



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT

KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat
Kandungan	2
1. Tujuan Panduan Pelaksanaan EKSA	5
2. Penjenamaan Semula Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)).....	5
3. Prinsip Amalan EKSA	6
3.1 Amalan 5S.....	6
3.2 Elemen Baharu EKSA	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.....	9
4.1 Dasar EKSA	9
4.2 Visi EKSA.....	10
4.3 Misi EKSA	10
4.4 Objektif EKSA.....	10
4.5 Logo Dan Slogan Amalan EKSA	11
4.6 Definisi Logo EKSA	11
5. Penubuhan Jawatankuasa.....	12
5.1 Jawatankuasa Induk EKSA KPWKM.....	12
5.2 Peranan Jawatankuasa Pemandu	13
5.3 Peranan Jawatankuasa Latihan	13
5.4 Peranan Jawatankuasa Audit Dalam EKSA.....	13
5.6 Peranan Jawatankuasa Promosi.....	13
5.5 Peranan Urusetia/Fasilitator	14
5.7 Pewujudan Zon EKSA.....	15
5.8 Keperluan Zon EKSA	16
6. Tindakan Pelaksanaan Amalan Eksa	16
7. Keperluan Sudut Eksa	16
8. Keperluan Fail Induk, Audit, Latihan, Promosi Dan Zon	18
9. Tindakan Pelaksanaan Penyeragaman EKSA.....	18

9.1	Komponen A : Keperluan Utama Pelaksanaan.....	18
9.1.1	Dasar EKSA	18
9.1.2	Jawatankuasa Pelaksana.....	19
9.1.3	Penglibatan Pengurusan Atasan	19
9.1.4	Penilaian Kendiri.....	19
9.1.5	Pengiktirafan	19
9.1.6	Pembudayaan Kreativiti Dan Inovasi.....	20
9.1.7	Tindakan Penjimatan/ <i>Go Green</i>	20
9.2	Komponen B : Ruang Tempat Kerja/Pejabat	20
9.2.1	Lantai.....	20
9.2.2	Dinding Dan Siling	21
9.2.3	Lampu Dan Soket.....	21
9.2.4	Peralatan Pejabat	22
9.2.5	Pelabelan Dan Papan Tanda/Arah	22
9.2.6	Perhiasan	22
9.2.7	Pelabelan Dan Pemakiran (<i>Parking Lot</i>).....	23
9.2.8	Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja	23
9.2.9	Laci (<i>Pedestal Drawer</i>) / Laci Besi.....	24
9.2.10	Kerusi	24
9.2.11	Bilik Pegawai	25
9.2.12	Stor Peralatan Pejabat.....	25
9.2.13	Bilik Fail	26
9.2.14	Bilik Dokumentasi/Bilik Cetak	26
9.2.15	Ruang Pemandu.....	27
9.2.16	Bilik Server/Terperingkat	27
9.3	Komponen C : Tempat Umum	27
9.3.1	Lobi Utama/Ruang Hadapan	27
9.3.2	Kaunter Utama/Ruang Kaunter.....	28
9.3.3	Ruang Menunggu	28
9.3.4	Bilik Mesyuarat/Bilik Perbincangan.....	28
9.3.5	Perpustakaan/Pusat Sumber	29
9.3.6	Surau/Bilik Solat	30

9.3.7	Lif.....	30
9.3.8	Pantri/Tempat Minum	31
9.3.9	Tandas.....	31
9.4	Komponen D : Keselamatan Persekitaran	32
9.4.1	Pelan Tindakan Kecemasan (Pelan Kesenambungan Perkhidmatan)	32
9.4.2	Pendawaian/Kabel.....	32
9.4.3	Peralatan Pencegahan Kebakaran (Pelan Kesenambungan Perkhidmatan)	32
9.4.4	Laluan/Tangga Kecemasan.....	32
9.4.5	Kunci	33
9.5	Komponen E : Kawasan Persekitaran Kementerian	33
9.5.1	Tempat Meletak Kenderaan.....	33
9.5.2	Kawasan Persekitaran Bangunan.....	33
9.6	Komponen F : Umum	33
9.6.1	Bilik Latihan/Perbincangan	33
9.6.2	Dewan/Auditorium	34
9.6.3	Gimnasium.....	34
10.	Penggunaan Tag Kuning Dan Tag Merah	34
10.1	Tag Merah.....	34
10.1.1	Kaedah Penggunaan Tag Merah.....	34
10.1.2	Contoh Tag Merah.....	35
10.2	Tag Kuning	35
10.2.1	Kaedah Penggunaan Tag Kuning.....	35
10.2.2	Contoh Tag Kuning.....	36
11.	Penutup.....	36

1. TUJUAN PANDUAN PELAKSANAAN EKSA

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.

Garis panduan ini merangkumi aspek pengertian konsep EKSA, elemen-elemen EKSA, tindakan yang perlu diambil pada setiap peringkat pelaksanaan, kaedah pengauditan yang diguna pakai dan kelayakan serta syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pensijilan EKSA.

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 mengekalkan prinsip Amalan 5S iaitu Seiri (SISIH), Seiton (SUSUN), Seiso (SAPU), Seiketsu (SERAGAM) dan Shitsuke (SENTIASA AMAL). Amalan EKSA ini mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang kondusif dan berkualiti supaya lebih relevan kepada Jabatan/Agensi Sektor Awam di Malaysia berdasarkan Surat Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil 1 Tahun 2014 : Ekosistem Kondusif Sektor Awam.

Selain daripada itu, EKSA memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi Kriteria Generik dan Kriteria Khusus dengan mengambil kira kepelbagaian premis agensi Kerajaan mengikut jenis-jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan *one-size-fits-all* yang dipraktikkan sebelum ini didapati kurang memadai untuk memenuhi keperluan kepelbagaian agensi Kerajaan pada masa ini.

Justeru dalam garis panduan ini, nama EKSA akan digunakan bagi menggantikan nama 5S. Elemen baharu EKSA adalah Imej Korporat, Kreativiti dan Inovasi, Amalan Hijau (*Go Green*), Persekitaran Kerja Kondusif dan Kepelbagaian Agensi.

3. PRINSIP AMALAN EKSA

3.1 Amalan 5S

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.

BAHASA JEPUN	BAHASA INGGERIS	BAHASA MELAYU	CONTOH
Seiri	Sort	Sisih	Menyisih fail lama tidak aktif dengan fail baru yang masih aktif.
Seiton	Set in order	Susun	Menyusun dokumen/ bahan/alatan pejabat supaya mudah diambil/diguna.
Seiso	Shine	Sapu	Menyapu/membersih ruang pejabat dan ruang kerja/bilik serta peralatan kerja individu.
Seiketsu	Standardise	Seragam	Menyeragamkan susunan fail/meja kerja/bilik mesyuarat/ peralatan pejabat.
Shitsuke	Sustain	Sentiasa Amal	Mengamalkan selalu aktiviti sisih, susun, sapu dan seragam.

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. EKSA bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang diamalkan sebelum ini, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pewujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Amalan 5S ditambah baik dengan menambah lima elemen baharu iaitu :

(a) Imej Korporat

Imej Korporat ini 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. Selain ciri-ciri ini, EKSA turut menitikberatkan aspek keselamatan persekitaran kerja di kalangan warga kerja Kementerian.

(b) Kreativiti dan Inovasi

Dalam usaha untuk mempertingkatkan produktiviti di tempat kerja, EKSA mengalakkan warga Kementerian membudayakan elemen kreativiti dan inovasi ketika melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing. 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

Penekanan turut diberikan pada aspek Amalan Hijau di pejabat dengan melaksanakan program dan aktiviti seperti kitar semula dan meningkatkan kecekapan penggunaan tenaga ke arah penjimatan sumber. Aktiviti Amalan Hijau diharap dapat diterapkan kepada keseluruhan warga kerja Kementerian ke arah penggunaan sumber secara optimum.

(d) Persekitaran Kondusif

Persekitaran kondusif adalah penting dalam memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan warga kerja Kementerian. Amalan EKSA ini akan menggalakkan

warga kerja Kementerian untuk memberikan penekanan kepada sistem penyampaian perkhidmatan yang mesra pelanggan dan memberi keselesaan ketika berurusan. 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 mencukupi keperluan kepelbagaian Jabatan/Agensi Kerajaan pada masa kini.

3.3 Tujuan penjenamaan semula:

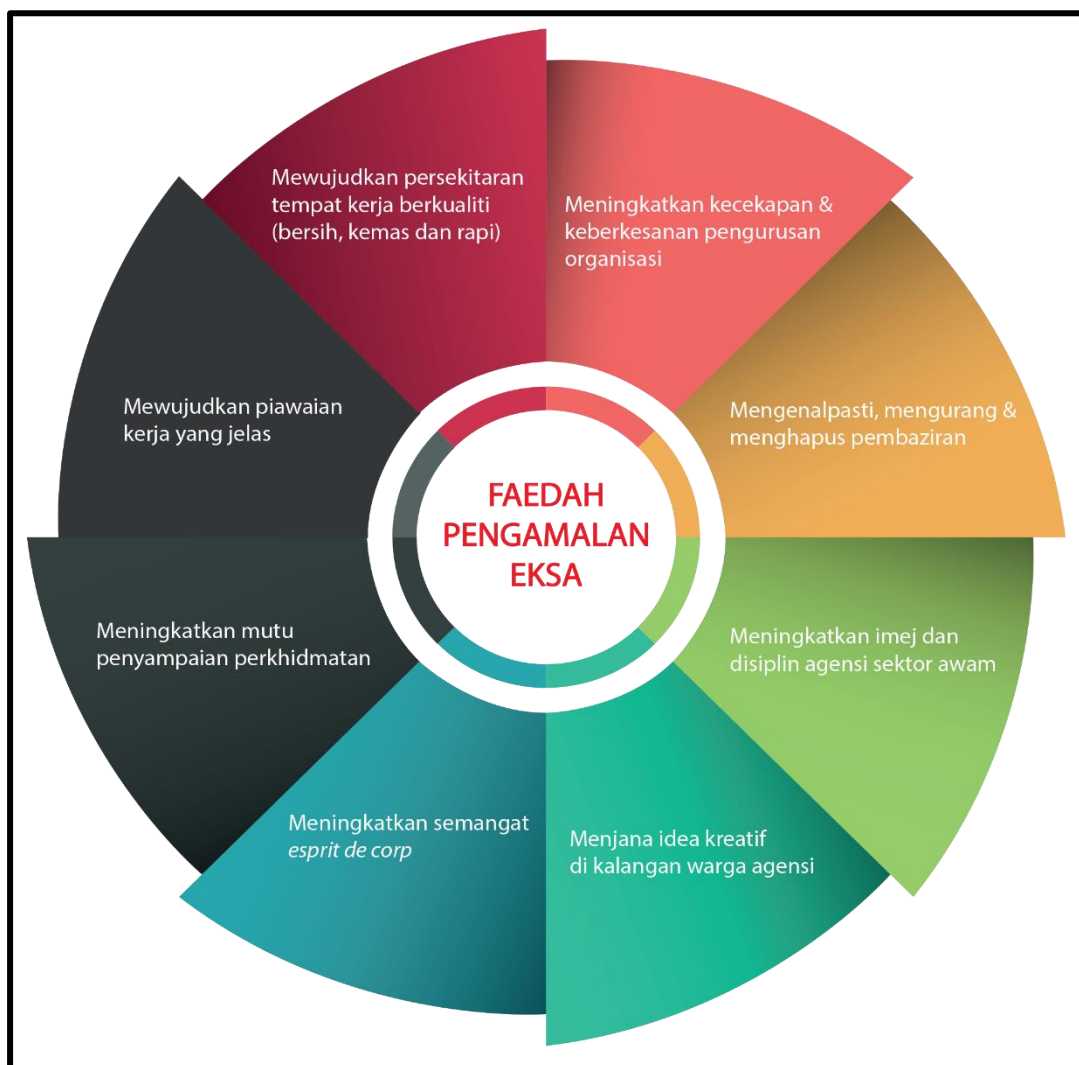
- i. Menampilkan imej baru.
- ii. Kekal relevan.
- iii. Mempunyai identiti tersendiri.
- iv. Meningkatkan persaingan di kalangan agensi.
- v. Memenuhi keperluan semasa.

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 1 : 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 dan Slogan Amalan Eksa

Logo melambangkan kitaran EKSA yang teratur, bersih dan membentuk satu kesempurnaan, keselesaan dan kepuasan hati kepada pelanggan sejajar dengan penjenamaan logo baru KPWKM.



4.6 Definisi Logo EKSA



Imej daun berwarna hijau membawa maksud KPWKM mewujudkan persekitaran tempat kerja yang kondusif, bersih dan segar dengan menerapkan elemen 'Go Green'.



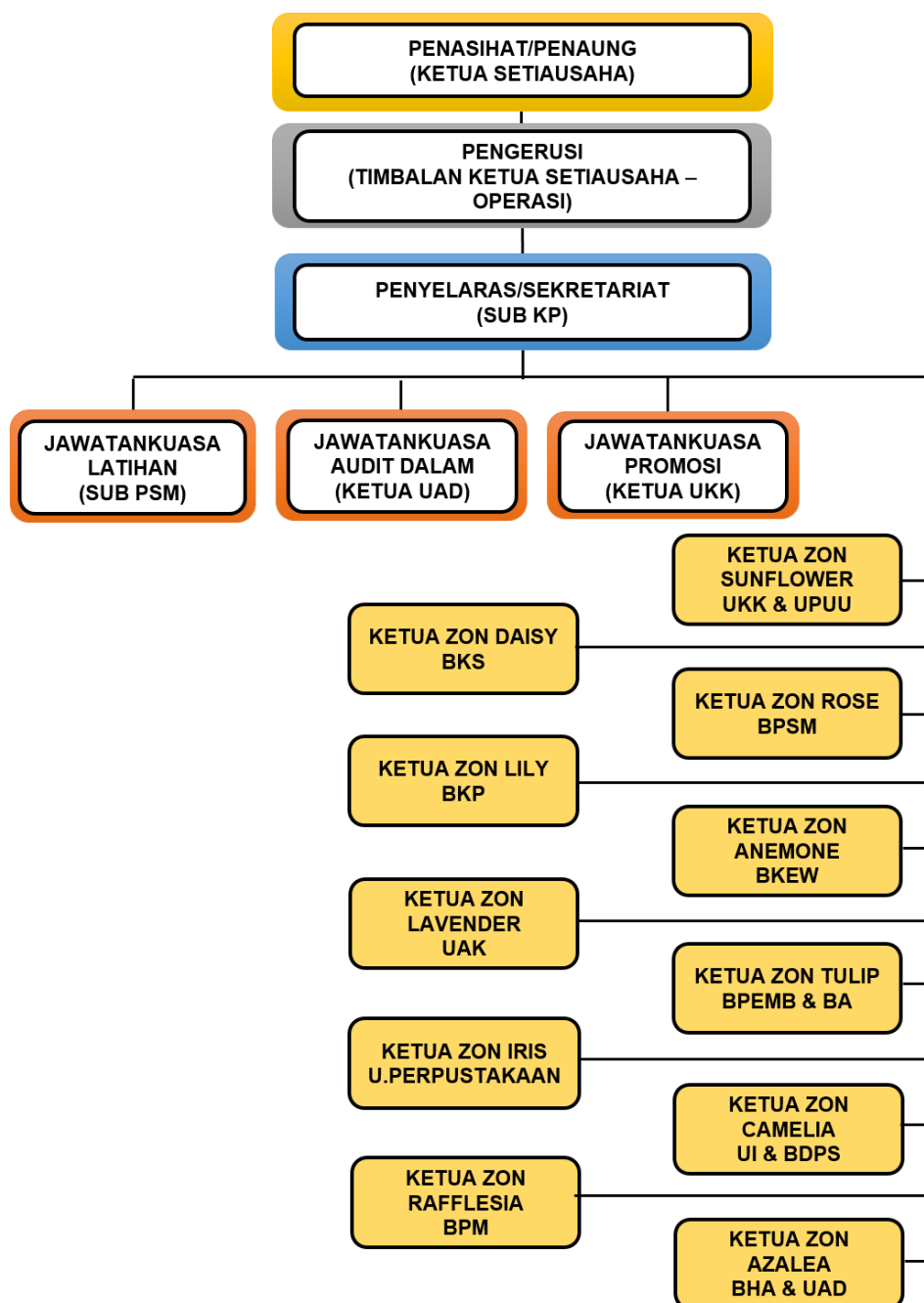
EKSA KPWKM bermaksud Ekosistem Kondusif Sektor Awam Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat. Warna biru dan hijau melambangkan imej korporat KPWKM.

5. PENUBUHAN JAWATANKUASA

5.1 Jawatankuasa Induk EKSA KPWKM

Carta Organisasi bagi Jawatankuasa Induk EKSA KPWKM adalah seperti berikut:

Rajah 2 : Carta Organisasi Induk EKSA



5.2 Peranan Jawatankuasa Pemandu

- 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 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 pekerja ke arah pembentukan amalan-amalan kebersihan (dengan bantuan Jawatankuasa Latihan).

5.3 Peranan Jawatankuasa Latihan

- i. Mengenalpasti dan merancang program latihan dan kesedaran kepada warga KPWKM.
- ii. Menyediakan pelan latihan bagi memupuk kefahaman konsep dan Amalan EKSA kepada semua warga kerja KPWKM.
- iii. 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).
- iv. Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri latihan.

5.4 Peranan Jawatankuasa Audit Dalam Eksa

- i. Menyediakan kriteria senarai semak proses audit dan garis panduan pelaksanaan audit.
- ii. Melantik juruaudit dalam EKSA.
- iii. Merancang dan menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA.
- iv. Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit.
- v. Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu.
- vi. Menyediakan laporan keseluruhan audit kepada Jawatankuasa Pemandu Amalan EKSA KPWKM.
- vii. Menyemak kriteria audit dari masa ke semasa mengikut keperluan.

- viii. Memastikan aktiviti EKSA dijalankan secara sistematik dan berterusan.

5.5 Peranan Jawatankuasa Promosi

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti (Carta Gantt) promosi amalan EKSA.
- ii. Merancang dan memperuntukan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang.
- iii. Merancang dan menganjurkan pertandingan EKSA. Sebagai contoh : Tandas Terbaik, Sudut EKSA Terbaik, Ruang Kerja Terbaik, Kuiz EKSA / Go Green.
- 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 EKSA; dan
- vi. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Pemandu.

5.6 Peranan Urusetia/Fasilitator

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

5.7 Pewujudan Zon Eksa

Tujuan pewujudan 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 2

Bil	Nama Zon	Bahagian/Unit	Tanggungjawab	Aras
1	Zon Sunflower	Unit Komunikasi Korporat Unit Penasihat Undang-Undang	UKK & PUU	Aras 35
2	Zon Rose	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	BPSM	Aras 34
3	Zon Anemone	Bahagian Kewangan	B.KEW	Aras 33
4	Zon Tulip	Bahagian Pembangunan Bahagian Akaun	B.Pembangunan & B.Akaun	Aras 32
5	Zon Camellia	Unit Integriti Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik	U.Integriti & BDPS	Aras 30 & Aras 31
6	Zon Azalea	Bahagian Hubungan Antarabangsa Unit Audit Dalam	BHA & UAD	Aras 29
7	Zon Rafflesia	Bahagian Pengurusan Maklumat	BPM	Aras 27
8	Zon Daisy	Bahagian Kolaborasi Strategik	BKS	Aras 26
9	Zon Lily	Bahagian Khidmat Pengurusan Auditorium, Gimnasium Bilik Persidangan Dewan Perdana Nur Surau Parking B1, B2 & B3 One Stop Centre & Ruang Lobi	BKP	Aras 22 Aras 21 Aras 7 Aras 2 Aras B1, B2 & B3 Aras G
10	Zon Lavender	Unit Amalan Kaunselor	UAK	Aras 19
11	Zon Iris	Perpustakaan / Pusat Sumber	Unit Perpustakaan	Aras 3

5.8 Keperluan Zon Eksa

- i. Membentuk jawatankuasa di peringkat zon.
- ii. Memastikan semua warga kerja dalam zon tersebut adalah ahli zon.
- iii. Menyediakan Sudut Zon EKSA di lokasi yang strategik.
- iv. Menyedia dan sentiasa mengemaskini fail zon.

6. TINDAKAN PELAKSANAAN AMALAN EKSA

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

- (a) Keperluan Sudut EKSA;
- (b) Keperluan Fail Induk, Audit, Latihan, Promosi dan Zon;
- (c) Ruang Pejabat;
- (d) Ruang Kerja/Bilik Pegawai;
- (e) Tempat Penyimpanan/Stor;
- (f) Tempat Umum;
- (g) Kawasan Persekitaran;
- (h) Keupayaan Sumber Manusia; dan
- (i) Keselamatan Persekitaran.

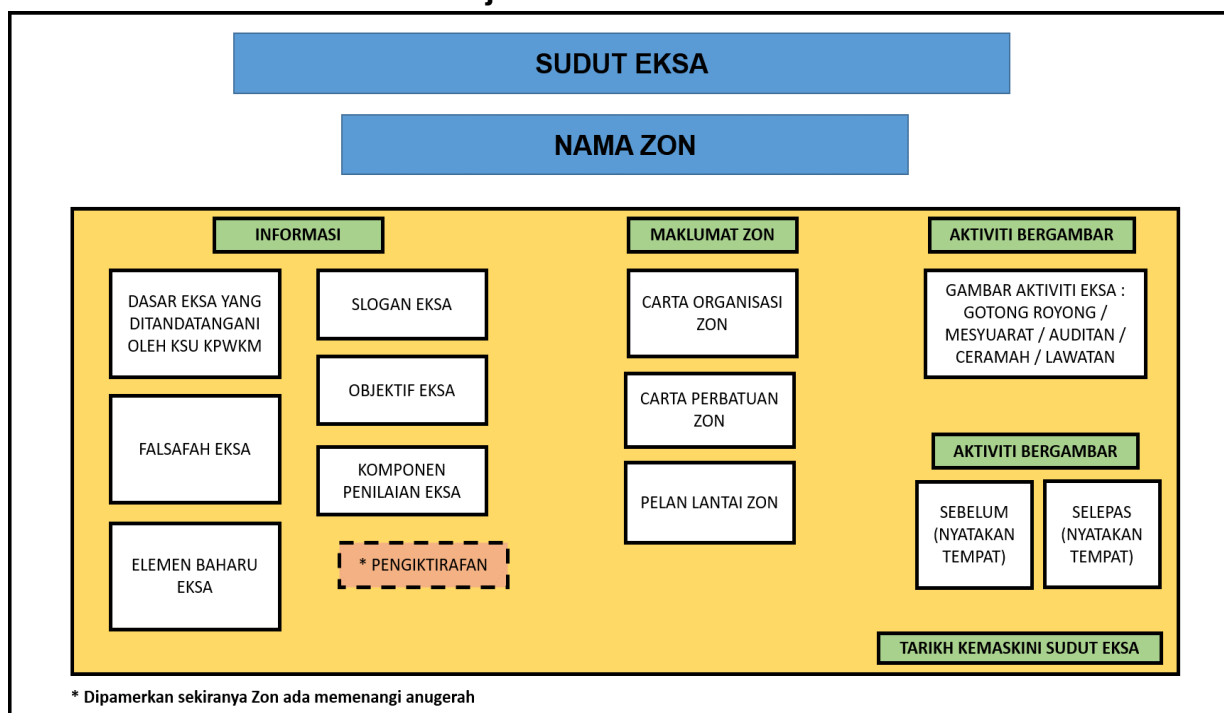
7. KEPERLUAN SUDUT EKSA

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

- (a) Nama Zon
- (b) Dasar, Visi, Misi & Objektif EKSA KPWKM
- (c) Carta Gantt (Catatan : peringkat zon sahaja)
- (d) Pelan Lantai (Catatan : peringkat zon sahaja & perlu diletakkan tanda "ANDA DI SINI" bertujuan memberi maklumat berkenaan lokasi kedudukan terkini.

- (e) Carta Organisasi Induk (disediakan di Peringkat JK Pelaksana sahaja)
- (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 EKSA KPWKM
- (i) Slogan EKSA KPWKM
- (j) Informasi berkaitan EKSA (Catatan : untuk tujuan promosi. Informasi yang dipamerkan melibatkan makluman/gambar bagi aktiviti seperti Gotong-royong, Anugerah/Penghargaan dan slot Buletin EKSA.
- (k) Kaedah penyaluran penyampaian adalah secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding/papan kenyataan) atau secara maya.
- (l) Tarikh kemaskini Sudut EKSA dan lengkap ditandatangani oleh Setiausaha Bahagian, perlu dipamerkan.

Rajah 3 : Sudut EKSA



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

Dokumentasi pelaksanaan Amalan EKSA perlu disediakan di Peringkat Induk, Jawatankuasa dan Zon. Keperluan dalam fail EKSA adalah seperti berikut:

- (a) Dasar EKSA, Misi EKSA Dan Visi EKSA KPWKM
- (b) Objektif EKSA KPWKM
- (c) Logo EKSA KPWKM
- (d) Pelan Lantai Zon
- (e) Surat Pelantikan Ahli Jawatankuasa Zon
- (f) Carta Organisasi (Nama Zon)
- (g) Carta Perbatuan Zon
- (h) Minit Mesyuarat Jawatankuasa Zon EKSA
- (i) Laporan EKSA
- (j) Jawatankuasa Latihan
- (k) Jawatankuasa Audit
- (l) Jawatankuasa Promosi
- (m) Gambar Sebelum Dan Selepas
- (n) Ahli Bertanggungjawab Di Setiap Kawasan Zon (PIC)
- (o) Lampiran - Garis Panduan

9. TINDAKAN PELAKSANAAN PENYERAGAMAN EKSA

Terdapat 6 komponen utama untuk pelaksanaan EKSA di tempat kerja, 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) KPWKM telah menyediakan Garis Panduan Pelaksanaan EKSA dan telah menetapkan Dasar EKSA KPWKM seperti berikut :

Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM) komited dalam melaksanakan EKSA untuk menjadi sebuah organisasi berprestasi tinggi

dengan mengamalkan budaya kerja yang kondusif dan berkualiti.

- b) Aktiviti promosi telah dijalankan bagi memberikan kesedaran kepada warga kerja KPWKM melalui edaran bunting, hebahan melalui majlis rasmi Kementerian seperti Majlis Perhimpunan Bulanan KPWKM.

9.1.2 Jawatankuasa Pelaksana

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

9.1.3 Penglibatan Pengurusan Atasan

- a) YBhg. Datuk Dr Ketua Setiausaha Kementerian adalah Penasihat/Penaung kepada Jawatankuasa Induk EKSA KPWKM.
- b) Pengurusan Tertinggi KPWKM sentiasa terlibat dalam perbincangan dan mesyuarat berkaitan pelaksanaan EKSA dari semasa ke semasa.

9.1.4 Penilaian Kendiri

- a) Melaksanakan audit dalaman sekurang-kurangnya 2 kali setahun bagi memastikan proses ini berjalan lancar.
- b) Menyebarkan hasil laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan bagi memastikan setiap Bahagian/Unit membuat penambahbaikan warga kerja KPWKM.
- c) Mengemukakan laporan penilaian kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan bagi Pensijilan Semula.

9.1.5 Pengiktirafan

- a) Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di KPWKM seperti :
 - i. Anugerah Zon Terbaik
 - ii. Anugerah Bilik Terbaik

- iii. Anugerah Bahagian/Unit Terbaik
- iv. Anugerah Workstation Terbaik
- v. Anugerah Tandas Terbaik
- vi. Anugerah Penjimatan Tenaga
- vii. Anugerah Amalan Go Green Terbaik
- viii. Anugerah Peningkatan 360 Degrees
- b) Menerima pengiktirafan dan ditandaaras oleh Jabatan lain.
- c) Menyebar luas dan mempamerkan pengiktirafan yang diterima kepada 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 :
 - i. Menggunakan bahan-bahan terpakai untuk hiasan seperti tempat letak pensil/folder file/pasu bunga dan lain-lain.
 - ii. Menggunakan bahan-bahan terpakai bagi kegunaan EKSA.

9.1.7 Tindakan Penjimatan/Go Green

- a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber seperti : Notis/Arahan Penjimatan Tenaga/Air
- b) Melaksanakan program kitar semula di Kementerian.
- c) Menyediakan analisis penjimatan dari segi kos, masa, pengurangan tenaga kerja dan lain-lain.

9.2 Komponen B : Ruang Tempat Kerja/Pejabat

(a) Fizikal

9.2.1 Lantai

- a) Memastikan tong sampah disediakan, lantai berada dalam keadaan selamat dan 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 membaiki sekiranya berlaku kerosakan dirancang dengan segera, sekiranya ada.

9.2.2 Dinding dan Siling

- a) Dinding bersih dari sebarang kekotoran dan sentiasa dalam keadaan baik.
- b) Hiasan yang disediakan perlulah bersesuaian dan minimum serta mempamerkan imej korporat.
- 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) Satu sudut peribadi (maximum ukuran 16.5" x 11.7") untuk hiasan sekiranya perlu dan ruang mencukupi.
- f) 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.
- g) Status pergerakan pegawai dipamerkan sama ada di hadapan *partition* atau di Papan Kenyataan Pergerakan Pegawai.
- h) Siling sentiasa berada dalam keadaan yang bersih dan baik.
- i) Label dan tunjuk arah yang bersesuaian disediakan.
- j) Sebarang kerosakan peralatan elektrik perlu segera dilaporkan kepada Syarikat Penyelenggaraan Bangunan atau Bahagian Khidmat Pengurusan KPWKM.

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) Sebarang kerosakan peralatan elektrik perlu segera dilaporkan kepada Syarikat Penyelenggaraan Bangunan atau Bahagian Khidmat Pengurusan KPWKM.
- e) Mewujudkan tanda peringatan **“TUTUP SUIS SELEPAS DIGUNAKAN”** atau **“JIMATKAN ELEKTRIK/AIR”**

(b) Keperluan Umum

9.2.4 Peralatan Pejabat

- a) Alat tulis disusun dengan kemas dan selamat di atas meja/tray dalam laci. (Alat tulis di meja perlu diminimumkan)
- b) Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik, bersih, dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat.
- c) Semua barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci bertanda atau berlabel.
- d) Tatacara penggunaan peralatan gunasama perlu dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- e) Arahan/Notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian.
- f) 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.

9.2.5 Pelabelan dan Papan Tanda/Arah

- a) Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti AWAS pada plug yang terdedah, atau **SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN** pada plug lampu tersebut.
- b) Tanda nama pegawai perlu seragam dan 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.

9.2.6 Perhiasan

- a) Hiasan yang bersesuaian dengan imej Kementerian, mudah jimat untuk diselenggarakan 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 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 kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

9.2.7 Pelabelan dan Pemakiran (*Parking Lot*)

- a) Setiap peralatan yang digunakannya dan mudah alih sahaja disediakan lot parkir yang bersesuaian (tidak perlu menggunakan *tape* untuk tujuan penanda parkir peralatan).
- b) Pelabelan dan lot alatan haruslah seragam mengikut kesesuaian zon.

(c) Ruang Kerja

9.2.8 Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja

- a) Bahagian atas meja :
 - i. Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan.
 - 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 sedang digunakan/diari/organizer dan peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
 - v. *Rubber stamp* yang aktif perlu dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk *self-ink rubber stamp*).

- 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 seperti *black tape/cable casing*) dan suis perlu dilabel.

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, palnner dan buku catatan.
 - iii. Laci bawah dilabelkan “PERIBADI” dan diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi sepeti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.
 - iv. Pegawai hendaklah patuh kepada laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.
- c) Sekiranya pegawai dibekalkan dengan kabinet besi (4 laci), penggunaan ruang laci perlu dilabelkan seperti berikut :
 - i. Kabinet besi 4 laci adalah dikhaskan penggunaannya untuk menempatkan dokumen/fail rasmi.
 - ii. Sekiranya pegawai memerlukan laci peribadi, ianya hanya dibenarkan menggunakan ruang laci paling bawah (laci ke-4).

9.2.10 Kerusi

- a) Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan.
- b) Pegawai hanya dibenarkan menyangkut **satu (1) blazer** sahaja dan **TIDAK** dibenarkan untuk menyangkut selendang di belakang kerusi pegawai.

- 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 yang bersih dan kemas.
- b) Sekiranya terdapat cermin di hadapan bilik masuk pegawai, ianya perlu dipastikan cermin tersebut 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.

9.2.12 Stor Peralatan Pejabat

(a) Pintu Stor

- i. Pelan lantai stor yang mudah dilihat dengan jelas dan difahami.
- i. Etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor perlu ada, dipatuhi dan dipaparkan kepada warga kerja.
- ii. Tanda nama pegawai bertugas perlu dipamerkan.

(b) Dalam Stor

- i. Stor sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas.
- ii. Terdapat tanda/label /abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/ komponen barangan (mengikut Tatacara Pengurusan Stor).
- iii. Sistem rekod inventori disediakan adalah jelas dan teratur untuk memudahkan barang tersebut diambil / dicapai / dicari.
- iv. Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (troli dan tangga).
- v. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh warga.

- vi. Semua barang / bahan dilabelkan dengan jelas dan kemas.

(c) Simpanan Barang Di Stor

- i. Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaran 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. Setiap bekas hendaklah mengandungi satu jenis stok barang yang sama.
- iv. Pastikan bahan-bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan.
- v. Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- vi. Penanda aras minima disediakan bagi semua barang di dalam stor.

9.2.13 Bilik Fail

- a) Pastikan bilik fail dalam keadaan yang bersih, tidak berdebu, tersusun dan kemas.
- b) Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
- 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 di setiap tepi rak.
- 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.

9.2.14 Bilik Dokumentasi/Bilik Cetak

- a) Pastikan bilik dokumentasi/bilik cetak dalam keadaan yang bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat.

- b) Pastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan tidak rosak.
- c) Pastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.
- d) Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.

9.2.15 Ruang Pemandu

- a) Semua perabut berada dalam keadaan baik dan tersusun.
- b) Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- c) Senarai aset alih Kerajaan KEW-PA 7 terkini perlu dipaparkan.

9.2.16 Bilik Server/Terperingkat

Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa.

9.3 Komponen C : Tempat Umum

9.3.1 Lobi Utama/Ruang Hadapan

- a) Persekitaran lobi utama/ ruang utama hadapan sentiasa bersih, kemas dan berimej korporat.
- b) Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik.
- c) Laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/peralatan yang boleh mengganggu ruang laluan.
- d) Maklumat seperti pelan strategik/misi/visi/piagam pelanggan dan maklumat korporat Kementerian sentiasa perlu dikemaskini dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
- e) Beberapa perkara berikut disediakan di lobi utama:
 - i. Buku Pendaftaran Pelawat
 - ii. Carta Organisasi
 - iii. Sudut informasi untuk pelanggan
 - iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat

9.3.2 Kaunter Utama/Ruang Kaunter

- a) Persekitaran kaunter hendaklah sentiasa dibersihkan supaya tidak berdebu dan disusun supaya kelihatan kemas.
- b) Kaunter utama mempunyai Sistem Maklumbalas Pelanggan, Direktori Pelanggan, Borang/Risalah berkaitan dan Bahan Bacaan untuk pelanggan. (Bahan Bacaan terkini)
- c) Kemudahan tanda arah/petunjuk perlu diletakkan dan dipamerkan ditempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- d) Peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan perlu sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat.
- 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 mempamerkan Konsep Mesra Pelanggan.

9.3.3 Ruang Menunggu

- a) Sofa atau kerusi perlu disediakan di ruang menunggu untuk pelanggan dan perlu dipastikan sentiasa dalam keadaan baik, bersih, teratur dan selaras dengan imej korporat.
- b) Memastikan bahan bacaan untuk pelanggan disediakan dan disusun rapi dan edisi terkini.
- c) Menyediakan tong sampah yang bersesuaian.

9.3.4 Bilik Mesyuarat/Bilik Perbincangan

- a) Pastikan Bilik Mesyuarat / Bilik Bincang berada dalam keadaan berikut:

- b) Lantai yang bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.
- c) Peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna, bersih, tidak berhabuk, boleh digunakan dengan baik, dan disusun kemas ketika tidak digunakan.
- d) Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di pintu Bilik Mesyuarat. Contoh: Penggunaan Papan Tanda (*slot in board*).
- e) Hiasan berbentuk korporat boleh menaikkan suasana bilik dan perlu ada penyelenggaraan yang berkala (Contoh: gambar, maklumat pencapaian Kementerian/ Bahagian, pernyataan dasar kualiti/hala tuju, Piagam Pelanggan, program Kementerian/ Bahagian dan lain-lain).
- f) Papan Putih hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
- g) Pastikan pemadam dan marker pen berwarna merah, biru dan hitam diletakkan di tempat yang disediakan.
- h) Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai dan pastikan ianya berfungsi.
- i) Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan *power supply* ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.
- j) Senarai aset alih Kerajaan KEW-PA 7 terkini perlu dipaparkan.
- k) Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan dan diletakkan di lokasi yang bersesuaian.
- l) Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik bincang (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

9.3.5 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 tanda/label/abjad/bahan).
- c) Peralatan/kemudahan yang disediakan dalam keadaan baik.
- d) Kemudahan tanda arah/maklumat keterangan dan petunjuk disediakan dan mudah dilihat.

- e) Senarai aset alih Kerajaan KEW-PA 7 terkini perlu dipaparkan.

9.3.6 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 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/rak/penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan.
- f) Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.
- g) Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/bilik solat dengan jelas.
- h) Selipar/kasut hendaklah tersusun rapi.
- i) Jadual waktu solat dipamerkan di ruang yang disediakan.
- j) Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai.
- k) Penggunaan pewangi (*air freshener*) digalakkan untuk mendapatkan suasana yang sentiasa segar.
- l) Jam dinding disediakan untuk panduan dan pastikan ianya berfungsi.
- m) Senarai aset alih Kerajaan KEW-PA 7 terkini perlu dipaparkan.
- n) Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat (Nama pegawai dan nombor telefon dipaparkan di hadapan pintu surau).

9.3.7 Lif

- 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 Mesin Angkat mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.

9.3.8 Pantri/Tempat Minum

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

- a) Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- b) Semua peralatan berada dalam keadaan baik, bersih dan tersusun.
- c) Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- d) Senarai aset alih Kerajaan KEW-PA 7 terkini perlu dipaparkan.

9.3.9 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 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 lengkap dengan penyelak pintu.
- g) Mangkuk tandas dalam keadaan sempurna dan 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.
- 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.

- m) Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab (pemilik/*ownership*) bagi pengesahan kerja pembersihan yang dilaksanakan, perlu dibuat setiap hari.

9.4 Komponen D : Keselamatan Persekitaran

9.4.1 Pelan Tindakan Kecemasan (Pelan Kesenambungan Perkhidmatan)

- a) Arahan Keselamatan yang lengkap.
- b) Latihan pengungsian bangunan (*Fire Drill*)
- c) Tanda amaran.
- d) Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul.
- e) Peruntukan arahan keselamatan dipatuhi sepenuhnya.
- f) 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.

9.4.3 Peralatan Pencegahan Kebakaran (Pelan Kesenambungan Perkhidmatan)

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

9.4.4 Laluan/Tangga Kecemasan

- a) Tangga laluan kecemasan tidak dihalang (Contoh: Barang-barang pra pelupusan)
- b) Pastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.

- c) Paparkan tanda arah “**KELUAR**” dengan jelas.

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 dalam keadaan baik dan bersih.
- d) Kemudahan parkir untuk golongan OKU disediakan.

9.5.2 Kawasan Persekitaran Bangunan

- a) Lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.
- b) Jalan di kawasan persekitaran Kementerian berkeadaan baik dan tidak berlubang atau rosak.
- c) Tanaman dijaga rapi dan tiada pokok rosak atau mati di sekitar kawasan.
- d) Tong sampah yang disediakan bersesuaian dan mencukupi.
- e) Pili bomba tidak dihalang dan berada dalam keadaan baik.

9.6 Komponen F : Umum

9.6.1 Bilik Latihan

- 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/hala tuju, 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 dan suis dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan yang baik.
- c) Senarai aset alih Kerajaan KEW-PA 7 terkini perlu dipaparkan.

9.6.3 Gimnasium

- a) Pastikan gimnasium dalam keadaan yang bersih dan baik.
- b) Peralatan gimnasium berada dalam keadaan tersusun dan selamat digunakan.
- c) Sediakan buku log bagi warga Kementerian yang ingin menggunakan gimnasium.
- d) Senarai aset alih Kerajaan KEW-PA 7 terkini perlu dipaparkan.

10. PENGGUNAAN TAG KUNING DAN TAG MERAH

10.1 Tag Merah

10.1.1 Kaedah Penggunaan Tag Merah

- i. Menentukan jenis barang/peralatan/rekod yang hendak dilupuskan.

- ii. Melekat/melabel Tag Merah ke atas barang/peralatan/rekod yang telah dikenal pasti.
- iii. Mewujudkan kawasan Tag Merah dengan menetapkan kawasan pengumpulan barang/peralatan/rekod yang tidak diperlukan lagi dan seterusnya melaksanakan pelupusan.
- iv. Mencatatkan barang/peralatan/rekod yang telah dilabelkan dengan Tag Merah.

10.1.2 Contoh Tag Merah

No. Tag: _____	
TAG MERAH	
Klasifikasi	• Bahan Mentah ☐ • Masih dalam proses ☐ • Bahagian Komponen ☐ • Barangan yang tidak siap ☐ • Mesin Peralatan ☐ • Lain-lain: _____ ☐
Nama Barang	_____
No. Siri	_____
Bilangan/Nilai	_____
Sebab	• Tidak perlukan ☐ • Tidak berguna ☐ • Tidak Penting ☐ • Barangan yang ditinggalkan ☐ • Tidak diketahui ☐ • Lain-lain: _____ ☐
Bhgn. Yang bertanggungjawab	Bhgn/Caw/Unit: _____
Tindakan	• Hapuskan ☐ • Pulang semula ☐ • Alihkan ke stor tanda merah ☐ • Asingkan dalam stor ☐ • Lain-lain: _____ ☐
Tarikh Kelulusan Pelupusan (Jika berkaitan dokumen terperingkat):	Diluluskan Oleh: _____
Tarikh Pelupusan:	Dilulus Oleh: _____

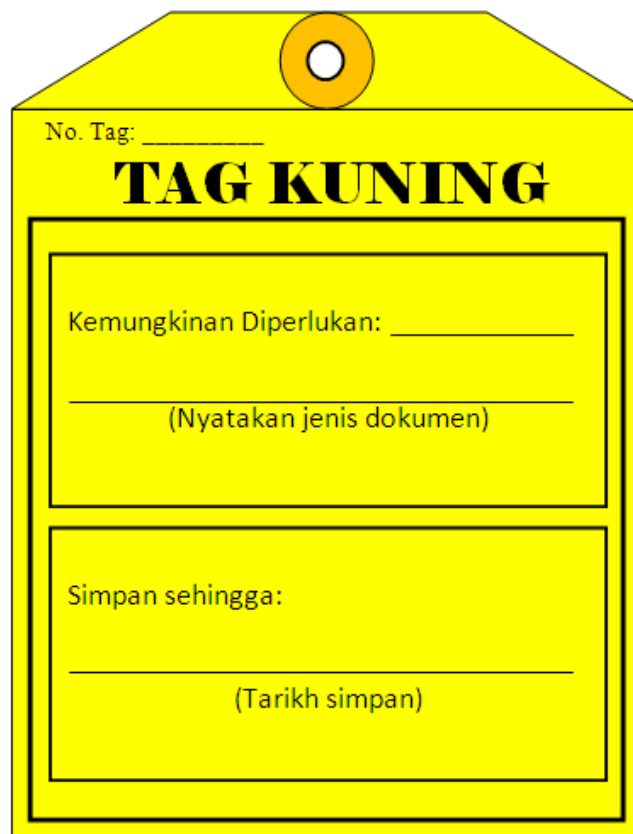
10.2 Tag Kuning

10.2.1 Kaedah Penggunaan Tag Kuning

- i. Menentukan jenis barang/peralatan/rekod yang hendak dinilai.

- ii. Melekat/Melabel Tag Kuning ke atas barang/peralatan/rekod yang telah dikenal pasti.
- iii. Membuat penilaian dengan mengambil tindakan terhadap barang yang dilabel Tag Kuning. Tarikh pelupusan perlu ditetapkan untuk penentuan sama ada pelupusan atau penyimpanan.
- iv. Catat dan rekod barang/peralatan/rekod yang telah dilabelkan dengan Tag Kuning.

10.2.2 Contoh Tag Kuning



No. Tag: _____

TAG KUNING

Kemungkinan Diperlukan: _____

(Nyatakan jenis dokumen)

Simpan sehingga:

(Tarikh simpan)

11. PENUTUP

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