAN	MUKA SURAT
14.	TEMPAT UMUM 14.1 SURAU / BILIK SOLAT 14.2 BILIK MESYUARAT / BILIK PERBINCANGAN / BILIK AHLI MAJLIS 14.3 BILIK BDD / BILIK LATIHAN 14.4 PANTRI 14.5 TANDAS 14.6 LALUAN UTAMA / LALUAN AWAM 14.7 DEWAN MAKAN 14.8 KANTIN 14.9 LOBI UTAMA 14.10 KAUNTER KHIDMAT PELANGGAN DAN RUANG MENUNGGU	
15.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN 15.1 PAPAN TANDA JABATAN / PAPAN TANDA ARAH / PETUNJUK 15.2 MEDIA / BAHAN PAMERAN	
16.	KEUPAYAAN SUMBER MANUSIA	
17.	KESELAMATAN PERSEKITARAN	
18.	PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI	
19.	AMALAN HIJAU	
20.	PENUTUP	

LAMPIRAN 1 – KRITERIA AUDIT

LAMPIRAN 2 – WALLPAPER DAN SCREEN SAVER

LAMPIRAN 3 – TATACARA PENGGUNAAN

1. TUJUAN

Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua warga dan zon Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) di Majlis Daerah Kota Tinggi dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Melalui panduan ini, diperjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen baharu yang diperkenalkan oleh pihak MAMPU dan kaedah pelaksanaan EKSA di Majlis Daerah Kota Tinggi.

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

EKSA sebagai kesinambungan dari Amalan 5S haruslah dilihat sebagai satu program yang menggalakkan semua zon di Majlis Daerah Kota Tinggi 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 sehingga semua warga Majlis Daerah Kota Tinggi dapat bekerja dalam persekitaran tempat kerja yang sistematik, selesa dan kondusif.

2. PENGENALAN EKSA

Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) atau EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam oleh pihak MAMPU dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran termpat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan kepada jabatan / agensi sektor awam. Langkah penjenamaan semula ini difikirkan sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa untuk meningkatkan prestasi dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan warga Majlis Daerah Kota Tinggi.

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambahbaik di samping penambahan beberapa elemen baharu. EKSA bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang diamalkan sebelum ini, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pengwujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Amalan 5S ditambah baik dengan menambah lima elemen baharu, iaitu :

- Imej korporat;
- Kreativiti Dan Inovasi;
- Amalan Hijau;
- Persekitaran Kondusif; dan
- Kepelbagaian Agensi

Objektif utama penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) atau EKSA adalah untuk membolehkan :



MENINGKATKAN IMEJ KORPORAT



**MENYEMARAKKAN AKTIVITI KREATIVITI DAN
INOVASI SELARAS DENGAN TUNTUTAN
PIHAK BERKEPENTINGAN**



**MENGALAKKAN AKTIVITI KE ARAH
MEWUJUDKAN PERSEKITARAN HIJAU
MELALUI PEMBUDAYAAN AMALAN HIJAU**



**MEMPERLUASKAN PELAKSANAAN DI AGENSI
KERAJAAN BAGI MEWUJUDKAN
PERSEKITARAN YANG KONDUSIF**



**MEMASTIKAN ELEMEN PENGAUDITAN
MEMENUHI KEPERLUAN KEPELBAGAIAN
AGENSI KERAJAAN**

3. PENJENAMAAN SEMULA AMALAN 5S SEKTOR AWAM

MAMPU telah memperkenalkan Amalan 5S Sektor Awam pada tahun 2010 melalui Panduan Amalan 5S Sektor Awam. Amalan 5S merupakan istilah asal dalam Bahasa Jepun, yang jika diterjemahkan ke Bahasa Melayu akan membawa maksud seperti berikut :-

SISIH

- MERUPAKAN PENGASINGAN DAN PELUPUSAN BARANG-BARANG YANG TIDAK DIPERLUKAN DI TEMPAT KERJA

SUSUN

- PERALATAN DISUSUN DENGAN TERATUR, KEMAS, BERKESAN, SELAMAT DAN MUDAH DICAPAI

SAPU

- UNTUK MEMASTIKAN RUANG TEMPAT KERJA ATAU PERALATAN BERSIH DARIPADA HABUK/DEBU YANG BOLEH MENJEJASKAN FUNGSI PERALATAN, KUALITI PRODUK DAN KESIHATAN

SERAGAM

- BERMAKSUD SEKEADAAN, SEBENTUK DAN SEWARNA SAMA ADA PADA CIRI-CIRI, SUSUN ATUR ATAU PERATURANNYA

SENTIASA AMAL

- IALAH USAHA UNTUK MENGEKALKAN 4 AMALAN 5S IAITU SISIH, SUSUN, SAPU DAN SERAGAM DI SAMPING MELAKSANAKAN PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN DI ZON MASING-MASING

4. PRINSIP AMALAN 5S

4.1 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 tapi tidak digunakan dan tiada kegunaan pada masa akan datang maka dihapuskan / dijual mengikut prosedur.
- c. Item tiada nilai tetapi kos pelupusan tinggi untuk dilupuskan perlu ditentukan dengan kaedah / kos yang paling rendah.

4.2 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.
- 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.

4.3 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.
- c. Merekod dan melaporkan segala kerosakan untuk tindakan penyelenggaraan.



4.4 SERAGAM

Mematuhi piawaian persekitaran berkualiti di tempat kerja bagi memastikannya bersih dan teratur sepanjang masa untuk mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur atau format.

4.5 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 pengiktirafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga Majlis Daerah Kota Tinggi.
- d. Mengadakan program kesedaran amalan EKSA secara berterusan melalui latihan.

5. PRINSIP PELAKSANAAN EKSA

5.1 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 :

- i. Kaunter
- ii. Susun atur perabot
- iii. Ruang guna sama

5.2 KREATIVITI DAN INOVASI

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

- i. Tempat simpanan alat tulis
- ii. Pelabelan
- iii. Memendekkan proses kerja

5.3 AMALAN HIJAU

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

- i. Kitar semula
- ii. Peringatan penjimatan
- iii. Penjimatan elektrik
- iv. Penjimatan kertas



5.4 PERSEKITARAN KONDUSIF

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

- i. Kemudahan OKU
- ii. Ruang kerja yang kemas
- iii. Ruang menunggu

5.5 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 mencukupi keperluan pelbagai agensi.

6. PELAKSANAAN EKSA DI MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

6.1 Dasar EKSA

Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) menjadi pemangkin kepada peningkatan kualiti kerja, perkhidmatan dan produktiviti melalui persekitaran kerja yang mesra, bersih, sihat, kondusif dan selamat.

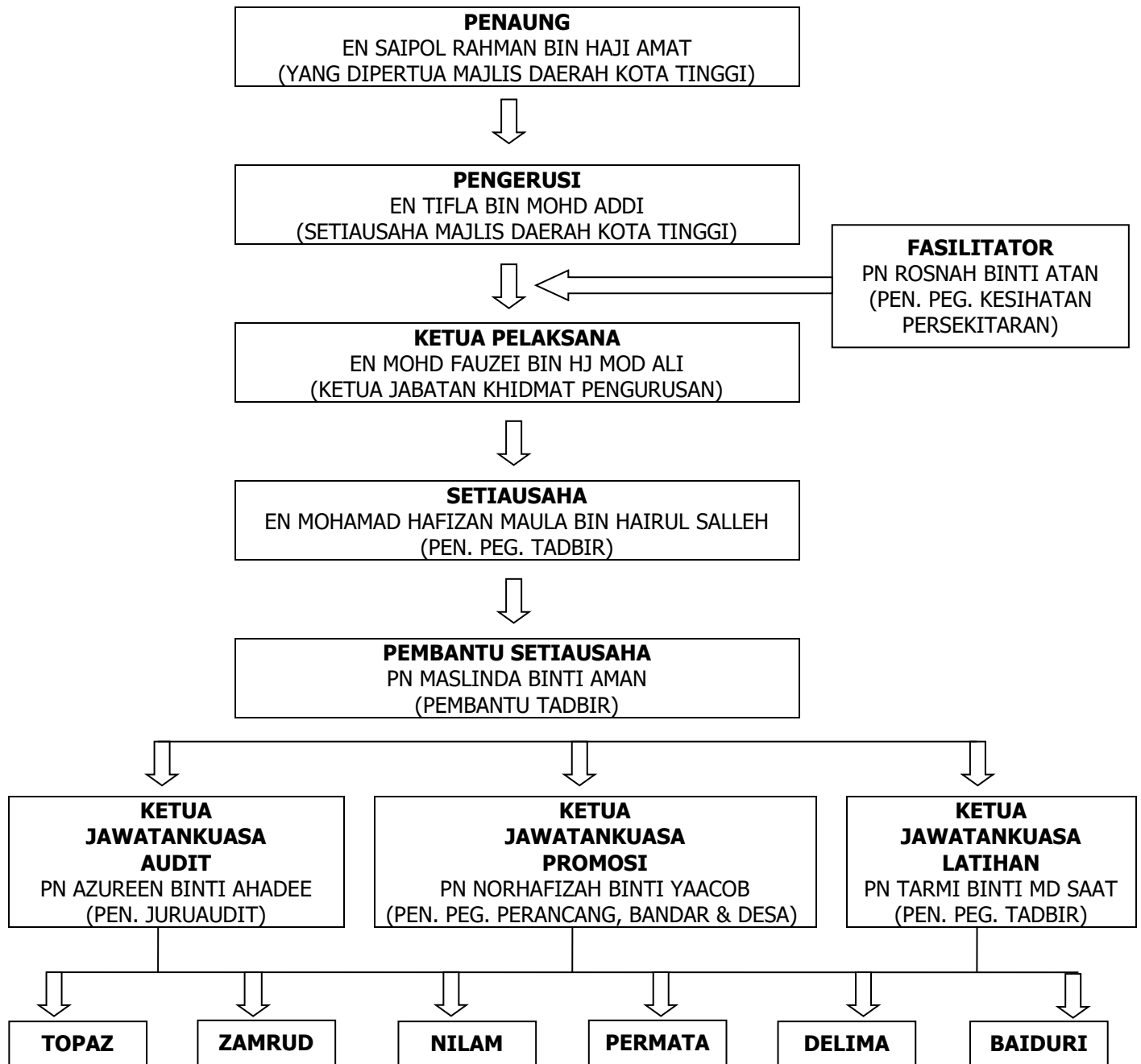
6.2 Objektif EKSA

- a. Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif, bersih, sistematik dan selamat.
- b. Memperkasa disiplin diri dan semangat kerja berpasukan di kalangan warga kerja.
- c. Memberi ciri-ciri nilai tambah kepada imej korporat Majlis Daerah Kota Tinggi secara keseluruhan
- d. Memperkukuhkan sistem pengurusan kualiti Majlis Daerah Kota Tinggi berasaskan standard ISO 9001:2015

6.3 Logo EKSA



6.4 Struktur Organisasi Induk EKSA MDKT





6.5 Peranan Jawatankuasa Induk

- a. Menentukan halatuju keseluruhan dalam pelaksanaan EKSA.
- b. Membentuk pelan pelaksanaan.
- c. Menentukan belanjawan dan mengenalpasti sumber-sumber kewangan.
- d. Menetapkan polisi peraturan dan garis panduan selaras dengan dasar MDKT.
- e. Mengenalpasti ahli-ahli jawatankuasa, pemudah cara dan ketua-ketua.
- f. Menetapkan sistem penghargaan dan anugerah.
- g. Mengawas dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan jawatankuasa audit.
- h. Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti EKSA dengan bantuan jawatankuasa promosi.
- i. Melatih dan membimbing pekerja ke arah pembentukan amalan-amalan kebersihan dengan bantuan jawatankuasa latihan.

6.6 Peranan Penaung / Pengerusi

- a. Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA.
- b. Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA.
- c. Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan EKSA.
- d. Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan.
- e. Melantik Fasilitator, Ketua Pelaksana, Penyelaras, Ketua Jawatankuasa Audit, Ketua Jawatankuasa Promosi, Ketua Jawatankuasa Latihan dan Ketua-ketua Zon.
- f. Menetapkan sistem pengiktirafan / penghargaan.
- g. Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan Jawatankuasa Audit, Promosi dan Latihan.
- h. Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh Amalan Terbaik.

6.7 Peranan Fasilitator

- a. Memberikan pandangan dan nasihat kepada Pengerusi dan Penyelaras mengenai pelaksanaan aktiviti EKSA.
- b. Memastikan setiap zon mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.



6.8 Peranan Ketua Pelaksana / Penyelaras

- a. Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Induk / Pelaksana EKSA.
- b. Menyelaras program EKSA.
- c. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA.
- d. Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan pelaksanaan EKSA.
- e. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA.
- f. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.

6.9 Peranan Jawatankuasa Audit

- a. Menyediakan kriteria senarai semak audit dan garis panduan pelaksanaan audit.
- b. Merancang dan menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman EKSA.
- c. Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit.
- d. Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu.
- e. Menyediakan laporan dan analisa keputusan audit dalaman EKSA kepada Jawatankuasa Induk EKSA.
- f. Menyemak kriteria audit dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

6.10 Peranan Jawatankuasa Promosi

- a. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA dalam carta perbatuan induk.
- b. Merancang dan menganjurkan aktiviti / kempen promosi seperti pertandingan EKSA, kebersihan, poster, banner dan lain-lain bagi memupuk kesedaran dan penyertaan bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.
- c. Merancang dan memperuntukkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang.
- d. Mencadangkan pengiktirafan / insentif yang bersesuaian kepada yang layak.
- e. Menganalisa keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.



- f. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran terhadap kepentingan EKSA di kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA.

6.11 Peranan Jawatankuasa Latihan

- a. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk amalan EKSA kepada semua warga Majlis Daerah Kota Tinggi.
- b. Mengenalpasti jenis latihan, taklimat, bengkel atau lawatan sambil belajar yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain.
- c. Menganalisa keberkesanan bagi setiap aktiviti yang dijalankan.
- d. Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri latihan EKSA secukupnya.

6.12 Peranan Ketua Zon

- a. Bertindak selaku Penyelaras EKSA peringkat zon (rujuk jadual pembahagian zon).
- b. Melantik ahli-ahli Jawatankuasa EKSA Peringkat Zon dengan tidak mengira kekananan pegawai tersebut.
- c. Memastikan ahli-ahli jawatankuasa audit, promosi dan latihan EKSA peringkat zon yang dilantik menyertai dan membantu aktiviti-aktiviti jawatankuasa pelaksana (audit, promosi dan latihan) peringkat negeri secara berjadual.
- d. Mengadakan mesyuarat pada setiap bulan dengan ahli-ahli kumpulan.
- e. Merancang aktiviti-aktiviti kumpulan dan merangkakannya dalam carta perbatuan zon, selaras dengan carta perbatuan induk.
- f. Memberikan maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada jawatankuasa pelaksana EKSA secara berkala.
- g. Mewajibkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA
- h. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada warga kerja.

6.13 Peranan Ahli Kumpulan Zon

- a. Bersungguh untuk menghadiri mesyuarat pendek dan memberikan pendapat serta menyumbang idea bagaimana melaksanakan aktiviti EKSA.
- b. Memahami polisi EKSA, aktiviti yang berkaitan dengan EKSA dan faedah pengamalan EKSA.
- c. Melibatkan diri dengan memberikan kerjasama yang perlu kepada ketua dan ahli zon.
- d. Bertanggungjawab terhadap pengekaln kebersihan di kawasan zon masing-masing.
- e. Hubungan yang harmoni bersama ahli.

6.14 PEWUJUDAN ZON

- a. Tujuan pewujudan Zon EKSA adalah untuk memudahkan pelaksanaan dan pengawasan aktiviti yang dijalankan.
- b. Senarai Zon yang terlibat di dalam pelaksanaan EKSA adalah :

BIL	JABATAN	ZON
1	Jabatan Khidmat Pengurusan & Unit Undang-Undang / Unit Audit Dalam / Unit ICT	TOPAZ
2	Jabatan Perbendaharaan	ZAMRUD
3	Jabatan Kesihatan & Pelesenan	NILAM
4	Jabatan Kejuruteraan / Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta	PERMATA
5	Jabatan Penguatkuasaan	DELIMA
6	Jabatan Perancangan, Pembangunan & Landskap / Jabatan Pembangunan Masyarakat / Unit OSC	BAIDURI

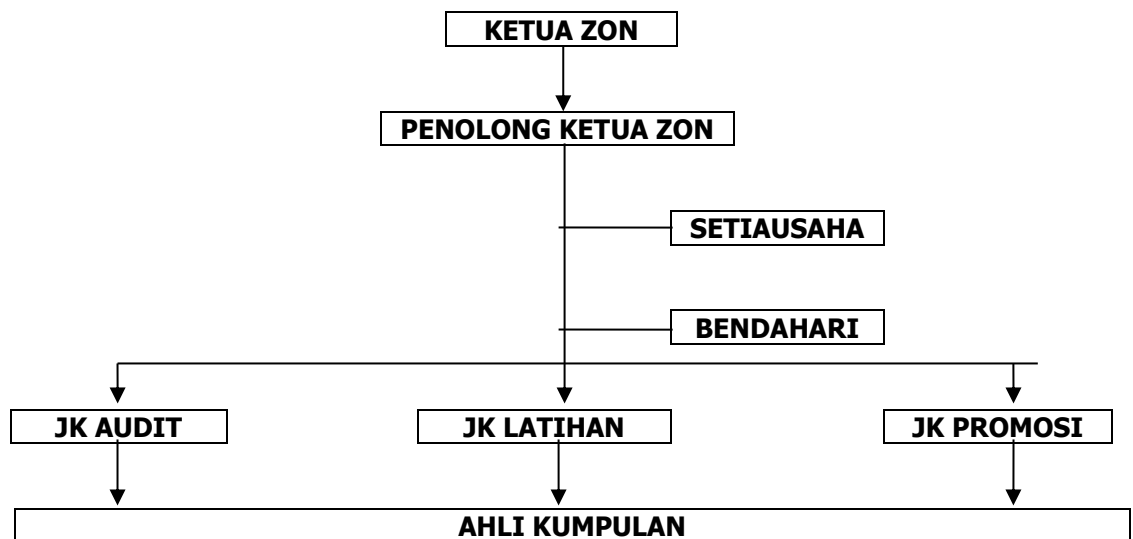
7. PELAKSANAAN EKSA DI MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

7.1 Jawatankuasa EKSA peringkat zon telah dibentuk. Jawatankuasa EKSA berperanan untuk :

- a. Membentuk hala tuju dan pelan perancangan di peringkat zon.
- b. Membentuk jawatankuasa peringkat zon.
- c. Mengenalpasti tempat dan kawasan zon pelaksanaan EKSA.
- d. Melaksanakan aktiviti-aktiviti peringkat zon.
- e. Memantau pelaksanaan EKSA.
- f. Memastikan keseragaman pelaksanaan EKSA sepertimana yang dinyatakan dalam Garis Panduan Pelaksanaan EKSA yang terkini.
- g. Memastikan semua staf terlibat secara aktif sebagai ahli kumpulan setiap zon.
- h. Menyediakan sudut zon di lokasi yang strategik.
- i. Menyedia dan sentiasa mengemaskini Fail EKSA peringkat zon.

7.2 Perlantikan AJK Kecil EKSA peringkat zon dibuat oleh Ketua Zon tersebut yang telah dilantik secara rasmi oleh Yang Dipertua Majlis Daerah Kota Tinggi selaku Penaung Pelaksanaan EKSA.

7.3 Contoh Carta Organisasi Jawatankuasa Peringkat Zon :



8. KEPERLUAN SUDUT EKSA

8.1 Sudut EKSA setiap zon mestilah mengandungi perkara-perkara berikut :

- a. Nama Zon.
- b. Polisi, Objektif, Visi & Misi EKSA.
- c. Carta Gantt (Catatan : Di setiap peringkat zon).
- d. Pelan lantai di setiap zon.
- e. Carta organisasi Induk di setiap zon.
- f. Carta organisasi zon di setiap zon.
- g. Rekod aktiviti (Catatan : Pamerkan gambar sebelum, semasa dan selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA di peringkat zon tersebut serta lengkap bertarikh).
- h. Logo EKSA Majlis Daerah Kota Tinggi.
- i. Slogan EKSA Majlis Daerah Kota Tinggi.
- j. Informasi berkaitan EKSA (Catatan : Untuk tujuan promosi informasi yang dipamerkan melibatkan makluman / gambar bagi aktiviti seperti gotong-royong, anugerah / penghargaan dan slot buletin EKSA.

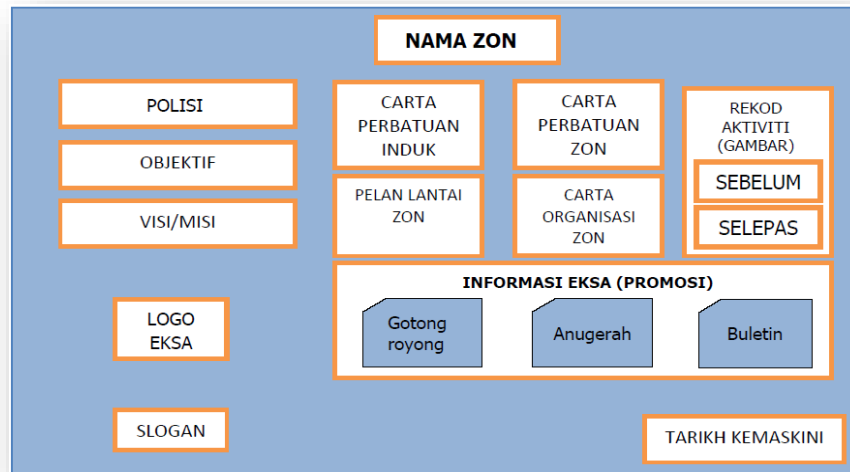
8.2 Kaedah penyaluran penyampaian adalah secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat seperti dinding, papan kenyataan atau secara maya.

8.3 Tarikh kemaskini sudut dan lengkap ditandatangani oleh Ketua Zon perlu dipamerkan.

8.4 Terdapat 2 jenis kaedah saluran penyampaian Sudut EKSA :

- a. Fizikal : Paparan maklumat adalah menggunakan ruang pejabat seperti dinding atau papan kenyataan.
- b. Maya : Makluman yang perlu ada bagi keperluan Sudut EKSA boleh disimpan sebagai 'softcopy' dalam sistem komputer atau dimuatnaikkan dalam portal rasmi Majlis Daerah Kota Tinggi.

8.5 Format susun atur maklumat bagi Sudut EKSA yang perlu dipamerkan pada dinding atau papan kenyataan adalah seperti berikut :



8.6 Format susun atur maklumat bagi Sudut EKSA dalam bentuk maya (softcopy) melibatkan penyimpanan dokumen dalam folder seperti berikut :



8.7 Bagi zon yang berminat mengadakan sudut khas bagi mempamerkan aktiviti EKSA termasuk gambar sebelum, semasa & selepas, gotong-royong, anugerah, maka sudut tersebut hendaklah dinamakan sebagai **Sudut Informasi**.

9. KEPERLUAN FAIL INDUK, AUDIT, LATIHAN, PROMOSI DAN ZON

- 9.1 Dokumentasi pelaksanaan EKSA perlu disediakan di peringkat Induk
(Audit / Promosi / Latihan) dan Zon.
- 9.2 Keperluan dalam Fail EKSA adalah seperti berikut :

BIL	TAJUK BAHAGIAN	KANDUNGAN	FAIL YANG BERKAITAN
1	Pengenalan	Polisi, Objektif dan Garis Panduan EKSA	<ul style="list-style-type: none">● Fail Induk● Fail Jawatankuasa Induk● Fail Zon
2	Carta Organisasi	Carta Organisasi Induk, Jawatankuasa Induk dan Zon	<ul style="list-style-type: none">● Fail Induk● Fail Jawatankuasa Induk● Fail Zon
3	Pelan Lantai	Pelan Lantai Keseluruhan Setiap Zon	<ul style="list-style-type: none">● Fail Induk● Fail Zon
4	Carta Gantt	Carta Gantt Induk / Jawatankuasa Induk / Zon	<ul style="list-style-type: none">● Fail Induk● Fail Jawatankuasa Induk● Fail Zon
5	Minit Mesyuarat	Minit Mesyuarat Yang Disimpan Mengikut Peringkat Jawatankuasa Masing-Masing	<ul style="list-style-type: none">● Fail Induk● Fail Jawatankuasa Induk● Fail Zon
6	Gambar Aktiviti	Gambar Yang Diambil Mempamerkan Suasana Aktiviti EKSA. Tarikh Gambar Diambil Perlu Dipaparkan Bersama	<ul style="list-style-type: none">● Fail Induk● Fail Jawatankuasa Induk● Fail Zon
7	Gambar Sebelum, Semasa & Selepas	Gambar Yang Diambil Mempamerkan Suasana Aktiviti EKSA. Tarikh Gambar Diambil Perlu Dipaparkan Bersama	<ul style="list-style-type: none">● Fail Induk● Fail Zon
8	Audit	Kriteria Dan Keputusan Audit	<ul style="list-style-type: none">● Fail Induk● Fail Jawatankuasa Induk● Fail Zon

10. RUANG PEJABAT

- 10.1 Peralatan Pejabat
- Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat.
 - Peralatan pejabat sentiasa bersih dan disusun supaya kelihatan kemas
 - Pastikan lampu dan plug elektrik sentiasa berfungsi dan dilabelkan mengikut kesesuaian contoh mesin fotostat, mesin faks dan CPU.



10.2 Susun Atur Peralatan Pejabat

- a. Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan kesihatan pekerja.
- b. Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa dan keceriaan pejabat serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan.
- c. Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja.
Contohnya: Kabinet Fail diletakkan berhampiran dengan *work station* pegawai.

10.3 Susunan fail

- a. Disusun dengan teratur, mudah diperoleh/disimpan dan bersistem
- b. Sistem pengurusan fail yang memudahkan pencarian/pencapaian dalam satu tempoh masa (contoh 30 saat per fail)
- c. Ring file boleh dilabelkan mengikut tatacara berikut:-
 - i. Tetulang ring file mengandungi :
 - Singkatan nama kementerian, bahagian, cawangan/unit;
 - Nombor fail;
 - Tajuk fail
 - Nombor susunan fail.
 - ii. Muka depan ring file mengandungi :
 - Logo;
 - Tajuk;
 - Nama unit atau cawangan;
 - iii. Penggunaan tulisan (font) dan saiz mengikut kesesuaian fail.

10.4 Hiasan Dalaman

- a. Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah dan jimat diselenggarakan dan kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.



- b. Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak ketelaluandari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, dasar kualiti dan sebagainya).
- c. Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya.
- d. Penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup tidak digalakkan (jika digunakan perlu penyelenggaraan bagi mengelak habuk terperangkap serta kerosakan pada karpet. Penggunaan tidak keterlaluan dari segi kauntiti).
- e. Hiasan seperti landskap berkonsepkan water features dan akuarium dalam ruang pejabat tidak digalakkan (jika digunakan ianya perlu penyelenggaraan dan berfungsi dengan baik).
- f. Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencatatkan pemandangan; dan
- g. Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

10.5 Tanda Arah/Petunjuk/Peringatan

- a. Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti "AWAS" pada plug yang terdedah dan "SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN" pada plug lampu yang terbabit
- b. Tanda nama pegawai perlu diletakkan pada setiap *partition* dan bilik pegawai
- c. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan ditempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

10.6 Ruang Kerja Terperingkat

- a. Ruang kerja terperingkat ini merangkumi Bilik *Server* dan Kawasan Kerja Larangan.
- b. Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa.
- c. Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna (tatacara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan).
- d. Pegawai yang bertanggungjawab (pemunya/ ownership) perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik. Nama pegawai dan nombor telefon hendaklah dipamerkan pada pintu masuk berkenaan.

10.7 Bilik Fail



- a. Pelan Susun Atur/ pelan lantai bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik
- b. Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan indeks
- c. Fail di dalam kabinet perlu disusun secara berbaring dengan tetulanganya menghala ke atas dan nombor rujukan menghala ke hadapan dan disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siti fail
- d. Fail perlu disusun semula di tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja
- e. Satu sistem pergerakan fail perlu diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh : kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail)
- f. Fail-fail terperingkat yang digunakan perlu disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu diletakkan di luar kabinet
- g. Pekerja dilarang makan, minum dan merokok di bilik fail
- h. Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat dan diparkirkan
- i. Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama pegawai dan nombor telefon).

10.8 Ruang Kaunter

- a. Memastikan peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat.
- b. Persekitaran kaunter sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas.
- c. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai
- d. Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini
- e. Sentiasa mengamalkan perkhidmatan yang mesra pelanggan
- f. Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan borang-borang yang berkaitan, ianya perlulah disusun dengan teratur dan dilabelkan
- g. Sofa atau kerusi perlu disediakan di ruang menunggu untuk pelanggan
- h. Kaunter utama perlu memenuhi kriteria berikut:



- Sistem maklum balas pengguna
- Direktori pegawai
- Borang/brousar
- Bahan bacaan/informasi
- Piagam pelanggan

10.9 Bilik Helpdesk/ Call Centre

- a. Memastikan peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan sentiasa berkedaan baik dan boleh digunakan dengan selamat.
- b. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai
- c. Maklumat korporat bahagian boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, pemberitahuan atau arahan yang perlu disampaikan kepada telefonis)

11. RUANG KERJA/BILIK PEGAWAI

11.1 Lantai

- a. Pastikan lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran.
- b. Tidak terdapat barang yang tidak diperlukan bertaburan di atas lantai di sekitar ruang kerja.

11.2 Meja (Di atas Meja)

- a. Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan.
- b. Dibenarkan satu sudut mini untuk tapak hiasan (optional).
- c. Terdapat telefon dan buku direktori (optional)
- d. Fail-fail aktif/ diari/ organizer hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa
- e. Fail disusun mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan
- f. Rubber stamp yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk self-ink rubber stamp).

11.3 Meja (Di bawah/ Tepi meja)

- a. Sediakan tempat khas yang bertanda bagi bakul sampah.
- b. Wayar/kabel untuk ICT dan elektrik perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti black tape/cable casing.
- c. Kotak kitar semua boleh diwujudkan dan digunakan secara gunasama.

11.4 Laci Meja / Almari

- a. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut :
 - i. Laci paling atas dilabelkan "ALAT TULIS" dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
 - ii. Laci tengah dilabelkan "DOKUMEN" dan diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku catatan.
 - iii. Laci bawah dilabelkan "PERIBADI" dan diguna bagi 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 dan dokumen rasmi.
 - Sekiranya ada 2 tingkat laci sahaja, tiada laci bagi urusan peribadi.
- b. Barang-barang peribadi seperti beg tangan, payung perlu diletakkan di dalam laci/almari ruangan peribadi dan disusun kemas
- c. Pegawai hendaklah patuh kepada laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur
- d. Almari pegawai mestilah dipastikan sentiasa berada di dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.

11.5 Dinding/*partition* pegawai

- a. Dokumen yang perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pegawai:



- Tanda Nama Penuh
- Jawatan

- b. Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur.
- c. Dibenarkan satu sudut mini di *partition* (optional) untuk hiasan.
- d. Status pergerakan pegawai (sekiranya perlu) dipamerkan di hadapan *partition*.

11.6 Kerusi

- a. Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan.
- b. Blazer/selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi (jika almari tidak disediakan).
- c. Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduk, tidak bergoyang, selesa dan bersih.

11.7 Komputer dan Pencetak

- a. Komputer serta peralatan ICT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk diguna.
- b. Komputer disusun mengikut kesesuaian pegawai dan mematuhi ciri-ciri keselamatan contohnya skrin monitor tidak dapt dilihat secara terus atau membelakangkan pintu masuk.
- c. Pastikan komputer ditutup sebelum pulang (shut down)
- d. Printer dan scanner haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan.
- e. Wallpaper menggunakan Dasar dan Objektif Amalan EKSA manakala screensaver menggunakan Logo Amalan EKSA MDKT. Screensaver ini berfungsi selepas 10 minit komputer tidak digunakan.

11.8 Sistem fail

- a. Mengurus fail dengan mematuhi Tatacara Pengurusan Fail.
- b. Fail berbentuk ring file – dilabel mengikut format yang telah diseragamkan.



- c. Menyusun fail mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan di dalam kabinet fail.
- d. Kabinet dilabelkan dengan kemas dan teratur.

11.9 Bilik Pegawai

- a. Semua perkara yang dinyatakan di atas (untuk workstation) adalah juga diguna pakai untuk bilik pegawai mengikut kesesuaian
- b. Tiada sebarang dokumen dan fail diletakkan di atas settee, coffee table atau lain-lain tempat yang tidak sepatutnya.
- c. Hiasan perlulah berimej korporat dan tidak keterlaluan dari segi kuantiti.
- d. Susun atur perabot dan bahan-bahan bacaan hendaklah kemas dan teratur dan memastikan tiada habuk yang terperangkap.

11.10 Pelabelan Dan Pemakiran (Parking Lot)

- a. Setiap peralatan yang digunakannya dan mudah alih sahaja disediakan lot parkir yang bersesuaian.
- b. Pelabelan dan lot alatan haruslah seragam mengikut kesesuaian zon.

12. BAHAGIAN PENGELUARAN

12.1 Bilik Pencetakan / Dokumentasi



- i. Pastikan lantai bilik sentiasa bersih, tidak berdebu, tidak terdapat lubang, rekahan atau sebarang kecatatan lantai.
- ii. Peralatan sentiasa berada dalam keadaan baik, berfungsi dan perlu dilabelkan dengan nama tau simbol alatan.
- iii. Peralatan dan bahan kerja perlu disusun dengan teratur dan boleh dilabelkan dengan nama alatan dan disimpan di tempat pemakiran atau almari yang telah disediakan supaya mudah diperolehi dan disimpan semula.
- iv. Penggunaan label yang sesuai untuk membezakan aktiviti/ barangan/perkhidmatan (Contoh: label barang siap, barang dalam proses, rosak, pelupusan dan lain-lain).

12.2 Mesin dan peralatan

- a. Mesin diletak di tempat yang sesuai dan selamat serta tidak menghalang pergerakan proses kerja
- b. Sentiasa memastikan mesin dalam keadaan bersih, tidak berhabuk, berminyak, berkarat dan sebagainya kerana ia boleh memendekkan jangka hayat mesin.
- c. Pastikan tiada barang yang diletak di atas atau di bawah mesin terutamanya bahan yang berbentuk cecair.
- d. Perlu meletakkan tanda berhati-hati seperti (AWAS) pada bahagian yang merbahaya sebagai peringatan kepada pekerja lain.
- e. Mempunyai tanda maklumat pengenalan bagi setiap mesin mengikut kesesuaian.
- f. Mesin yang rosak hendaklah diletakkan berasingan untuk dibaiki atau dilupuskan.
- g. Jadual penyelenggaraan mesin perlu disediakan untuk pemantauan mesin.

13. STOR

13.1 Pintu Stor



Pintu stor hendaklah mempunyai perkara-perkara seperti berikut:

- i. Pelan lantai stor
- ii. Borang permohonan stok
- iii. Tanda amaran "Dilarang Masuk" dipamerkan dengan jelas
- iv. Jadual waktu pengeluaran-dipamerkan di luar stor.

13.2 Dalam stor

- a. Pastikan stor sentiasa bersih, tidak bersebu dan tersusun kemas.
- b. Terdapat tanda/ label/ abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/ komponen barangan (mengikut tatacara pengurusan stor).
- c. Mempunyai sistem rekod yang sesuai untuk merekod barang tersebut diambil/dicapai/dicari.
- d. Tidak terdapat sampah/ sisa/ bahan tidak diperlukan berada di dalam stor.
- e. Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi.
- f. Boleh menggunakan unsur-unsur kreativiti (tertaluk kepada peraturan dan garis panduan) dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi melambangkan imej korporat.
- g. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu dietakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

13.3 Simpanan Barang Stor

- a. Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan dan laluan kakitangan stor
- b. Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Masuk Dulu Keluar Dulu/ First in First Out (MDKD/FIFO)
- c. Penggunaan ruang stor hendaklah mengikut jenis dan ruang yang ada seperti berikut:
 - Ruang stor hendaklah dibahagi mengikut kumpulan barang seperti bahan kimia, alat ganti atau makmal dan sebagainya
 - Setiap kumpulan barang ditanda menggunakan abjad abjad atau nombor atau kedua-duanya sekali

- Setiap para melintang diberikan satu huruf dan setiap jalur kotak diberikan satu nombor. (contoh: *liquid paper* botol terletak di Seksysn B, rak Nombor 2, para B dan kotak nombor 2)

*Lokasi *liquid paper* botol ialah di B-2B2.

- d. Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan hendaklah dilabel untuk mudah dilihat.
- e. Setiap bekas hendaklah mengandungi satu jenis stok barang yang sama.
- f. Bagi barang-barang yang tercerai hendaklah diletakkan du dalam bekas yang berukuran bersesuaian dan tidak boleh dibungkus tetapi henddaklah disusun dengan kemas.
- g. Pastikan bahan-bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan
- h. Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab
- i. Pengeluaran barang dibuat sendiri oleh pegawai-pegawai yang iberi kuasa (pemesan/pengawal stor) dengan menggunakan borang Kew.PS-10 (STOR UTAMA ATAU Kew.PS-11 (stor unit/bahagian)
- j. Kad petak (bin card) mestilah berada bersama-sama dengan barang.

13.4 Simpanan Barang *Toxic*

- a. Barang *toxic* perlu disusun dengan kemas dan teratur mengikut kawasan/garisan pemisah yang telah ditetapkan dan perlu dilabel.
- b. Peralatan seperti rak/pallet/alatan sokongan lain untuk kegunaan simpanan barangan toxic perlu digunakan dengan sebaiknya.
- c. Tiada barangan lama yang sudah rosak,luput jangka hayat dan tidak digunakan lagi.
- d. Peralatan yang digunakan untuk mengangkat atau menyimpan barang *toxic* berkeadaan baik.
- e. Mempunyai tanda arah/label/abjad bagi setiap barangan siap.
- f. Sistem susunan yang berkesan dan terdapat rekod pengeluaran.
- g. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

13.5 Keselamatan dan Kebersihan Stor

- a. Alat pemadam api yang memenuhi kriteria berikut:
 - i. Mempunyai sijil yang masih berkuatkuasa dari pihak Bomba
 - ii. Prosedur operasi hendaklah diletakkan bersebelahan
 - iii. Digantung pada bracket yang dipasang di dinding dan berparkir.
- b. Sistem Pencegahan Kebakaran (contoh: system water sprinkler dan hose reel)
- c. Pencahayaan yang mencukupi
- d. Tanda amaran seperti "Dilarang Merokok" dan "Mudah Terbakar" dipamerkan dengan jelas
- e. Tangga dan troli hendaklah diletakkan di tempat mudah dicapai dan berparkir.

14. TEMPAT UMUM

Ruang Umum termasuk Surau, Bilik Mesyuarat, Bilik Latihan, Tandas dan lain-lain merupakan ruang yang perlu dititikberatkan dalam penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan. Jadi, perkara berikut perlu sentiasa diamalkan untuk menjamin keselesaan pengguna.

14.1 Surau/Bilik Solat

Perkara-perkara berikut perlu dilaksanakan untuk menjadikan surau/ bilik solat tempat yang selesa untuk beribadat:

- a. Pastikan semua peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik
- b. Sentiasa memastikan lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai
- c. Telekung, kain plekeat dan sejdah hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas.
- d. Pintu masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan **Surau/Bilik Solat**
- e. Almari/Kabinet/rak/penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan
- f. Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari / kabinet / rak yang disediakan.



- g. Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/ bilik solat dengan jelas.
- h. Selipar/kasut hendaklah tersusun rapi.
- i. Jadual waktu solat dipamerkan di ruang yang disediakan.
- j. Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai
- k. Penggunaan pewangi (*air freshener*) digalakkan untuk mendapatkan suasana yang sentiasa segar.
- l. Jam dinding disediakan untuk panduan
- m. Tidak dibenarkan tidur di dalam surau/ bilik solat
- n. Mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan kemudahan/ peralatan.
- o. Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat (nama pegawai dan nombor telefon).

14.2 Bilik Mesyuarat/ Bilik Bincang

Pastikan Bilik Mesyuarat/Bilik Bincang berada dalam keadaan berikut:

- a. Sentiasa memastikan lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotaran
- b. Peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik
- c. Pastikan peralatan/kemudahan sentiasa bersuh, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan
- d. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan
- e. Memaparkan senarai inventori
- f. Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat.
Contoh: Penggunaan papan tanda (*slot in board*)
- g. Hiasan berbentuk korporat boleh menaikkan suasana bilik dan perlu ada penyelenggaraan yang berkala (Contoh; gambar, maklumat pencapaian Kementerian/Bahagian, pernyataan kualiti/ hala tuju, piagam pelanggan, program Kementerian/Bahagian dan lain-lain)
- h. *White Board* (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai
- i. Pastikan pemadam dan marker pen berwarna merah, biru dan hitam diletakkan di tempat yang disediakan
- j. Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai



- k. Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan power supply ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.
- l. Makanan berat (contoh: makanan berkuah) hendaklah dielakkan.
- m. Pegawai bertanggungjawab (Pemunya/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/ bilik bincang (nama pegawai dan nombor telefon)
- n. Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan dan diletakkan di lokasi yang bersesuaian.

14.3 Bilik Latihan

- a. Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran
- b. Hiasan berbentuk korporat dan ada penyelenggaraan yang berkala (Contoh: gambar, maklumat, mengenai pencapaian Jabatan/Bahagian, pernyataan kualiti/ hala tuju, piagam pelanggan dan lain-lain)
- c. Peralatan/ kemudahan bersih dan tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- d. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan
- e. Kemudahan tanda arah/ keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.
- f. Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik latihan (nama pegawai dan nombor telefon).

14.4 Bilik Sumber & Multimedia

- a. Bersih, susunan rapi dan kemas serta menyenangkan pelanggan.
- b. Mempunyai sistem susunan yang teratur dan mudah untuk diambil/dicapai/dicari (seperti rak/ tanda/ label/ abjad/ bahan bila diperlukan.
- c. Peralatan/ kemudahan bersih dan tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- d. Kemudahan tanda arah/ maklumat keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.
- e. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan



- f. Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik sumber & multimedia (nama pegawai dan nombor telefon).

14.5 Pantai

- a. Lantai sentiasa bersih, kering dan tidak berbau
- b. Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun kemas dan teratur setelah digunakan
- c. Kabinet/ rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu dengan seragam (mengikut kesesuaian/optional)
- d. Tiada pinggan mangkuk/ cawan/ gelas diletak di atas meja dan sinki selepas digunakan
- e. Pinggan/mangkuk yang masih basah hendaklah dilap dan disusun dengan teratur di dalam kabinet/ rak.
- f. Kain lap yang kotor dicuci dan disangkut kemas.
- g. Pastikan sinki bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
- h. Bahan makanan seperti milo, nescafe, gula susu, teh dan sebagainya hendaklah diletakkan dalam bekas bertutup (contoh : dimasukkan dalam bekas makanan) dan dilabelkan (mengikut kesesuaian/optional).
- i. Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau
- j. Pantri hendaklah sentiasa bersih, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, mahluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan.
- k. Penggunaan pewangi udara digalakkan bagi menghindarkan bau yang tidak menyenangkan
- l. Pastikan lampu dan pintu ditutup setelah digunakan
- m. Menyediakan satu sudut informatif untuk mempamerkan jadual tugasan, peraturan, pemberitahuan ataupun apa-apa arahan yang berkaitan.
- n. Dilarang meroko di dalam pantri.
- o. Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri (nama pegawai dan nombor telefon).

14.6 Tandas

- a. Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering.
- b. Senarai peralatan, kelengkapan yang perlu ada dalam bilik air:



- Bekas sampah
 - Sanitary bin (untuk bilik air wanita)
 - Alat pengering wanita
 - Alat pengering tangan (hand drayer)
 - Mesin penyembur pewangi
 - Soap dispenser
 - Kertas tisu
- c. Permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding tiles dan pintu utama
- d. Keadaan siling yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang
- e. Semua lampu berfungsi dengan baik
- f. Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna dengan lengkap dengan penyelak, penyangkut seluar dan kelihatan bersih.
- g. Mangkuk tandas berkeadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat
- h. Mangkuk tandas bersih dan lengkap dengan pelapikserta flushing system berfungsi dengan sempurna.
- i. Urinal bowl berkeadaan bersih dan flushing system berfungsi dengan sempurna.
- j. Sinki berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna.
- k. Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering.
- l. Tempat mengambil wuduk hendaklah bersih dan semua paip air berfungsi dengan baik
- m. Bekas sabun (soap dispenser) berfungsi dengan sempurna dan sentiasa sabun.
- n. Tisu sentiasa ada di dalam tandas.
- o. Digalakkan menggunakan kreativiti untuk menceriakan tandas.
- p. Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pmbersihan diletakan di dalam bilik air.
- q. Memastikan tandas OKU berkeadaan baik dan berfungsi.
- r. Persekitaran tidak berbau yang kurang menyenangkan.
- s. Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan tandas (nama pegawai dan nombor telefon).

14.7 Laluan Utama/ Laluan Awan



- a. Lantai sentiasa bersih, tiada sisa buangan yang diletak sepanjang laluan.
- b. Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan.
- c. Peralatan yang diletak di laluan utama/umum hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu aliran perjalanan.
- d. Pintu kecemasan tidak dihalang dan sentiasa ditutup.
- e. Papan Notis yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara dan dikemaskini maklumatnya.

14.8 Perpustakaan/Pusat Sumber

- a. Perpustakaan/pusat sumber sentiasa berkeadaan bersih dan kemas.
- b. Susunan buku yang teratur dan mudah untuk dicapai (seperti rak/tanda/label/abjad/bahan).
- c. Peralatan/kemudahan yang disediakan berkeadaan baik.
- d. Kemudahan tanda arah/ maklumat keterangan dan petunjuk disediakan dan mudah dilihat.

14.9 Gimnasium

- a. Peralatan gimnasium disusun dengan kemas dan teratur serta mengambil kira ciri-ciri keselamatan.
- b. Peralatan senaman diselenggara mengikut jadual
- c. Peti kecemasan (first aid kit) disediakan dan berada dalam keadaan baik dan sempurna.
- d. Jadual penggunaan gimnasium dipamerkan untuk kemudahan pengguna dan dipamerkan di kawasan yang mudah dilihat.
- e. Rekod penggunaan gimnasium boleh diwujudkan (contoh: buku rekod pengguna).
- f. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan gimnasium.

14.10 Lobi Utama

- a. Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik.
- b. Laluan-luan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/peralatan yang boleh mengganggu laluan umum.



- 14.11 Maklumat seperti pelan strategik visi/misi/ piagam pelanggan dan lain-lain sentiasa dikemaskini dan dipaparkan di tempat yang mudah dilihat.
- 14.12 Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh-contoh berikut:
- Visi
 - Misi
 - Maklumat Pengurusan Atasan
 - Moto
 - Piagam Pelanggan
- 14.13 Menyediakan perkara-perkara berikut
- Buku kedatangan pelawat
 - Direktori pegawai
 - Sudut informasi untuk pelanggan
 - Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat
- 14.14 Kaunter Khidmat Pelanggan dan Ruang Menunggu
- a. Kaunter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas dan tersusun.
 - b. Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/ tetamu luar.
 - c. Peralatan/kemudahan/perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik
 - d. Kawasan persekitaran ruang menunggu tetamu sentiasa bersih dan kemas
 - e. Kemudahan tanda arah/ petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat.

15. KAWASAN PERSEKITARAN PEJABAT

- 15.1 Papan Tanda Jabatan/Papan Tanda Arah/ Petunjuk



- a. Papan Tanda Jabatan/Papan Tanda Arah/ petunjuk hendaklah diletakkan di lokasi penting iaitu bilik admin, bilik Setiausaha Bahagian (SUB), tandas, pintu keluar dan bilik mesyuarat.
- b. Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.
- c. Saiz yang sesuai dan senang difahami
- d. Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik.
- e. Berkonsepskan imej korporat Jabatan.

15.2 Media/Bahan Pameran

- a. Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di seluruh Bahagian perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.
- b. Bahan-bahan tersebut perlu dikemaskini mengikut keadaan semasa
- c. Penampilan media/bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti, berimej korporat, kemas dan teratur.
- d. Penggunaan kreativiti mempamerkan bahan tersebut adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan.

16. KEUPAYAAN SUMBER MANUSIA

16.1 Penglibatan Pengurusan atasan

Penglibatan Pengurusan atasan seperti Setiausaha Bahagian, Pengarah Bahagian dalam pelaksanaan EKSA amat dikehendaki demi kelangsungan amalan EKSA di MDKT

16.2 Dari segi penampilan diri dan imej

Mempamerkan keperibadian yang tinggi seperti perwatakan ceria, bersemangat, cara pakaian, dandanan dan fesyen rambut yang normal dan kemas serta kebersihan diri sesuai dengan imej penjawat awam.

16.3 Perhubungan dengan rakan sejawat

Mempamerkan usaha bersama/ kerja berpasukan seperti gotong royong, kreativiti, mesyuarat dan sebagainya.

16.4 Perhubungan dengan pelanggan



Hubungan berorientasikan pelanggan seperti mempamerkan senyuman, budi bahasa, sopan santun, bertatasusila dan sedia membantu.

16.5 Kecekapan dan kemahiran dalam melaksanakan tugas.

Mempamerkan kecekapan dalam menguruskan tugas seperti kesetiaan dan komitmen yang tinggi pada tugas, proaktif, mahir dan berpengetahuan dengan tugas hakiki dan berinisiatif.

17. KESELAMATAN PERSEKITARAN

Langkah-langkah keselamatan berikut perlu diambil bagi menjamin suasana kerja yang selamat:

- Laluan utama tidak dihalang dengan barang-barang atau peralatan yang tidak diperlukan (contoh: pasu bunga, fire extinguisher, kotak-kotak dan sebagainya).
- Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang.
- Tidak membuat pendawaian tambahan tanpa kebenaran.
- Tiada aktiviti memasak dilakukan di mana-mana ruang kecuali pantri.
- Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas (contoh: Dilarang Merokok, tanda KELUAR dan AWAS).
- Tangga-tangga laluan kecemasan tidak dihalangi (contoh : barang-barang pra pelupusan).
- Tiada aktiviti merokok di persekitaran luaran dan dalaman MDKT (Contoh : pantri, kafeteria, stor, bilik fail, ruang tangga, ruang awam dan sebagainya).
- Peralatan-peralatan rosak hendaklah dilapor dan diselenggarakan dengan segera.
- Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.
- Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini.
- Menyediakan pelan tindakan kecemasan yang meliputi arahan keselamatan, latihan pengusian bangunan, tanda amaran, pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul serta tanda arahan laluan kecemasan.

- Dokumen-dokumen terperingkat perlulah diselenggarakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan dan maklumat kerajaan hendaklah dijaga keselamatannya.
- Memastikan alat pemadam menepati kriteria berikut:
 - i. Penyelenggaraan secara berkala

- ii. Mempunyai Tatacara Penggunaan
 - iii. Berkeadaan bersih
 - iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai.
- Prosedur dan latihan pengungsian bangunan (fire-drill) hendaklah dilaksanakan sebagaimana Arahan Keselamatan.
 - Peruntukan Arahan Keselamaan dipatuhi sepenuhnya.

18. PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI

- 18.1 Melaksanakan Inovasi atau best practice yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti warga tanpa penggunaan peruntukan kewangan yang tinggi.
- 18.2 Menggunakan barangan terpakai sebagai salah satu bentuk kreativiti seperti untuk hiasan setiap zon atau dalam kegunaan amalan EKSA.

19. AMALAN HIJAU

- 19.1 Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut:
 - Notis/ arahan penjimatan tenaga
 - Penggunaan lampu/ peralatan save energy.
 - Penetapan suhu optimum.
 - Penjimatan kertas.
 - Penjimatan air.
 - Kempen hijau.
- 19.2 Melaksanakan program kitar semula di peringkat zon.
- 19.3 Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh:
 - Kos
 - Masa
 - Tenaga Pekerja
 - Ruang



20. PENUTUP

Dengan adanya garis panduan ini diharap dapat membantu warga MDKT dalam melaksanakan pengurusan persekitaran yang berkualiti melalui Amalan EKSA dan membudayakannya secara berterusan sehingga menjadi amalan di MDKT.

Sebarang pertanyaan berhubung dengan pelaksanaan EKSA di MDKT boleh diajukan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan melalui:

Telefon : 07-8835700

Emel : mdkt@mdkt.gov.my

Faks : 07-8834015