



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

GARIS PANDUAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



GARIS PANDUAN EKSA V4
DIKEMASKINI 15 MAC 2024

KANDUNGAN

Dasar EKSA JPPKK.....	2
Visi EKSA JPPKK.....	2
Misi EKSA JPPKK.....	2
Objektif EKSA JPPKK.....	2
Slogan Eksa JPPKK.....	3
Logo EKSA JPPKK.....	3
Zon EKSA JPPKK.....	3
Carta Organisasi EKSA JPPKK.....	4
Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa EKSA.....	6
Bab 1 : Tujuan EKSA.....	8
Bab 2 : Pengenalan EKSA.....	9
Bab 3 : Faedah Pelaksanaan EKSA.....	13
Bab 4 : Pelaksanaan EKSA.....	15
Bab 5 : Audit Dalaman EKSA.....	17
Bab 6 : Standard Penyeragaman EKSA JPPKK.....	18
Penutup.....	35

DASAR EKSA JPPKK

JPPKK beriltizam memastikan persekitaran tempat kerja yang kondusif, dengan mengutamakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan sesuai dengan tahapnya sebagai peneraju institusi TVET yang unggul.

VISI EKSA JPPKK

Penyampaian perkhidmatan yang cemerlang melalui persekitaran kerja yang lebih kondusif.

MISI EKSA JPPKK

- Mewujudkan suasana kerja yang kondusif dan ceria bagi keselesaan semua warga kerja serta pelanggan.
- Meningkatkan disiplin kerja yang cemerlang dan berterusan di kalangan warga JPPKK

OBJEKTIF EKSA JPPKK

- Meningkatkan tahap kualiti dan produktiviti perkhidmatan melalui amalan persekitaran tempat kerja yang lebih kondusif (kemas, bersih, selesa dan selamat).
- Memastikan warga kerja JPPKK mengamalkan disiplin dalam kerja dan menerapkan semangat kerjasama secara berpasukan pada tahap yang tinggi di tempat kerja.
- Memastikan kecekapan dan keberkesanan operasi di tempat kerja serta memupuk hubungan harmoni dalam persekitaran organisasi berprestasi tinggi.
- Menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif di kalangan warga JPPKK selaras dengan tuntutan pihak berkepentingan.
- Membudayakan amalan hijau melalui pelaksanaan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau yang dapat mengurangkan pembaziran sumber, ruang, masa, kos dan tenaga.



SLOGAN EKSA JPPKK

“Persekitaran Kondusif Pemacu Institusi TVET Yang Unggul”

LOGO EKSA JPPKK

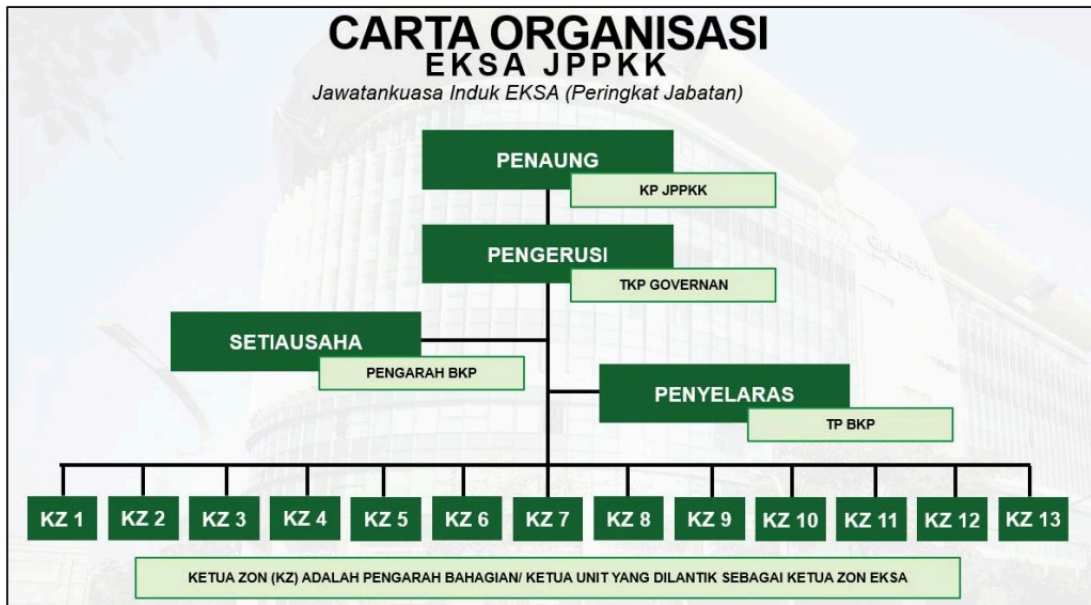


ZON EKSA JPPKK

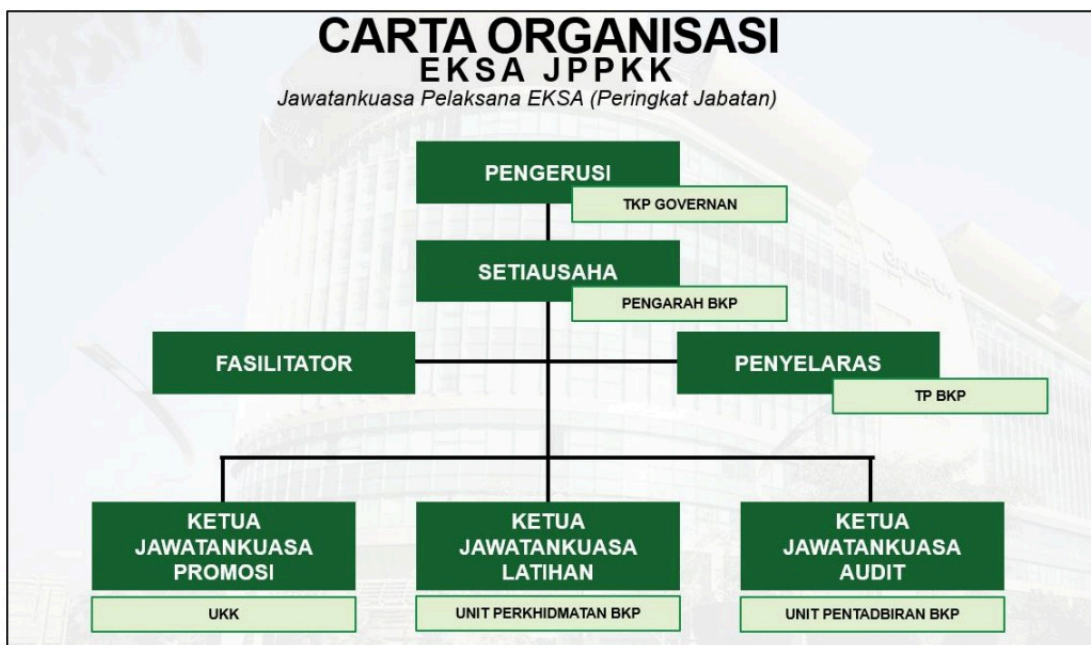
ARAS	BAHAGIAN	ZON	NAMA ZON
4	BK	1	MATAHARI
5	BKP / PEJ. PENGURUSAN ATASAN	2	ALAMANDA
	BKPK	3	AZALEA
6	BIPD	4	SEROJA
	BPN	5	BAKAWALI
	BAPP	6	KEMBOJA
	BPPI	7	RAFFLESIA
7	BGK	8	TULIP
	BKIK	9	BUNGA RAYA
	UKK	10	LILI
	PPICT	11	CEMPAKA
	PPI	12	ORKID
	BKTVET	13	MAWAR



CARTA ORGANISASI EKSA

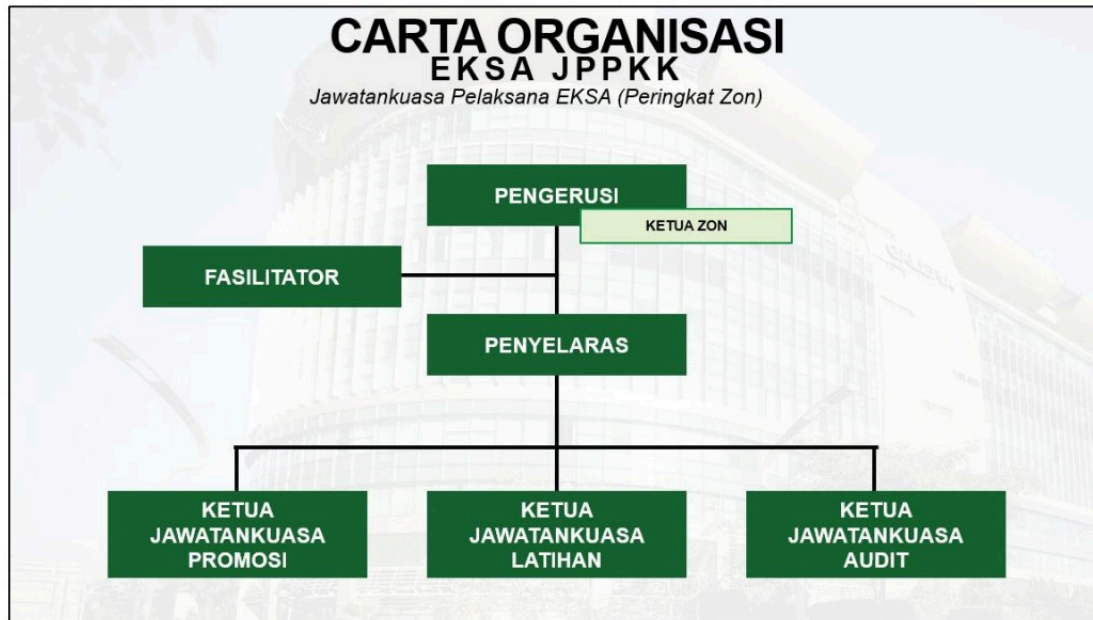


Rajah 1: Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA (Peringkat Jabatan)



Rajah 2: Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana EKSA (Peringkat Jabatan)





Rajah 3: Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana EKSA (Peringkat Zon)



PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA EKSA

STRUKTUR	TANGGUNGJAWAB
Jawatankuasa Induk EKSA	▪ Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA; ▪ Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA; ▪ Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan; ▪ Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan; ▪ Melantik penyelararas, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator; ▪ Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan; ▪ Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan EKSA
Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA (Peringkat Jabatan)	▪ Menentukan hala tuju dan membentuk pelan perancangan di peringkat Bahagian; ▪ Membentuk jawatankuasa di peringkat Bahagian; ▪ Mengenalpasti zon-zon pelaksanaan EKSA; ▪ Melaksana aktiviti-aktiviti EKSA di peringkat Bahagian; ▪ Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA Bahagian; dan ▪ Memastikan keseragaman pelaksanaan EKSA sepertimana yang digariskan di peringkat Jabatan.
Fasilitator	▪ Memberikan latihan dan panduan kepada Ketua Zon dan ahli; ▪ Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan; ▪ Menentukan pembahagian zon; ▪ Menjadi perantara dalam menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana; dan ▪ Menyelararas dan memantau aktiviti.



STRUKTUR	TANGGUNGJAWAB
Penyelaras	▪ Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA; ▪ Menyelaras program EKSA; ▪ Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA; ▪ Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit; dan ▪ Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.
Jawatankuasa Promosi	▪ Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA; ▪ Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA; ▪ Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan; dan ▪ Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga jabatan/agensi.
Jawatankuasa Audit	▪ Menyediakan kriteria audit dalam EKSA; ▪ Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA; ▪ Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA; dan ▪ Menyemak kriteria audit dalam EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
Jawatankuasa Latihan	▪ Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi; ▪ Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA; dan ▪ Menyelaras dan memastikan semua warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.



BAB 1

TUJUAN

Buku panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada seluruh warga Jabatan Pendidikan Politeknik & Kolej Komuniti (JPPKK) bagi menyokong usaha pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) dalam mewujudkan persekitaran kerja kondusif yang berimej korporat, kreatif dan berinovasi dengan penerapan amalan hijau dilaksanakan.

Panduan ini memperjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen baharu yang diperkenalkan, tindakan yang perlu diambil pada setiap peringkat pelaksanaan, kaedah pengauditan yang digunakan, kelayakan serta syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pensijilan.

EKSA merupakan kesinambungan daripada Amalan 5S dan dilihat sebagai satu program untuk menggalakkan semua fasiliti di JPPKK dalam keadaan terbaik dengan penambahbaikan elemen kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang sesuai dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan. Selain itu, panduan ini diharapkan dapat memantapkan pengurusan persekitaran pejabat sehingga semua warga JPPKK dapat bekerja dalam persekitaran tempat kerja yang sistematik, selesa dan lebih kondusif.

EKSA bukanlah bertujuan untuk menggantikan konsep 5S tetapi memberi penambahbaikan kepada elemen 5S. Antara elemen yang baharu dalam EKSA adalah seperti berikut:

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



BAB 2

PENGENALAN EKSA

Dalam usaha untuk menambah baik dan menjenama semula Amalan QE/5S di Sektor Awam, pihak Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) telah memperkenalkan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 merupakan penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam ke arah peningkatan kualiti penyampaian perkhidmatan kerajaan. Langkah penjenamaan semula ini adalah seiring dengan perubahan dan kehendak semasa yang sentiasa memberi tumpuan kepada peningkatan prestasi dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif di kalangan pejawat awam.

Pelbagai usaha telah dilakukan bagi mempertingkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan kerajaan termasuklah Manual Prosedur Kerja, Fail Myportfolio, Piagam Pelanggan, Kumpulan Inovatif dan Kreatif dan sebagainya. Seiring dengan usaha-usaha ke arah transformasi perkhidmatan awam, pemantapan pengurusan persekitaran tempat kerja dan kearah meningkatkan imej dan profesionalisme organisasi juga perlu dilaksanakan.

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA adalah berteraskan kepada Amalan 5S (Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal) dengan penambahan dalam beberapa elemen.

MAMPU telah memperkenalkan Amalan 5S Sektor Awam pada tahun 2010 melalui Panduan Amalan 5S Sektor Awam yang merupakan satu kaedah pengurusan yang dipelopori oleh pihak industri di Jepun bagi mewujudkan persekitaran tempat kerja yang selesa, kemas dan selamat. Amalan 5S bermatlamat mewujudkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal. Pelaksanaan Amalan 5S yang berkesan dapat meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos dan memudahkan proses kerja. Selain memberi keutamaan kepada aspek kebersihan, kekemasan dan keselamatan di tempat kerja. Amalan 5S berupaya memperkukuhkan lagi Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan/Agensi berasaskan Standard MS ISO 9000,



khususnya dalam memenuhi keperluan klausa Pengurusan Sumber berkaitan Persekitaran Kerja. Pelaksanaan Amalan 5S yang cekap, berkesan dan konsisten akan memberi nilai tambah kepada imej korporat Jabatan/Agensi secara keseluruhan.

2.1 AMALAN 5S

	1	SISIH SEIRI	merupakan pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja
	2	SUSUN SEITON	peralatan dengan teratur, kemas, berkesan, selamat dan mudah dicapai
	3	SAPU SEISO	untuk memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk/debu yang menjejaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan
	4	SERAGAM SEIKETSU	sekeadaan, se bentuk dan se warna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya
	5	SENTIASA AMAL SHITSUKE	usaha mengekalkan 4 amalan 5S iaitu SISIH, SUSUN, SAPU dan SERAGAM disamping melaksanakan penambahbaikan berterusan di jabatan/agensi masing-masing

2.2 PENJENAMAAN SEMULA AMALAN 5S

EKSA merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang telah diguna pakai dalam sektor awam sejak tahun 2010. Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambah baik di samping penambahan beberapa elemen baharu. EKSA bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S 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 (5) elemen baharu, iaitu:



1) Imej Korporat

Merujuk kepada identiti atau persepsi pelanggan/pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian setiap organisasi. Keselamatan persekitaran perlu diberi keutamaan. Contoh kawasan yang memerlukan penampilan imej korporat ialah:

- i. Kaunter
- ii. Susun atur perabot
- iii. Ruang gunasama

2) Kreativiti Dan Inovasi

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

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

3) Amalan Hijau

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

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

4) Persekitaran Kondusif

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

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

5) Kepelbagaian Agensi

Penilaian dalam auditan adalah merangkumi aspek generik dan khusus kerana mengambil kira kepelbagaian premis dan mengikut jenis



perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan one size fits all semasa dalam amalan 5S tidak memenuhi keperluan kepelbagaian agensi.

2.3 OBJEKTIF EKSA

Meningkatkan imej korporat

Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi selaras dengan tuntutan pihak berkepentingan

Memperluas pelaksanaan di agensi-agensi kerajaan bagi mewujudkan persekitaran yang kondusif

Memastikan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian agensi kerajaan

Menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan Amalan Hijau



BAB 3

FAEDAH PELAKSANAAN EKSA

Antara faedah pelaksanaan EKSA adalah seperti berikut:

1) Peningkatan Produktiviti

Pelaksanaan EKSA membantu meningkatkan produktiviti yang mana dokumen/bahan dapat dikesan dengan mudah dan cepat. Sekiranya, tempoh masa untuk mendapatkan dokumen/bahan dapat dikurangkan, maka bilangan dokumen/bahan yang diproses dapat dipertingkatkan. Hasilnya lebih banyak tugas dan urusan dapat dilaksanakan dalam masa yang telah ditetapkan.

2) Peningkatan Tahap Pengurusan Penyelenggaraan

Melalui pelaksanaan EKSA, semua peralatan/mesin perlu diselenggara dengan baik, diletakkan di tempat yang telah ditetapkan dan sentiasa berada dalam keadaan bersih daripada habuk dan kekotoran. Ini dapat mengurangkan kos pembaikan kerosakan peralatan pejabat. Peralatan/mesin juga akan diselenggara dan disusun dengan baik dan seterusnya meningkatkan tahap keselamatan pekerja.

3) Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kepada Pelanggan

Pelaksanaan EKSA memastikan urusan di tempat kerja dapat dilaksanakan dengan lebih terurus, mudah, pantas dan selamat. Pelanggan berasa puas hati dengan layanan yang mesra dan cepat dalam menyelesaikan urusan dengan lancar. Perkhidmatan yang disampaikan kepada pelanggan luar khasnya melalui kaunter juga disampaikan dengan lebih cekap dan berkesan.

4) Suasana Tempat Kerja

Pelaksanaan EKSA dapat mewujudkan suasana persekitaran tempat kerja yang bersih, kemas, ceria dan selamat. EKSA membantu pekerja dalam organisasi menyusun dokumen dan peralatan dengan kemas dan tersusun. Ruang tempat kerja dapat digunakan secara optimum dan memperlihatkan imej korporat. Ini dapat meningkatkan imej organisasi untuk pelanggan dalaman dan luaran.



5) Penjimatan Kos

Pelaksanaan EKSA memberi fokus kepada kaedah penyusunan barangan mengikut kriteria tertentu. Susunan barangan adalah berdasarkan tarikh luput, disusun mengikut kaedah “Masuk Dahulu, Keluar Dahulu” (First In, First Out- FIFO). Kaedah ini memudahkan pekerja mengenalpasti dan menggunakan barang yang mempunyai tarikh luput yang lebih awal untuk mengelakkan pembaziran akibat pelupusan barangan yang tamat tempoh.

6) Peningkatan Kreativiti dan Inovasi

Aktiviti menyusun barangan/bahan yang digunakan di pejabat akan menggalakkan elemen kreativiti dan inovasi di kalangan pekerja. Cara penyusunan yang kemas, teratur dan mudah untuk diambil dengan cepat apabila diperlukan merupakan elemen yang diterapkan dan ini dapat menggalakkan pekerja berfikir secara kreatif bagi menghasilkan idea menyusun dan menyimpan secara inovatif.

7) Peningkatan Tahap Keselamatan

Pelaksanaan EKSA akan meningkatkan tahap keselamatan persekitaran pejabat dan keselamatan dokumen/bahan. Penyusunan dokumen/ bahan ditempat khas dengan teratur dan berlabel dapat mengelakkan berlakunya kemalangan di tempat kerja.

8) Peningkatan Semangat Kerja Sepasukan

Pelaksanaan EKSA akan mewujudkan semangat kerjasama berpasukan di kalangan pekerja. Pelaksanaan EKSA hanya dapat dijayakan dengan penglibatan semua warga organisasi dalam melaksanakan setiap aktiviti secara berterusan. Ini dapat mewujudkan satu budaya kerja berpasukan yang mantap dalam organisasi.



BAB 4

PELAKSANAAN EKSA

Pelaksanaan EKSA di JPPKK melibatkan perancangan yang rapi, pemantauan, penambahbaikan dan amalan yang berterusan. Kejayaan amalan bergantung kepada penglibatan Pihak Pengurusan Atasan sebagai pendorong serta kerjasama dan komitmen semua warga organisasi.

Pelaksanaan EKSA perlu melalui peringkat-peringkat seperti berikut:

1) Peringkat Pertama

Peringkat ini memerlukan JPPKK melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- a) Menubuhkan Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA.
- b) Menyediakan carta perbatuan (gant chart) pelaksanaan EKSA.
- c) Menyenaraikan peranan dan fungsi jawatankuasa.
- d) Mendapatkan sepenuhnya komitmen daripada Pihak Pengurusan Atasan terhadap pelaksanaan EKSA.

2) Peringkat Kedua

Peringkat ini memerlukan JPPKK melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- a) Mempromosikan EKSA melalui poster, bunting dan sebagainya.
- b) Menghebahkan carta pelaksanaan EKSA, pelan kawasan dan senarai tugas serta tanggungjawab.
- c) Menerangkan objektif EKSA kepada pegawai dan kakitangan.
- d) Mewujudkan kumpulan EKSA mengikut zon masing-masing.

3) Peringkat Ketiga

Peringkat ini memerlukan JPPKK melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- a) Menyediakan latihan.
- b) Melaksanakan gotong-royong.
- c) Mengenalpasti barang/dokumen yang tidak sesuai untuk digunakan lagi.
- d) Menyediakan jadual pembuangan dan pembersihan.



- e) Memastikan barang/ dokumen yang telah disisih, sapu kemudiannya disusun dengan kemas dan teratur.
- f) Melabelkan barang/ dokumen mengikut nombor atau warna yang bersesuaian.
- g) Menetapkan susunan barang/dokumen yang bersesuaian mengikut kaedah yang menampakkan kekemasan dan keseragaman.
- h) Menubuhkan pasukan audit dalam.
- i) Menyediakan pelan tindakan audit dalaman.
- j) Merancang dan melaksanakan aktiviti penambahbaikan.

4) Peringkat Keempat

Peringkat ini memerlukan JPPKK melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- a) Membuat pelancaran dan perasmian EKSA sebagai tanda permulaan dan menyampaikan sokongan dan komitmen kepada Pengurusan.
- b) Memberi pengiktirafan EKSA secara berkala kepada zon terbaik, tempat kerja terbaik dan sebagainya.
- c) Mendapatkan pensijilan daripada MAMPU.



BAB 5

AUDIT DALAMAN EKSA

Audit dalaman EKSA perlu dilaksanakan secara sendiri oleh semua Bahagian/Unit di bawah JPPKK. Audit dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala bagi memastikan setiap Bahagian/Unit membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dan dilaksanakan dalam organisasi.

Audit dalaman hendaklah dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh Jabatan/Agensi. Langkah-langkah yang terlibat adalah seperti berikut:

Langkah 1: Membentuk pasukan audit

- Jawatankuasa Pelaksana EKSA perlu mengenalpasti, melatih dan melantik juruaudit bagi melaksanakan aktiviti Audit Dalaman EKSA.
- Jawatankuasa Pelaksana juga perlu menyediakan kriteria Audit Dalaman EKSA bagi menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalaman EKSA.

Langkah 2: Latihan Audit EKSA

- Pasukan Audit Dalaman hendaklah diberi latihan untuk memastikan pengauditan EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.

Langkah 3: Mengaudit Prestasi EKSA

- Pasukan Audit Dalaman EKSA akan menjalankan audit seperti yang telah dijadualkan oleh Jawatankuasa Pelaksana

Langkah 4: Mengumumkan Penemuan Audit

- Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalaman EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- Penemuan hendaklah dimaklumkan kepada ketua dan semua warga Jabatan



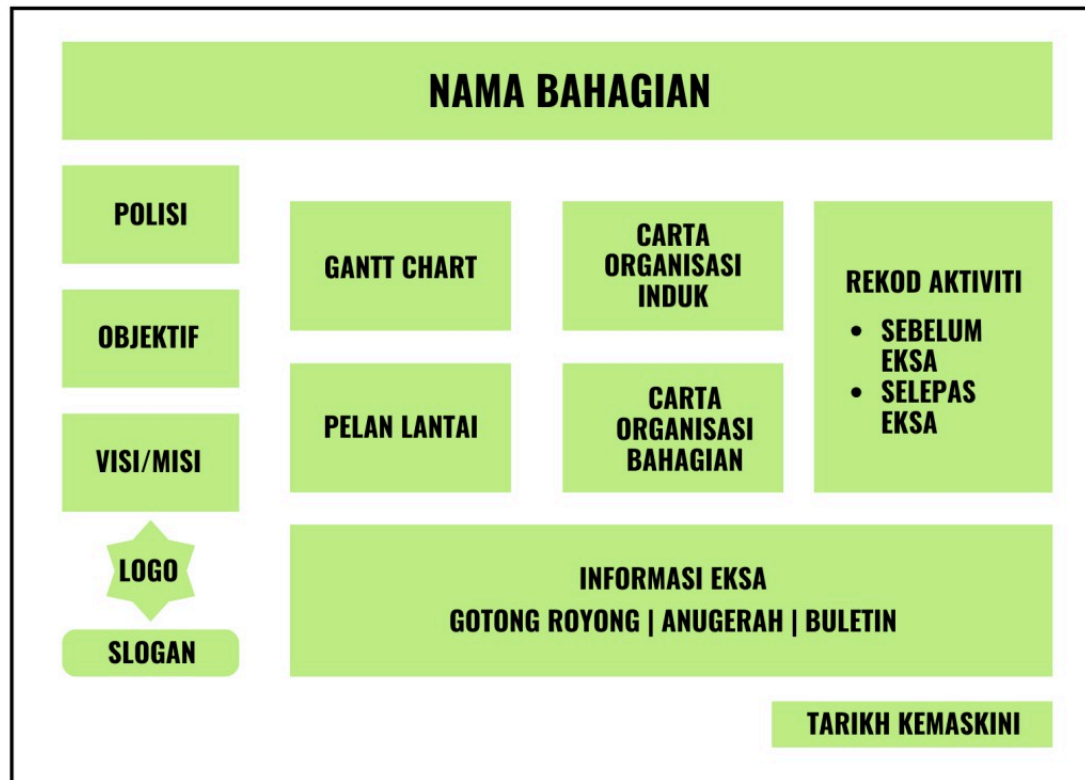
BAB 6

STANDARD PENYERAGAMAN EKSA JPPKK

6.1 KEPERLUAN SUDUT EKSA

- a) Sudut EKSA setiap bahagian perlu mengandungi perkara-perkara berikut:
- i. Nama Zon
 - ii. Polisi, Objektif, Visi & Misi EKSA
 - iii. Carta Perbatuan (catatan: peringkat zon sahaja)
 - iv. Pelan Lantai (catatan: peringkat zon sahaja)
 - v. Carta Organisasi Induk (catatan: peringkat JK Pelaksana sahaja)
 - vi. Carta Organisasi Zon (catatan: peringkat zon sahaja)
 - vii. Rekod aktiviti (catatan: Pamerkan gambar sebelum & selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA di zon tersebut serta lengkap bertarikh).
 - viii. Logo EKSA JPPKK
 - ix. Slogan EKSA JPPKK
 - x. Informasi berkaitan EKSA (catatan: untuk tujuan promosi. Informasi yang dipamer melibatkan makluman/gambar bagi aktiviti seperti gotong-royong, anugerah/penghargaan dan slot Buletin EKSA).
- b) Kaedah penyaluran penyampaian adalah secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding/papan kenyataan) atau secara maya.
- c) Tarikh kemaskini Sudut EKSA yang telah lengkap perlu dipamerkan. Contoh Sudut EKSA (yang dipamerkan pada dinding/papan kenyataan) adalah seperti berikut:





- d) Bagi sub-zon yang berminat mengadakan sudut khas bagi mempamerkan aktiviti EKSA termasuk gambar sebelum & selepas, gotong-royong, anugerah, maka sudut tersebut perlu dinamakan sebagai Sudut Informasi EKSA.



6.2 RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT

a) Peralatan Pejabat

- i. Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik, bersih dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat.
- ii. Semua barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci bertanda atau berlabel.
- iii. Tatacara penggunaan peralatan dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- iv. Arahan/Notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian.

b) 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.
- iii. Teknik susunan peralatan dapat memendekkan masa memproses sesuatu kerja.

c) Hiasan Dalaman

- i. Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah, jimat dan diselenggarakan serta kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
- ii. Maklumat korporat boleh dipamerkan pada tempat yang bersesuaian tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, Dasar Kualiti dan sebagainya).
- iii. Penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup tidak digalakkan. Jika digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi mengelak habuk terperangkap dan kerosakan pada karpet serta kuantiti hiasan yang digunakan tidak keterlaluan.
- iv. Hiasan seperti lanskap berkonsepkan water features dan akuarium dalam ruang pejabat tidak digalakkan. Jika masih digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi memastikan ia berfungsi.
- v. Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan.



- vi. Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

d) Tanda Arah/Petunjuk/Peringatan

- i. Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti AWAS pada plug yang terdedah dan SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN pada plug lampu yang berkenaan.
- ii. Tanda nama pegawai perlu seragam dan diletakkan pada setiap partition dan bilik pegawai.
- iii. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

e) Ruang Kerja Terperingkat

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

f) Ruang Kaunter

- i. Persekitaran kaunter sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas.
- ii. Kaunter utama mempunyai sistem maklumbalas pelanggan, direktori pelanggan, borang/brosur berkaitan dan bahan bacaan untuk pelanggan.
- iii. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- iv. Peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan perlu sentiasa berada dalam berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat.
- v. Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segikuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: carta organisasi,



piagam pelanggan, pemberitahuan atau arahan yang perlu disampaikan kepada pelanggan).

- vi. Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan borang-borang yang berkaitan, ianya perlulah disusun dengan teratur dan dilabelkan.
- vii. Sofa atau kerusi perlu disediakan di ruang menunggu untuk pelanggan. Perkhidmatan yang diberikan perlu mempamerkan konsep mesra pelanggan.

g) Lantai/Dinding/Partition Pegawai/Bilik Pegawai

- i. Pastikan tong sampah disediakan, lantai selamat dan tidak licin, tiada kekotoran atau sampah-sarap serta tidak berlubang/pecah ataupun rosak.
- ii. Program pemantauan adalah untuk memastikan jadual pembersihan dipatuhi.
- iii. Inisiatif/tindakan proaktif bagi pembaikan adalah perlu sekiranya berlaku kerosakan dilaksanakan dengan segera, jika ada.
- iv. Dinding bersih dari kekotoran dan berada dalam keadaan baik.
- v. Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya.
- vi. Hiasan yang disediakan adalah bersesuaian dan mempamerkan imej korporat.
- vii. Tanda nama dan jawatan perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk dalam bilik pegawai.
- viii. Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun dengan kemas dan teratur.
- ix. Satu sudut mini di partition ataupun bilik pegawai dibenarkan untuk hiasan peribadi.
- x. Ruangan pantri di partition atau bilik pegawai tidak dibenarkan.
- xi. Status pergerakan pegawai (sekiranya perlu) dipamerkan di hadapan partition ataupun bilik pegawai.
- xii. Senarai aset alih kerajaan (Kew-PA 7) dipaparkan di partition atau bilik pegawai.

h) Siling

- i. Siling berada dalam keadaan yang bersih dan baik.
- ii. Label dan penunjuk arah yang bersesuaian perlu disediakan.
- iii. Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.



i) Lampu dan soket

- i. Pelan lampu/suis dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- ii. Semua lampu perlu berfungsi dengan baik.
- iii. Semua soket elektrik perlu berfungsi dengan baik.
- iv. Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.

j) Meja

- i. Di bahagian atas meja sepatutnya terdapat:
 - Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan.
 - Satu (1) sudut mini dengan 5 barangan peribadi dibenarkan untuk tapak hiasan (optional).
 - Telefon dan buku direktori (optional).
 - Fail-fail aktif/diari/organizer dan peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
 - Fail disusun mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan.
 - Rubber stamp yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk self- ink rubber stamp).
- ii. Di bahagian bawah/tepi meja
 - Sediakan tempat khas yang bertanda bagi bakul sampah.
 - Wayar/ kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti black tape/cable casing.
 - Kotak kitar semula boleh diwujudkan dan digunakan secara gunasama.

k) Laci (Meja/Almari)

- i. Susunan laci meja adalah seragam dan dilabelkan dengan kemas.
- ii. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis 3 laci, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:
 - Laci paling atas dilabelkan ALAT TULIS dan dikhaskan kepada penggunaan alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
 - Laci tengah dilabelkan DOKUMEN dan diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku catatan.



- Laci bawah dilabelkan PERIBADI dan digunakan bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.
- iii. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis 2 laci, penggunaan ruang laci adalah seperti berikut:
 - Laci paling atas dilabelkan ALAT TULIS dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
 - Laci kedua dilabelkan sebagai PERIBADI dan diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.
- iv. Perkara di atas tidak diguna pakai untuk keadaan seperti berikut:
 - Bilangan laci meja kurang dari 2 atau lebih dari 3, maka keutamaan penyimpanan adalah untuk peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis (dilabel sebagai ALAT TULIS), buku catatan dan dokumen rasmi (dilabel sebagai DOKUMEN).
- v. Meja gunasama di bilik tertentu seperti bilik pemandu, atas faktor keselamatan dibenarkan untuk menggunakan laci bagi menyimpan barangan peribadi dan semua laci yang ada pada meja tersebut perlu dilabelkan sebagai PERIBADI.
- vi. Barang-barang peribadi seperti beg tangan, payung perlu diletakkan di dalam laci/almari ruangan peribadi atau tempat yang bersesuaian dan disusun kemas.
- vii. Pegawai hendaklah menggunakan laci yang telah dilabel dengan perkataan barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.
- viii. Almari pegawai mestilah dipastikan sentiasa berada di dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.

I) Kerusi

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



m) Komputer dan Pencetak

- i. Komputer serta peralatan IT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk digunakan.
- ii. Komputer disusun mengikut kesesuaian pegawai dan mematuhi ciri-ciri keselamatan contohnya skrin monitor tidak dapat dilihat secara terus atau membelakangkan pintu masuk.
- iii. Pastikan semua komputer ditutup sebelum pulang (shut down).
- iv. Printer dan scanner haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan.
- v. Wallpaper yang digunakan mengandungi polisi dan objektif manakala screensaver perlu memaparkan Logo EKSA JPPKK.
- vi. Screensaver ini berfungsi selepas 10 minit komputer tidak digunakan.

n) Pelabelan dan Lot Parkir

- i. Setiap peralatan gunasama dan mudah alih sahaja perlu diletakkan di lot parkir yang bersesuaian (tidak perlu menggunakan tape untuk tujuan penanda parkir peralatan).
- ii. Pelabelan dan lot alatan haruslah seragam mengikut kesesuaian zon.



6.3 RUANG UMUM

Ruang umum juga perlu diberi tumpuan dalam aspek penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan oleh semua kakitangan termasuk pelanggan JPPKK. Ruang umum yang dimaksudkan dan perkara yang perlu diberi penekanan adalah seperti berikut:

a) Bilik Mesyuarat/Bilik Perbincangan

Pastikan Bilik Mesyuarat/Bilik Perbincangan berada dalam keadaan berikut:

- i. Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.
- ii. Peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- iii. Peralatan/kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan.
- iv. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.
- v. Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (slot in board).
- vi. Hiasan berbentuk korporat boleh menceriakan suasana bilik dan memerlukan penyelenggaraan secara berkala (contoh: gambar, maklumat pencapaian Kementerian/Bahagian, pernyataan kualiti/hala tuju, piagam pelanggan, program Kementerian/Bahagian dan lain-lain).
- vii. White board (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
- viii. Pastikan pemadam dan marker pen berwarna merah, biru dan hitam diletakkan di tempat yang disediakan.
- ix. Jam dinding diletakkan di tempat yang bersesuaian.
- x. Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan power supply ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.
- xi. Hidangan makanan berat (contoh: makanan berkuah) di bilik mesyuarat/ bilik bincang tidak digalakkan.
- xii. Pelan lantai dipamerkan dengan jelas.
- xiii. Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan dan diletakkan di lokasi yang bersesuaian.
- xiv. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik bincang (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).



b) Bilik Latihan

Bilik Latihan yang merangkumi Auditorium dan semua Bilik Seminar perlu berada dalam keadaan berikut:

- i. Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.
- ii. Hiasan berbentuk korporat dan terdapat penyelenggaraan yang berkala (contoh: gambar, maklumat mengenai pencapaian Jabatan/Bahagian, pernyataan kualiti/hala tuju, piagam pelanggan dan lain-lain).
- iii. Peralatan/kemudahan bersih, tidak berhabuk, berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- iv. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan yang baik.
- v. Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.
- vi. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik latihan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

c) Surau/Bilik Solat

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

- i. Semua peralatan/kemudahan (contoh: kemudahan tempat berwuduk) perlu berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- ii. Lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai.
- iii. Telekung, kain pelekat dan sejadah hendaklah disusun, dilipat ataupun digantung dengan kemas.
- iv. Pintu masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan Surau/Bilik Solat.
- v. Almari/ kabinet/ rak/ penyidai dibenarkan untuk digunakan mengikut keperluan.
- vi. Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari/ kabinet/ rak yang disediakan.
- vii. Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/ bilik solat dengan jelas.
- viii. Selipar/ kasut hendaklah tersusun rapi.
- ix. Jadual waktu solat dipamerkan di ruang yang telah disediakan.



- x. Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai.
- xi. Penggunaan pewangi (air freshener) digalakkan untuk mewujudkan suasana yang sentiasa segar.
- xii. Jam dinding disediakan untuk panduan semua kakitangan.
- xiii. Tidur di dalam surau/ bilik solat adalah tidak dibenarkan. Tanda amaran larangan perlu dipaparkan di dalam bilik tersebut.
- xiv. Sekiranya terdapat kemudahan/ peralatan di dalam surau/ bilik solat, sistem inventori dan penyelenggaraan perlu dilaksanakan.
- xv. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/ bilik solat (nama pegawai dan nombor telefon).

d) Pantri

Kawasan pantri hendaklah berada dalam keadaan berikut:

- i. Lantai sentiasa bersih, kering dan tidak berbau.
- ii. Pantri hendaklah sentiasa bersih, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan.
- iii. Penggunaan pewangi udara digalakkan bagi menghindarkan bau yang tidak menyenangkan.
- iv. Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau.
- v. Peti sejuk perlu berfungsi, bersih dan berada di dalam keadaan yang baik.
- vi. Bagi peti sejuk domestik di pantri, item-item yang disimpan berada dalam keadaan bersih, disusun kemas dan tidak bercampur aduk.
- vii. Semua peralatan/ perabot dan perkakas disusun kemas dan teratur setelah digunakan.
- viii. Kabinet/ rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu dengan seragam (mengikut kesesuaian).
- ix. Pinggan mangkuk/ cawan/ gelas tidak diletakkan di atas meja dan sinki selepas digunakan.
- x. Pinggan/mangkuk yang masih basah hendaklah dilap dan disusun dengan teratur di dalam kabinet/ rak.
- xi. Kain lap yang kotor dicuci dan disangkut kemas.
- xii. Sinki mesti dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
- xiii. Bahan makanan seperti milo, nescafe, gula, susu, teh dan sebagainya hendaklah diletakkan dalam bekas bertutup (contoh:



dimasukkan dalam bekas makanan) dan dilabelkan (mengikut kesesuaian).

- xiv. Pastikan lampu dan pintu ditutup setelah digunakan.
- xv. Satu sudut informasi disediakan untuk mempamerkan jadual tugas, peraturan, pemakluman ataupun apa-apa arahan yang berkaitan.
- xvi. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi)

e) Tandas (Bilik Ketua Pengarah)

Kawasan tandas hendaklah sentiasa berada dalam keadaan yang berikut:

- i. Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering.
- ii. Senarai peralatan/kelengkapan yang perlu ada secukupnya dalam tandas:
 - Bekas sampah
 - Sanitary bin (untuk bilik air wanita)
 - Pewangi
 - Cecair pencuci
 - Kertas tisu
- iii. Permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding tiles dan pintu utama.
- iv. Siling di dalam keadaan yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang.
- v. Semua lampu berfungsi dengan baik.
- vi. Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna, bersih, lengkap dengan penyangkut pakaian.
- vii. Mangkuk tandas berkeadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat.
- viii. Mangkuk tandas bersih dan lengkap dengan pelapik serta flushing system berfungsi dengan sempurna.
- ix. Urinal bowl berkeadaan bersih dan flushing system berfungsi dengan sempurna.
- x. Sinki berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna.
- xi. Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering.
- xii. Bekas sabun (soap dispenser) berfungsi dengan sempurna dan sentiasa ada sabun.



- xiii. Kreativiti untuk menceriakan tandas adalah digalakkan.
- xiv. Persekitaran tandas tidak mengeluarkan bau yang kurang menyenangkan.
- xv. Sistem pengudaraan dalam tandas berada dalam keadaan yang baik.
- xvi. Jika tempat mengambil wuduk turut disediakan, pastikan ianya sentiasa bersih dan semua paip air berfungsi dengan baik.
- xvii. Tandas Orang Kurang Upaya (OKU) berada dalam keadaan yang bersih, baik dan berfungsi sepenuhnya.
- xviii. Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan dipaparkan pada pintu bilik air.
- xix. Tandatangan pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) bagi pengesahan kerja pembersihan yang telah dilaksanakan, perlu dibuat setiap hari.
- xx. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan tandas (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

f) Kaunter Khidmat Pelanggan/Ruang Menunggu

Kawasan kaunter khidmat pelanggan/ruang menunggu perlu sentiasa berada dalam keadaan berikut:

- i. Kaunter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas dan tersusun.
- ii. Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/tetamu.
- iii. Peralatan/kemudahan/perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik.
- iv. Ruang menunggu tetamu perlu sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- v. Kemudahan tanda arah/petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat.
- vi. Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi perlu disediakan.
- vii. Kaunter utama perlu menyediakan perkara berikut:
 - Sistem/borang maklumbalas pelanggan
 - Direktori Pegawai
 - Borang-borang/brosur berkaitan bahan bacaan untuk pelanggan.
- viii. Usaha-usaha untuk mewujudkan persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan perlu dilaksanakan.
- ix. Perkhidmatan yang diberi mempamerkan suasana mesra pelanggan.



g) Lobi Utama/ Ruang hadapan

Kawasan lobi utama/ruang hadapan hendaklah sentiasa berada dalam keadaan berikut:

- i. Persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- ii. Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik.
- iii. Laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/peralatan yang boleh mengganggu ruang laluan.
- iv. Maklumat seperti pelan strategik/visi/misi/piagam pelanggan dan maklumat korporat lain sentiasa perlu dikemaskini dan dipaparkan di tempat yang mudah dilihat.
- v. Beberapa perkara berikut disediakan di lobi utama:
 - Buku Kedatangan Pelawat
 - Direktori pegawai
 - Sudut Informasi untuk pelanggan
 - Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat

h) Laluan Utama/ Laluan Awam

Kawasan laluan utama/laluan awam hendaklah sentiasa berada dalam keadaan berikut:

- i. Lantai sentiasa berkeadaan baik, bersih dan tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan.
- ii. Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan.
- iii. Peralatan yang diletak di laluan utama/umum hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu laluan perjalanan.
- iv. Papan notis yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara dan dikemaskini maklumatnya.
- v. Pintu kecemasan tidak dihalang dan sentiasa ditutup.



6.4 KESELAMATAN PERSEKITARAN

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

- a) Laluan utama tidak dihalang dengan barang-barang atau peralatan yang tidak diperlukan (contoh: pasu bunga, fire extinguisher, kotak-kotak dan sebagainya).
- b) Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang.
- c) Pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer dalam keadaan kemas, teratur dan tidak berserabut.
- d) Pendawaian tambahan boleh dibuat setelah mendapat kebenaran.
- e) Tiada aktiviti memasak dilakukan di mana-mana ruang.
- f) Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas (contoh: DILARANG MEROKOK, tanda KELUAR dan AWAS).
- g) Tangga laluan kecemasan tidak dihalang (contoh: barang-barang pra pelupusan).
- h) Aktiviti merokok tidak dibenarkan di persekitaran luaran dan dalaman pejabat (contoh: pantri, kafeteria, stor, bilik fail, bilik air, ruang tangga, ruang awam dan sebagainya).
- i) Alat pemadam api mestilah berfungsi, mempunyai jadual penyelenggaraan, berkeadaan bersih dan diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai.
- j) Alat pemadam api yang memenuhi kriteria berikut:
 - Mempunyai sijil yang masih berkuatkuasa dari pihak Bomba
 - Prosedur operasi hendaklah diletakkan bersebelahan alat pemadam api
 - Digantung pada bracket yang dipasang di dinding.
- k) Sebarang peralatan yang didapati rosak hendaklah dilapor dan diselenggarakan dengan segera.
- l) Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi:
 - Arahan Keselamatan
 - Latihan Pengungsian Bangunan (Fire-drill).
 - Tanda amaran.
 - Pelan Laluan Kecemasan dan tempat berkumpul.
- m) Peruntukan Arahan Keselamatan dipatuhi sepenuhnya.



6.5 KAWASAN PERSEKITARAN

a) Papan Tanda Jabatan/Papan Tanda Arah/Petunjuk.

- i. Diletakkan di lokasi penting seperti bilik admin, bilik ketua jabatan, tandas, pintu keluar dan bilik mesyuarat.
- ii. Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.
- iii. Saiz yang sesuai dan mudah difahami.
- iv. Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik.
- v. Berkonsepkan imej korporat Jabatan.

b) Media/Bahan Pameran

- i. Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di seluruh jabatan/unit perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu, bersih dan perlu sentiasa dikemaskini mengikut keadaan semasa.
- ii. Penampilan media/bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti, berimej korporat, kemas dan teratur.
- iii. Penghasilan bahan pameran yang kreatif adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan.

c) Stor/Tempat Penyimpanan

Merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 2009:

- i. Pintu stor hendaklah mempunyai perkara-perkara seperti berikut :
 - Pelan lantai stor yang mudah dilihat dengan jelas dan difahami
 - Borang permohonan stok
 - Tanda amaran DILARANG MASUK dipamerkan dengan jelas
 - Jadual waktu pengeluaran - dipamerkan di luar stor
- ii. Stor sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas.
- iii. Terdapat tanda/ label/ abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/ komponen barangan (mengikut Tatacara Pengurusan Stor).
- iv. Sistem rekod inventori disediakan adalah jelas dan teratur untuk memudahkan barang tersebut diambil/dicapai/dicari.
- v. Tidak terdapat sampah/sisa/bahan yang tidak diperlukan, berada di dalam stor.



- vi. Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan troli).
- vii. Daya kreativiti boleh digunakan (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan) dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi mengekalkan unsur korporat.
- viii. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- ix. Semua barang/bahan dilabelkan dengan jelas dan kemas.
- x. Etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor perlu ada, dipatuhi dan dipaparkan kepada warga kerja.
- xi. Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaran dan laluan kakitangan stor.
- xii. Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Luput Dulu Keluar Dulu/First Expiry First Out bagi barang yang mempunyai tarikh luput. Manakala bagi barang yang tiada tarikh luput atau barang-barang dengan tarikh luput yang sama aturan Masuk Dulu Keluar Dulu/First In First Out digunakan.
- xiii. Penggunaan ruang stor hendaklah mengikut jenis dan ruang yang ada.
- xiv. Setiap kumpulan barang ditanda menggunakan abjad-abjad atau nombor atau kedua-duanya sekali.
- xv. Setiap para melintang diberikan satu huruf dan setiap jalur kotak diberikan satu nombor (contoh: toner jenis warna terletak di Seksyen B, rak Nombor 2, para B dan kotak nombor 2. Oleh itu, lokasi botol liquid paper ialah di B- 2B2).
- xvi. Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan hendaklah dilabel untuk mudah dilihat.
- xvii. Pastikan bahan-bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan.
- xviii. Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- xix. Pengeluaran barang dilaksanakan sendiri oleh pegawai-pegawai yang telah diberi kuasa (pemesan/pegawai stor) dengan menggunakan borang Kew.PS- 10 (stor utama) atau Kew.PS-11 (stor unit/bahagian).



- xx. Kad petak (bin card) mestilah berada bersama-sama dengan barang.
- xxi. Penanda aras minima disediakan bagi semua barang di dalam stor.
- xxii. Sistem pencegahan kebakaran disediakan (contoh: System Water Sprinkler dan Hose Reel).
- xxiii. Pencahayaan yang mencukupi.
- xxiv. Tanda amaran seperti DILARANG MEROKOK dan MUDAH TERBAKAR dipamerkan dengan jelas.
- xxv. Tangga dan troli hendaklah diletakkan di tempat mudah dicapai dan berparkir.

PENUTUP

Warga JPPKK haruslah menjadikan EKSA sebagai usaha untuk mewujudkan persekitaran tempat kerja yang bersih, kemas dan selamat bagi meningkatkan produktiviti kerja. EKSA hendaklah diterapkan agar menjadi sebahagian daripada budaya kerja cemerlang dan terus menyumbang kepada peningkatan kualiti penyampaian perkhidmatan dan peningkatan imej JPPKK sebagai peneraju institusi TVET yang unggul.

URUSETIA

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KEMASKINI: 15 MAC 2024





www.mypolycc.edu.my



POLYCC

