



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)



**MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI
TAHUN 2019**

BIL	KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	Pengenalan EKSA	1
2.	TUJUAN	2
3.	KONSEP 5S 3.1 SISIH 3.2 SUSUN 3.3 SAPU 3.4 SERAGAM 3.5 SENTIASA AMAL	3
4.	PENJENAMAAN SEMULA AMALAN 5S 4.1 IMEJ KORPORAT 4.2 KREATIVITI DAN INOVASI 4.3 AMALAN HIJAU 4.4 PERSEKITARAN KONDUSIF 4.5 KEPELBAGAIAN AGENSI	4
5.	PRINSIP AMALAN 5S 5.1 SISIH 5.2 SUSUN 5.3 SAPU 5.4 SERAGAM 5.5 SENTIASA AMAL	5
6.	PRINSIP PELAKSANAAN EKSA DI MDKT 6.1 IMEJ KORPORAT 6.2 KREATIVITI DAN INOVASI 6.3 AMALAN MAJU 6.4 PERSEKITARAN KONDUSIF 6.5 KEPELBAGAIAN AGENSI	7
7.	PELAKSANAAN EKSA DI MDKT 7.1 DASAR EKSA 7.2 OBJEKTIF EKSA 7.3 VISI 7.4 MISI 7.5 POLISI 7.6 SLOGAN EKSA 7.7 FALSAFAH EKSA 7.8 LOGO AMALAN EKSA 7.9 PENUBUHAN JAWATANKUASA DAN PERANAN 7.10 PEWUJUDAN ZON EKSA 7.11 KEPERLUAN ZON EKSA	9
8.	KEPERLUAN SUDUT EKSA	18
9.	KEPERLUAN FAIL INDUK, AUDIT, LATIHAN, PROMOSI DAN ZON 9.1 DOKUMENTASI PELAKSANAAN EKSA 9.2 KEPERLUAN DALAM FAIL EKSA	20
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	21

	10.7 BILIK FAIL [PP Bil. 5/2007 (Panduan Pengurusan Pejabat)] 10.8 RUANG KAUNTER 10.9 KEPERLUAN KEW PA (Aset Inventori) 10.10 GO GREEN TAGGING 10.11 LAIN – LAIN PENYERAGAMAN 10.12 SUDUT EKSA 10.13 MEJA KERJA / RUANG KUBIKEL 10.14 KOTAK KUNCI 10.15 BILIK SOLAT	
11.	RUANG KERJA 11.1 LANTAI 11.2 MEJA (atas meja) 11.3 MEJA (bawah dan tepi 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	27
12.	STOR (PP Bil. 5/2009) 12.1 DALAM STOR	29
13.	TEMPAT UMUM 13.1 SURAU / BILIK SOLAT 13.2 BILIK MESYUARAT / BILIK PERBINCANGAN / BILIK AHLI MAJLIS 13.3 PANTRI 13.4 TANDAS 13.5 LALUAN UTAMA / LALUAN AWAM 13.6 LOBI UTAMA 13.7 KAUNTER KHIDMAT PELANGGAN DAN RUANG MENUNGGU 13.8 DEWAN	30
14.	KEUPAYAAN SUMBER MANUSIA 14.1 PENGLIBATAN PENGURUSAN ATASAN 14.2 DARI SEGI PENAMPILAN 14.3 PERHUBUNGAN DENGAN RAKAN SEJAWAT 14.4 PERHUBUNGAN DENGAN PELANGGAN 14.5 KECEKAPAN DAN KEMAHIRAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS	35
15.	KEUPAYAAN SUMBER MANUSIA	36
16.	PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI	37
17.	AMALAN HIJAU	37
18.	PENUTUP	37

1. 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

2. 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.

3. KONSEP 5S

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. PENJENAMAAN SEMULA AMALAN 5S

EKSA merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang telah diguna pakai dalam sektor awam sejak tahun 2010. Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambah baik di samping penambahan beberapa elemen baharu. EKSA bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S tersebut dengan menyokong kepada pewujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Penjenamaan semula Amalan 5S sektor Awam kepada EKSA adalah untuk membolehkan Majlis Daerah Kota Tinggi :



MENINGKATKAN IMEJ KORPORAT



**MENYEMARAKAN 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**

5. PRINSIP AMALAN 5S

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 SERAGAM

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

5.5 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.

6. PRINSIP PELAKSANAAN EKSA

6.1 IMEJ KORPORAT

Merujuk kepada identiti atau persepsi pelanggan / pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian sesebuah organisasi. Keselamatan persekitaran perlu diberi keutamaan. Nilai, etika dan norma kerja yang seragam dalam kalangan warga kerja amat diperlukan untuk mewujudkan budaya korporat yang positif. Contoh kawasan yang memerlukan penampilan imej korporat ialah :

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

6.2 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.

Inovasi ditakrifkan sebagai kaedah mencari jalan untuk menghasilkan produk atau memberi perkhidmatan yang lebih baik sama ada melalui pengubahsuaian dan penambahbaikan. Cetusan idea ini merangkumi setiap perubahan dalam bentuk sistem dan prosedur, kaedah dan cara bekerja mahupun pengenalan teknologi.

Kreativiti merupakan kebolehan atau keupayaan untuk mencipta, mewujudkan dan menghasilkan sesuatu yang baharu atau dalam bentuk baharu melalui kemahiran imaginasi. Melalui kriteria kreativiti yang ditekankan oleh EKSA, ia dapat melahirkan warga kerja MDKT yang berupaya berfikir secara kritikal dan praktikal dalam menghasilkan idea baharu yang menarik dan unik.

Contoh perkara yang menampakkan kreativiti dan inovasi ialah :

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

6.3 AMALAN HIJAU

Tindakan usaha menyelamatkan bumi di mana telah diketahui pada masa kini bumi mengalami kerosakan dan pemanasan global akibat daripada gaya hidup manusia sendiri. Amalan Hijau juga dikenali sebagai "Penghijauan Semula". Aspek amalan hijau yang perlu ditekankan di tempat kerja adalah dengan membuat analisa penjimatan kepada amalan penjimatan yang dilaksanakan. Sebagai contoh, peringatan penjimatan air, elektrik dan kertas serta mengamalkan budaya kitar semula. Sebagai contoh :

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

6.4 PERSEKITARAN KONDUSIF

Amalan EKSA menekankan mengenai persekitaran yang kondusif iaitu selesa, kemas dan bersih. Penyediaan persekitaran yang kondusif dapat mendorong warga MDKT lebih bersemangat melakukan tugas seterusnya membantu dalam menapai objektif yang telah ditetapkan. Selain itu, penekanan juga 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

6.5 KEPELBAGAIAN AGENSI

EKSA memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi kriteria generik dan kriteria khusus dengan mengambil kira kepelbagaian premis jabatan/agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu one size fits all didapati kurang mencukupi keperluan kepelbagaian jabatan / agensi kerajaan pada masa kini.

7. PELAKSANAAN EKSA DI MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

7.1 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.

7.2 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

7.3 VISI

Untuk mewujudkan ekosistem yang hijau dan kondusif di persekitaran kerja.

7.4 MISI

Mengukuhkan Ssistem budaya kerja yang selamat, bersih, berdisiplin, kemas dan selesa dengan melaksanakan amalan ekosistem yang kondusif dikalangan warga Majlis Daerah Kota Tinggi.

7.5 POLISI

EKSA menjadi pemangkin kepada peningkatan kualiti kerja, perkhidmatan dan produktiviti melalui persekitaran kerja yang kondusif, bersih dan hijau.

7.6 Slogan EKSA

"SEDIA MEMBANTU MUDAH URUSAN KE ARAH TRANSFORMASI KERJA BERKUALITI"

7.7 Falsafah EKSA

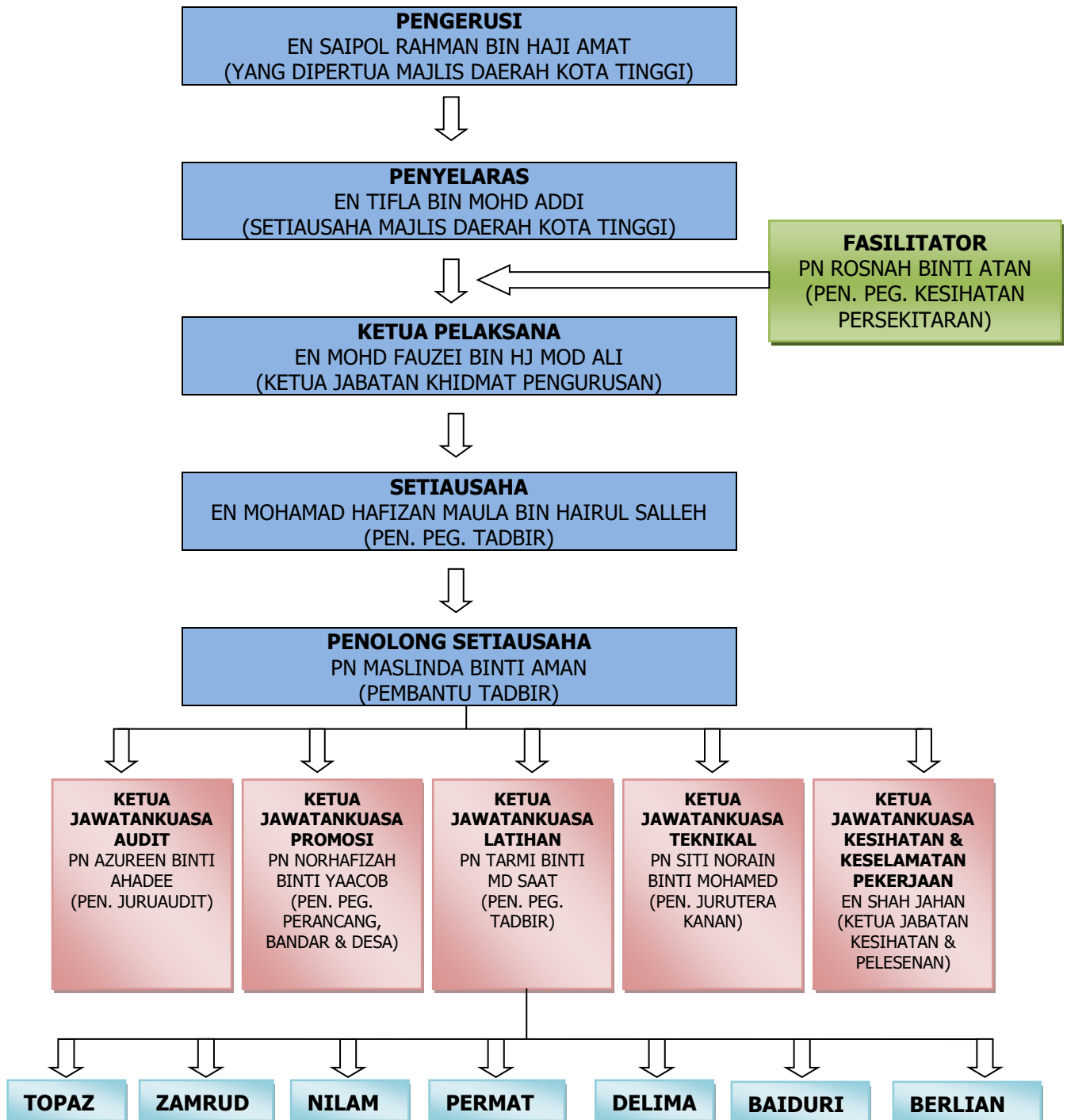
Setiap barang ada tempatnya, setiap tempat ada barangnya.

7.8 Logo Amalan EKSA



7.9 Penubuhan Jawatankuasa dan Peranan

7.9.1 Carta Organisasi Induk EKSA MDKT



7.9.2 Peranan Jawatankuasa

a. Peranan Jawatankuasa Induk

- i. Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA.
- ii. Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA.
- iii. Menentukan belanjawan dan mengenalpasti serta sumber-sumber kewangan.
- iv. Menetapkan polisi, peraturan dan garis panduan.
- v. Mengenalpasti ahli-ahli jawatankuasa, fasilitator dan ketua-ketua zon.
- vi. Menetapkan sistem penghargaan dan anugerah
- vii. Mengawas dan menilai kemajuan pelaksanaan EKSA (dengan bantuan JK Audit)
- viii. Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti EKSA (dengan bantuan JK Promosi)
- ix. Melatih dan membimbing pekerja ke arah pembentukan amalan-amalan kebersihan (dengan bantuak JK Latihan)

b. Peranan Pengerusi

- i. Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA.
- ii. Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA
- iii. Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan
- iv. Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan.
- v. Melantik penyelar, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator
- vi. Menetapkan sistem pengiktirafan / penghargaan
- vii. Megawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan
- viii. Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.

c. Peranan Penyelaras

- i. Menjadual Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA
- ii. Menyelarar program EKSA
- iii. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA.
- iv. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit
- v. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.

d. Peranan Fasilitator

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

e. Peranan Sekretariat (UKPA)- Setiausaha

- i. Menjadi pencatat minit bagi Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- ii. Menyelaraskan Program Induk EKSA
- iii. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan aktiviti EKSA.
- iv. Menyimpan dan menguruskan dokumentasi rekod utama serta minit berkaitan pelaksanaan EKSA.
- v. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.
- vi. Membantu penyelarasan dalam menentukan pembahagian zon.
- vii. Melaporkan kemajuan dan status perbelanjaan serta keperluan perbelanjaan bagi pelaksanaan EKSA.
- viii. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA.

f. Peranan Jawatankuasa Audit

- i. Menyediakan kriteria senarai semak audit dan garis panduan pelaksanaan audit.
- ii. Merancang dan menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman EKSA.
- iii. Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit.
- iv. Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu.
- v. Menyediakan laporan dan analisa keputusan audit dalaman EKSA kepada Jawatankuasa Induk EKSA.
- vi. Menyemak kriteria audit dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

g. Peranan Jawatankuasa Promosi

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA dalam carta perbatuan induk.
- ii. Merancang dan menganjurkan aktiviti / kempen promosi seperti pertandingan EKSA, kebersihan, poster, banner dan lain-lain bagi memupuk kesedaran dan penyertaan bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.
- iii. Merancang dan memperuntukkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang.
- iv. Mencadangkan pengiktirafan / insentif yang bersesuaian kepada yang layak.
- v. Menganalisa keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
- vi. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran terhadap kepentingan EKSA di kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- vii. Merangka konsep penyeragaman dari segi reka bentuk tagging, papan tanda dan lain – lain.

h. Peranan Jawatankuasa Latihan

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk amalan EKSA kepada semua warga Majlis Daerah Kota Tinggi.
- ii. 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.
- iii. Menganalisa keberkesanan bagi setiap aktiviti yang dijalankan.
- iv. Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri latihan EKSA secukupnya.

i. Peranan Ketua Zon

- i. Melantik Jawatankuasa Zon EKSA
- ii. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan dan merekod minit tindakan.
- iii. Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA.
- iv. Merancang aktiviti kumpulan.
- v. Memberikan maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator.
- vi. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan.

j. Peranan Ahli Zon

- i. Memberikan komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA.
- ii. Melibatkan diri dalam semua program yang berkaitan EKSA
- iii. Memberikan kerjasama di dalam zon
- iv. Memberikan sumbangan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA di Zon.

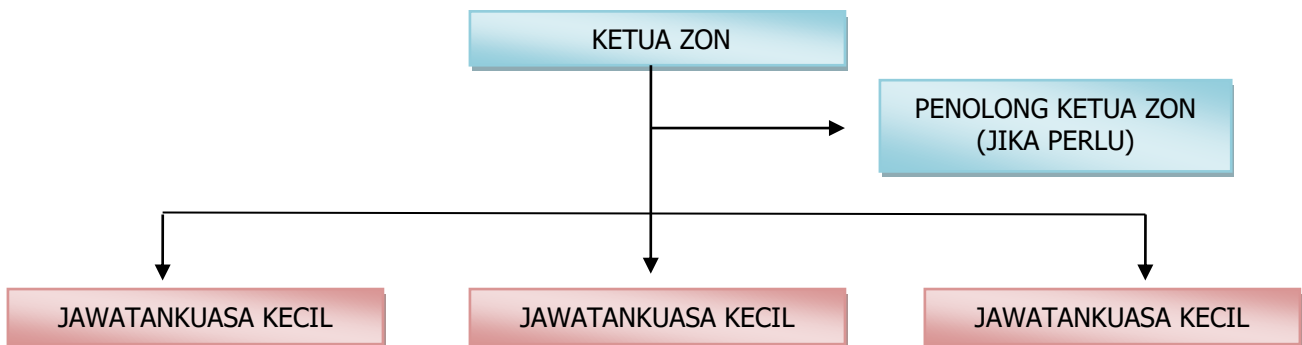
7.10 PEWUJUDAN ZON EKSA

- 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	BERLIAN
5	Jabatan Penguatkuasaan	DELIMA
6	Jabatan Perancangan, Pembangunan & Landskap / Jabatan Pembangunan Masyarakat / Unit OSC	BAIDURI
7	Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta	PERMATA

7.11 KEPERLUAN ZON EKSA

7.11.1 Jawatankuasa EKSA Peringkat Zon



Catatan : Jawatankuasa kecil adalah mengikut kesesuaian dan keperluan zon masing-masing

7.11.2 Jawatankuasa EKSA Peringkat Zon

Jawatankuasa EKSA peringkat Zon berperanan :

- i. Membentuk halatuju dan pelan perancangan di peringkat zon.
- ii. Membentuk jawatankuasa peringkat zon.
- iii. Mengenalpasti zon-zon pelaksanaan EKSA.
- iv. Memantau pelaksanaan EKSA peringkat zon.
- v. Memastikan semua staf dalam zon terlibat sebagai ahli zon
- vi. Melaksanakan aktiviti-aktiviti EKSA peringkat zon.
- vii. Memastikan keseragaman pelaksanaan EKSA sepertimana yang dinyatakan dalam Garis Panduan Pelaksanaan EKSA MDKT
- viii. Menyediakan dan sentiasa mengemaskini maklumat EKSA peringkat zon dan menyerahkan maklumat tersebut kepada sekretariat untuk didokumentasikan secara maya melalui portal jabatan.

8. KEPERLUAN SUDUT EKSA

a) Kaedah penyaluran penyampaian.

Ia boleh disediakan secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding/ papan kenyataan) atau secara maya. Sudut EKSA setiap zon di MDKT perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- a. Dasar dan Objektif Amalan EKSA MDKT
- b. Carta Organisasi EKSA (Induk dan zon)
- c. Carta Perbatuan Zon EKSA
- d. Logo dan Slogan Amalan EKSA MDKT
- e. Pelan Lantai Zon EKSA
- f. Rekod bergambar aktiviti Zon EKSA (sebelum & selepas)
- g. Informasi/hebahan berkaitan Amalan EKSA untuk tujuan promosi
- h. Keputusan audit dalaman
- i. Senarai pegawai bertanggungjawab di setiap lokasi / ruang/ bilik
- j. Tarikh kemaskini sudut EKSA perlu dipamerkan

b) Sudut EKSA Dalam Bentuk Maya

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



c) Pegawai Bertanggungjawab

- i. Ketua Zon / Jawatankuasa induk hendaklah melantik Pegawai Bertanggungjawab bagi setiap lokasi/ ruang/ bilik untuk memastikan keadaan sentiasa kemas, bersih dan selamat.
- ii. Setiap lokasi/ ruang/ bilik hendaklah mempamerkan perkara-perkara berikut:
 - Maklumat pegawai bertanggungjawab (diletakkan dibelakang pintu)
 - Tatacara / Etika bilik diletakkan di ruang yang mudah dilihat. (contoh : diletakkan berdekatan dengan suiz lampu).
 - Tatacara / Etika penggunaan peralatan hendaklah disediakan dan diletakkan berhampiran dengan peralatan serta mudah dilihat.
 - Jadual pemantauan perlu disediakan dan diletakkan berhampiran dengan maklumat pegawai bertanggungjawab.

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	• Fail Induk • Fail Jawatankuasa Induk • Fail Zon
2	Carta Organisasi	Carta Organisasi Induk, Jawatankuasa Induk dan Zon	• Fail Induk • Fail Jawatankuasa Induk • Fail Zon
3	Pelan Lantai	Pelan Lantai Keseluruhan Setiap Zon	• Fail Induk • Fail Zon
4	Carta Gantt	Carta Gantt Induk / Jawatankuasa Induk / Zon	• Fail Induk • Fail Jawatankuasa Induk • Fail Zon
5	Minit Mesyuarat	Minit Mesyuarat Yang Disimpan Mengikut Peringkat Jawatankuasa Masing-Masing	• Fail Induk • Fail Jawatankuasa Induk • Fail Zon
6	Gambar Aktiviti	Gambar Yang Diambil Mempamerkan Suasana Aktiviti EKSA. Tarikh Gambar Diambil Perlu Dipaparkan Bersama	• 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	• Fail Induk • Fail Zon
8	Audit	Kriteria Dan Keputusan Audit	• Fail Induk • Fail Jawatankuasa Induk • Fail Zon

10. PENYERAGAMAN RUANG PEJABAT / BANGUNAN

10.1 Peralatan Pejabat

- a) Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat
- b) Peralatan pejabat sentiasa bersih dan disusun supaya kelihatan kemas
- c) Pastikan lampu dan soket elektrik sentiasa berfungsi dan dilabelkan mengikut kesesuaian contoh soket lampu, kipas dan penghawa dingin.
- d) Rekod KEW-PA.7 perlu dikemaskini dan dipamerkan mengikut format yang telah ditetapkan.
- e) Peralatan / barang yang dibeli sendiri menggunakan kutipan di zon hendaklah dinyatakan (dilabel jika ada) seperti : sumbangan jabatan

10.2 Susun Atur Peralatan Pejabat

- a) Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
- b) Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya 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) Penggunaan fail rasmi MDKT adalah berbeza warna mengikut Jabatan / Unit.
- b) Disusun dengan teratur, mudah diperolehi / disimpan dan bersistem.
- c) Sistem pengurusan fail yang memudahkan pencarian/ pencapaian dalam satu tempoh masa (contoh 30 saat per fail).
- d) Fail hendaklah disimpan di dalam cabinet/ rak yang telah disediakan serta dikunci. Kabinet dan rak fail hendaklah diletakkan di kawasan yang bersesuaian seperti bilik khas yang berkunci bagi memastikan keselamatan fail tersebut.

- e) Nama Bilik Fail tidak boleh dipaparkan tetapi boleh diubah nama bilik fail kepada suatu nama yang hanya diketahui oleh jabatan sahaja. Cth: gantikan nama Bilik Fail kepada nama Bilik yang mengikut zon masing-masing.
- f) Muka hadapan fail rasmi hendaklah mempunyai ketetapan seperti berikut :
 - Nama Fail
 - Nombor Fail / Rujukan Fail
 - Penggunaan jenis tulisan (font) dan saiz mengikut kesesuaian
- g) Bagi fail jenis *ring, ring file* tersebut hendaklah mengandungi tatacara berikut :
 - Nama fail @ Kategori Fail (cth : Aduan, penyelenggaraan)
 - Nombor fail / rujukan fail (jika perlu)
 - *Label *Ring File yang berlatarbelakang gambar adalah tidak dibenarkan*
 - Penggunaan jenis tulisan (font) dan saiz mengikut kesesuaian

10.4 Hiasan Dalaman

- a) Hiasan yang bersesuaian dengan imej korporat MDKT, mudah dan jimat diselenggarakan dan kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
- b) Maklumat korporat perlu dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi hiasan, kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, dasar kulaiti dan sebagainya).
- c) Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya.
- d) Penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup secara minimum (jika digunakan perlu penyelenggaraan bagi mengelak habuk terperangkap serta kerosakan pada karpet. Penggunaan tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan saiz, tidak menggunakan ruang yang besar).
- e) Hiasan seperti landskap berkonsepkan water features dan akuarium dalam ruang pejabat tidak digalakkan kerana tidak kondusif serta perhiasan tersebut menggunakan bekalan elektrik/ air pejabat.
- f) Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun dan tidak menghalang laluan.
- g) Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencatatkan pemandangan.
- h) Hiasan perayaan tidak digalakkan.

10.5 Tanda Arah/ Petunjuk/Peringatan

- a) Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti "AWAS" pada soket yang terdedah, "SILA PADAM LAMPU / PENGHAWA DINGIN SELEPAS DIGUNAKAN" pada soket yang sesuai dan laluan ke tangga diletakkan garisan kuning merah.
- b) Tanda nama pegawai perlu diletakkan pada setiap partition dan bilik pegawai.
- c) Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat 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, selesa dan selamat.
- 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.

10.7 Bilik Fail (PP Bil 5 Tahun 2007- Panduan Pengurusan Pejabat)

- a) Bilik tidak dilabelkan sebagai bilik fail.
- b) Pelan Susn Atur/ pelan lantai bilik boleh disediakan dan dipamerkan di ruang pejabat yang strategic. (jika bersesuaian)
- c) Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan indeks, rujukan fail mengikut kesesuaian.
- d) Nama fail tidak boleh dipamerkan di hadapan kabinet/ rak fail.
- e) Fail di dalam kabinet perlu disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail.
- f) Fail perlu disusun semula di tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja.
- g) Satu sistem pergerakan fail perlu diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh : kad daftar pengguna/kad keluar masuk fail/buku pergerakan fail dll).

- h) Fail-fail terperingkat yang digunakan perlu disimpan di dalam cabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu diletakan di luar cabinet.
- i) Pekerja dilarang makan, minum, tidur, solat dan merokok di dalam bilik fail.
- j) Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat dan diletakkan label (jika ada).
- k) Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail.
- l) Tatacara/tika hendaklah dipamerkan di ruang yang mudah dilihat.

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 mesra pelanggan.
- f) Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan boring-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 :
 - i. Sistem maklum balas pengguna
 - ii. Direktori Pegawai
 - iii. Borang / brochure
 - iv. Bahan bacaan / informasi
 - v. Piagam Pelanggan

10.9 Keperluan KEW PA (Aset Inventori)

- a) Setiap aset perlu didaftarkan dengan mendapatkan maklumat perolehan aset.
- b) Menyediakan senarai aset (KEW. PA-7) mengikut lokasi dan dicetak untuk pengesahan Pegawai Penempatan dan memastikan KEW. PA-7 dipamerkan di lokasi berkenaan.
- c) Memastikan pergerakan dan peminjaman aset dicatatkan di dalam daftar aset (KEW.PA-6) dan disimpan di dalam kabinet berkunci.
- d) Menyimpan dan menyelenggara rekod setiap aset.

10.10 Go Green Tagging

- a) Go Green Tagging perlu diletakkan ditempat yang sepatutnya seperti soket lampu/ kipas/ penghawa dingin, tong sampah dan sebagainya.
- b) Meletakkan tagging di kawasan dilarang merokok sebagai peringatan kepentingan amalan hijau.
- c) Menggunakan kertas secara seminimumnya.
- d) Meminimumkan penggunaan elektrik dan air.
- e) Menanam minimum satu pokok bagi menghidupkan amalan hijau
- f) Membuang sampah di tong sampah atau tong kitar semula yang disediakan.
- g) Mengamalkan budaya kitar semula seperti konsep penjimatan dalam penggunaan semula kertas dan dijadikan sebagai kertas draf.

10.11 Lain-lain Penyeragaman

Lokasi kedudukan Pegawai Bertanggungjawab, Jadual Pemantauan dan tatacara/etika

- a) Pegawai Bertanggungjawab – diletakkan di belakang pintu. (senarai P.I.C mestilah dipaparkan di sudut EKSA) "tambahan kriteria dalam Sudut EKSA.
- b) Jadual Pemantauan – diletakkan dibawah maklumat pegawai bertanggungjawab.
- c) Tatacara/Etika-diletakkan di kawasan yang mudah dilihat seperti di ruang suis lampu
- d) Jadual pemantuan iaitu satu kali seminggu.
- e) Tajuk Etika di dalam BILIK STOR, BILIK FAIL dan BILIK TERPERINGKAT hendaklah sama dengan nama Bilik

10.12 Sudut EKSA

- a) Digalakkan untuk menggunakan kreativiti Zon masing-masing.

10.13 Meja Kerja / Ruang Kubikel

- a) **Dilarang** meletakkan sebarang makanan atau minuman di atas meja.
- b) **Dilarang** meletakkan fail/barang di bawah meja.
**(selipar/kasut dan tong sampah dibolehkan)*
- c) **Minimumkan** hiasan seperti gambar, informasi bertampal dan magnet cenderahati di partition ruang kerja.
- d) meletakkan perhiasan barang peribadi di ruang kerja.

10.14 Kotak Kunci

- a) Kotak kunci di zon hendaklah menggunakan kotak kunci jenis besi.
- b) Kotak kunci hendaklah diletakkan di dalam bilik fail zon atau lokasi bersesuaian dan pastikan kotak tersebut sentiasa dikunci.
- c) Pegawai bertanggungjawab Bilik fail dan Pemegang kunci adalah orang yang sama. Ianya bertujuan bagi memudahkan urusan pengambilan anak kunci.

10.15 Bilik Solat

- a) Sejadah / telekung dan bahan bacaan hendaklah dikemas dan disusun rapi.

11. RUANG KERJA

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 (atas meja)

- a) Satu tray surat (jika ada) dan dilabelkan.
- b) Terdapat telefon dan buku direktori (mengikut keperluan)
- c) Fail-fail aktif/diari/organizer hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa
- d) Meminimumkan peralatan / perhiasan di atas meja.

11.3 Meja (bawah dan 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) Sediakan tempat khas selipar. (jika perlu).

11.4 Laci Meja / Almari

- a) Sekiranya pegawai dilabelkan dengan laci meja, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:
 - i. Laci paling atas dilabelkan "ALAT TULIS" dan dikhaskan penggunaanya 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 menempatkan alatan / barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.
 - iv. Sekiranya bilangan laci meja yang dilabelkan tidak seragam (kurang atau lebih) maka keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan kegunaan harian seperti alat tulis, buku catatan dan dokumen rasmi.
 - v. Sekiranya ada 2 tingkat laci sahaja, tiada laci bagi urusan peribadi.

- b) Barang-barang peribadi seperti beg tangan, 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 (Mengikut kesesuaian)

- a) Dokumen yang perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik Pegawai.
 - i. Tanda Nama Penuh
 - ii. 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* secara kreatif.

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 bergoyong, selesa dan bersih.

11.7 Komputer dan pencetak

- a) Komputer serta peralatan ICT berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk diguna.
- b) Komputer disusun mengikut kesesuaian pegawai dan mematuhi ciri-ciri keselamatan.
- c) Pastikan computer ditutup sebelum pulang (shut down).
- d) Printer dan scanner haruslah tidak berhabuk dan boleh 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(sekiranya ada).

11.9 Bilik Pegawai

- a) Semua perkara yang dinyatakan di atas (untuk ruang kerja) adalah juga digunakan untuk bilik pegawai mengikut kesesuaian.
- b) Tiada sebarang dokumen dan fail diletakkan di atas sofa, meja kopi 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.

12. STOR PUSAT (PP Bil.5 Tahun 2009)

a. Dalam Stor

- a) Pastikan stor sentiasa bersih, tidak berdebu 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 (contoh : tangga dan troli).
- f) Boleh menggunakan unsur-unsur kreativiti (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan) dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi melambangkan imej korporat.
- g) Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

13. 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. Perkara-perkara berikut perlu sentiasa diamalkan untuk menjamin keselesaan pengguna.

a. 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 pelekat dan sejadah hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas.
- d) Pintu masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan **Surau/Bilik Solat**.
- e) Almari /kabinet/trak/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) Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai.
- j) Penggunaan pewangi (air freshner) digalakkan untuk mendapatkan suasana yang sentiasa segar.
- k) Jam dinding disediakan untuk panduan.
- l) Tidak dibenarkan tidur di dalam surau / bilik solat.
- m) Mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan kemudahan/peralatan.
- n) Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat (nama pegawai dan nombor telefon).

b. Bilik Mesyuarat / Bilik Perbincangan

Pastikan Bilik Mesyuarat/Bilik Bincang berada dalam keadaan berikut:

- a) Sentiasa memastikan lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.
- b) Peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- c) Pastikan peralatan/kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan.
- d) Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.
- e) Memaparkan senarai inventori (KEW-PA 7)
- 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 (Conoth; gambar, maklumat pencapaian Kementerian / Bahagian dan lain-lain).
- h) White board (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai. (sekiranya ada).
- i) Pastikan pemadam dan marke 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.

c. Pantri

- 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)
- d) Tiada pinggan /mangkuk/cawan/gelas diletak di atas meja dan sinki selepas digunakan.

- e) Pinggan /mangkuk/cawan/gelas yang masih basah hendaklah dilap dan disusun dengan teratur di dalam kabinet/rak
- f) Pinggan /mangkuk/cawan polistrin hendaklah disusun dengan teratur didalam kabinet/rak.
- g) Kain lap yang kotor dicuci dan disangkut kemas
- h) Pastikan sinki bersih, tidak tersumbat dan tiada sisi makanan.
- i) Bahan makanan seperti milo, nescafe, gula, susu, the dan sebagainya hendaklah diletakkan dalam bekas tertutup (contoh: dimasukkan dalam bekas makanan) dan dilabelkan (mengikut kesesuaian).
- j) Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau.
- k) Pantri hendaklah sentiasa bersih, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, mahluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan.
- l) Penggunaan pewangi udara digalakkan bagi menghindarkan bau yang tidak menyenangkan.
- m) Pastikan lampu dan pintu ditutup setelah digunakan.
- n) Dilarang merokok di dalam pantri
- o) Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri (nama pegawai dan nombor telefon).

d. Tandas

- a) Permukaan lantai sentiasa bersih
- b) Senarai peralatan, kelengkapan yang perlu ada dalam bilik air:
 - i. Tong Sampah
 - ii. Sanitary bin (untuk bilik air wanita)
 - iii. *Soap dispenser*
 - iv. Kertas tisu
- c) Permukaan dinsing 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 lengkap dengan penyelak, penyangkut seluar dan kelihatan bersih.
- g) Mangku tandas berkeadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat.
- h) Mangkuk tandas bersih dan lengkap dengan pelapik serta flushing system berfungsi dengan sempurna.
- i) Urinal bowl berkeadaan bersih dan fishing system berfungsi dengan sempurna.

- j) Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering.
- k) Bekas sabun (soap dispenser) berfungsi dengan sempurna dan sentiasa ada sabun.
- l) Tisu sentiasa ada di dalam tandas.
- m) Digalakkan menggunakan kreativiti untuk menceriakan tandas.
- n) Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan diletakan di dalam bilik air.
- o) Persekitaran tidak berbau yang kurang menyenangkan.
- p) Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan tandas (nama pegawai dan nombor telefon)

e. Laluan Utama / Laluan Awam

- a) Lantai sentiasa bersih, tiada sisa buangan yang diletak di 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.

f. Lobi Utama

- a) Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik.
- b) Laluan-laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/peralatan yang boleh mengganggu laluan umum.
- c) Maklumat seperti pelan strategik / visi / misi / piagam pelanggan dan lain-lain seperti dikemaskini dan dipaparkan di tempat yang mudah dilihat.
- d) Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh-contoh berikut:
 - i. Misi
 - ii. Visi
 - iii. Maklumat Pengurusan Atasan
 - iv. Moto
 - v. Piagam Pelanggan
- e) Menyediakan perkara-perkara berikut :
 - i. Buku kedatangan pelawat
 - ii. Direktori pegawai

- iii. Sudut informasi untuk pelanggan
- iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat

g. 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.

h. Dewan

- a) Memastikan dewan sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- c) Memastikan info dan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.

14. KEUPAYAAN SUMBER MANUSIA

14.1 Penglibatan Pengurusan atasan

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

14.2 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.

14.3 Perhubungan dengan rakan sejawat

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

14.4 Perhubungan dengan pelanggan

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

14.5 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.

15. KEUPAYAAN SUMBER MANUSIA

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

- a. Laluan utama tidak dihalang dengan dengan barang-barang atau peralatan yang tidak diperlukan (contoh pasu bunga, fire extinguisher, kotak-kotak dan sebagainya).
- b. Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang.
- c. Tidak membuat pendawaian tambahan tanpa kebenaran.
- d. Tiada aktiviti memasak dilakukan di mana-mana ruang kecuali pantri.
- e. Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas (contoh Dilarang Merokok, tanda KELUAR dan AWAS).
- f. Tangga-tangga laluan kecemasan tidak dihalangi (contoh barang-barang pra pelupusan).
- g. Tiada aktiviti merokok di persekitaran luaran dan dalaman MDKT (contoh pantri, kafeteria, stor, bilik fail, bilik air, ruang tangga, ruang awam dan sebagainya).
- h. Peralatan-peralatan rosak hendaklah dilapor dan diselenggarakan dengan segera
- i. Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.
- j. Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini.
- k. Menyediakan pelan tindakan kecemasan yang meliputi arahan keselamatan, latihan kebakaran (fire-drill), tanda amaran, pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul serta tanda arah laluan kecemasan.
- l. Dokumen-dokumen terperingkat perlulah diselenggarakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan dan maklumat kerajaan hendaklah dijaga keselamatannya.
- m. 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
- n. Prosedur dan latihan kebakaran (fire-drill) hendaklah dilaksanakan sebagaimana Arahan Keselamatan.
- o. Peruntukan Arahan Keselamatan dipatuhi sepenuhnya.

16. PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI

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

17. AMALAN HIJAU

- a) Melaksanakan program penjimatan tenaga / sumber secara menyeluruh seperti contoh berikut :
 - i. Notis / arahan penjimatan tenaga
 - ii. Penggunaan lampu / peralatan save energy
 - iii. Penetapan suhu optimum
 - iv. Penjimatan kertas
 - v. Penjimatan air
 - vi. Kempen hijau / Go Green

18. 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 Unit Korporat dan Perhubungan Awam melalui :

Telefon : 07-8835700

Faks : 07-8834015

Emel : mdkt@mdkt.gov.my