



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AMALAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT(KPWKM)**

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN AMALAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT(KPWKM)
DIKEMASKINI 26 JULAI 2019

KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat
Kandungan	
1. GARIS PANDUAN	
1.1 Tujuan EKSA.....	5
1.2 Latar belakang EKSA	5
2. PENJENAMAAN SEMULA EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA).....	5
3. PRINSIP AMALAN EKSA	
3.1 Amalan 5S	6
3.2 Elemen Baharu EKSA.....	6-7
3.3 Tujuan penjenamaan semula:	8
3.4 Objektif bagi penjenamaan semula:	8
3.5 Faedah melaksanakan EKSA:	9
4. PELAKSANAAN AMALAN EKSA DI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT	
4.1 Dasar EKSA.....	9
4.2 Visi EKSA	10
4.3 Misi EKSA.....	10
4.4 Objektif EKSA	10
4.5 Logo EKSA KPWKM	11
4.6 Definisi Logo EKSA.....	11-12
4.7 Slogan EKSA	12
5. PENUBUHAN JAWATANKUASA	
5.1 Jawatankuasa Induk EKSA KPWKM.....	13
5.2 Peranan Penaung / Jawatankuasa Induk	14
5.3 Peranan Jawatankuasa Latihan	14
5.4 Peranan Jawatankuasa Audit Dalam dan Keseragaman	14
5.5 Peranan Jawatankuasa Promosi.....	15
5.6 Peranan Urusetia	16
5.7 Peranan Fasilitator	16
5.8 Peranan Ketua Zon	16
5.9 Pewujudan Zon Eksa	17
5.10 Keperluan Zon Eksa	18
6. TINDAKAN PELAKSANAAN AMALAN EKSA	18

7.	KEPERLUAN SUDUT EKSA.....	
7.1	Sudut EKSA Induk.....	19
7.2	Sudut EKSA Zon.....	19-20
8.	KEPERLUAN FAIL INDUK, AUDIT DALAM DAN KESERAGAMAN, LATIHAN, PROMOSI DAN ZON.....	20
9.	TINDAKAN PELAKSANAAN PENYERAGAMAN EKSA.....	21
9.1	Komponen A : Keperluan Utama Pelaksanaan	
9.1.1	Dasar EKSA.....	21
9.1.2	Jawatankuasa Pelaksana	22
9.1.3	Penglibatan Pengurusan Atasan	22
9.1.4	Penilaian Kendiri	22
9.1.5	Pengiktirafan.....	23
9.1.6	Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi	23
9.1.7	Tindakan Penjimatan/Go Green.....	23
9.2	Komponen B : Ruang Tempat Kerja/Pejabat.....	
	<i>(a) Fizikal</i>	
9.2.1	Lantai.....	24
9.2.2	Dinding dan Siling	24
9.2.3	Lampu dan Soket.....	25
	<i>(b) Keperluan Utama</i>	
9.2.4	Peralatan Pejabat	25
9.2.5	Pelabelan dan Papan Tanda/Arah	26
9.2.6	Perhiasan	26
9.2.7	Pelabelan dan Pemakiran (<i>Parking Lot / Peralatan Gunasama</i>).....	27
	<i>(c) Ruang Kerja</i>	
9.2.8	Meja Kerja Pegawai/Kubikel Kerja Warga	27
9.2.9	Laci (Pedestal Drawer) / Laci Besi	28-29
9.2.10	Kerusi.....	29
9.2.11	Bilik Pegawai.....	29
9.2.12	Stor Peralatan Pejabat	29-30
9.2.13	Bilik Fail/Dokumentari.....	31
9.2.14	Bilik Server/Bilik Cetak	31-32
9.2.15	Ruang Pemandu	32
9.3	Komponen C : Tempat Umum.....	

9.3.1 Lobi Utama	32-33
9.3.2 Kaunter Utama/Ruang Kaunter	33
9.3.3 Bilik Mesyuarat/Bilik Perbincangan	33-34
9.3.4 Perpustakaan/Pusat Sumber	34
9.3.5 Surau/Bilik Solat	35
9.3.6 Lift.....	35-36
9.3.7 Pantri/Tempat Minum.....	36
9.3.8 Tandas.....	36-37
9.4 Komponen D : Keselamatan Persekitaran	
9.4.1 Pelan Tindakan Kecemasan (Pelan Kesyinambungan Perkhidmatan).....	38-38
9.4.2 Pendawaian/Kabel.....	38
9.4.3 Peralatan Pencegahan Kebakaran	38
9.4.4 Laluan/Tangga Kecemasan	39-39
9.4.5 Kunci.....	39
9.5 Komponen E : Kawasan Persekitaran Kementerian.....	
9.5.1 Tempat Meletak Kenderaan.....	39
9.6 Komponen F : Umum.....	
9.6.1 Bilik Latihan/Gunasama	39-40
9.6.2 Dewan/Auditorium.....	40
9.6.3 Gimnasium.....	40
9.6.4 Sudut Pengawal.....	41
9.6.5 Papan Tanda Jabatan/Carta Organisasi	41
9.6.6 Media/Bahan Pameran	41
10. KEUPAYAAN SUMBER MANUSIA.....	41
11. PENUTUP	42

LAMPIRAN - PANDUAN PENYELARASAN PENYERAGAMAN EKSA KPWKM

1. GARIS PANDUAN EKSA

1.1 TUJUAN

Tujuan garis panduan ini disediakan adalah sebagai panduan kepada warga Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM) dalam melaksanakan Amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) bagi menghasilkan persekitaran kerja yang bersih, kemas dan kondusif. Garis panduan ini adalah sebagai piawaian tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan secara minima sahaja dan pemakaiannya adalah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon.

Panduan ini perlu dilihat pemakaiannya bersama-sama dengan Panduan Penyelarasan Penyeragaman EKSA KPWKM (**Lampiran A**).

1.2 LATAR BELAKANG

Amalan 5S iaitu Seiri (SISIH), Seiton (SUSUN), Seiso (SAPU), Seiketsu (SERAGAM) dan Shitsuke (SENTIASA AMAL) yang merupakan konsep asas EKSA telah diamalkan di sektor kerajaan dan swasta untuk mewujudkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal sekaligus mengurangkan pembaziran dari segi masa, ruang serta menjimatkan kos dan operasi secara keseluruhan.

2. PENJENAMAAN SEMULA EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

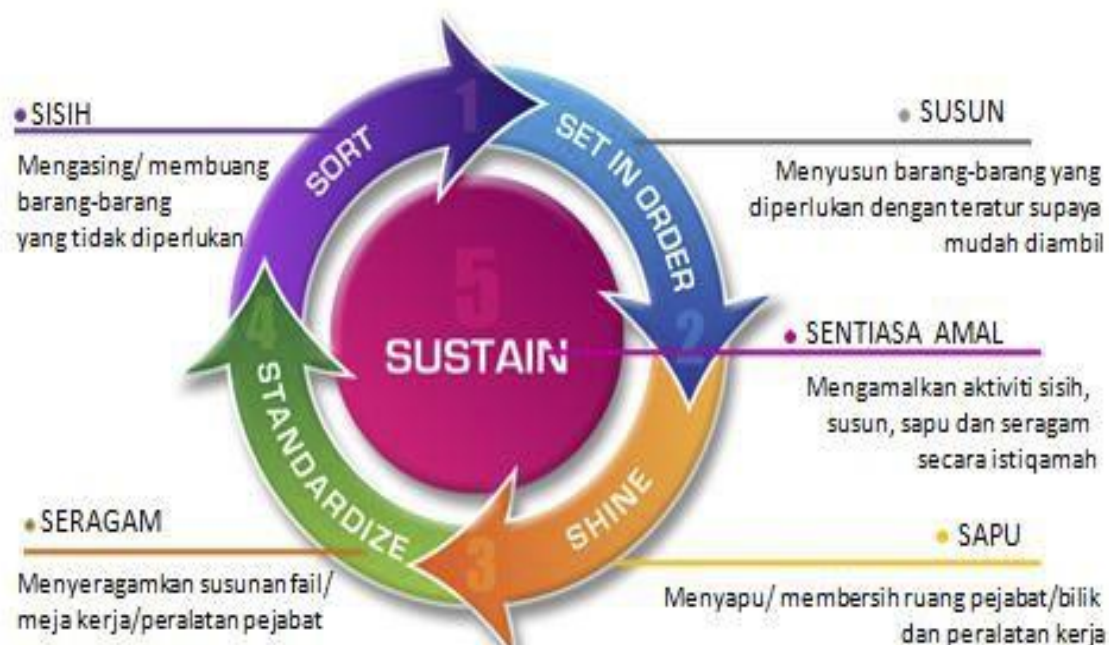
Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang kondusif dan berkualiti supaya lebih relevan kepada Jabatan/Agensi Sektor Awam di Malaysia (Surat Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil 1 Tahun 2014 : Ekosistem Kondusif Sektor Awam). Justeru itu, EKSA mengambil kira kepelbagaian premis agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan.

3. PRINSIP AMALAN EKSA

3.1 Amalan 5S

MAMPU telah memperkenalkan Amalan 5S pada tahun 2010 melalui Panduan Amalan 5S Sektor Awam. EKSA merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang telah diguna pakai dalam Sektor Awam sejak tahun 2010. Amalan 5S merupakan istilah asal dalam Bahasa Jepun, yang jika diterjemahkan ke Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris akan membawa maksud seperti yang dinyatakan di dalam Jadual 1.

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



Jadual 1

3.2 Elemen Baharu EKSA

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan kepada Amalan 5S yang ditambahbaik, di samping penambahan beberapa elemen baharu untuk menyokong pewujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Lima elemen baharu EKSA yang ditambahbaik adalah seperti berikut:

a) Imej Korporat

Merujuk kepada identiti atau persepsi pelanggan / pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian sesebuah organisasi.

Nilai, etika dan norma kerja yang seragam dalam kalangan warga kerja amat diperlukan untuk mewujudkan budaya korporat yang positif. Aspek keselamatan persekitaran kerja di kalangan warga kerja Kementerian juga turut dititikberatkan.

b) Kreativiti dan Inovasi

Warga Kementerian digalakkan membudayakan elemen kreativiti dan inovasi ketika melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing - masing sebagai usaha untuk mempertingkatkan produktiviti di tempat kerja. Persekitaran kerja dalam KPWKM yang sering kali berubah mengikut peredaran masa menuntut pewujudan budaya organisasi yang dinamik berasaskan kreativiti dan inovasi. Warga KPWKM digalakkan untuk sentiasa berfikir di luar kotak (*out of the box*) untuk menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif.

c) Amalan Hijau (Go Green)

Penerapan kepada aspek Amalan Hijau ditekankan melalui program dan aktiviti seperti kitar semula yang dilaksanakan oleh warga kerja. Penekanan turut diberikan kearah meningkatkan kecekapan penggunaan tenaga melalui penjimatan sumber-sumber seperti elektrik / air / kertas.

d) Persekitaran Kondusif

Persekitaran kondusif penting dalam memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi serta penyampaian perkhidmatan mesra pelanggan serta memberi keselesaan semasa berurusan dalam kalangan warga kerja Kementerian. Bagi pelanggan orang kurang upaya (OKU), kemudahan yang bersesuaian seharusnya disediakan.

e) 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 memenuhi keperluan kepelbagaian Jabatan / Agensi Kerajaan pada masa kini

3.3 Tujuan penjenamaan semula:

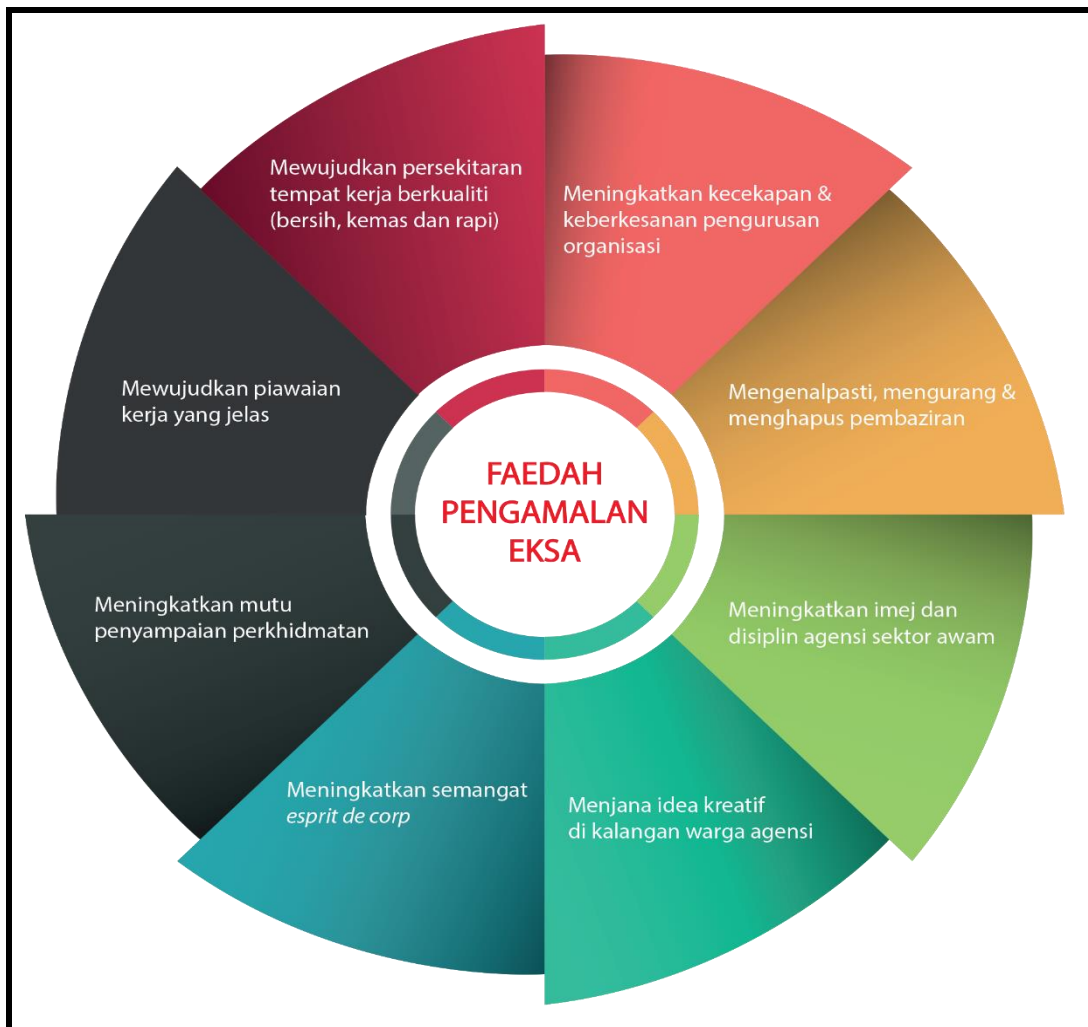
- i. Menampilkan imej baru.
- ii. Kekal relevan.
- iii. Mempunyai identiti tersendiri.
- iv. Meningkatkan persaingan di kalangan agensi.
- v. Memenuhi keperluan semasa.

3.4 Objektif bagi penjenamaan semula:

- i. Dapat meningkatkan imej korporat.
- ii. Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi selaras dengan tuntutan pihak berkepentingan.
- iii. Menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan Amalan Hijau.
- iv. Memperluas pelaksanaan di agensi-agensi Kerajaan bagi mewujudkan persekitaran yang kondusif.
- v. Memastikan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian agensi kerajaan.

3.5 Faedah melaksanakan EKSA:

Rajah 2 : Faedah Amalan EKSA



4. PELAKSANAAN AMALAN EKSA DI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT

4.1 Dasar EKSA

“Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM) komited dalam melaksanakan EKSA untuk menjadi sebuah organisasi berprestasi tinggi melalui amalan budaya kerja yang kondusif dan berkualiti”

4.2 Visi EKSA

Menjadi agensi Kerajaan yang cemerlang dengan mengutamakan perkhidmatan terbaik melalui amalan persekitaran berkualiti.

4.3 Misi EKSA

Membudayakan Amalan EKSA di kalangan warga KPWKM.

4.4 Objektif EKSA

- i. MENGEKALKAN sistem penyampaian perkhidmatan yang cekap dan berkesan.
- ii. MENAMBAHBAIK persekitaran tempat kerja yang kemas, selesa dan selamat.
- iii. MENINGKATKAN imej korporat organisasi yang mantap.
- iv. MEWUJUDKAN budaya kerja yang ceria, efektif dan inovatif.
- v. MENINGKATKAN kesedaran di kalangan warga kerja KPWKM terhadap kepentingan penjimatan tenaga serta kitar semua (*Go Green*).

4.5 Logo EKSA KPWKM



Logo EKSA KPWKM melambangkan kitaran EKSA yang teratur, bersih dan membentuk satu kesempurnaan, keselesaan dan kepuasan hati kepada pelanggan sejajar dengan penjenamaan logo baru KPWKM. (Pelancaran Logo EKSA baru pada 15 Mac 2018)

4.6 Definisi Logo EKSA

- ✓ **EKSA KPWKM** simbolik kepada makna Ekosistem Kondusif Sektor Awam Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat.
- ✓ **Imej Daun** berwarna hijau membawa maksud KPWKM berhasrat mewujudkan persekitaran tempat kerja yang kondusif, selesa dan segar dengan menyerapkan elemen 'Go Green'.



- ✓ **Warna Biru & Hijau** melambangkan imej korporat warga KPWKM. Dua tona warna ini menunjukkan sikap sentiasa bertenaga, yakin, bersemangat serta profesional.
- ✓ **Warna Putih** melambangkan bersih, kemas serta komited menjayakan amalan EKSA di Kementerian.

4.7 Slogan EKSA KPWKM

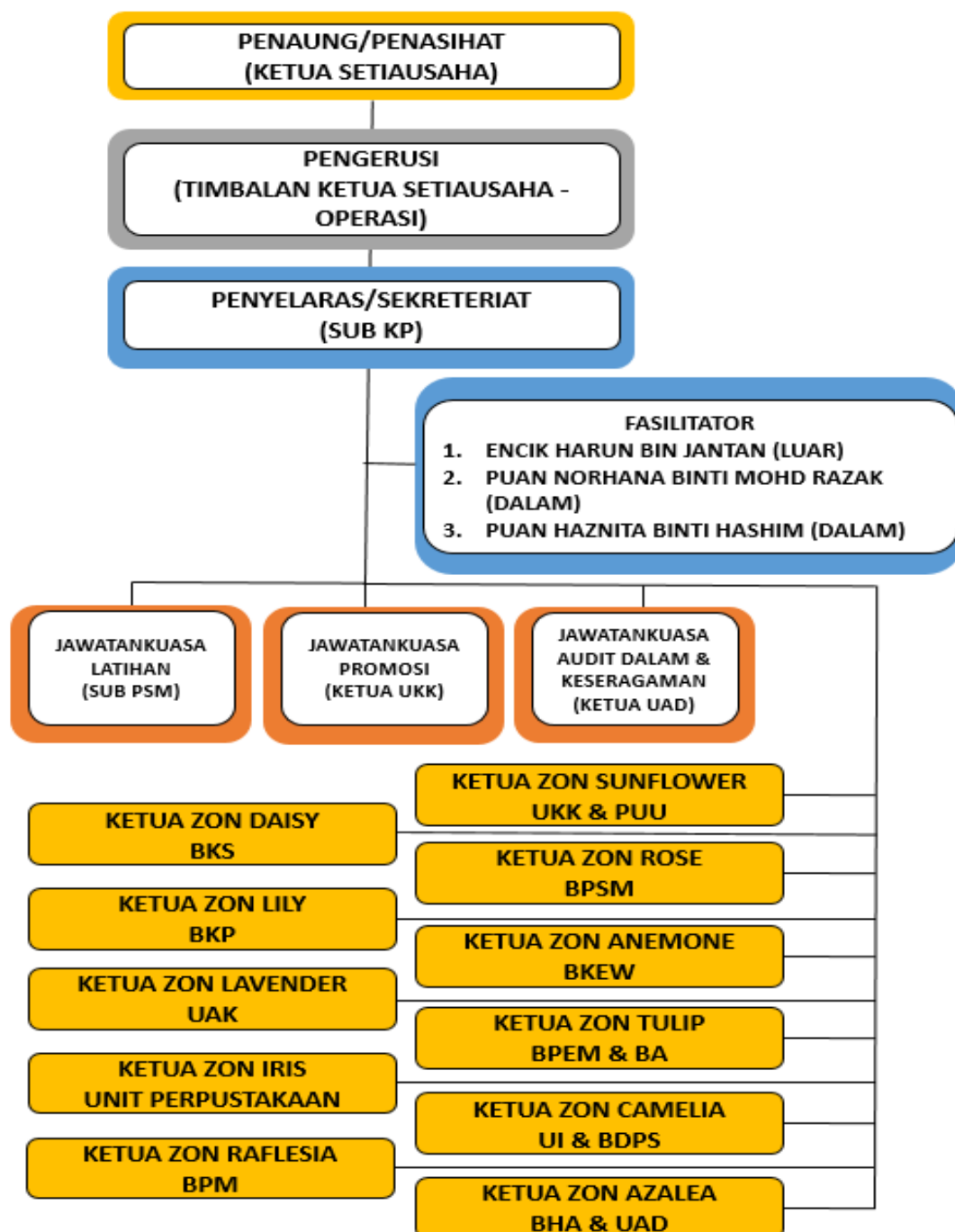
“EKSA PEMANGKIN PRODUKTIVITI KERJA”

5. PENUBUHAN JAWATANKUASA

5.1 Jawatankuasa Induk EKSA KPWKM

Carta Organisasi bagi Jawatankuasa Induk EKSA KPWKM adalah seperti berikut:

Rajah 3 : Carta Organisasi Induk EKSA



5.2 Peranan Penaung / Jawatankuasa Induk

- i. Menentukan hala tuju keseluruhan dalam pelaksanaan EKSA.
- ii. Membentuk pelan pelaksanaan.
- iii. Menentukan belanjawan dan mengenalpasti sumber-sumber kewangan.
- iv. Menetapkan polisi, peraturan dan garis panduan.
- v. Mengenalpasti ahli-ahli jawatankuasa, pemudahcara dan ketua- ketua.
- vi. Menetapkan sistem penghargaan / pengiktirafan dan anugerah.
- vii. Mengawas dan menilai kemajuan pelaksanaan (dengan bantuan Jawatankuasa Audit).
- viii. Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti EKSA (dengan bantuan Jawatankuasa Promosi).
- ix. Melatih dan membimbing warga kearah pembentukan amalan-amalan kebersihan (dengan bantuan Jawatankuasa Latihan).
- x. Memastikan aktiviti EKSA dijalankan secara sistematik dan berterusan.

5.3 Peranan Jawatankuasa Latihan

- i. Mengenalpasti dan merancang program latihan dan kesedaran kepada warga KPWKM.
- ii. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti dan latihan bagi memupuk kefahaman konsep dan Amalan EKSA kepada semua warga kerja KPWKM.
- iii. Mengenal pasti jenis latihan (taklimat / bengkel / lawatan sambil belajar) yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuh aktiviti Amalan EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain. (Latihan yang diperlukan boleh merujuk kepada hasil keputusan aktiviti audit Amalan EKSA).
- iv. Menyelaraskan dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri latihan EKSA secukupnya.

5.4 Peranan Jawatankuasa Audit Dalam dan Keseragaman

a) Jawatankuasa Audit Dalam

- i. Menyedia 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 untuk Jawatankuasa Induk EKSA.
- vi. Menyemak dan mengemaskini kriteria audit dari masa ke semasa mengikut keperluan.
- vii. Melantik juruaudit dalam EKSA.

b) Jawatankuasa Keseragaman

- i. Mengenalpasti kawasan/ruang yang memerlukan penambahbaikan dan keseragaman dalam pengamalan EKSA.
- ii. Mengadakan perbincangan dan mendapatkan persetujuan Ahli Jawatankuasa untuk menyeragamkan kriteria-kriteria pengamalan EKSA di peringkat Zon dan Kementerian.
- iii. Memastikan aspek keseragaman dipatuhi dan diamalkan oleh semua warga Kementerian.
- iv. Memantau kawasan-kawasan gunasama bagi memastikan konsep keceriaan dan keseragaman terus diamalkan.
- v. Menyediakan bahan / tagging untuk keseragaman semua Zon EKSA.

5.5 Peranan Jawatankuasa Promosi

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti (Carta Gantt/Carta Perbatuan) promosi amalan EKSA.
- ii. Merancang dan memperuntukan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang.
- iii. Merancang dan menganjurkan pertandingan / aktiviti / kempen / promosi EKSA. Sebagai contoh: Tandas Terbaik, Sudut EKSA Terbaik, Ruang Kerja Terbaik, Kuiz EKSA / Go Green / poster / *banner*.
- iv. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan dan mencadangkan ganjaran yang bersesuaian kepada yang layak.
- v. Bekerjasama dengan pihak BPM untuk mewujudkan sudut maya EKSA KPWKM. Sebagai contoh: website, menyeragamkan *screen saver* dan *wallpaper* warga Kementerian dengan tema EKSA.

- vi. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti EKSA di kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Induk. (Fail Jawatankuasa Promosi)
- vii. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan Amalan EKSA dalam organisasi.

5.6 Peranan Urusetia

- i. Menjadi urusetia mesyuarat Jawatankuasa Induk EKSA KPWKM.
- ii. Menyelaraskan Program Amalan EKSA KPWKM.
- iii. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan Amalan EKSA KPWKM.
- iv. Menyimpan rekod utama dan minit berkait dengan pelaksanaan Amalan EKSA KPWKM.
- v. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan amalan EKSA.
- vi. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan Amalan EKSA dalam organisasi.

5.7 Peranan Fasilitator

- i. Memberikan pandangan dan nasihat kepada ketua dan ahli zon mengenai pelaksanaan aktiviti EKSA.
- ii. Memastikan semua zon mematuhi peraturan dan panduan serta keseragaman yang disediakan.
- iii. Perantara untuk menyampaikan makluman terkini antara pihak pengurusan dengan zon-zon.
- iv. Menentukan belanjawan dan sumber-sumber / kewangan.

5.8 Peranan Ketua Zon

- i. Bertindak selaku penyelar EKSA peringkat zon.
- ii. Membentuk jawatankuasa dan melantik ahli jawatankuasa peringkat zon.
- iii. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli zon.
- iv. Memastikan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA peringkat zon dan menyertai serta membantu aktiviti Jawatankuasa Induk EKSA KPWKM (termasuk Latihan / Promosi / Audit Dalam dan Keseragaman)

5.9 Pewujudan Zon Eksa

Tujuan pewujudan zon-zon EKSA adalah untuk memudahkan pelaksanaan dan pengawasan amalan EKSA di KPWKM. Senarai **11 Zon** yang terlibat di dalam pelaksanaan EKSA di KPWKM adalah seperti dalam **Jadual 2**.

Jadual 4

BIL	NAMA ZON	BAHAGIAN / UNIT	BAHAGIAN	ARAS
1.	<i>Zon Sunflower</i>	I. Unit Komunikasi Korporat II. Unit Penasihat Undang-Undang	UKK & PUU	Aras 35
2.	<i>Zon Rose</i>	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	BPSM	Aras 34
3.	<i>Zon Anemone</i>	Bahagian Kewangan	B.KEW	Aras 33
4.	<i>Zon Tulip</i>	I. Bahagian Pembangunan II. Bahagian Akaun	B.Pembangunan & B.Akaun	Aras 32
5.	<i>Zon Camellia</i>	I. Unit Integriti II. Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik	U.Integriti & BDPS	Aras 30 & Aras 31
6.	<i>Zon Azalea</i>	I. Bahagian Hubungan Antarabangsa II. Unit Audit Dalam	BHA & UAD	Aras 29
7.	<i>Zon Rafflesia</i>	Bahagian Pengurusan Maklumat	BPM	Aras 27
8.	<i>Zon Daisy</i>	Bahagian Kolaborasi Strategik	BKS	Aras 26
9.	<i>Zon Lily</i>	I. Bahagian Khidmat Pengurusan II. Dewan Perdana Nur Surau III.	BKP	Aras 22, Aras B1 & Aras 2

10.	Zon Lavender	Unit Amalan Kaunselor	UAK	Aras 19
11.	Zon Iris	I. Perpustakaan / Pusat Sumber II. Auditorium, Gimnasium III. Bilik Persidangan	Unit Perpustakaan	Aras 3 & Aras 7

5.10 Keperluan di Setiap Zon Eksa

- Membentuk jawatankuasa EKSA di peringkat zon.
- Memastikan semua warga kerja dalam zon tersebut adalah ahli zon.
- Menyediakan Sudut Zon EKSA di lokasi yang strategik dan sentiasa dikemaskini dengan maklumat terkini.
- Menyedia dan mengemaskini maklumat di fail zon dan memaklumkan kepada urusetia induk dari semasa ke semasa jika perlu.
- Mengamalkan keseragaman seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Pelaksanaan Amalan EKSA KPWKM.

6. TINDAKAN PELAKSANAAN AMALAN EKSA

Penekanan terhadap pelaksanaan Amalan EKSA KPWKM terbahagi kepada **9 kategori utama** yang merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di KPWKM iaitu:

- Keperluan Sudut EKSA;
- Keperluan Fail Induk, Audit Dalam, Latihan, Promosi dan Zon;
- Ruang Pejabat;
- Ruang Kerja/Bilik Pegawai;
- Tempat Penyimpanan/Stor;
- Tempat Umum;
- Kawasan Persekitaran;

- (h) Keupayaan Sumber Manusia;
- (i) Keselamatan Persekitaran; dan
- (j) Amalan Hijau / Penjimatan / Kitar Semula.

7. KEPERLUAN SUDUT EKSA

7.1 Sudut EKSA Induk KPWKM

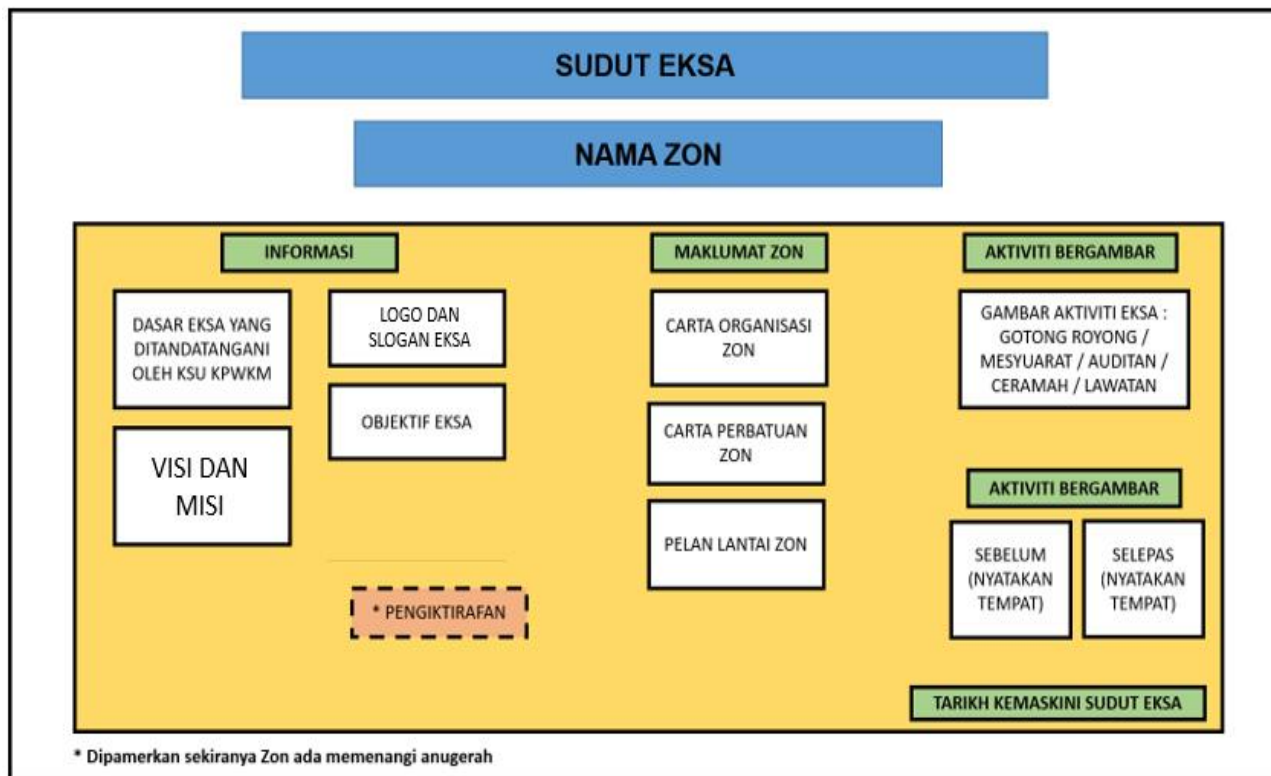
Sudut EKSA Induk diadakan secara maya dengan maklumat sama seperti sudut EKSA Zon kecuali nama zon digantikan dengan nama Sudut EKSA KPWKM.

7.2 Sudut EKSA Zon

Sudut EKSA setiap zon di KPWKM perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- (a) Nama Zon
- (b) Dasar, Visi, Misi & Objektif EKSA KPWKM
- (c) *Carta Gantt* (Carta Perbatuan)
- (d) Pelan Lantai (Catatan: peringkat zon sahaja & perlu diletakkan tanda “ANDA DI SINI” bertujuan memberi maklumat berkenaan lokasi kedudukan terkini.
- (e) Carta Organisasi Induk (Induk Sahaja termasuk nama semua Zon)
- (f) Carta Organisasi Zon (disediakan di Peringkat Zon sahaja)
- (g) Rekod aktiviti (Catatan: Pamerkan gambar sebelum & selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA di zon tersebut)
- (h) Logo dan Slogan EKSA KPWKM
- (i) Informasi hebahan berkaitan EKSA (Catatan: untuk tujuan promosi. Informasi yang dipamerkan melibatkan makluman/gambar bagi aktiviti seperti Gotong-royong, Anugerah/Penghargaan dan slot Buletin EKSA.
- (j) Kaedah penyaluran penyampaian adalah secara fizikal di setiap zon dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding/papan kenyataan) dan secara maya bagi Induk.
- (k) Tarikh kemaskini Sudut EKSA perlu dipamerkan di sebelah kanan bawah sudut.

Rajah 5: Sudut EKSA



8. KEPERLUAN FAIL INDUK, AUDIT DALAM DAN KESERAGAMAN, LATIHAN, PROMOSI DAN ZON

Dokumentasi pelaksanaan Amalan EKSA perlu disediakan di Peringkat Induk, Jawatankuasa (Audit Dalam dan Keseragaman / Promosi / Latihan) dan Zon. Keperluan dalam fail EKSA adalah seperti berikut:

- Dasar EKSA, Visi dan Misi EKSA KPWKM
- Objektif EKSA KPWKM
- Logo dan Slogan EKSA KPWKM
- Pelan Lantai Zon (Induk dan Zon)
- Surat Pelantikan Ahli Jawatankuasa (Induk, Jawatankuasa)
- Carta Organisasi (Induk, Jawatankuasa dan Zon)
- Carta Perbatuan Zon (Induk, Jawatankuasa dan Zon)
- Minit Mesyuarat Jawatankuasa EKSA (Induk, Jawatankuasa dan Zon)
- Laporan EKSA (Sebarang aktiviti & pengiktirafan) (Induk dan Zon)
- Jawatankuasa Latihan (Laporan Aktiviti)
- Jawatankuasa Audit (Laporan Aktiviti)

- (l) Jawatankuasa Promosi (Laporan Aktiviti)
- (m) Gambar Sebelum dan Selepas (Induk dan Zon)
- (n) Pegawai Bertanggungjawab di Setiap Kawasan Zon (AJK, Pegawai Bertanggungjawab setiap zon dan Surat Pelantikan jika ada)
- (o) Lampiran
 - i) Garis Panduan EKSA KPWKM, Garis Panduan Penyelarasan Penyeragaman EKSA KPWKM (Induk, Jawatankuasa dan Zon)
 - ii) Aktiviti EKSA, Minit Mesyuarat (Surat panggilan, Whatsapp, Senarai Kehadiran) (Induk, Jawatankuasa dan Zon)

9. TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA DI KPWKM

Terdapat 6 komponen utama untuk pelaksanaan EKSA di tempat kerja KPWKM, iaitu:

- (a) Komponen A : Keperluan Utama Pelaksanaan
- (b) Komponen B : Ruang Tempat Kerja / Pejabat
- (c) Komponen C : Tempat Umum
- (d) Komponen D : Keselamatan Persekitaran
- (e) Komponen E : Kawasan Persekitaran Kementerian
- (f) Komponen F : Tempat Khusus

9.1 Komponen A : Keperluan Utama Pelaksanaan

9.1.1 Dasar EKSA

- a) Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM) telah menyediakan Garis Panduan Pelaksanaan Amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) dan telah menetapkan suatu Dasar EKSA KPWKM yang seragam.
- b) Aktiviti promosi dijalankan bagi memberikan kesedaran kepada warga kerja KPWKM melalui edaran 'pamphlet', hebahan melalui web portal Kementerian dan siaraya, Laman Web EKSA KPWKM, Screen Saver EKSA, buletin EKSA KPWKM, aktiviti seperti gotong-royong

Perdana dan bagi Pengurusan Atasan secara berkala di Mesyuarat MPT.

9.1.2 Jawatankuasa Pelaksana

- a) KPWKM telah melantik Jawatankuasa Pelaksana yang terdiri daripada Jawatankuasa Latihan, Jawatankuasa Promosi dan Jawatankuasa Audit Dalam dan Keseragaman.
- b) Melantik Ketua-ketua Zon pelaksanaan EKSA yang mewakili setiap Aras dan Bahagian.
- c) Melaksanakan perkongsian maklumat di Sudut maya EKSA dengan memaparkan aktiviti yang telah dijalankan di Kementerian.
- d) Merancang pelaksanaan program/aktiviti EKSA secara berkala.

9.1.3 Penglibatan Pengurusan Atasan

- a) Ketua Setiausaha Kementerian adalah Penasihat/Penaung kepada Jawatankuasa Induk EKSA KPWKM.
- b) Pengurusan Tertinggi KPWKM sentiasa terlibat dalam mesyuarat dan aktiviti berkaitan pelaksanaan EKSA dari semasa ke semasa.
- c) Pembentangan juga turut dibuat dalam Mesyuarat Pengurusan Tertinggi dari semasa ke semasa.

9.1.4 Penilaian Kendiri

- a) Melaksanakan audit dalaman sekurang-kurangnya 2 kali setahun dan audit pematuhan sekali setahun bagi memastikan pengamalan EKSA berjalan lancar.
- b) Menyebarkan hasil laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan serta penambahbaikan oleh warga kerja KPWKM.
- c) Mengemukakan laporan penilaian kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (bagi Pensijilan Semula).

9.1.5 Pengiktirafan

- a) Melaksanakan program-program pengiktirafan EKSA di KPWKM contohnya :
 - i. Anugerah Zon Terbaik
 - ii. Anugerah Bilik Terbaik
 - iii. Anugerah Unit Terbaik
 - iv. Anugerah Workstation Terbaik
 - v. Anugerah Tandas Terbaik
 - vi. Anugerah Penjimatan Tenaga
 - vii. Anugerah Amalan 'Go Green' Terbaik
- b) Menerima pengiktirafan dan ditandaaras oleh Bahagian/Jabatan lain.
- c) Menyebarkan luas dan mempamerkan pengiktirafan yang diterima kepada semua warga kerja.

9.1.6 Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi

- a) Melaksanakan inovasi bagi meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja.
- b) Melaksanakan program/aktiviti yang kreatif dan inovatif seperti :
 - ~ Menggunakan bahan-bahan terpakai bagi kegunaan hiasan EKSA seperti tempat letak pensil / payung / pasu bunga / kasut dan lain-lain.

9.1.7 Tindakan Penjimatan/Go Green

- a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber seperti :
Notis/Arahan Penjimatan Tenaga / Air / Elektrik / Kertas.
- b) Melaksanakan program kitar semula di Kementerian.
- c) Menyediakan analisis penjimatan contohnya dari segi kos dan pengurangan tenaga kerja dan ruang.
- d) Mengadakan Pertandingan Penjimatan Tenaga.

9.2 Komponen B : Ruang Tempat Kerja/Pejabat

(a) Fizikal

9.2.1 Lantai

- a) Memastikan lantai selamat, tidak licin, tiada kekotoran atau sampah sarap serta tidak berlubang/pecah atau rosak.
- b) Program pemantauan bagi memastikan jadual pembersihan sentiasa dipatuhi.
- c) Inisiatif/ tindakan proaktif pembaikan perlu diambil segera sekiranya berlaku sebarang kerosakan.

9.2.2 Dinding dan Siling

(i) Dinding

- a) Dinding bersih dari sebarang kekotoran dan sentiasa dalam keadaan baik.
- b) Hiasan optional yang disediakan perlulah bersesuaian dengan imej korporat dan minimum.
- c) Tanda nama penuh dan jawatan perlu dipamerkan di ruang kerja warga setiap Bahagian/Unit termasuk bilik pegawai.
- d) Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur.
- e) Senarai aset alih Kerajaan menggunakan KEW-PA 7 terkini hendaklah dipamerkan untuk memudahkan pemeriksaan berjadual oleh Pegawai Aset terhadap aset yang telah dipertanggungjawabkan di penempatan pegawai.
- f) Status pergerakan pegawai perlu dipamerkan sama ada di hadapan *partition* atau di Papan Kenyataan Pergerakan Pegawai.

(ii) Siling

- a) Siling sentiasa berada dalam keadaan yang bersih, tidak berlubang, bocor atau rosak.
- b) Label dan tunjuk arah yang bersesuaian disediakan.
- c) Sebarang kerosakan perlu diambil tindakan untuk penambahbaikan segera..

9.2.3 Lampu dan Soket

- a) Pelan lampu/suis dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- b) Semua lampu perlu bersih dan berfungsi dengan baik.
- c) Semua soket elektrik perlu berfungsi dengan baik.
- d) Mewujudkan tanda peringatan **“TUTUP SUIS SELEPAS DIGUNAKAN”** atau **“JIMATKAN ELEKTRIK”**
- e) Sebarang kerosakan peralatan elektrik perlu segera dilaporkan kepada Syarikat Penyelenggaraan Bangunan atau Bahagian Khidmat Pengurusan KPWKM.

(b) Keperluan Umum

9.2.4 Peralatan Pejabat

- a) Alat tulis disusun dengan kemas dan teratur di atas meja/tray dalam laci. (minimumkan alat tulis di meja)
- b) Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik, bersih, dan selamat digunakan.
- c) Tatacara penggunaan peralatan gunasama perlu dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- d) Susun Atur Peralatan Pejabat :
 - i. Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
 - ii. Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa, ceria dan berimej korporat.
- e) Teknik susunan peralatan perlu memudahkan proses kerja. Contohnya kabinet fail berdekatan *‘work station’* pegawai.

9.2.5 Pelabelan dan Papan Tanda/Arah

- a) Tanda nama pegawai perlu seragam dan diletakkan pada setiap *partition* dan bilik pegawai.
- b) Tanda arah, petunjuk dan peringatan (contoh : jimatkan elektrik/air) perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- c) Tanda arah/ papan tanda perlu menggunakan tulisan yang sesuai dan mudah dibaca.
- d) Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti **“SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN”** pada plug lampu yang terbabit;

9.2.6 Perhiasan

- a) Hiasan yang bersesuaian dengan imej Kementerian, mudah jimat untuk diselenggara, tidak keterlaluan serta kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
- b) Maklumat korporat boleh dipamerkan pada tempat bersesuaian tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (Contoh : Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, Dasar Kualiti, informasi terkini bahagian/unit dan sebagainya).
- c) Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya.
- d) Sekiranya penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi mengelak habuk terperangkap dan kerosakan pada karpet.
- e) Hiasan seperti landskap berkonsepkan *water features* dan akuarium dalam ruang pejabat adalah **TIDAK DIGALAKKAN**.
- f) Pastikan semua hiasan sentiasa bersih, tersusun, dalam keadaan baik dan menyenangkan pergerakan, kuantiti yang bersesuaian serta tidak mengancam keselamatan pekerja.

9.2.7 Pelabelan dan Pemakiran (*Parking Lot* / Peralatan Gunasama)

- a) Setiap peralatan yang digunakannya dan mudah alih sahaja disediakan lot parkir yang bersesuaian (tidak perlu *tape* untuk tujuan penanda parkir peralatan).
- b) Pelabelan dan parkir peralatan haruslah seragam mengikut kesesuaian zon.
- c) Tatacara penggunaan peralatan gunasama hendaklah disediakan dan dipaparkan (sekiranya diperlukan).

(c) Ruang Kerja

9.2.8 Meja Kerja Pegawai/Kubikel Kerja Warga

- a) Bahagian atas meja :
 - i. Satu (1) tray surat atau maksimum 2 sahaja dan dilabelkan. (tray 'masuk/keluar/untuk tindakan')
 - ii. Alat tulis yang ingin diletakkan di atas meja perlulah minimum dan selebihnya disimpan di dalam laci alat tulis.
 - iii. Telefon dan *keyboard* komputer sentiasa dalam keadaan bersih.
 - iv. Fail-fail yang aktif/diari/'organizer' dan peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
 - v. Kedudukan komputer dan pencetak diletakkan mengikut kesesuaian pegawai dan haruslah tidak berhabuk.
- b) Bahagian bawah meja :
 - i. Menyediakan tempat khas yang bertanda bagi bakul sampah.
 - ii. Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai (contohnya *black tape/cable tie /casing*).
 - iii. Menyediakan tempat simpanan kasut (maksimum 2 kasut sahaja)

9.2.9 Laci (Pedestal Drawer) / Laci Besi

- a) Laci meja dilabelkan dengan kemas dan seragam.
- b) Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja 3 laci, penggunaan ruang laci boleh dilaksanakan seperti berikut :
 - i. Laci paling atas dilabelkan sebagai “ALAT TULIS” dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
 - ii. Laci tengah dilabelkan sebagai “DOKUMEN RASMI” dan diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, buku catatan dan barangan lain yang dikira rasmi.
 - iii. Laci bawah dilabelkan “PERIBADI” dan diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, barang solek, payung dan lain-lain.
 - iv. Barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.



DOKUMEN RASMI



ALAT TULIS

- c) Sekiranya pegawai dibekalkan dengan kabinet besi (4 laci), penggunaan ruang laci perlu dilabelkan seperti berikut :
 - i. Kabinet besi 4 laci dikhaskan penggunaannya untuk menempatkan dokumen/fail rasmi.

- ii. Sekiranya pegawai memerlukan laci peribadi, hanya ruang laci ke-4 dibenarkan (paling bawah)

- d) Untuk susunan, rujuk dokumen penyelarasan penyeragaman EKSA KPWKM. (Meja 3 Laci / Kabinet besi 4 laci dan 'Tray' keluar/masuk/untuk tindakan)

9.2.10 Kerusi

- a) Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan.
- b) Kot/Blazer/Selendang (satu sahaja dibenarkan disangkut di ruang penyangkutan yang sesuai atau dibelakang kerusi (jika almari/penyangkut tidak disediakan)
- c) Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduk, tidak bergoyang, selesa dan bersih.

9.2.11 Bilik Pegawai

- a) Bilik pegawai haruslah sentiasa dalam keadaan bersih (bebas habuk) dan kemas serta semua perabot dalam keadaan baik dan tersusun.
- b) Sekiranya terdapat cermin di hadapan bilik masuk pegawai, ianya perlu dipastikan tidak ditutup dengan bahan seperti surat khabar, polistren atau lain-lain yang boleh menghalang pandangan.
- c) Pastikan Tirai/*Vertical Blind* berfungsi dengan baik dan kemas (sekiranya dibekalkan).
- d) Senarai aset alih Kerajaan KEW-PA 7 terkini perlu dipaparkan.
- e) Semua perkara yang dinyatakan dalam perkara 9.2.8 adalah juga digunapakai untuk bilik pegawai mengikut kesesuaian.

9.2.12 Stor Peralatan Pejabat

- (a) Pintu Stor perlu mempunyai:
 - i. Pelan lantai stor yang mudah dilihat dan difahami.

- ii. Etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor / waktu pengeluaran perlu dipamerkan dan dipatuhi oleh warga kerja.
 - iii. Tanda amaran 'dilarang masuk' dipamer dengan jelas.
 - iv. Label pegawai bertugas perlu dipamer.
- (b) Ruang dalam Stor
- i. Sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas.
 - ii. Terdapat tanda/label bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/ komponen barangan (mengikut Tatacara Pengurusan Stor).
 - iii. Sistem rekod inventori yang sesuai dan teratur disediakan untuk memudahkan pencapaian/ pencarian barangan.
 - iv. Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: troli dan tangga).
 - v. Tanda arah dan peringatan perlu diletakkan di tempat strategik yang mudah dilihat oleh warga.
- (c) Simpanan Barang Di Stor
- i. Barang-barang disusun dengan kemas dan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan dan laluan kakitangan.
 - ii. Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan hendaklah dilabel untuk mudah dilihat.
 - iii. Pastikan bahan-bahan yang mudah rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan.
 - iv. Barang-barang berharga hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab.
 - v. Penanda aras minima disediakan bagi semua barang di dalam stor.

9.2.13 Bilik Fail/Dokumentari

- a) Pastikan bilik fail dalam keadaan yang bersih, tidak berdebu dan tersusun.
- b) Memastikan kabinet dan rak berada dalam keadaan baik dan tersusun.
- c) Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.
- d) Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.
- e) Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi tajuk dokumen dan nombor susunan fail.
- f) Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tertutup.
- g) Sekiranya ada fail terperingkat perlu diletak dalam kabinet besi berpalang/ Indeks tidak perlu diletakkan di luar kabinet (arahan keselamatan (CGSO))
- h) Dilarang makan/minum/merokok di bilik fail.
- i) Pegawai bertanggungjawab perlu dilantik dan nama dipamerkan untuk menguruskan bilik fail.
- j) Tangga, troli dan peralatan lain perlu disusun/diparkir di ruang yang besesuaian.

9.2.14 Bilik Server/Bilik Cetak

- a) Pastikan bilik server/bilik cetak dalam keadaan bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat.
- b) Semua peralatan dalam bilik, kabinet dan rak hendaklah berada dalam keadaan teratur, tidak berdebu dan tidak rosak.
- c) Pastikan peralatan disusun dengan kemas dan selamat digunakan serta tidak menghalang laluan.
- d) Perlu ada senarai asset KEW-PA 7 dan tatacara penggunaan dipaparkan.

- e) Pegawai bertanggungjawab perlu dilantik untuk menguruskan kebersihan bilik dan untuk dihubungi.
- f) Pastikan mesin pencetak dan mesin pengimbas ditutup sebelum pulang.
- g) Mesin / peralatan yang rosak hendaklah diletak berasingan dan dilabel untuk dibaiki atau dilupuskan.

9.2.15 Ruang Pemandu

- a) Semua peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan berada dalam keadaan baik, tersusun dan selamat.
- b) Persekitaran bilik bersih, kemas, selamat dan tidak menghalang laluan pergerakan.
- c) Senarai aset alih Kerajaan KEW-PA 7 terkini perlu dipaparkan.

9.3 Komponen C : Tempat Umum

9.3.1 Lobi Utama

- a) Persekitaran lobi utama sentiasa bersih, kemas dan berimej korporat.
- b) Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas, teratur dan berkeadaan baik.
- c) Laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/peralatan yang boleh mengganggu ruang laluan.
- d) Maklumat seperti misi, visi, piagam pelanggan, moto dan maklumat korporat lain perlu sentiasa dikemaskini dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
- e) Tempat duduk disediakan untuk kemudahan pelanggan/tetamu berada dalam keadaan tersusun dan selamat.
- f) Tong sampah disediakan bersesuaian dan mencukupi.
- g) Beberapa perkara berikut disediakan di lobi utama:
 - i. Buku Pendaftaran Pelawat
 - ii. Direktori pegawai

iii. Sudut informasi untuk pelanggan

iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat

9.3.2 Kaunter Utama / Ruang Kaunter

- a) Persekitaran kaunter hendaklah sentiasa bersih dan bebas habuk serta disusun supaya kelihatan kemas.
- b) Kaunter utama mempunyai Sistem Maklumbalas Pelanggan, Direktori, Borang / Risalah berkaitan dan Bahan Bacaan bersesuaian untuk pelanggan.
- c) Kemudahan tanda arah/petunjuk dipamerkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- d) Peralatan pejabat/kemudahan/perabot yang disediakan perlu disusun dengan teratur, bersih dan dalam keadaan yang baik.
- e) Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (Contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, pemberitahuan atau arahan yang perlu disampaikan kepada pelanggan).
- f) Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan borang-borang yang berkaitan, ianya perlulah disusun dengan teratur dan dilabelkan.
- g) Perkhidmatan yang diberi mestilah berkonsepkan Mesra Pelanggan '*delighting the customer*' (contohnya persekitaran yang ceria, kondusif dan ada kemudahan sokongan).

9.3.3 Bilik Mesyuarat/Bilik Perbincangan

- a) Pastikan Bilik Mesyuarat / Bilik Bincang berada dalam keadaan berikut:
 - i. Lantai yang bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.
 - ii. Peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna, bersih, tidak berhabuk, boleh digunakan dengan baik, dan disusun kemas ketika tidak digunakan.
 - iii. Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di pintu Bilik Mesyuarat. Contoh: Penggunaan Papan Tanda (*slot in board*).

- iv. Hiasan berbentuk korporat boleh menceriakan suasana bilik dan perlu ada penyelenggaraan yang berkala (Contoh: gambar, maklumat pencapaian Kementerian/ Bahagian, pernyataan dasar kualiti, Piagam Pelanggan, program Kementerian/ Bahagian dan lain-lain).
- v. Papan Putih hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
- vi. Pastikan pemadam dan marker pen berwarna merah, biru dan hitam diletakkan di tempat yang sesuai.
- vii. Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai dan berfungsi.
- viii. Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan *power supply* ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.
- ix. Senarai aset alih Kerajaan KEW-PA 7 terkini perlu dipaparkan.
- x. Pelan lampu dan pelan lantai dipamerkan.
- xi. Hidangan makanan berat (makanan berkuah) sebolehnya dielakkan.
- xii. Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan dan diletakkan di lokasi yang bersesuaian.
- xiii. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik bincang (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

9.3.4 Perpustakaan/Pusat Sumber

- a) Perpustakaan sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.
- b) Sistem penyusunan buku perlu sistematik, memudahkan pencarian dan buku diletakkan pada posisi yang mudah dicapai (seperti rak/tanda/label/abjad).
- c) Peralatan/kemudahan yang disediakan dalam keadaan baik.
- d) Kemudahan tanda arah/maklumat keterangan dan petunjuk disediakan dan mudah dilihat.

9.3.5 Surau/Bilik Solat

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

- a) Semua peralatan/kemudahan (contoh: kemudahan tempat berwuduk) perlu berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- b) Lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih.
- c) Telekung, kain pelekat dan sejadah hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas di tempat yang disediakan.
- d) Pintu masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan **“SURAU/ BILIK SOLAT”**.
- e) Almari / rak / penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan.
- f) Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari/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 dan pastikan ianya berfungsi.
- m) Sekiranya ada kemudahan / peralatan di bilik solat yang memerlukan sistem inventori perlu diwujudkan dan dibuat penyelenggaraan.
- n) Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat (Nama pegawai dan nombor telefon dipaparkan di hadapan pintu surau).

9.3.6 Lift

- a) Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.

- b) Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.
- c) Memaparkan nama bahagian / seksyen bagi setiap aras dengan jelas.
- d) Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan lift mengesahkan penyelenggaraan lift secara berkala.

9.3.7 Pantri/Tempat Minum

Pantri merangkumi semua pantri di setiap Bahagian/Unit di Kementerian:

- a) Lantai hendaklah sentiasa bersih, kering, bebas dari sebarang serangga dan bau yang tidak menyenangkan.
- b) Persekitaran pantri dan semua peralatan berada dalam keadaan baik, selamat digunakan, bersih, tersusun, kemas serta tidak berbau.
- c) Tong sampah disediakan dan ditutup. Pastikan sampah tidak melimpah dan berbau.
- d) Sediakan ruang penyimpanan pinggan, mangkuk, cawan dan gelas serta semuanya tersusun rapi dan kemas.
- e) Sinki dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
- f) Senarai aset alih Kerajaan KEW-PA 7 terkini perlu dipaparkan.
- g) Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri.
- h) Dilarang merokok didalam pantry. Penggunaan pewangi digalakkan bagi menghindari bau tidak menyenangkan.
- i) Etika penggunaan pantri perlu dipamerkan.

9.3.8 Tandas

- a) Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering.
- b) Peralatan/kelengkapan seperti cecair pencuci tangan dan kertas tisu yang perlu ada secukupnya di dalam tandas.

- c) Permukaan dinding keseluruhannya bersih dan tidak rosak termasuk dinding *tiles* dan pintu utama.
- d) Siling di dalam keadaan yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang.
- e) Semua lampu berfungsi dengan baik.
- f) Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna, bersih dan lengkap dengan penyelak pintu.
- g) Mangkuk tandas (*urinal bowl*) dalam keadaan sempurna dan bersih serta boleh digunakan dengan selamat serta *flushing system* berfungsi dengan baik.
- h) Sinki dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna.
- i) Meja sinki dan cermin muka dalam keadaan bersih dan kering.
- j) Jika tempat mengambil wuduk disediakan, pastikan ianya sentiasa bersih dan semua paip berfungsi dengan baik.
- k) Tandas Orang Kurang Upaya (OKU) berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
- l) Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan dipaparkan pada pintu bilik air dan pengesahan kerja pembersihan oleh penyelia perlu dibuat setiap hari.
- m) Persekitaran tandas tidak mengeluarkan bau yang kurang menyenangkan dan mempunyai sistem pengudaraan yang baik.
- n) Pegawai Bertanggungjawab perlu dilantik bagi memantau kebersihan tandas dan dihubungi untuk sebarang bentuk kerosakan.

9.4 Komponen D : Keselamatan Persekitaran

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

9.4.1 Pelan Tindakan Kecemasan (Pelan Kesenambungan Perkhidmatan)

- a) Arahan Keselamatan yang lengkap.
- b) Latihan pengungsian bangunan (*Fire Drill*)
- c) Tanda amaran yang bersesuaian (Dilarang merokok, AWAS, KELUAR).
- d) Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul.
- e) Lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.

9.4.2 Pendawaian/Kabel

- a) Pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer dalam keadaan kemas teratur dan selamat.
- b) Pastikan plug dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.
- c) Pendawaian tambahan hanya boleh dibuat setelah mendapat kebenaran.

9.4.3 Peralatan Pencegahan Kebakaran

- a) Pastikan alat pemadam api berfungsi, mempunyai jadual penyelenggaraan, mempunyai tatacara penggunaan, berkeadaan bersih, diletakkan ditempat yang sesuai dan mudah dicapai.
- b) Pastikan alat pemadam api mempunyai sijil pengesahan bomba dan tarikh luput.
- c) Pastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.
- d) Pastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan yang baik.
- e) Pastikan ada Panduan Penggunaan alat pemadam api.

9.4.4 Laluan/Tangga Kecemasan

- a) Tangga laluan kecemasan tidak terhalang (Contoh: Barang-barang pra pelupusan)
- b) Pastikan pintu rintangan api serta pintu kecemasan sentiasa ditutup dan tidak terhalang.
- c) Tanda amaran keselamatan mestilah jelas (Keluar, Dilarang merokok, Awas)
- d) Merokok tidak dibenarkan di persekitaran pejabat.

9.4.5 Kunci

- a) Anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan dan disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.
- b) Senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.
- c) Buku Log Peminjaman Kunci hendaklah disediakan dan diselenggara dengan baik.

9.5 Komponen E : Kawasan Persekitaran Kementerian

9.5.1 Tempat Meletak Kenderaan

- a) Tanda/Garisan antara lot-lot parkir dan lain-lain garisan lalulintas hendaklah jelas dan terang.
- b) Petunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas.
- c) Kawasan persekitaran mempunyai pencahayaan yang baik, bersih dan tidak berminyak.
- d) Kemudahan parkir untuk golongan OKU disediakan.

9.6 Komponen F : Umum

9.6.1 Bilik Latihan / Gunasama

Aspek-aspek berikut perlu dipatuhi:

- a) Lantai yang bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.

- b) Hiasan berbentuk korporat dan ada penyelenggaraan yang berkala (Contoh: gambar, maklumat mengenai pencapaian Jabatan/Bahagian, kenyataan kualiti, piagam pelanggan dan lain-lain).
- c) Peralatan/kemudahan bersih, tidak berhabuk, berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- d) Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.
- e) Senarai aset alih Kerajaan KEW-PA 7 terkini perlu dipaparkan.
- f) Pegawai bertanggungjawab (pemilik/*ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik latihan (Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi dipaparkan di pintu bilik).

9.6.2 Dewan/Auditorium

- a) Pastikan persekitaran dewan dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.
- b) Semua peralatan/perabot dan suis dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan yang baik.
- c) Sebarang kerosakan perlu dilaporkan kepada syarikat penyelenggaraan/ Bahagian Khidmat Pengurusan dengan segera.
- d) Semua lampu dan pendingin hawa berfungsi dengan baik.

9.6.3 Gimnasium

- a) Pastikan gimnasium dalam keadaan yang bersih, tidak basah dan tidak berbau.
- b) Peralatan gimnasium berada dalam keadaan tersusun, teratur dan selamat digunakan.
- c) Senarai aset alih Kerajaan KEW-PA 7 terkini perlu dipaparkan.
- d) Rekod penggunaan gimnasium boleh diwujudkan (Buku log penggunaan)
- e) Jadual penggunaan gimnasium dipamerkan di kawasan yang mudah dilihat.

- f) Peti kecemasan (*first aid kit*) disediakan berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan (ubatan tidak melebihi tarikh luput).
- g) Pegawai bertanggungjawab dilantik untuk memantau gimnasium.

9.6.4 Sudut Pengawal

- a) Tempat pengawal perlu dalam keadaan bersih, baik dan selamat.
- b) Perlu mempamerkan suasana sedia membantu dan mesra.

9.6.5 Papan Tanda Jabatan/Carta Organisasi

- a) Diletakkan di tempat yang mudah dilihat dan kedudukan strategik..
- b) Berada dalam keadaan baik dan sentiasa bersih
- c) Saiz yang sesuai dan tulisan yang mudah difahami.
- d) Berkonsep imej korporat.

9.6.6 Media/Bahan Pameran

- a) Bahan media/pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di setiap bahagian/unit perlu dalam keadaan baik, tidak kotor dan sentiasa dikemaskini mengikut kesesuaian.
- b) Bahan yang dipamerkan perlu berinformasi, menarik, tidak keterlaluan atau menyinggung serta berimej korporat.

10. KEUPAYAAN SUMBER MANUSIA

a) Penampilan diri dan imej

Perwatakan ceria, semangat, cara berpakaian dan fesyen rambut yang kemas serta kebersihan diri yang sesuai dengan imej penjawat awam.

b) Perhubungan dengan rakan sejawat

Kerja berpasukan (team work) seperti gotong-royong, kreativiti, bantu membantu toleransi dan lain-lain.

c) Perhubungan dengan pelanggan

Hubungan berorientasikan senyuman, budi bahasa, bersopan dan sedia membantu.

d) Kecekapan dan kemahiran melaksanakan tugas

Cekap dalam menguruskan tugas, menunjukkan komitmen kerja, berpengetahuan dan mahir dalam melaksanakan tugas, berinisiatif dan berintegriti.

11. PENUTUP

Dengan adanya garis panduan ini, dapat dijadikan pedoman kepada warga KPWKM dalam pengurusan persekitaran kerja yang bersih, kemas, kondusif, dan selamat. Penggunaannya perlu diselaraskan bersama Lampiran Panduan Penyelarasan Penyeragaman EKSA KPWKM. Diharapkan panduan ini dapat membantu warga KPWKM dalam melaksanakan pengurusan persekitaran yang berkualiti melalui Amalan EKSA dan membudayakannya secara berterusan sehingga menjadi amalan yang cemerlang di KPWKM.