

EKSA MAJLIS DAERAH PERAK TENGAH

Ekosistem Kondusif Sektor Awam



MAMPU



eksamdpt.blogspot.my/



GARIS PANDUAN

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM

MAJLIS DAERAH PERAK TENGAH





GARIS PANDUAN

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

MAJLIS DAERAH PERAK TENGAH

1. TUJUAN

Garis Panduan ini dihasilkan untuk membantu seluruh warga Majlis Daerah Perak Tengah (MDPT) mewujudkan persekitaran kerja yang cemerlang dan berkualiti melalui pelaksanaan amalan EKSA.

2. PENGENALAN

EKSA adalah singkatan kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam. Ia diterajui oleh MAMPU dan ia merupakan penjenamaan semula bagi Amalan 5S Sektor Awam pada tahun 2010. Ianya bertujuan bagi meningkatkan budaya kecemerlangan organisasi yang lebih berimej korporat serta melahirkan idea dan aktiviti yang kreatif dan berinovasi.

EKSA telah mula diperkenalkan di MDPT pada tahun 2014. Langkah ini adalah selaras dengan usaha bagi memperkuatkkan budaya organisasi yang berprestasi tinggi dan inovatif di kalangan warga kerja MDPT melalui penyediaan persekitaran kerja yang kondusif, budaya kerja serta nilai yang baik yang menjadi amalan seluruh warga agensi sektor awam.

3. OBJEKTIF EKSA MDPT

Memastikan pengurusan Amalan EKSA yang cekap dan berkesan bagi mencapai ciri-ciri kualiti di tempat kerja seperti berikut:-

- ❖ Persekitaran tempat kerja yang bersih, kemas dan selamat;
- ❖ Pengurusan operasi organisasi yang menjadi mudah, cekap dan telus;
- ❖ Penggunaan ruang kerja yang optimum;
- ❖ Peningkatan semangat kerja berpasukan;





- ❖ Peningkatan kecekapan sistem penyampaian;
- ❖ Peningkatan imej korporat;
- ❖ Pengurangan rungutan pelanggan;
- ❖ Pengurusan aset, stor dan dokumen yang lebih berkesan;
- ❖ Pembudayaan amalan inovasi dan inovasi dalam urusan kerja ; dan
- ❖ Penggunaan kaedah dan piawaian urusan kerja yang jelas.

4. VISI

“Merintis kecemerlangan EKSA melalui transformasi budaya kerja yang produktif dan persekitaran yang kondusif”

5. MISI

“Merintis kecemerlangan budaya kerja yang produktif melalui persekitaran yang kondusif”

6. MOTTO

“Persekutuan Berkualiti Amalan Bestari”

7. DASAR EKSA MDPT

“Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif bagi meningkatkan kualiti perkhidmatan, persekitaran yang bersih, selamat dan memenuhi kepuasan pelanggan”





8. LOGO EKSA MDPT

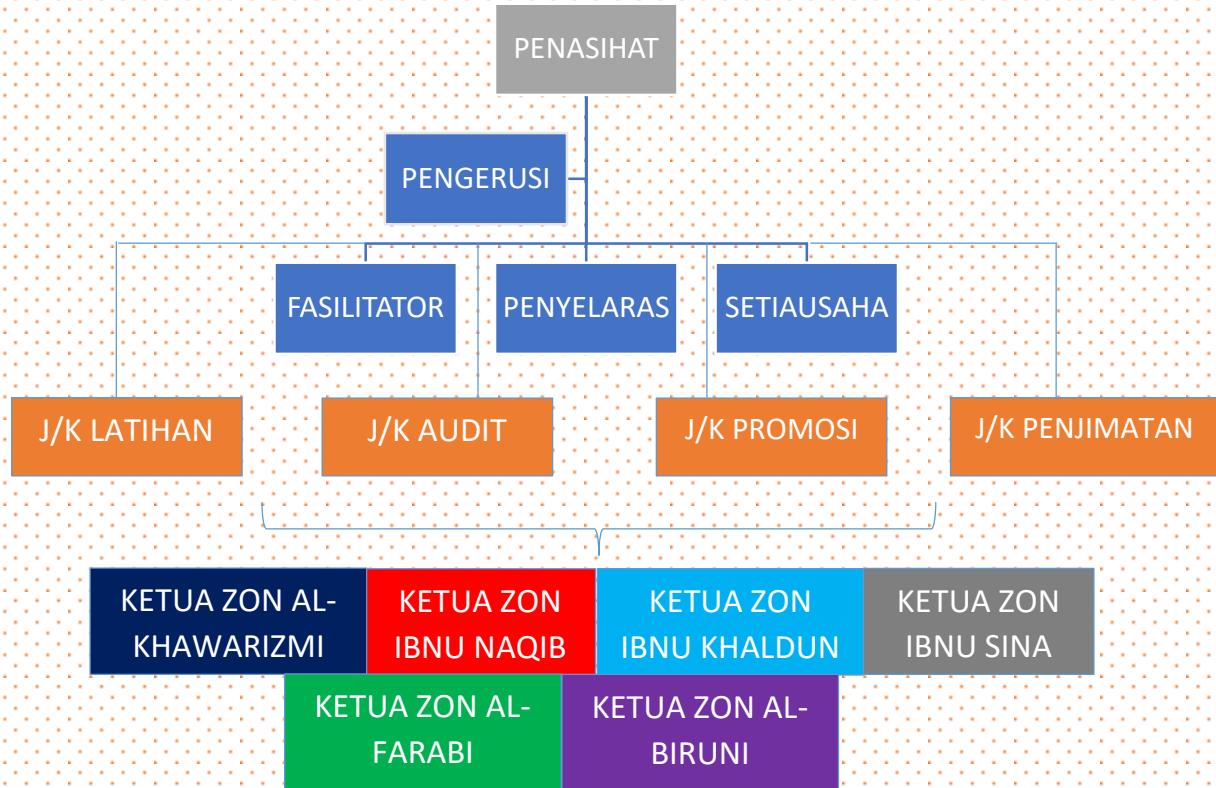


| | |
|--|--|
| | Gabungan warna kuning, biru dan jingga melambangkan toleransi dalam segala hubungan. |
| | Bulatan hijau umpama bumi, warna kelabu umpama lapisan ozon. |
| | EKSA singkatan kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam. |
| | Logo MDPT merupakan tulang belakang/sokongan peneraju EKSA. |





9. CARTA ORGANISASI





10. SENARAI TUGAS JAWATANKUASA INDUK EKSA

i. Senarai tugas **Penasihat/Pengerusi**

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

ii. Senarai tugas **Penyelaras**

- Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA;
- Menyelaras program EKSA;
- Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA di dalam Mesyuarat Pengurusan;
- Menyimpan rekod utama dan minit berkait dengan pelaksanaan EKSA;
- Membantu pengurusan aktiviti Promosi, Latihan dan Audit EKSA; dan





- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.

iii. Senarai tugas **Fasilitator**

- Memberikan latihan dan panduan kepada warga kerja MDPT;
- Memastikan warga kerja MDPT mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan;
- Menentukan pembahagian zon;
- Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan tertinggi dengan warga kerja MDPT; dan
- Menyelaras dan memantau aktiviti kumpulan.

iv. Senarai Tugas **Setiausaha**

- Menjadi urusetia mesyuarat Jawatankuasa Induk Amalan EKSA MDPT;
- Menyelaraskan Program Amalan EKSA MDPT;
- Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan Amalan EKSA kepada Jawatan Kuasa Induk EKSA;
- Menyimpan rekod utama dan minit berkait dengan pelaksanaan Amalan EKSA
- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit;
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan Amalan EKSA dalam organisasi; dan
- Memastikan aktiviti EKSA dijalankan secara sistematik dan berterusan.





v. Peranan Jawatankuasa Latihan

- Mengenalpasti dan merancang program latihan dan kesedaran kepada warga MDPT;
- Menyediakan pelan latihan bagi memupuk kefahaman konsep dan Amalan EKSA kepada semua warga kerja MDPT;
- Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuh aktiviti Amalan EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain. (Keperluan latihan yang diperlukan boleh dirujuk kepada hasil keputusan audit aktiviti Amalan EKSA); dan
- Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri Latihan secukupnya.

vi. Peranan Jawatankuasa Audit

- Menyediakan kriteria senarai semak proses audit dan garis panduan pelaksanaan audit;
- Merancang dan menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman EKSA;
- Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit;
- Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu;
- Menyediakan laporan keseluruhan audit kepada Jawatankuasa Induk Amalan EKSA MDPT;
- Menggunakan kriteria audit EKSA yang disediakan oleh MAMPU; dan
- Menyemak kriteria audit dari masa ke semasa mengikut keperluan.





vii. Peranan Jawatankuasa Promosi

- Menyediakan pelan perlaksanaan aktiviti promosi amalan EKSA;
- Memastikan pelaksanaan pelan promosi ke arah membina kesedaran Amalan EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi;
- Merancang dan menganjurkan pertandingan EKSA (kebersihan, poster, banner dan lain-lain);
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan;
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Induk.

viii. Peranan Jawatankuasa Penjimatan

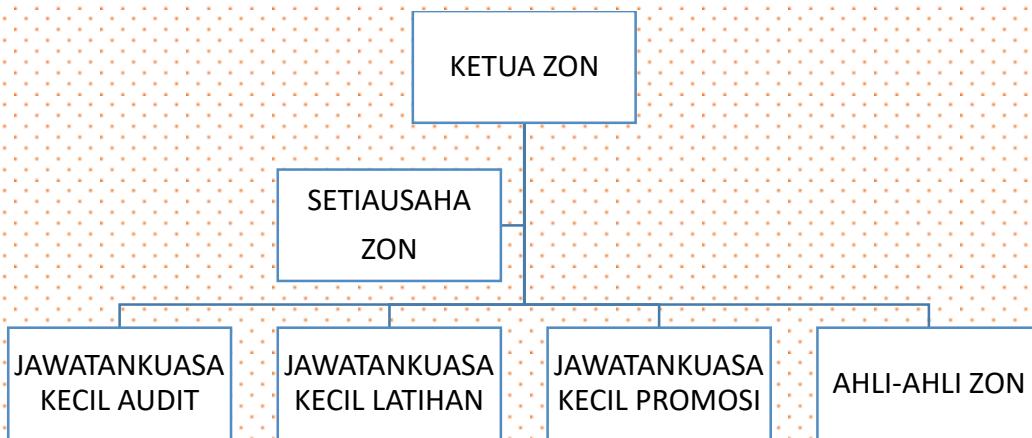
- Memastikan amalan penjimatan kertas, air dan elektrik di amalkan oleh warga kerja MDPT;
- Membuat analisa dan membentangkan laporan penjimatan di dalam Mesyuarat;
- Mengeluarkan Notis Peringatan kepada Zon atau warga kerja MDPT yang gagal mematuhi arahan penjimatan; *dan*
- Membekalkan maklumat/info penjimatan kepada setiap zon.





11. KEPERLUAN JAWATANKUASA ZON EKSA

A. Carta Organisasi Zon



B. Senarai Tugas Jawatankuasa Zon

i. Peranan Ketua Zon

- Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan;
- Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam aktiviti pelaksanaan EKSA;
- Memberikan maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator; dan
- Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar.

ii. Peranan Setiausaha Zon

- Menjadi urusetia bagi Mesyuarat Dalaman Jawatankuasa EKSA zon masing-masing ;
- Menyimpan rekod utama dan minit berkait dengan pelaksanaan Amalan EKSA
- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit; dan





- Memastikan aktiviti EKSA dijalankan secara sistematik dan berterusan

iii. Peranan Ahli-ahli

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

12. PEWUJUDAN ZON EKSA

Tujuan pewujudan zon EKSA adalah untuk memudahkan pelaksanaan dan pengawasan amalan EKSA. Terdapat 6 zon yang terlibat di dalam pelaksanaan EKSA di MDPT ialah:

| BIL. | NAMA ZON | JABATAN/BAHAGIAN YANG TERLIBAT | KAWASAN SELIAAN |
|------|---------------|--|--|
| 1. | ZON AL-FARABI | <ul style="list-style-type: none"> • Unit Pusat Setempat (OSC) • Unit Perhubungan Awam / Unit Korporat | <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat OSC • Lobi • Kaunter • Tandas |
| 2. | ZON IBNU SINA | <ul style="list-style-type: none"> • Jabatan Perpendaharaan • Unit Tempat Letak Kereta(UTK) | <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Perpendaharaan • Pejabat UTK • Kaunter Hasil • Stor • Pondok Pengawal • Tandas • Surau |



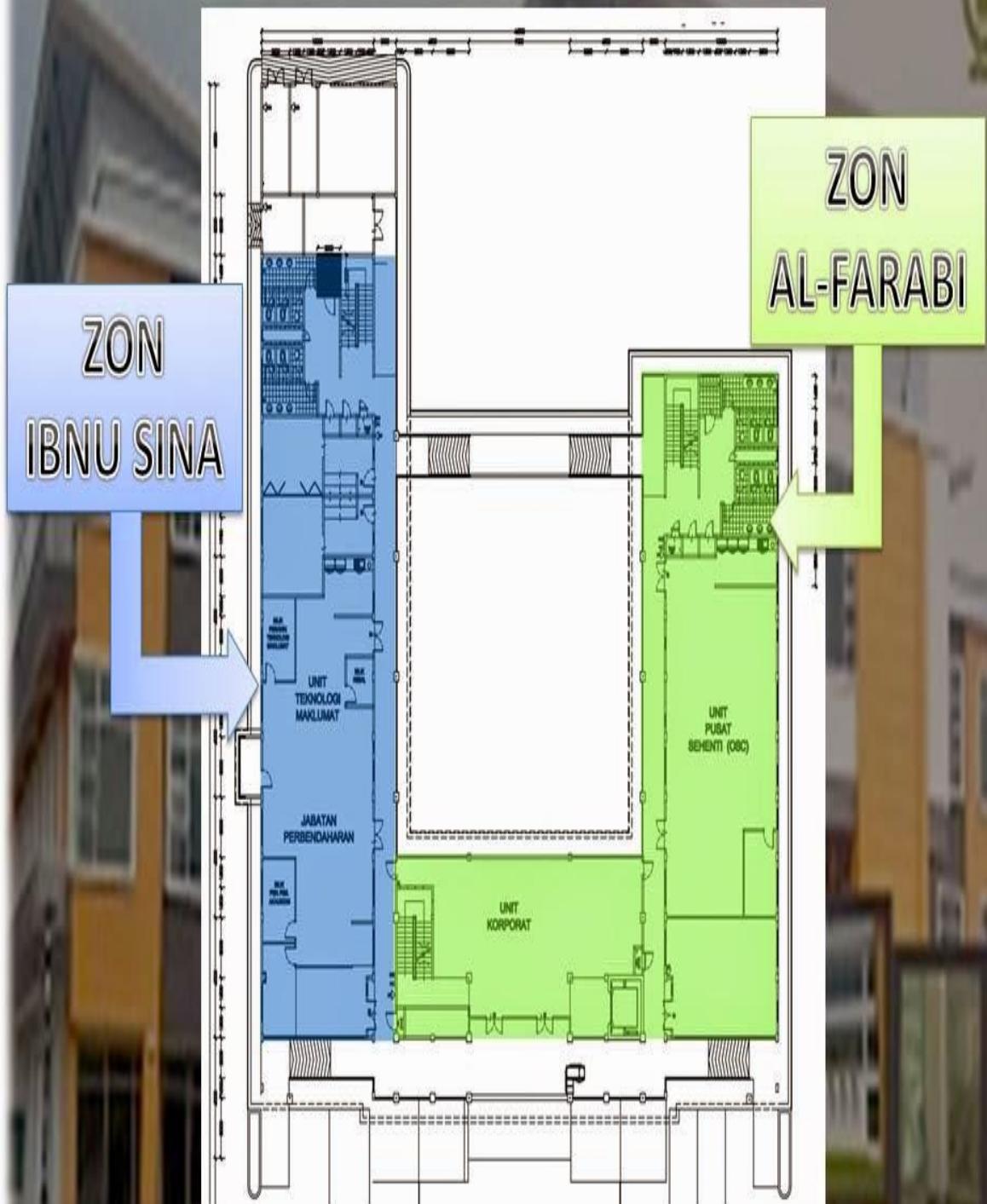


| | | | |
|----|-------------------|---|--|
| 3. | ZON AL-KHAWARIZMI | <ul style="list-style-type: none"> • Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta • Jabatan Perancang & Lanskap | <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Penilaian • Pejabat Perancang • Bilik Mesyuarat Dato' Maharajalela • Kaunter • Tandas |
| 4. | ZON IBNU KHALDUN | <ul style="list-style-type: none"> • Unit Undang - Undang • Unit Penguatkuasaan • Jabatan Kesihatan Awam, Perkhidmatan Perbandaran & Pelesenan | <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Jabatan Undang-Undang dan Penguatkuasaan • Pejabat Pelesenan • Kaunter • Tandas |
| 5. | ZON AL-BIRUNI | <ul style="list-style-type: none"> • Jabatan Kejuruteraan • Unit Bangunan • Unit Perhubungan Awam / Unit Korporat | <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat : Jabatan Kejuruteraan dan Bangunan • Pejabat: Unit Korporat • Kaunter • Tandas |
| 6. | ZON IBNU NAQIB | <ul style="list-style-type: none"> • Jabatan Khidmat Pengurusan & Sumber Manusia • Pejabat Setiausaha • Pejabat Yang Dipertua | <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Khidmat Pengurusan • Pejabat YDP dan Setiausaha • Bilik Mesyuarat Dato' Sagor • Kaunter • Tandas |

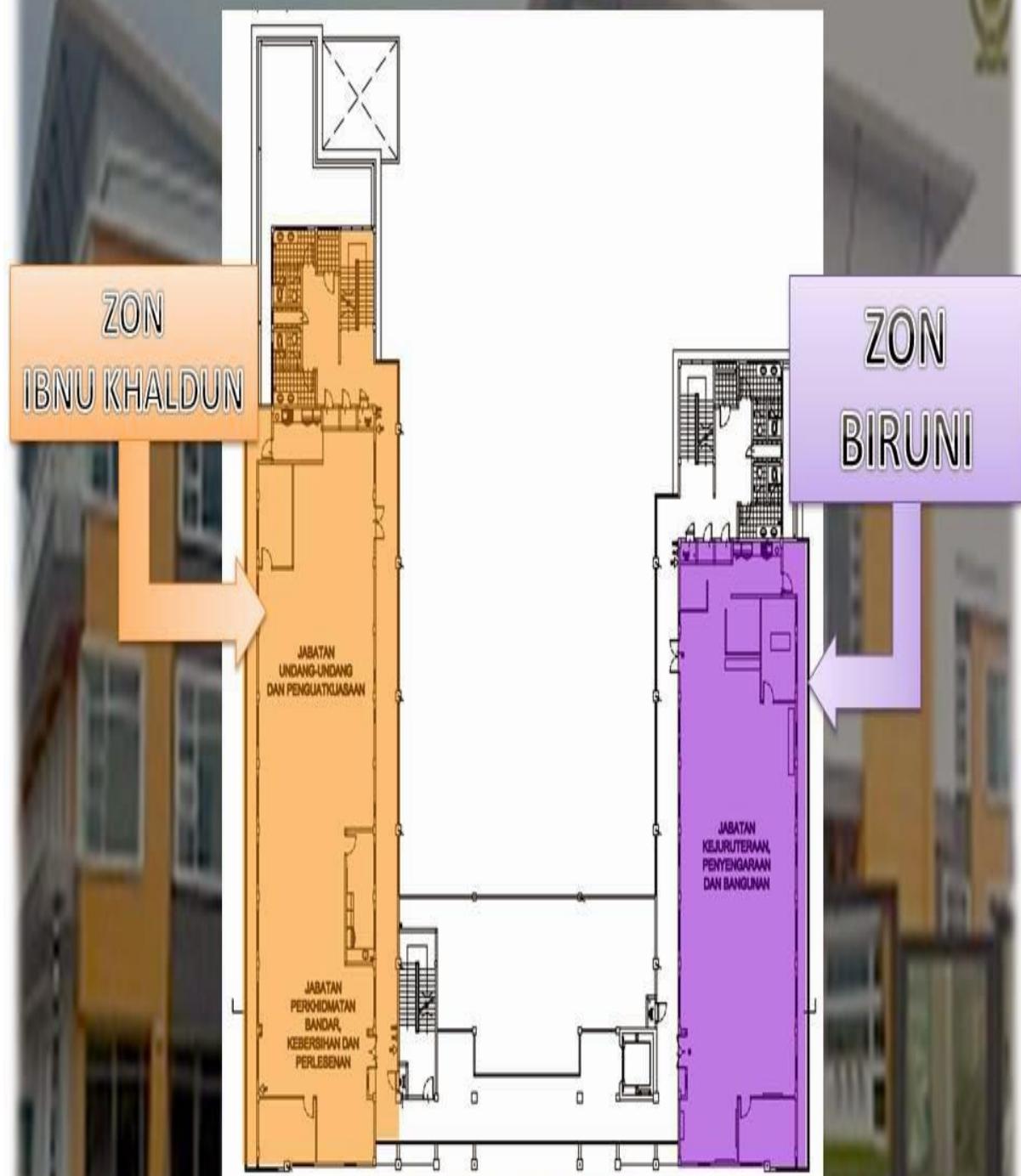
*sebarang pindaan terhadap kawasan seliaan adalah mengikut keadaan semasa.



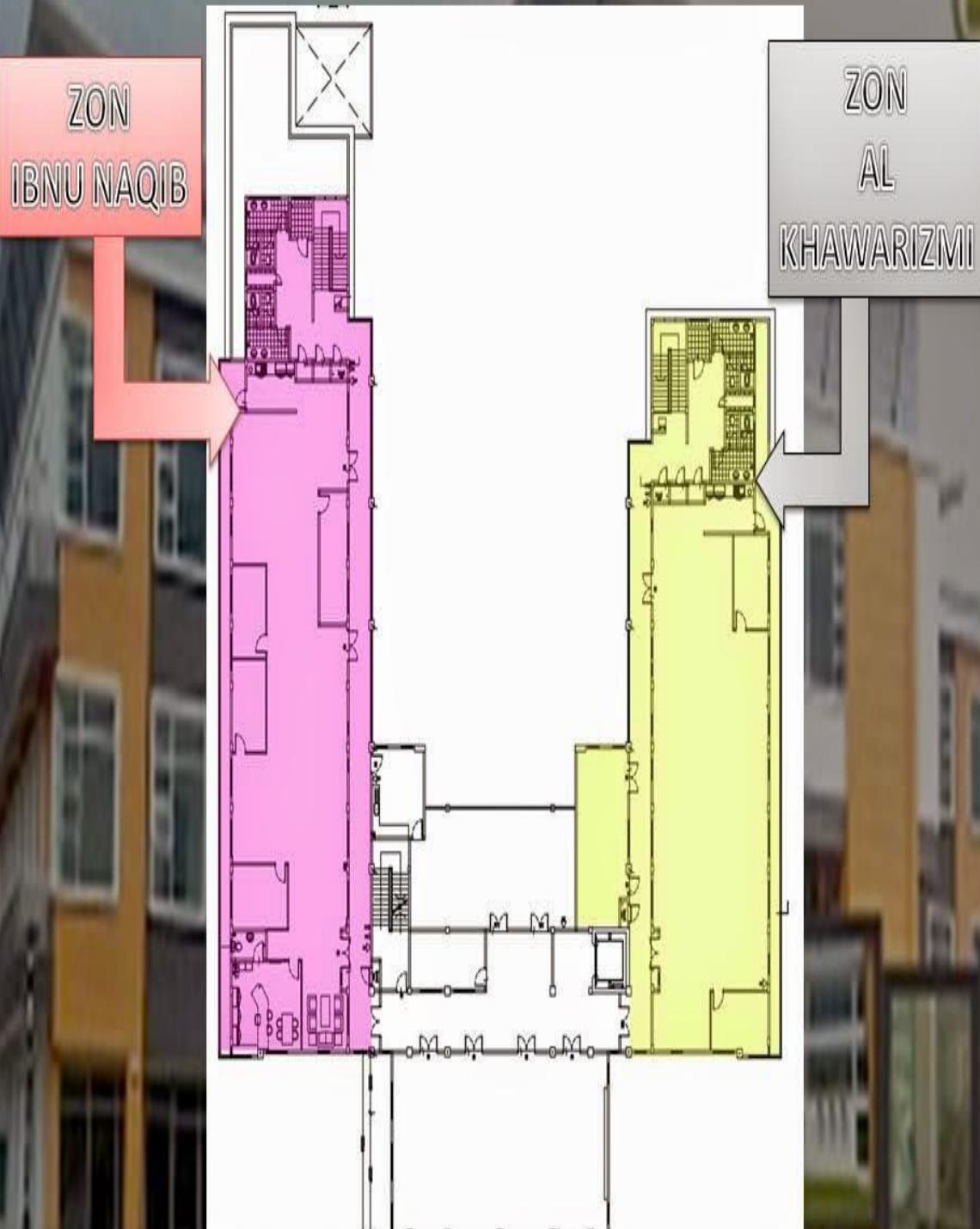
GROUND FLOOR



FIRST FLOOR



SECOND FLOOR





13. SUDUT EKSA

Sudut EKSA perlu disediakan bagi memberi maklumat terkini berkaitan pelaksanaan EKSA kepada warga MDPT bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA. Ia boleh disediakan secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding / papan kenyataan) atau secara maya.

Bagaimanapun Jawatankuasa Induk EKSA MDPT telah mencadangkan sudut EKSA disediakan dalam maya (blog EKSA).

Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

| PENYEDIAAN SUDUT EKSA | | |
|-----------------------|---|---------------------------------------|
| BIL | SUDUT INDUK | SUDUT ZON |
| 1 | Polisi, Objektif dan Logo EKSA | Polisi, Objektif dan Logo EKSA |
| 2 | Carta Organisasi Induk | Carta Organisasi Zon |
| 3 | Carta Perbatuan semasa | Carta Perbatuan semasa |
| 4 | Pelan Lantai (Setiap Zon) | Pelan Lantai Zon |
| 5 | Gambar Aktiviti J/K Induk (Audit, Promosi, Latihan) | Gambar Aktiviti Sebelum & Selepas Zon |
| 7 | Informasi dan hebahan | Informasi dan hebahan |
| 8 | Tarikh Kemaskini Sudut | Tarikh Kemaskini Sudut |
| 9 | Garis Panduan EKSA | Garis Panduan EKSA |





14. DOKUMENTASI FAIL

Dokumentasi EKSA (Fail) perlu disediakan bagi memberi maklumat terkini berkaitan EKSA kepada warga MDPT bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA. Dokumentasi EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

| BIL | FAIL INDUK | FAIL J/K (AUDIT, PROMOSI, LATIHAN) | FAIL ZON |
|-----|---|--|------------------------------------|
| 1 | Polisi, Objektif dan Logo EKSA | Polisi, Objektif dan Logo EKSA | Polisi, Objektif dan Logo EKSA |
| 2 | Carta Organisasi Induk | Carta Organisasi Jawatankuasa | Carta Organisasi Zon |
| 3 | Jadual Perancangan Induk | Jadual Perancangan J/K | Jadual Perancangan Zon |
| 4 | Pelan Lantai (Semua Zon) | Pelan Lantai (Semua Zon) | Pelan Lantai Zon |
| 5 | Rekod Mesyuarat / Perbincangan | Rekod Mesyuarat / Perbincangan | Rekod Mesyuarat / Perbincangan Zon |
| 6 | Gambar Aktiviti Sebelum & Selepas (semua J/K Induk) | - | Gambar Sebelum & Selepas Zon |
| 8 | Laporan Jawatankuasa (Audit, Promosi, Analisa Penjimatan dan Latihan) | Laporan Jawatankuasa | Laporan/Penemuan Audit |





15. PANDUAN PELAKSANAAN AMALAN EKSA DI MDPT

15.1. KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

| No. | Peranan/ Tanggungjawab | Aktiviti |
|-----|---|---|
| 1 | JK Induk EKSA | <ul style="list-style-type: none"> Menyediakan garis panduan selaras dengan Dasar EKSA MDPT. |
| 2 | JK Induk EKSA | <ul style="list-style-type: none"> Menyebarluaskan Dasar dan Garis Panduan EKSA kepada semua warga jabatan melalui email/ portal/poster/ memo/hebahan lain. Memastikan semua warga kerja MDPT memahaminya. |
| 3 | JK Audit EKSA | <ul style="list-style-type: none"> Memastikan amalan EKSA dipatuhi dan diamalkan secara berterusan melalui aktiviti harian (cth: kekemasan / kebersihan / langkah penjimatan). |
| 4 | Setiausaha JK Induk EKSA Setiausaha (JK Latihan, Promosi, Audit dan Zon) | <ul style="list-style-type: none"> Memastikan dokumentasi dalam Fail EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini termasuk perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> Minit mesyuarat Surat lantikan jawatankuasa Laporan aktiviti jawatankuasa |
| 5 | JK Induk EKSA | <ul style="list-style-type: none"> Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA (cth: garis panduan yang dibangunkan oleh MDPT) |
| 6 | JK Promosi Ketua Zon | <ul style="list-style-type: none"> Menyediakan dan memaparkan sudut EKSA maya dan mengandungi perkara-perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> Dasar EKSA MDPT Carta Organisasi Gambar aktiviti sebelum dan selepas Pelan lantai Carta Perbatuan semasa |





| | | |
|-----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> vi. Informasi/hebahan vii. Tarikh kemaskini sudut EKSA. <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik. |
| 7. | JK Induk EKSA | <ul style="list-style-type: none"> • Membentuk dan melantik JK Latihan, JK Promosi, JK Audit dan JK Penjimatan. • Melantik fasilitator yang terlatih sebagai pakar rujukan pelaksanaan EKSA. |
| 8. | JK Induk EKSA JK Latihan, JK Promosi, JK Audit, JK Penjimatan Ketua Zon | <ul style="list-style-type: none"> • Merancang dan melaksana program/ aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebar maklumat latihan, promosi, audit dan penjimatan iii. Melaksanakan program pengayaan ilmu |
| 9. | JK Induk EKSA | <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan pengurusan atasan sebagai Penaung/Penashihat EKSA. |
| 10. | JK Induk EKSA | <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran / pendedahan dan lawatan. |
| 11. | Penyelaras JK Latihan JK Promosi JK Audit JK Penjimatan Ketua Zon | <ul style="list-style-type: none"> • Membentang dan melaporkan pelaksanaan EKSA dalam mesyuarat pengurusan/ mesyuarat JK Induk EKSA. |





| | | |
|-----|------------------------------------|--|
| 12. | JK Audit | <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan audit pematuhan /audit dalam secara berterusan sama oleh JK Audit Dalaman atau Audit dari agensi luar. Audit sekurang-kurangnya dua kali setahun. |
| 13. | JK Audit | <ul style="list-style-type: none"> Menyebarkan hasil/ laporan audit dalaman untuk makluman dan tindakan susulan warga kerja. |
| 14. | JK Audit | <ul style="list-style-type: none"> Mengemukakan Laporan Penialian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan. |
| 15. | JK Promosi dengan bantuan JK Audit | <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat jabatan seperti: <ul style="list-style-type: none"> i. Zon terbaik ii. Bilik terbaik iii. Bahagian terbaik iv. Ruang kerja terbaik v. Tandas terbaik vi. Hasil kreativiti terbaik vii. Anugerah amalan hijau terbaik dll.. |
| 16. | JK Induk EKSA | <ul style="list-style-type: none"> Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada di peringkat jabatan/daerah/negeri/kebangsaan atau lain-lain |
| 17. | JK Induk EKSA | <ul style="list-style-type: none"> Menyebarkan dan memperkenalkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga MDPT. |
| 18. | JK Induk EKSA | <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan inovasi/ amalan baik yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti warga kerja |





| | | |
|-----|---|--|
| 19. | JK Zon dan dipantau oleh JK Promosi (Pelaksana) | <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh berikut: <ul style="list-style-type: none"> a) Kreativiti menggunakan barang terpakai b) Barang terpakai terpakai untuk EKSA c) Hiasan/Kegunaan EKSA |
| 20. | JK Zon | <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan program penjimatan tenaga/ sumber secara menyeluruh seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Mempamerkan Notis/Arahan Penjimatan Tenaga ii. Menggunakan lampu/ peralatan jimat tenaga iii. Penetapan suhu optimum (22-24 oc) iv. Penimatan Kertas (penggunaan helaian 2 muka) v. Penjimatan air vi. Kempen hijau |
| | JK Induk JK Zon | <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan program/ usaha kitar semula peringkat jabatan setiap bulan. |
| | JK Induk/ JK Penjimatan | <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan analisis penjimatan, Contohnya : <ul style="list-style-type: none"> -kos -masa -tenaga pekerja -ruang |

15.2. KOMPONEN B:RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

15.2.1. Lantai

- i. Pastikan lantai sentiasa dalam keadaan yang bersih dari sebarang kotoran. (tiada kesan celloptape, tidak berdebu dan tidak basah).
- ii. Tong sampah disediakan dan tiada sampah sarap di sudut atau di bawah peralatan, perabot dan hiasan.





- iii. Pastikan lantai tidak pecah dan tidak berlubang yang boleh mendatangkan bahaya.
- iv. Terdapat jadual pembersihan.

15.2.2. Dinding dan Siling

- i. Tiada kekotoran pada dinding dan siling.
- ii. Hiasan pada dinding perlulah yang bersesuaian:
 - a) Hiasan hendaklah berada dalam keadaan yang tersusun, seragam dan kemas.
 - b) Mestilah bersesuaian dengan imej jabatan dan korporat dan tidak keterlaluan dari segi kuantiti.
 - c) Berada dalam keadaan yang bersih dan tidak berdebu.
 - d) Semua hiasan yang berbentuk maklumat hendaklah sentiasa dikemaskini dan diselenggara dengan baik.

15.2.3. Lampu dan Soket

- i. Semua lampu dalam keadaan bersih, berfungsi dan dalam keadaan yang baik.
- ii. Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.
- iii. Sebarang kerosakan hendaklah dilaporkan melalui memo/borang aduan kerosakan dan sebagainya.

15.2.4. Susun Atur Peralatan

- i. Laci pada meja/mobile pedestal dibahagikan kepada 3 bahagian iaitu;
 - a. Tingkat 1 = Alat Tulis (atas)
 - b. Tingkat 2 = Dokumen (tengah)
 - c. Tingkat 3 = Peribadi (bawah)
- ii. Kedudukan laci meja/mobile pedestal mengikut keselesaan pegawai.





- iii. Barang-barang yang dibenarkan diletakkan di atas atau berada di sekitar meja hendaklah disusun dengan kemas, teratur dan seragam mengikut kesesuaian di zon masing-masing. Barang-barang tersebut ialah;
 - a. Komputer dan pekakasan
 - b. Tanda nama pegawai
 - c. Tray in/out/kiv hendaklah dilabel dan dikemaskan (jika ada)
 - d. Fail Kerja

15.2.5. Keadaan Peralatan

- i. Alatulis hendaklah diletakkan di dalam laci meja ATAU alatulis juga boleh diletakkan di dalam pen stand dalam kuantiti yang munasabah dan kemas.
- ii. Semua peralatan pejabat dalam keadaan baik dan boleh digunakan. Peralatan yang telah rosak hendaklah dibaiki atau dicadangkan untuk dilupuskan.
- iii. Peralatan yang disimpan dan dilabel mengikut kesesuaian
- iv. Memastikan semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas.
- v. Peralatan hendaklah diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah digunakan.
- vi. Setiap peralatan gunasama perlu ada PIC beserta nombor telefon/sambungan.
- vii. Manual penggunaan bagi peralatan gunasama disediakan mengikut kesesuaian.
- viii. Semua peralatan gunasama yang boleh dialihkan mesti mempunyai arahan/notis agar diletakkan atau disusun semula dengan kemas.





15.2.6. Perlabelan dan Papan Tanda / Tanda Arah

- i. Tanda nama pegawai/kakitangan yang seragam disediakan pada bilik/kubikel/meja dan dipamerkan secara seragam mengikut kesesuaian di zon/bahagian.
- ii. Tanda nama bahagian disediakan mengikut kesesuaian dan seragam.
- iii. Papan tanda/tanda arah disediakan mengikut kesesuaian dan seragam.
- iv. Kedudukan papan tanda/tanda arah adalah strategik dan mudah dilihat.
- v. Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan seperti plug (contoh; SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN / LANGKAH-LANGKAH PENJIMATAN)

15.2.7. Hiasan

- i. Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah dan jimat diselenggarakan dan kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja;
- ii. Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, dasar kualiti dan sebagainya);
- iii. Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya;
- iv. Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan; dan
- v. Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan tidak mengancam keselamatan pekerja.



**15.2.8. Keperluan Umum**

- i. Menyediakan dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat.
- ii. Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).
- iii. Setiap ruang guna sama/bilik perlu memaparkan senarai aset alih (Kew.PA7)yang lengkap dan sentiasa dikemaskini.
- iv. Setiap bilik/ruang guna sama perlu dipamerkan PIC beserta nombor telefon untuk dihubungi.
- v. Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik guna sama dengan jelas.
- vi. Melaporkan sebarang kerosakkan bagi tujuan pemberian.

15.2.9. Ruang kerja warga/ Kubikel Kerja (*work station*)

- i. Setiap warga MDPT perlulah sentiasa memastikan meja/workstation masing-masing dalam keadaan kemas dan peralatan disusun dengan baik. (cth: Memperuntukkan masa lebih kurang 15 minit sebelum balik bagi menyusun atur meja dan peralatan).
- ii. Perhiasan yang disediakan hendaklah minimum dan selaras dengan imej korporat.

15.2.10. Bilik Pegawai

- i. Setiap pegawai hendaklah sentiasa memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik. (cth: Memperuntukkan masa lebih kurang 15 minit sebelum balik bagi menyusun atur meja dan peralatan).
- ii. Memastikan susunan perabot kemas.
- iii. Perhiasan yang disediakan hendaklah minimum dan selaras dengan imej korporat.





15.2.11. Stor Peralatan Pejabat

- i. Memastikan stor sentiasa bersih, tidak berdebu serta susunan peralatan hendaklah sentiasa kemas dan teratur.
- ii. Ada disediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur.
- iii. Setiap barang/peralatan perlulah dilabelkan.
- iv. Ada etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor.
- v. Kad inventori stok diadakan serta perlu sentiasa dikemaskini.
- vi. Memastikan tiada barang/perlatan yang tidak diperlukan disimpan di dalam stor.
- vii. Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.

15.2.12. Bilik Fail

- i. Memastikan bilik fail (termasuklah peralatan, cabinet dan rak yang berada dalam bilik fail) sentiasa bersih, tidak berdebu, tersusun dan kemas.
- ii. Memastikan fail disusun dengan kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.
- iii. Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.
- iv. Meyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi:
 - a) tajuk fail
 - b) nombor susunan fail
- v. Mempunyai sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/tidak aktif/fail ditutup.

15.2.13. Bilik Server/Terperingkat

- i. Memastikan bilik server/ terperingkat bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat.





15.3. KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

15.3.1. Lobi Utama/ Ruang Hadapan

- i. Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.
- ii. Mempamerkan maklumat korporat seperti berikut:
 - a) Visi;
 - b) Misi;
 - c) Maklumat Pengurusan Atasan;
 - d) Moto ; dan
 - e) Piagam pelanggan
- iii. Menyediakan perkara berikut di lobi utama:
 - a) Buku kedatangan pelawat;
 - b) Direktori pegawai;
 - c) Sudut informasi untuk pelanggan; dan
 - d) Perhiasan yang sesuai dengan imej korporat.

15.3.2. Kaunter Utama

- i. Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut:
 - a) Sistem maklumbalas pelanggan
 - b) Direktori warga agensi
 - c) Borang-borang/ brosur berkaitan
 - d) Piagam pelanggan
 - e) Maklumat kadar bayaran (sekiranya perlu)
- ii. Memastikan kaunter sentiasa bersih,kemas dan ceria.
- iii. Meningkatkan usaha-usaha *delighting the customer* seperti :
 - a) persekitaran yang kondusif (cth: ruang menunggu yang selesa, tempat duduk dan bilangan kaunter yang mencukupi, serta tandas awam yang bersih)
 - b) kemudahan sokongan (cth: kantin, mesin ATM,mesin untuk mengambil nombor giliran dan sebagainya).

15.3.3. Ruang Menunggu

- i. Menyediakan dan memastikan sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.





- ii. Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan berish, kemas dan teratur.
- iii. Menyediakan tong sampah yang mencukupi.

15.3.4. Laluan Utama/Koridor

- i. Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.
- ii. Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.

15.3.5. Bilik Mesyuarat

- i. Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin computer, projektor berada dalam keadaan baik.
- ii. Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.

15.3.6. Surau

- i. Memastikan barang-barang (cth: telekung, sejadah, penyidai/tempat simpanan) berada dalam keadaan baik, boleh digunakan dan bersih.
- ii. Menyediakan kemudahan seperti tanda arah kiblat, rak simpanan al-Quran dan bahan bacaan, tempat letak kasut dan selipar.
- iii. Memastikan al-Quran/bahan bacaan tersebut dalam keadaan bersih dan disusun dengan kemas.
- iv. Memastikan surau sentiasa dalam keadaan bersih, teratur, kemas dan selesa.
- v. Memastikan surau tidak berbau yang tidak menyenangkan.
- vi. Tempat wuduk yang disediakan hendaklah sentiasa dalam keadaan bersih.

15.3.7. Lif

- i. Memastikan lif berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan.
- ii. Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.





- iii. Memaparkan nama bahagian/ seksyen bagi setiap aras dengan jelas.
- iv. Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.

15.3.8. Pantri/Tempat Minum

- i. Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.
- ii. Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.

15.3.9. Tandas

- i. Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.
- ii. Memastikan bau tandas menyenangkan.
- iii. Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.
- iv. Memastikan pengudaraan tandas baik.
- v. Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas.
- vi. Menyediakan peralatan tambahan seperti cecair pencuci tangan/sabun, tisu tangan, bakul sampah/tong sanitari, cermin muka dan bahan pewangi.
- vii. Tandas OKU yang disediakan mestilah boleh berfungsi.

15.4. KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

15.4.1. Pelan Tindakan Kecemasan

- i. Menyediakan pelan tindakan kecemasan yang mengandungi:
 - a. arahan keselamatan;
 - b. latihan pengungsian bangunaan, latihan kebakaran (*fire-drill*);
 - c. tanda amaran;
 - d. pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul; and
 - e. tanda arah laluan kecemasan.





- ii. Menyediakan laluan kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.

15.4.2. Pendawaian/Kabel

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

15.4.3. Peralatan Pencegahan Kebakaran

- i. Memastikan alat pemadam api yang disediakan diletakkan menepati ciri-ciri berikut:
 - a. Penyelengaraan secara berkala (tarikh luput penggunaan);
 - b. Mempunyai tatacara penggunaan;
 - c. Berkeadaan bersih; dan
 - d. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai.
- ii. Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.
- iii. Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.

15.4.4. Laluan/Tangga Kecemasan

- i. Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.
- ii. Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.
- iii. Memastikan tiada halangan di laluan /tangga/pintu kecemasan.

15.4.5. Kunci

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





15.5. KOMPONEN E1: KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

- i. Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.
- ii. Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.
- iii. Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.
- iv. Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.
- v. Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.
- vi. Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.
- vii. Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan selamat digunakan (jika ada disediakan).
- viii. Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.
- ix. Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak/mati di sekitar kawasan.
- x. Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.





16. CONTOH AMALAN YANG BAIK

16.1.1. KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN



SUDUT EKSA MAYA



PENGIKTIRAFAN

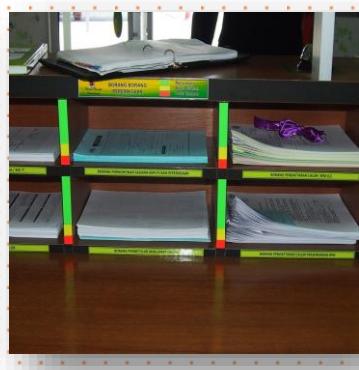


RUANG LOBI YANG MENARIK



SUDUT KITAR SEMULA YANG SERAGAM

KREATIVITI



TANDA ARAS BORANG YANG MENARIK



16.1.2. KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT



LACI ALAT TULIS YANG TERSUSUN



RUANG KERJA YANG KEMAS



PLAG DILABELKAN DAN IKAT RAPI



PERALATAN DALAM STOR DALAM KEADAAN TERSUSUN



PENYIMPANAN FAIL DALAM KEADAAN KEMAS DAN TERURUT



PELABERAN NAMA PEGAWAI DAN BORANG KEW PA.7

16.1.3. KOMPONEN C: TEMPAT UMUM



RUANG SURAU YANG KEMAS & BERSIH



TANDAS ADA DISEDIAKAN SABUN. ADA DIPAMERKAN PENJIMATAN AIR



RUANG KAUNTER DALAM JABATAN KELIHATAN KEMAS



PANTRI DALAM JABATAN KELIHATAN KEMAS



BILIK MESYUARAT KELIHATAN BERSIH DAN SELESA



16.1.4. KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN



PENYEDIAAN PERALATAN
DAN TATACARA



LATIHAN PENGUNGSIAN
BANGUNAN



ANAK KUNCI DILABELKAN DAN
DISIMPAN DALAM PETI KUNCI



LAMPU ARAH "KELUAR"
DIPAMERKAN & BERFUNGSI





16.1.5. KOMPONEN E1: KAWASAN PERSEKITARAN PEJABAT



PENYEDIAAN PETAK LETAK
KENDERAAN AWAM



PENYEDIAAN PETAK LETAK
KENDERAAN OKU



ARAHAN LETAK KENDERAAN
SECARA MENGUNDUR
DIPAMERKAN





17. PENUTUP

Buku Panduan EKSA MDPT Jld.2 diharapkan dapat memberi panduan kepada warga kerja MDPT dalam melaksanakan amalan-amalan baik yang disarankan oleh EKSA. Melalui EKSA, warga MDPT secara bersama akan membina disiplin dan etika kerja yang baik, memupuk semangat kerja berpasukan dan saling membantu. Warga kerja MDPT haruslah menjadikan EKSA sebagai satu usaha berpasukan untuk mewujudkan persekitaran kerja yang bersih, selamat, selesa disamping menyumbang kepada keceriaan semasa bekerja dan dapat meningkatkan produktiviti dan mutu penyampaian perkhidmatan.

