



MANUAL

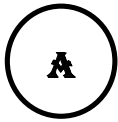
PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

**PEJABAT SETIAUSAHA
KERAJAAN KELANTAN**

DISEDIAKAN OLEH	JAWATANKUASA INDUK AMALAN EKSA SUK KELANTAN
TARIKH KUASA	1 NOVEMBER 2016
TARIKH KEMASKINI	21 MEI 2019

Kandungan

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
A.	PRAKATA DARI KETUA JABATAN.	3
	YB. Dato' Kaya Setia, Setiausaha Kerajaan Kelantan	
B.	PENGENALAN MANUAL PERLAKSANAAN EKSA PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN KELANTAN (PSUUK)	4-9
	B.1 Tujuan	
	B.2 Latarbelakang	
	B.3 EKSA: Satu Penjenamaan Semula Konsep 5S.	
	B.4 Faedah Perlaksanaan EKSA	
	B.5 Kunci Kejayaan Amalan EKSA	
	B.6 Operasi Amalan EKSA - Teknik 5W 1H	
	B.7 Definisi Operasi Amalan EKSA PSUK	
C.	LANGKAH-LANGKAH MELAKSANAKAN AMALAN EKSA	10-15
D.	PERLAKSANAAN EKSA DI PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN KELANTAN	16-19
E.	JAWATANKUASA EKSA PEJABAT SUK KELANTAN 2019	20-28
F.	STANDARD/ PIAWAIAN EKSA PEJABAT SUK KELANTAN 2019	29-51
G.	KRITERIA AUDIT PEJABAT SUK KELANTAN 2019	52-73



PRAKATA



Assalamualaikum wbt...

Syukur ke hadrat Ilahi, atas limpah rahmat dan kurniaNya, Pejabat Setiausaha Kerajaan Kelantan telah berjaya mendapat pengiktirafan tahap cemerlang bagi pelaksanaan program penarafan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) kali pertama iaitu bagi tempoh bermula dari 1 Ogos 2017 sehingga 31 Julai 2019. Saya percaya, pencapaian ini tidak akan diperoleh tanpa komitmen yang jitu dari semua warga Pejabat SUK, terutama pegawai-pegawai yang menjadi penggerak utama. Justeru itu, untuk persijilan semula selepas tamatnya tempoh persijilan pertama pada 31 Julai 2019 ini, saya berharap Pejabat Setiausaha Kerajaan Kelantan dapat mengekalkan pencapaian tahap cemerlang ini.

Saya sangat menitikberatkan pencapaian dalam EKSA ini kerana ia merupakan satu KPI yang sangat penting bagi membuktikan pentadbiran awam pejabat ini berada pada tahap yang cemerlang dimata penilai iaitu Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan (MAMPU) Jabatan Perdana Menteri. Bahkan pencapaian ini akan menjadi bukti kepada negeri-negeri lain bahawa Pejabat Setiausaha Kerajaan Kelantan tidak ketinggalan dalam aspek pengurusan yang berkualiti tinggi.

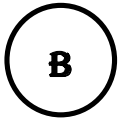
EKSA merupakan istilah baharu bagi program amalan 5S (Quality Environment @ QE) yang telah ditambahbaik dengan memasukkan amalan hijau, penjimatan dan inovasi. Amalan 5S/QE ini sangat penting kerana kajian telah menunjukkan persekitaran kerja yang baik hasil amalan 5S/QE akan menghasilkan mutu kerja yang baik. Perkara ini bersesuaian dengan dasar kerajaan negeri sekarang yang diterapkan menerusi visi KELANTAN MELANGKAH KE HADAPAN.

Semakan semula kepada Manual Prosedur EKSA pejabat ini sudah pastinya amat diperlukan bagi memastikan setiap garispanduan yang ditetapkan dapat ditambahbaik bagi memastikan kualiti pengurusan persekitaran tempat kerja di '*rumah kedua*' kita ini berada pada tahap yang optimum dan hasilnya membawa kejayaan mencapai tahap cemerlang apabila penilaian dilaksanakan oleh pihak MAMPU nanti.

Saya menyeru kepada semua warga Pejabat Setiausaha Kerajaan bekerja keras bagi mencapai tahap cemerlang bagi kali kedua ini dan jangan lupa untuk menghayati slogan EKSA Pejabat Setiausaha Kerajaan Kelantan iaitu *IMAN PENERAJU EKSA*. Ini kerana, slogan ini ingin menerapkan konsep UMI (Ubudiyah, Masuliyah, Itqan) dalam diri setiap warga Pejabat Setiausaha Kerajaan, iaitu semua kerja buat kita tidak boleh lari dari ketentuan pahala dan dosa terhadap Allah swt. Dengan penghayatan itu insyaAllah kita bukan hanya cemerlang di dunia tetapi juga cemerlang di akhirat.

Sekian.

DATO' HAJI NAZRAN BIN MUHAMMAD, S.P.S.K (Kelantan)
DATO' KAYA SETIA
SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN



PENGENALAN

MANUAL PELAKSANAAN EKSA PEJABAT SETIAUSAH KERAJAN KELANTAN

B.1 : TUJUAN

Tujuan Manual ini disediakan bagi memberi panduan kepada warga Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan dalam melaksanakan EKSA di Peringkat Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan untuk menghasilkan persekitaran kerja yang bersih, kemas, kondusif, selamat, mempraktikkan amalan hijau dan berinovatif di semua bahagian atau unit Pejabat Setiausaha Kerajaan Kelantan.

Manual ini adalah sebagai piawaian yang merupakan penetapan apa yang perlu dilaksanakan oleh setiap bahagian atau unit (zon bagi istilah EKSA) dalam memastikan keadaan setiap zon ini berada dalam standard pengurusan tempat kerja mengikut piawaian atau standard yang telah dipersetujui bagi mencapai hasrat pengurusan tempat kerja di Pejabat SUK Kelantan yang bersih, kemas, kondusif, selamat, beramalan hijau dan berinovatif yang merupakan objektif asas pelaksanaan EKSA.

Negeri Kelantan yang berpaksikan kepada 3 teras iaitu Ubudiyah, Masuliyah dan Itqan. Justeru itu, slogan EKSA Pejabat SUK ditetapkan sebagai IMAN PENERAJU EKSA, dimana slogan ini menekankan konsep akidah sebagai muslim dimana dalam apa kerja buat kita di dunia seperti pekerjaan harian adalah berlandas kepada iman atau kepercayaan Allah swt. Berbuat baik akan diberi pahala oleh Allah swt. Justeru, mengamalkan EKSA adalah amalan baik yang boleh memberikan kita ganjaran pahala dari Allah swt di akhirat kelak.

B.2 : LATAR BELAKANG

EKSA telah diamalkan di sektor kerajaan untuk mewujudkan persekitaran tempat kerja yang bersih, kemas, kondusif dan selamat. Amalan ini dapat mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal. Secara langsung perkara ini akan mengurangkan pembaziran dari segi masa, ruang dan kos operasi jabatan.

Pejabat Setiausaha Kerajaan Kelantan telah mendapat persijilan EKSA tahap cemerlang bagi tempoh yang pertama dari 1 Ogos 2017 hingga 31 Julai 2019. Manual kali ini telah dikemaskini bagi permohonan jabatan ini mendapatkan persijilan semula untuk tempoh atau kali yang kedua.

B.3 : EKSA : SATU PENJENAMAAN SEMULA KONSEP 5S

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 di bawah :-

BAHASA JEPUN	BAHASA MALAYSIA	BAHASA INGGERIS	MAKSUD	CONTOH
Seiri	Sisih	Sort	Menyisih barang-barang	Membuang sampah
Seiton	Susun	Set In Order	Kekemasan : Menyusun barang-barang yang diperlukan di tempat kerja secara sistematik	Mencapai dokumen dalam tempoh 30

B.4 : FAEDAH PELAKSANAAN EKSA



B.5 : KUNCI KEJAYAAN AMALAN EKSA



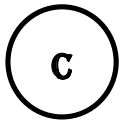
B.6 : OPERASI : AMALAN EKSA - TEKNIK 5W1H



B.7 : DEFINISI OPERASI AMALAN EKSA

Definisi Operasi yang terkandung dalam Manual EKSA Pejabat Setiausaha Kerajaan Kelantan adalah berdasarkan Bahagian/Unit yang ditubuhkan di bawah Pejabat SUK seperti berikut :-

ZON EKSA 01	• BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
ZON EKSA 02	• BAHAGIAN PENGURUSAN KORPORAT
ZON EKSA 03	• BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
ZON EKSA 04	• BAHAGIAN PERUMAHAN
ZON EKSA 05	• BAHAGIAN KERAJAAN TEMPATAN
ZON EKSA 06	• BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
ZON EKSA 07	• BAHAGIAN INTEGRITI DAN TADBIR URUS
ZON EKSA 08	• UNIT AUDIT DALAM
ZON EKSA 09	• UNIT PERANCANG EKONOMI
ZON EKSA 10	• BAHAGIAN PELANCONGAN DAN KEBUDAYAAN
ZON EKSA 11	• MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN
ZON EKSA 12	• BAHAGIAN KOORDINASI & PROGRAM KHAS
ZON EKSA 13	• PEJABAT MENTERI BESAR
ZON EKSA 14	• PEJABAT TIMBALAN MENTERI BESAR/ SPEAKER



LANGKAH-LANGKAH MELAKSANAKAN EKSA

Langkah 1: Pembentukan Jawatankuasa Induk EKSA Pejabat Setiausaha Kerajaan

1. Objektif pembentukan Jawatankuasa Induk EKSA ialah untuk memastikan penyertaan semua peringkat warga di PSUK Kelantan dalam melaksanakan amalan EKSA. Melalui jawatankuasa ini, semua bahagian di bawah Pejabat SUK Kelantan dapat disatukan dalam sama-sama bertindak bagi mencapai objektif EKSA. Pengerusi Jawatankuasa Induk EKSA bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan Amalan EKSA dijalankan sebaiknya.

Fungsi Jawatankuasa Induk :-

- Membentuk hala tuju dan pelan perancangan di peringkat bahagian/unit;
- Membentuk jawatankuasa di peringkat bahagian/unit;
- Mengenalpasti sub-zon (aras-aras) pelaksanaan EKSA
- Melaksana aktiviti-aktiviti EKSA di peringkat bahagian/unit;
- Memantau pelaksanaan EKSA bahagian/unit; dan
- Memastikan keseragaman pelaksanaan EKSA sepertimana yang digariskan di peringkat Pejabat SUK Kelantan.

2. Penubuhan Jawatankuasa Kecil Bagi Perlaksanaan EKSA.

Tiga Jawatankuasa Kecil ditubuhkan untuk menggerakkan pelaksanaan EKSA di Pejabat SUK Kelantan iaitu Jawatankuasa Kecil Latihan, Promosi dan Audit. Kesemua jawatankuasa kecil ini akan dipantau pelaksanaan fungsinya oleh Jawatankuasa Induk. Fungsi-fungsi jawatankuasa kecil adalah seperti berikut:

i. Jawatankuasa Kecil Latihan

Fungsi-Fungsi :-

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk amalan EKSA pada semua warga Pejabat SUK.
- Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa

ii. Jawatankuasa Kecil Promosi

Fungsi-Fungsi :-

- Melaksanakan promosi amalan EKSA kepada semua warga organisasi dan menganalisa keberkesanan aktiviti promosi yang dijalankan.
- Mempelbagai aktiviti promosi untuk menarik minat dan memberi kesedaran kebaikan amalan EKSA kepada warga organisasi

iii. Jawatankuasa Kecil Audit

Fungsi-Fungsi :

- Menyediakan kriteria audit dalaman EKSA
- Menjalankan auditan dalam masa ditetapkan dan membuat analisa pencapaian.
- Membuat semakan pada kriteria audit.

3 . Perlantikan Penyelaras dan Fasilitator.

Dibawah Jawatankuasa Induk, ditetapkan perlantikan 2 jawatan utama dalam menggerakkan pelaksanaan EKSA. Kedua-dua perjawatan ini adalah :-

- i. Penyelaras.
- ii. Fasilitator

Fungsi Penyelaras :-

- Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Induk EKSA.
- Menyelaraskan program EKSA dengan Jawatankuasa Kecil
- Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA.
- Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan dengan pelaksanaan EKSA.
- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit.

Fungsi Fasilitator

- Membantu pelaksanaan EKSA disetiap zon
- Memastikan zon mematuhi standard ditetapkan dalam manual.
- Membantu pengerusi Jawatankuasa Kecil dalam melaksanakan fungsi masing-masing.
- Sebagai tempat rujukan ahli zon.

Langkah 2: Mewujudkan Zon Amalan EKSA

1. Tujuannya adalah untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan amalan EKSA.
2. Pengerusi Jawatankuasa Induk EKSA Jabatan dengan kerjasama penyelarar dan fasilitator amalan EKSA akan menentukan zon yang bersesuaian.
3. Pembahagian zon hendaklah dijelaskan melalui pengwujudan pelan lokasi zon bagi memudahkan rujukan.
4. Antara faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian zon :-
 - Susun atur keseluruhan zon dan pembahagian kepada zon kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (dicadangkan jumlah zon tidak terlalu banyak bagi memudahkan penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik dilaksanakan).
 - Menentukan nama kumpulan untuk setiap zon dan jumlah keahlian kumpulan bagi setiap zon.
 - Mewujudkan sudut EKSA dengan mempamerkan struktur kumpulan dan zon masing-masing dengan mengambil kira hala tuju amalan EKSA. Sektor/Zon di Jabatan haruslah berdasarkan aras/tingkat atau yang mana bersesuaian.
 - Pejabat Setiausaha Kerajaan Kelantan mewujudkan zon berdasarkan bahagian/unit di bawah Pejabat Setiausaha Kerajaan Kelantan.

1. Tujuan latihan amalan EKSA adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan amalan EKSA disamping untuk membudayakan amalan EKSA kepada semua warga Jabatan.
2. Antara latihan/program yang perlu diikuti bagi meningkatkan kefahaman:-
 - Program Kesedaran Amalan EKSA.
 - Kaedah Amalan dan Pelaksanaan Amalan EKSA.
 - Audit Dalaman Amalan EKSA.

Langkah 4 : Pelancaran Amalan EKSA

1. Pelancaran dan perasmian amalan EKSA boleh diadakan sebagai tanda mula di samping untuk menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan amalan EKSA.
2. Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung serta memberi komitmen dan sokongan padu kepada pelaksanaan amalan EKSA melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif amalan EKSA dan juga menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.
3. Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran Amalan EKSA adalah seperti berikut :-
 - Dasar Amalan EKSA
 - Zon-zon EKSA
 - Objektif Amalan EKSA
 - Pelan Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA
 - Buku Panduan Pelaksanaan Amalan EKSA

Audit Dalaman Amalan EKSA perlu dilaksanakan di Jabatan/Agensi sebagai penilaian sendiri pelaksanaan Amalan EKSA. Auditan pertama seeloknya dilaksanakan selepas 2 bulan pelancaran EKSA atau mesyuarat pertama jawatankuasa induk bagi memastikan semua zon bertindak cepat untuk mencapai objektif EKSA. Ia amat penting dalam memberi lebih kefahaman kepada zon terhadap standard /piawaian yang ditetapkan dalam Manual Pelaksanaan EKSA jabatan.

Seterusnya Audit Dalaman EKSA ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap zon kekal mematuhi piawaian ditetapkan dan dapat membuat penambahbaikan secara berterusan.

Tatacara Audit Dalaman

Tindakan 1: Membentuk Pasukan Audit

Jawatankuasa Induk EKSA melalui Jawatankuasa Kecil Audit perlu mengenalpasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti audit dalaman amalan EKSA di Jabatan/Agensi. Jawatankuasa Induk ini juga perlu :-

- Menyediakan kriteria Audit Dalaman Amalan EKSA
- Menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalaman Amalan EKSA.

Tindakan 2: Latihan Audit Amalan EKSA

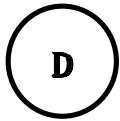
Pasukan audit dalaman Amalan EKSA hendaklah diberi latihan untuk memastikan urusan audit dalaman Amalan EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.

Tindakan 3: Mengaudit Prestasi Amalan EKSA

Pasukan audit dalaman akan menjalankan audit dalam seperti yang telah dijadualkan oleh Jawatankuasa.

Tindakan 4: Mengumumkan Penemuan Audit

Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam Amalan EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalaman kepada Pengerusi Jawatankuasa Induk EKSA bagi dimaklumkan kepada semua zon untuk tindakan setiap ketua zon.



PELAKSANAAN EKSA DI PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN KELANTAN

Dasar EKSA

EKSA sebagai perangsang transformasi persekitaran kerja yang sejahtera, sihat dan selamat mengamalkan amalan hijau dan berinovatif demi menambahbaik kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan yang disampaikan.

LOGO DAN SLOGAN



SLOGAN: IMAN PENERAJU EKSA

Perkataan **IMAN** tulisan jawi di dalam kubah yang diletakkan di puncak LOGO, adalah SLOGAN UTAMA pelaksanaan EKSA di PSUK. Ia dipilih kerana ingin mengaitkan ia dengan KOD ETIKA KAKITANGAN AWAM NEGERI KELANTAN yang berasaskan 3 prinsip utama iaitu UBUDIYAH, MAS'ULIYAH dan ITQAN. Di mana hanya dengan IMAN maka 3 prinsip ini boleh terlaksana.

DAUN BERWARNA HIJAU:
Adalah melambangkan komitmen Pejabat SUK untuk melaksanakan agenda Go Green dan Teknologi Hijau di dalam pentadbiran Pejabat SUK dan negeri



JATA KELANTAN adalah logo rasmi Kerajaan Negeri Kelantan

DATARAN AL QURAN adalah antara imej negeri Kelantan yang sudah dipromosikan ke seluruh dunia. Ia juga perlambangan kepada dasar kerajaan negeri "Membangun Bersama Islam"

Logo yang **BERBENTUK BULAT** melambangkan kesepakatan yang diperlukan dari semua warga Pejabat SUK dari pihak pegawai hingga kepada kakitangan untuk menjayakan EKSA.

Elemen **TULISAN JAWI** pada perkataan EKSA dan IMAN adalah merupakan perlambangan jatidiri warga Pejabat SUK sebagai orang Melayu Islam yang mengetuai pentadbiran kerajaan negeri Kelantan.

VISI

- **Peneraju Perkhidmatan Awam Cemerlang**

MISI

- **Melahirkan Penjawat Awam yang Mempunyai Minda dan Budaya Kerja Kelas Pertama Sepertimana Digariskan dalam Kod Etika Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan dan Visi Kelantan Melangkah Ke hadapan**
- **Memperkasakan Sistem Pengurusan Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan Menerusi Pelaksanaan EKSA**

POLISI

- **Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan Berkredibiliti, Bertanggungjawab serta Komunikatif dalam Mengamalkan Budaya Kerja Cemerlang, Berkualiti dan Berinovasi Melalui Persekitaran Kerja yang Kondusif selari dengan Kod Etika Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan**



JAWATANKUASA PEJABAT SUK KELANTAN

B) JAWATANKUASA KECIL LATIHAN EKSA

CARTA ORGANISASI AHLI JAWATANKUASA LATIHAN EKSA PSUK KELANTAN

PENAUNG: Yang Berhormat Dato' Hj. Nazran Bin Muhammad

PENGERUSE: YABhg Dato' Hj. Adnan bin Hussin

KETUA JK LATIHAN: YBRS. EN. MOHD FARID BIN DATO' HJ. ABDUL RAZAK

SETIAUSAHA: YBRS. PN. NOR RUSAHIDA BT IBRAHIM

PENOLONG SETIAUSAHA: PN. SITI MARIAM BT ISMAIL

AHLI-AHLI JAWATANKUASA BAHAGIAN / ZON

ZON UPEN		ZON BPSM		ZON BPTM		ZON BKP	
Tn. Zamzanie	Md. Husein	Nor Azha	Norhayati	Salma	Redwan	Nik Mohd Ali	Che Hussin

ZON BITU		ZON BP		ZON BKT		ZON MMRK	
Wan Hazam	Norhasliza	Mimi Fariza	Siti Sabariah	Muhammad Najuddin	Roslana	Harna Hisham	Suriazzati

ZON UAD		ZON BPK		ZON TIC	
Emka Nurafiah	Nazrah Akmal	Nurulnani	Haniffahus	Wan Mohd Hafiz	Nur Shamsani

PERANAN JAWATANKUASA KECIL LATIHAN EKSA

- i. Mengenalpasti dan merancang program latihan dan kesedaran kepada warga Pejabat SUK Kelantan.
- ii. Menyediakan pelan latihan bagi memupuk kefahaman konsep dan EKSA kepada semua warga kerja Pejabat SUK Kelantan.
- iii. Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuh aktiviti EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain. (Keperluan latihan yang diperlukan boleh dirujuk kepada hasil keputusan audit aktiviti EKSA).
- iv. Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri lati

C) JAWATANKUASA KECIL AUDIT EKSA



PERANAN JAWATANKUASA KECIL AUDIT EKSA

- i. Menyediakan kriteria senarai semak proses audit dan garis panduan pelaksanaan audit.
- ii. Melantik juruaudit dalaman EKSA .
- iii. Merancang dan menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman 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 Induk EKSA.
- vii. Menyemak kriteria audit dari masa ke semasa mengikut keperluan.
- viii. Memastikan aktiviti EKSA dijalankan secara sistematik dan berterusan.

D) JAWATANKUASA KECIL PROMOSI EKSA



PERANAN JAWATANKUASA KECIL PROMOSI EKSA

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA.
- ii. Memastikan pelaksanaan pelan promosi ke arah membina kesedaran EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi.
- iii. Merancang dan memperuntukkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang.
- iv. Merancang dan menganjurkan pertandingan EKSA (kebersihan, poster, banner dan lain-lain).
- v. Mencadangkan ganjaran yang bersesuaian kepada yang layak
- vi. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
- vii. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Induk EKSA

PENUBUHAN ZON EKSA DI PSUKK

Tujuan pewujudan zon EKSA adalah untuk memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA. Senarai 14 zon yang terlibat di dalam pelaksanaan EKSA di bawah Pejabat SUK Kelantan ialah :-

BIL	NAMA ZON	UNIT
1	ZON EKSA 01	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
2	ZON EKSA 02	BAHAGIAN PENGURUSAN KORPORAT
3	ZON EKSA 03	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
4	ZON EKSA 04	BAHAGIAN PERUMAHAN
5	ZON EKSA 05	BAHAGIAN KERAJAAN TEMPATAN
6	ZON EKSA 06	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
7	ZON EKSA 07	BAHAGIAN INTEGRITI DAN TADBIR URUS
8	ZON EKSA 08	UNIT AUDIT DALAM
9	ZON EKSA 09	UNIT PERANCANG EKONOMI
10	ZON EKSA 10	BAHAGIAN PELANCONGAN DAN KEBUDAYAAN
11	ZON EKSA 11	MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN
12	ZON EKSA 12	BAHAGIAN KOORDINASI DAN PROGRAM KHAS
13	ZON EKSA 13	PEJABAT MENTERI BESAR
14	ZON EKSA 14	PEJABAT TIMBALAN MENTERI BESAR / SPEAKER

KEPERLUAN ZON EKSA 5S

- a. Membentuk Jawatankuasa Pelaksana Zon EKSA seperti struktur di bawah:



- b. Peranan Jawatankuasa Pelaksana Zon

- i. Membentuk hala tuju dan pelan perancangan di peringkat bahagian/unit;
 - ii. Membentuk jawatankuasa di peringkat bahagian/unit;
 - iii. Mengenalpasti sub-zon (aras-aras) pelaksanaan EKSA
 - iv. Melaksana aktiviti-aktiviti EKSA di peringkat bahagian/unit;
 - v. Memantau pelaksanaan EKSA bahagian/unit; dan
 - vi. Memastikan keseragaman pelaksanaan EKSA sepertimana yang digariskan di peringkat Pejabat SUK Kelantan.
- c. Memastikan semua anggota dalam zon adalah ahli zon
- d. Menyediakan Sudut Zon EKSA (Maya atau Fizikal) di tempat yang strategik
- e. Menyedia dan mengemaskini Fail Zon

TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA

Penekanan terhadap pelaksanaan EKSA ini terbahagi kepada 6 komponen utama yang merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di Pejabat SUK Kelantan iaitu:

- a. Keperluan Utama Perlaksanaan
- b. Ruang Tempat Kerja / Pejabat
- c. Tempat Umum
- d. Keselamatan Persekitaran
- e. Kawasan Persekitaran fasiliti
- f. Tempat Khusus



STANDARD / PIAWAIAN EKSA PEJABAT SUK KELANTAN 2019

STANDARD AMALAN EKSA PSUUK

A) SUDUT EKSA

MAKLUMAT DI SUDUT EKSA

- Nama Zon
- Dasar, Polisi dan Objektif EKSA
- Carta Organisasi
- Aktiviti EKSA Zon
- Informasi / Hebahan
- Pelan Lantai Zon
- Carta Perbatuan
- Tarikh Kemaskini

MAKLUMAT TAMBAHAN

Gambar sebelum dan selepas EKSA

Data/Maklumat Semasa

Pencapaian (Audit Dalaman)

Penghargaan

Promosi EKSA Bahagian zon

Manual EKSA



Terdapat 7 perkara wajib yang diletakkan di sudut EKSA bagi memenuhi markah bagi komponen tersebut :-

1. Carta Organisasi

Carta Organisasi bahagian yang mempunyai sekurang-kurangnya Penasihat, Penyelaras, Ketua Zon, Setiausaha dan jawatankuasa jawatankuasa terlibat sebagai contoh :-

- 1.1 Jawatankuasa latihan
- 1.2 Jawatankuasa promosi
- 1.3 Jawatankuasa audit
- 1.4 Jawatankuasa fail
- 1.5 Jawatankuasa fotografi
- 1.6 Jawatankuasa tugas-tugas khas

Pilihmana-mana jawatankuasa yang bersesuaian dengan bahagian masing-masing.

jika mempunyai ruang yang luas, boleh ditambah dengan carta organisasi induk (SUK)

2. Carta Perbatuan

Carta perbatuan atau perancangan dan pelaksanaan haruslah mempunyai perancangan dan pelaksanaan bagi jangka masa setahun. Ianya merangkumi :-

- 2.1 Audit dalaman (bahagian)
- 2.2 Audit dalaman (suk)
- 2.3 Promosi dan latihan EKSA bahagian
- 2.4 Gotong-royong
- 2.5 Mesyuarat zon
- 2.6 Kemaskini fail
- 2.7 Tambah baik carta EKSA
- 2.8 Lawatan ke bahagian lain
- 2.9 Lawatan audit daripada mampu

Ianya boleh di masukkan dalam carta perbatuan mengikut kesesuaian bahagian masing-masing

3. Dasar EKSA

Mempamerkan dan memaparkan dasar EKSA yang telah dikeluarkan oleh induk (Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan)

4. Aktiviti

Mestilah terdapat gambar aktiviti (sebelum dan selepas pengamalan EKSA)

Mestilah menyatakan tajuk aktiviti dan tarikh aktiviti tersebut dibuat.

5. Pelan lantai

Mestilah mempamerkan pelan lantai di bahagian dan unit masing-masing

Sekiranya terdapat bilik sulit contohnya seperti bilik fail, bilik server, bilik kebal, bilik data peribadi hendaklah dibuang namanya ataupun menandakan bilik tersebut sebagai bilik x

6. Informasi dan hebahan

Mempamerkan informasi dan hebahan berkaitan EKSA

Samaada yang dikeluarkan oleh induk ataupun yang dikeluarkan oleh bahagian/unit/zon jabatan masing- masing

7. Tarikh kemaskini sudut EKSA

Tarikh hendaklah pada sebelum atau pada hari audit

Ataupun Setiap kali kemaskini / terdapat perubahan pada sudut EKSA

B) KAWALAN RUANG KERJA BILIK PEGAWAI (RUANG PEJABAT, LACI MEJA DAN RUANG KERJA PERIBADI KAKITANGAN)

RUANG KERJA PERIBADI KAKITANGAN	
BILIK KERJA	KUBIKEL
<p>Label suis ditampal berhampiran suis.</p> <p>Label setiap rak dan cabinet yang mudah dilihat (Contoh: bahan rujukan, fail dan dokumen).</p> <p>Dibenarkan satu sudut untuk koleksi peribadi yang sesuai untuk suasana tempat kerja (maksimum tiga(3) item).</p> <p>Satu(1) kerusi bagi setiap kakitangan dan maksimum empat(4) kerusi bagi tetamu (berdasarkan ruang bilik dan jumlah kakitangan yang berkongsi).</p> <p>Bilik yang mempunyai sudut rehat-hendaklah sentiasa memastikan sofa berada dalam keadaan kemas dan bersih.</p> <p>Satu(1) bakul sampah bagi seorang kakitangan dan diletakkan di dalam bilik serta berpakir secara seragam mengikut Zon EKSA masing- masing.</p> <p>Dibenarkan Papan Carta- maksimum satu (1) bagi seorang kakitangan dan maklumat ditampal dengan kemas di dinding bilik.</p> <p>Dibenarkan cermin muka- digantung di dinding bilik.</p>	<p>Dibenarkan perhiasan individu atas meja (maksimum tiga (3) item).</p> <p>Satu (1) kerusi kakitangan dan maksimum dua (2) kerusi tetamu.</p> <p>Satu (1) bakul sampah bagi seorang kakitangan dan diletakkan berpakir secara seragam mengikut Zon EKSA masing- masing.</p> <p>Dibenarkan Papan Carta- maksimum satu (1) dan maklumat ditampal dengan kemas di dinding kubikal.</p> <p>Dibenarkan perhiasan individu atas almari kayu/besi (maksimum tiga (3) item).</p> <p>Dibenarkan cermin muka- digantung di dinding kubikal/diletakkan di atas meja kerja.</p>
<p>Tanda nama kakitangan dan tanda pergerakan kakitangan ditampal di daun pintu bilik atau pada kubikal dan seragam mengikut Zon EKSA.</p> <p>Banting Ingatan Amalan EKSA SUK diletakkan di setiap zon dan seragam di seluruh PSUK Kelantan. Label di pintu cabinet bagi cabinet kayu yang bertutup dan cabinet besi.</p> <p>Tray surat berlabel (In, Out, KIV) (sekiranya perlu).</p>	

Set computer- kabel CPU, monitor dan pencetak diikat. Telefon diletakkan di atas meja kerja dan mudah dicapai.

Dibenarkan meletakkan bekas cap di atas meja dan berlabel serta senarai rujukan. Parkir ikut kesesuaian (berbincang dengan Ketua Zon EKSA-seragam dan kesesuaian). Kasut/selipar (maksimum dua (2) pasang) termasuk yang dipakai disusun dengan kemas.

Alat tulis hendaklah berada di dalam laci meja kerja atau sebekas alat tulis (maksimum lima) (5)



RUANG PEJABAT

Pelan Lantai pejabat ditampal di tempat sesuai dan mudah dilihat oleh pelanggan



LACI MEJA

- Berlabel di luar laci.
- Dalam laci disediakan *Partition* alat tulis.

Laci aras 1-alat tulis
Laci aras 2-dokumen
Laci aras 3-peribadi

- Keseragaman dalam laci diselaraskan mengikut kesesuaian zon

RUANG KERJA / BILIK PEGAWAI

1. Lantai ruang kerja /bilik pegawai sentiasa berada dalam keadaan bersih.
2. Tanda nama dan jawatan pegawai diletakkan di ruang kerja/partition pegawai/ pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian. Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan masuk/keluar.



3. Fail-fail /diari/ organizer disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
4. Fail disusun mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan di dalam kabinet fail dan dilabelkan mengikut format yang telah diseragamkan.
5. Sekiranya pegawai dibekalkan kabinet fail, ia perlu dilabelkan dengan kemas dan teratur.
6. Kerusi tetamu dan kerusi kerja disusun rapi ketika tidak digunakan.
7. Komputer dan pencetak haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan.

8. Komputer di tutup (shut down) selepas habis waktu bekerja.
9. Wallpaper dan screen saver desktop komputer/komputer riba boleh di seragamkan dengan logo EKSA atau imej korporat Jabatan/Agensi.
10. Menyediakan tempat khas bertanda bagi bakul sampah
11. Menetapkan ruang kasut (jika perlu) bagi meletakkan tidak lebih dari segi (3) pasang kasut / selipar termasuk yang dipakai.



PELABELAN DAN PENETAPAN LOT

1. Hanya peralatan guna sama dan mudah alih sahaja disediakan lot yang bersesuaian.
2. Pelabelan dan lot alatan haruslah seragam (contoh : bakul sampah-label dan tanda lot diletak di bawah tapak bakul sampah dengan saiz yang seragam).

PERKARA	PETUNJUK	CONTOH
PARKIR	TANDA "X"	X
LABEL	TULISAN HITAM LATAR BELAKANG PUTIH	BIK MESYUARAT
PETUNJUK ARAH	TULISAN PUTIH LATAR BELAKANG HITAM	TANDAS

C) KAWALAN KABINET/RAK KAYU STAF

KABINET BESI

- Label bilangan cabinet.
- Dokumen yang kerap digunakan di Tingkat 1
- Terdapat indeks kandungan dokumen & tampal di hadapan laci.
- Sediakan bilangan nombor/nama di paket fail mengikut indeks luar.
- Kemaskini kandungan fail dari semasa ke semasa.
- Personel Bertanggungjawab (P.B) untuk kabinet gunasama.

RAK KAYU STAF

- Label rak mengikut jenis bahan yang diletakkan di situ.
Contoh: bahan rujukan, fail, dokumen, pelbagai

D) KAWALAN FAIL

FAIL PUTIH

- Label dan bernombor di tepi fail.
- Disusun berdiri mengikut nombor indek fail
- Indeks ditampal
- Warna label fail adalah seragam dan mengikut Zon EKSA
- Label bilangan File holder sekiranya lebih daripada 1 atau disusun mengikut abjad bagi yang berkaitan sahaja.

FAIL KERAS

- Label dan bernombor di tulang fail.
- Ditampal indeks.
- Susunan mengikut nombor indeks (nombor ditentukan sendiri oleh empuny fail).
- Warna label fail adalah seragam dan mengikut Zon EKSA.
- Nama pusat dan jabatan perlu ada pada label fail

SISTEM KAWALAN PERGERAKAN FAIL

- Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/ fail tidak aktif/ fail tutup

Rajah 2.2.6: Contoh Butiran Pergerakan Fail Pada Kulit Fail

Dinanti kepada	Tarikh dihantar	Dinanti kepada	Tarikh dihantar	Dinanti kepada	Tarikh dihantar
KPSUK	3/5/11				
PSU1	4/5/11				
R	9/5/11				
PSU1	17/5/11				
R - SDP	30/5/11				
PSU1	30/5/11				

Singkatan nama jawatan Pegawai

KPSUK = Ketua Pegawai Setiausaha Kanan,
 PSU = Penolong Setiausaha
 R = Registri
 R - SDP = Registri - Simpan Dalam Perhatian

KAD PERGERAKAN FAIL

- Disimpan dalam setiap fail di antara kertas minit dengan menggunakan tali hijau
- Setiap pergerakan fail direkod di dalam kad pergerakan dan diletakkan di dalam folder pergerakan fail sehingga fail dipulangkan semula kepada registry.
- Apabila fail dikembalikan ke registri kad ini hendaklah dimasukkan semula ke dalam fail.



Kad Pergerakan Fail (TERBUKA)



Kad Pergerakan Fail Terperingkat (SULIT)



Kad Pergerakan Fail Terperingkat (RAHSIA/RAHSIA BESAR)

BILIK FAIL

- Pelan lantai susun atur bilik fail dipamerkan di ruang yang mudah dilihat.
- Kabinet fail dilabel mengikut jenis dokumen dan nombor indeks/rujukan.
- Fail dilabel dan disusun mengikut indeks dan boleh dicapai dalam tempoh 30 saat.
- Arahan ringkas penggunaan bilik fail dipamerkan.
- P.I.C : Penama bilik sama dengan Pelan Lantai
- Tangga mudah alih, troli dan kerusi berada dalam keadaan baik.

E)KUNCI

SURAT PERLANTIKAN

- Pegawai Keselamatan Jabatan (PKJ) hendaklah melantik di kalangan Ketua Penolong Setiausaha (KPSU) atau Penolong Setiausaha (PSU) sebagai pemegang kunci pendua bagi peti kunci keselamatan di setiap Unit/ Bahagian.
- Ketua Unit/Bahagian hendaklah melantik di kalangan Pegawai Eksekutif (EO), atau Pembantu Pejabat (OA) atau Ketua Pembantu Tadbir Kanan (CC) (mengikut kesesuaian unit) sebagai pentadbir kunci (peti kunci dan kunci pendua) bagi unit.

KOD KUNCI

- Diseragamkan mengikut warna di setiap Unit/Bahagian.
- Penggunaan Abjad adalah untuk Unit/Bahagian yang tidak mempunyai sub seksyen.

BIL	ZON	WARNA	PETUNJUK
1.	Bahagian Perumahan	Biru terang	A
2.	Bahagian Kerajaan Tempatan	Kuning	B
3.	Bahagian Khidmat Pengurusan	Hijau Terang	C
4.	Bahagian Sumber Manusia	Ungu	D
5.	Bahagian Korporat	Oren	E
6.	Bahagian Integriti dan Tadbir Urus	Merah Jambu	F
7.	Majlis Mesyuarat Kerajaan	Coklat	G
8.	Unit Audit Dalam	Merah	H
9.	Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat	Kelabu	I
10.	Unit Perancang Ekonomi Negeri	Peach	J
11.	Bahagian Pelancongan dan Kebudayaan	Merah Hati	K
12.	Pejabat Menteri Besar	Hijau Muda	L
13.	Pejabat Timbalan Menteri Besar/ Speaker	Hijau Turquoise	M
14.	Bahagian Koordinasi dan Program Khas	Biru Muda	N

Manakala bagi Unit/Bahagian yang mempunyai sub seksyen melebihi satu, kombinasi kod adalah abjad dan nombor.

Contoh adalah seperti berikut:

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia



D/D1/01

D: Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

D1: Bahagian Prestasi & Kaunseling

D2: Bahagian Perkhidmatan

01: Kunci Kabinet / Pintu bilik

Majlis Mesyuarat Kerajaan



G/01

G: Majlis Mesyuarat Kerajaan

G-A: Pejabat Menteri Besar

G-B : Pejabat Timbalan Menteri Besar

G-C : Pejabat Setiausaha Dewan

G1: Bahagian Pentadbiran

01: Kunci Kabinet / Pintu bilik



G-A/G1/01

PENYIMPANAN KUNCI

- Kunci utama/aktif bagi Unit/Bahagian disimpan oleh pegawai yang telah dilantik
- Semua anak kunci yang tidak dipakai termasuk kunci pendua hendaklah disimpan di dalam peti kunci yang berkunci dan bertutup serta diletakkan di setiap bilik Ketua Unit/Bahagian.
- Kunci pendua peti simpanan kunci setiap Unit/Bahagian dan kunci pendua pintu bilik kebal hendaklah disimpan di Bahagian Khidmat Pengurusan, manakala nombor kombinasi diserahkan kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri.

F) PLUG/SUIS/WAYAR/RUBBER STAMP

PELABELAN PLUG

- Label pada ruang *plug* dan suis mengikut kesesuaian peralatan elektrik
- Format pelabelan adalah berwarna kuning dan delaminate
- Ikut cable tie
-

PELAN LAMPU

- Pelan lampu di pameran di suis lampu yang berkaitan (sekiranya melebihi 1)
- Saiznya tidak terlalu besar dan tidak kecil
- Mestilah jelas difahami dan hanya suis yang terlibat sahaja di pameran



PENDAWAIAN KABEL (WAYAR)

- Wayar - wayar elektrik hendaklah dipasangkan gelung/casing dan di gantung (Ditinggikan dari aras lantai).
- 'Extention' diletakkan di bawah meja/ disisi dalam dinding meja sebelah kiri @ kanan yang mana sesuai mengikut zon.
- Pemasangan poin elektrik perlulah dibuat pada tempat - tempat yang bersesuaian dan tersembunyi.



RUBBER STAMP

- Label pada cop
- Senarai indek bagi semua cop.

G) ALAT PEMADAM API

ALAT PEMADAM API

- Digantung pada ketinggian 1-1.5meter dari aras lantai
- Memastikan sentiasa bersih dan diletakkan ditempat yang mudah dicapai
- Label bilangan jika melebihi 1
- Etika Ringkas Penggunaan sepertimana edaran Pihak Bomba
- Tarikh Luput dengan jelas.
- P.I.C

H) KAWALAN STOR ALAT TULIS

STOR ALAT TULIS

- P.I.C
- Master Indeks di tepi rak: nombor, label rak dan aras rak.
- Item yang kerap diambil/digunakan berada di aras yang mudah diambil.
- Menyediakan Kad Petak(KEW.PS-4) untuk setiap bekalan stok pejabat
- Penanda aras hanyalah untuk penggunaan kertas sahaja.
- Aras kertas ditentukan pada 3 aras warna. (Hijau - Mencukupi, Kuning - Buat Pesanan, Merah- Perlu tambah)
- Penanda aras ditampal disebelah luar di tempat penyusunan kertas mengikut kesesuaian zon.



STOR

1. Stor sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas.
 2. Peralatan sokongan pengurusan stor termasuk tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas.
 3. Semua barang/stok di dalam stor disusun dengan kemas dan teratur.
 4. Stok termasuk alat tulis, bahan, mesin dan peralatan disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemungghahan dan laluan.
 5. Stok disusun mengikut tanda/label/abjad yang bersesuaian mengikut tarikh pengeluaran atau tarikh kemasukan ke stor dan dikeluarkan untuk kegunaan mengikut kaedah "First-In First-Out" (FIFO).
 6. Kaedah/sistem merekod yang sesuai boleh diwujudkan bagi memudahkan urusan merekod keluar masuk stok.
 7. Tanda amaran 'Dilarang Masuk' dipamerkan dengan jelas.
 8. Kawalan makhluk/haiwan perosak dilaksanakan secara berjadual.
- *dibenarkan menggunakan kreativiti dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi perlu melambangkan imej Jabatan/Agensi (tertakluk peraturan dan garis panduan yang sedang berkuatkuasa).

I) PERALATAN/MESIN GUNA SAMA (FOTOSTAT/PENCETAK DAN LAIN-LAIN)

PERALATAN/MESIN GUNA SAMA

- P.I.C
- Sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas
- Parkir disediakan.
- Nombor bilangan mesin sekiranya melebihi daripada satu.
- Etika ringkas penggunaan.
- Sentiasa memastikan peralatan gunasama yang telah digunakan diletakkan kembali di tempat asal.

J) BILIK MESYUARAT

BILIK MESYUARAT

- P.I.C
- Nama bilik mesyuarat
- Kew – Pa 7 dipamerkan
- Pelan lantai dipamerkan dengan jelas.

BILIK MESYUARAT/BILIK PERBINCANGAN

1. Bilik mesyuarat/bilik perbincangan sentiasa berkeadaan bersih dan kemas.
2. Peralatan/kemudahan dalam bilik mesyuarat/bilik perbincangan sentiasa dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan.
3. Peralatan mempunyai system inventori dan penyelenggaraan.
4. Maklumat berkaitan mesyuarat dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat.
Contoh: Penggunaan papan tanda (slot in board).
5. Papan putih (white board) dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
6. Barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan suis ditutup (off) sebelum meninggalkan bilik mesyuarat/bilik perbincangan.
7. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan bilik mesyuarat/bilik perbincangan.



K) KAWALAN DEWAN/AUDITORIUM

DEWAN/AUDITORIUM

- P.I.C
- Sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas
- Peralatan/kemudahan dewan berkeadaan sempurna dan boleh digunakan
- Kemudahan tanda arah dipamerkan dengan jelas
- Pelan lantai dewan dipamerkan
- Nama dewan diletakkan diluar pintu.
- Etika dewan diletakkan diluar pintu.
- Hiasan berbentuk korporat boleh dipamerkan dan diselenggara secara berkala.
- Tanda **“TERIMA KASIH TIDAK MEROKOK”**

L) KAWALAN SURAU/BILIK SOLAT

SURAU/BILIK SOLAT

- P.I.C
- Arah kiblat dipamerkan dengan jelas.
- Jadual waktu solat disediakan untuk panduan.
- Rak mestilah dilabel berdasarkan bahan yang disimpan di ruang tersebut.
- Tempat telekung dilabelkan.
- Sentiasa memastikan peralatan solat disusun dengan kemas dan sentiasa bersih.

M) PERPUSTAKAAN / PUSAT SUMBER

PERPUSTAKAAN / PUSAT SUMBER

- P.I.C
- Bilik sentiasa kemas, teratur dan bersih.
- Susunan buku mudah dicapai.
- Rak bernombor dan berlabel.
- Hiasan berimej korporat dibenarkan dan diselenggara secara berkala.
- Pelan lantai dipamerkan di ruang yang mudah dilihat.
- Etika penggunaan bilik perpustakaan dipamerkan dengan jelas.
- Tanda arah disediakan.

N) LOBI UTAMA/RUANG MENUNGGU DI SETIAP ZON

LOBI UTAMA (KAUNTER)

- Label kaunter diletakkan di tempat yang mudah dilihat.
- Peralatan di kaunter disusun dengan kemas.
- Kew PA dan
- PIC

RUANG MENUNGGU DI SETIAP ZON

- Semua peralatan disusun dengan kemas, bersih dan berimej korporat
- Laluan umum bersih dan tidak terhalang
- Menyediakan persegaran kepada pelanggan (*delighting the customer*) mesin air minuman (mempunyai pilihan panas dan sejuk) serta manisan seperti gula-gula yang diletakkan di dalam bekas atau mangkuk kaca serta tisu.
- Kempen UMI : Poster Kempen Pembudayaan Salam

O) PANTRI

PANTRI

- Sentiasa dalam keadaan bersih & kemas da tiada serangga dan bau tidak menyenangkan.
- Sentiasa memastikan peralatan yang telah digunakan diletakkan kembali di tempat asal, disusun dengan kemas dan teratur.
- Etika penggunaan.
- Label item perkakas.
- P.I.C

P) RUANG LETAK KERETA

RUANG LETAK KERETA

- Garisan parker diantara lot disediakan dengan jelas
- Label parker bagi parkir khas (OKU)
- Sentiasa memastikan persekitaran dalam baik dan bersih
- Memastikan lampu jalan berfungsi dengan baik
- Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas
- Tanda "Terima Kasih"

Q) MESIN/PERALATAN BERGERAK

MESIN/PERALATAN BERGERAK

- Parkir disediakan.
- Manual ringkas penggunaan untuk mesin guna sama.
- Nombor bilangan mesin sekiranya terdapat lebih daripada satu.

R) KEDUDUKAN KEW-PA 7 & SURAT AKU JANJI/AKTA RAHSIA/IKRAR INTERGRITI DAN BEBAS RASUAH

KEW-PA 7/SURAT AKU JANJI/AKTA RAHSIA/IKRAR INTERGRITI DAN BEBAS RASUAH

- Menggunakan kertas berwarna putih dan dimasukkan dalam plastik serta dilekatkan diluar kubikel sebelah kanan atau kiri meja pegawai mengikut kesesuaian unit.
- Kedudukan **Surat Aku Janji, Akta Rahsia Rasmi dan Ikrar Integriti dan bebas rasuah** berada dibawah cermin sudut kiri atau kanan meja pegawai mengikut kesesuaian. Bagi meja pegawai yang tidak mempunyai cermin, hendaklah di '*lamine*' dan ditampal di atas meja.

S) TINDAKAN PENJIMATAN /GO GREEN

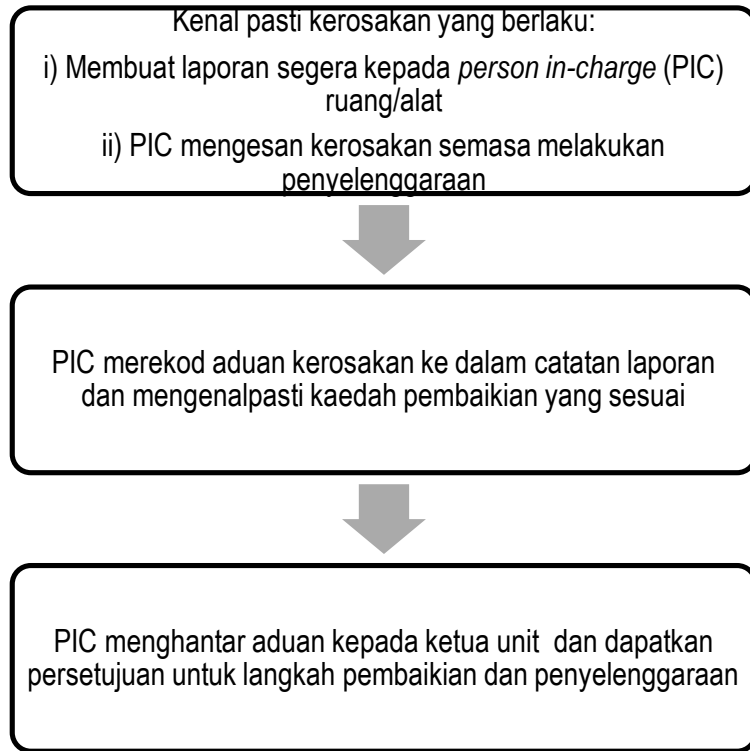
(a) Melaksanakan program penjimatan tenaga /sumber secara menyeluruh:

BIL	PROGRAM	TINDAKAN SERAGAM
1.	<p>KEMPEN JIMAT TENAGA: Tindakan: i.padam computer sebelum pulang ii.tetapkan suhu penyaman udara 24 iii.padamkan suis tak digunakan/waktu rehat.</p>	<p>Menampalkan 2 poster kempen bersaiz A4 di lokasi tumpuan warga zon:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja utama 2. Bilik mesyuarat setiap zon. <p>Tidak perlu tampal di setiap suis. Banyak penampalan menjadikan suasana tidak kondusif</p>
2.	<p>KEMPEN JIMAT KERTAS: Jom jimat kertas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gunakan email/whatapp/pendrive untuk draf surat/laporan/kertas kerja • jadikan kertas terpakai sebagai memo 	<p>Menampalkan 2 poster kempen bersaiz A4 di lokasi tumpuan warga zon:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja utama 2. Bilik mesyuarat setiap zon.
3.	<p>KEMPEN JIMAT CARTRIDGE KOMPUTER: Jom jimat cartridge :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gunakan email/whatapp/pendrive untuk draf surat/laporan/kertas kerja 	<p>Menampalkan 2 poster kempen bersaiz A4 di lokasi tumpuan warga zon:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja utama 2. Bilik mesyuarat setiap zon.
4.	<p>KEMPEN JIMAT AIR</p>	<p>Menampalkan 1 poster kempen bersaiz A4 di kawasan paip</p>

B) melaksanakan program/usaha kitar semula.

BIL	PROGRAM /USAHA KITAR SEMULA	TINDAKAN SERAGAM
1.	Pewujudan Sudut Kitar Semula Setiap Zon	Sudut kitar semula disetiap zon 3 item sahaja: Kertas, Plastik dan Aluminium. Penampilan sudut mengikui kreativiti zon.
2.	Pewujudan Sudut Kitar Semula Kompleks Kota Darulnaim - gunapakai semula sudut hijau yang SUK yang tak aktif itu.	Tindakan Bahagian Korporat
3.	Program Kita Semula	Tindakan Bahagian Korporat

T) LANGKAH INISIATIF/TINDAKAN PROAKTIF PEMBAIKAN KEROSAKAN



CATATAN LAPORAN PEMBAIKAN

BIL	TARIKH	NAMA PENGADU	LOKASI	PENJELASAN KEROSAKAN	TINDAKAN	TARIKH PENYELENGGARAAN

KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN**KOMPONEN A**

KOMPONEN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
A1) Dasar Eksa		
1	Menyediakan garis panduan selaras dengan dasar EKSA agensi.	SEMUA ZON
2	Menyebarkan Dasar dan Garis panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	SEMUA ZON
3	Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga kerja agensi.	SEMUA ZON
4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini termasuk perkara yang berikut: i. Minit Mesyuarat ii. Surat Lantikan Jawatankuasa iii. Laporan Aktiviti Jawatankuasa	SEMUA ZON
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi /garis panduan yang dibangunkan oleh agensi	SEMUA ZON
6	a) Menyedia dan memaparkan sudut EKSA ditempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara seperti yang berikut: i. Dasar EKSA agensi ii. Carta Organisasi iii. Gambar aktiviti sebelum dan selepas iv. Pelan Lantai v. Carta perbatuan semasa vi. Infomasi/Hebahan vii. Tarikh kemas kini sudut EKSA	SEMUA ZON
	b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik.	SEMUA ZON

A2) Jawatankuasa Perlaksana Eksa		
7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa pelaksana EKSA yang terdiri sekurang- kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut: i. JKLatihan ii. JKPromosi iii. JKAudit	KHIDMAT PENGURUSAN
	b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA	KHIDMAT PENGURUSAN
8	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut: i. Menyedia dan kemaskini carta perbatuan terkini ii. Menyebar Maklumat Latihan, promosi dan Audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu	KHIDMAT PENGURUSAN
A3) Penglibatan Pengurusan Atasan		
9	Melibatkan Pengurusan Atasan sebagai penaung/penasihat EKSA	KHIDMAT PENGURUSAN
10	Melibatkan Pengurusan Atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan	LATIHAN
11	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat Pengurusan.	KHIDMAT PENGURUSAN

A4) Penilaian Kendiri (Self Assesement)		
12	Melaksanakan Audit pematuhan/audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya 2 kali setahun	UAD
13	Menyebarkan hasil/laporan Audit dalaman untuk makluman dan tindakan susulan wargakerja jabatan	UAD
14	Mengemukakan laporan penilaian kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima persijilan (hanya untuk persijilan semula)	KHIDMAT PENGURUSAN
A5) Pengiktirafan		
15	Melaksanakan Program Pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh anugerah yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Zon terbaik ii. Bilik terbaik iii. Bahagian terbaik iv. Ruang kerja terbaik v. Tandas terbaik vi. Hasil kreativiti terbaik vii. Amalan hijau terbaik 	KORPORAT
16	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras samada di peringkat jabatan, Daerah, Negeri, Kebangsaan atau lain-lain	KORPORAT
17	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	KORPORAT
A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi		
18	Melaksanakan inovasi/amalan baik (best practice) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga	SEMUA ZON
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kreativiti mengguna bahan terpakai 2. Barang terpakai untuk hiasan 3. Hiasan/kegunaan EKSA 	SEMUA ZON

A7) Tindakan Penjimatan/Go Green		
20	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Notis/arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/ peralatan jimat tenaga (save energy) iii. Penetapan suhu optimum iv. Penjimatan kertas v. Penjimatan air vi. Kempen Hijau 	SEMUA ZON
	b) Melaksanakan program/usaha kitar semula peringkat agensi.	SEMUA ZON

KOMPONEN B-RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

KOMPONEN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
FIZIKAL		
B1 (LANTAI)		
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/ sampah di lantai iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak iv. Tong sampah disediakan 	SEMUA ZON
2	Menyedia program pemantauan pembersihan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi. (Tandas)	MMK, BPSM, PERUMAHAN, KERAJAAN TEMPATAN, UPEN, IT, TIC
B2(Dinding dan Siling)		
3	Memastikan dinding dan siling bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.	SEMUA ZON
4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	SEMUA ZON
B3(Lampu dan Soket)		
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	SEMUA ZON

6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	SEMUA ZON
B4(Susun Atur Peralatan)		
7	Menyeragamkan susunan laci meja/kekaki boleh gerak (mobile pedestal)	SEMUA ZON
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. Dulang (<i>Tray</i>) Keluar masuk iii. Folder/ fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	SEMUA ZON
B5(Keadaan Peralatan)		
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ dulang (<i>tray</i>)/ dalam laci	SEMUA ZON
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	SEMUA ZON
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu / laci. ARAS 1 ALAT TULIS ARAS 2 DOKUMEN ARAS 3 PERIBADI	SEMUA ZON
12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas	SEMUA ZON
13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan gunasama. (yang bersesuaian)	SEMUA ZON
14	Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.	SEMUA ZON

B6(Pelebalan dan Tanda Arah)		
15	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.	SEMUA ZON
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.	SEMUA ZON
17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	SEMUA ZON
18	Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategic dan mudah dilihat	SEMUA ZON
B7(Perhiasan)		
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat. Perhiasan peribadi yang bersesuaian dengan imej	SEMUA ZON
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	SEMUA ZON
B8(Keperluan Umum)		
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat	SEMUA ZON
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi 2 suis).	SEMUA ZON
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW-PA 7) di semua bilik/ruang.	SEMUA ZON
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab / 'Person In Charge' (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	SEMUA ZON
25	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	SEMUA ZON
26	Merencanakan inisiatif/ tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	SEMUA ZON

KOMPONEN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
B9(Meja Kerja Warga/kubikel Kerja)		
27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	SEMUA ZON
28	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat. (Maksimum 3 item)	SEMUA ZON
B10(Bilik Pegawai)		
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	SEMUA ZON
30	Memastikan susunan perabot kemas.	SEMUA ZON
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	SEMUA ZON
B11(Stor Peralatan Pejabat)		
32	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	SEMUA ZON
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	SEMUA ZON
34	Menyediakan label pada setiap ruang barang/bahan	SEMUA ZON
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	SEMUA ZON

KOMPONEN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	SEMUA ZON
37	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	SEMUA ZON
38	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.	SEMUA ZON
B12(Bilik Fail)		
39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu	SEMUA ZON
40	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	SEMUA ZON
41	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/ capaian dalam tempoh 30 saat.	SEMUA ZON
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	SEMUA ZON
43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail	SEMUA ZON
44	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif / fail tidak aktif / fail tutup.	SEMUA ZON

KOMPONEN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
RUANG TEMPAT KERJA /PEJABAT		
B13(Sudut/Bilik Cetak/ Dokumentasi)		
45	Memastikan sudut/ bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	SEMUA ZON
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.	SEMUA ZON
B14(Bilik Pemandu) KHIDMAT PENGURUSAN		
47	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.	KHIDMAT PENGURUSAN
48	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	KHIDMAT PENGURUSAN
B15(Bilik Server/ Terperingkat) IT		
49	Memastikan bilik server/ terperingkat memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	IT

KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

KOMPONEN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
C1) Lobi Utama/Ruang Hadapan (Tempat Pengawal)		
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria selaras dengan imej korporat.	KHIDMAT PENGURUSAN & TIC
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh-contoh berikut: i. Visi; ii. Misi; iii. Maklumat Pengurusan Atasan; iv. Moto dan iv. Piagam Pelanggan	KHIDMAT PENGURUSAN & TIC
3	Menyediakan perkara seperti berikut di lobi utama: i. Buku kedatangan pelawat ii. Direktori pegawai iii. Sudut informasi untuk pelanggan iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat	KHIDMAT PENGURUSAN & TIC
C2) Kaunter Utama		
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang / brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/ informasi v. Info mengenai agensi/ piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)	KHIDMAT PENGURUSAN & TIC

KOMPONEN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.	KHIDMAT PENGURUSAN & TIC
6	Memastikan usaha-usaha delighting the customers seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan	KHIDMAT PENGURUSAN & TIC
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan	KHIDMAT PENGURUSAN & TIC
8	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini.	KHIDMAT PENGURUSAN & TIC
C3) Ruang Menunggu		
9	Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih teratur dan ceria selaras dengan imej korporat	SEMUA ZON
10	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur	SEMUA ZON
11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi	SEMUA ZON
C4) Laluan Utama/ Koridor		
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur	KHIDMAT PENGURUSAN. TIC. UPEN. MMK
13	Memastikan tiada halangan disemua laluan dan pintu kecemasan	KHIDMAT PENGURUSAN. TIC. UPEN. MMK

KOMPONEN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
C5) Bilik Mesyuarat		
		(Bilik mesyuarat utama, Bilik gerakan- Korporat) (Bilik Mesyuarat Pentadbiran- Khidmat Pengurusan) (Bilik mesyuarat MMK- MMK) (Bilik mesyuarat- BPSM,IT,UPEN,TIC)
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin computer, projektor berada dalam keadaan baik.	KORPORAT, KHIDMAT PENGURUSAN, MMK, BPSM, IT, UPEN, TIC
15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat	KORPORAT, KHIDMAT PENGURUSAN, MMK, BPSM, IT, UPEN, TIC
C6) Perpustakaan/ Pusat sumber		
16	Memastikan ruang perpustakaan/ pusat sumber bersih, kemas dan teratur	KIV
17	Menyediakan system susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan	KIV
18	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantaun bahan bacaan	KIV

C7) Surau / Bilik Solat		
19	Memastikan barang barang/peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung ii. Sejadah dan iii. Penyidai	KHIDMAT PENGURUSAN
20	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan al-quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selipar	KHIDMAT PENGURUSAN
21	Memastikan al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	KHIDMAT PENGURUSAN
22	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa	KHIDMAT PENGURUSAN
23	Memastikan surau tidak berbau (Bau yang menyenangkan)	KHIDMAT PENGURUSAN
24	Memastikan tempat wuduk bersih	KHIDMAT PENGURUSAN
C8) LIF		
25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi	MMK
26	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan	MMK
27	Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas	MMK
28	Memaparkan sijil perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	MMK

KOMPONEN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
C9) Pantri/Tempat Minum		
29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan	SEMUA ZON
30	Memastikan pantry bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus	SEMUA ZON
C10) Tandas	(BLOK 1- MMK, BLOK 2 ARAS BAWAH(TANDAS LELAKI) -PERUMAHAN, (TANDAS PEREMPUAN) - KERAJAAN TEMPATAN, BLOK 2 ARAS 2 - BPSM, BLOK 6 (TANDAS PEREMPUAN)- UPEN, (TANDAS LELAKI)-IT TIC-TIC)	
31	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering	MMK, BPSM, PERUMAHAN, KERAJAAN TEMPATAN, IT, UPEN, TIC
32	Memastikan bau tandas menyenangkan	MMK, BPSM, PERUMAHAN, KERAJAAN TEMPATAN, IT, UPEN, TIC
33	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik	MMK, BPSM, PERUMAHAN, KERAJAAN TEMPATAN, IT, UPEN, TIC
34	Memastikan pengudaraan tandas baik	MMK, BPSM, PERUMAHAN, KERAJAAN TEMPATAN, IT, UPEN, TIC
35	Memaparkan pemakluman seperti jadual bertugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	MMK, BPSM, PERUMAHAN, KERAJAAN TEMPATAN, IT, UPEN, TIC

36	Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/ Tong sanitari iv. Cermin muka v. Bahan pewangi	MMK, BPSM, PERUMAHAN , KERAJAAN TEMPATAN, IT, UPEN, TIC
37	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.	MMK, BPSM, PERUMAHAN, KERAJAAN TEMPATAN, IT, UPEN, TIC

KOMPONEN D:KESELAMATAN PERSEKITARAN

KOMPONEN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
D1(Pelan Tindakan Kecemasan)		
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan. ii. Latihan pengungsian bangunan, Latihan Kebakaran (fire-drill). iii. Tanda Amaran. iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul.	KHIDMAT PENGURUSAN
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.	KHIDMAT PENGURUSAN
D2(Pendawaian/Kabel)		
3	Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.	SEMUA ZON
4	Memastikan plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan eletrik yang digunakan.	SEMUA ZON
D3(Peralatan Pencegahan Kebakaran)		
5	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai Tatacara Penggunaan iii.Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	SEMUA ZON

KOMPONEN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.	MMK, KHIDMAT PENGURUSAN, UPEN
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	KHIDMAT PENGURUSAN
D4(Laluan/ Tangga Kecemasan)		
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup	MMK, KHIDMAT PENGURUSAN
9	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.	MMK, KHIDMAT PENGURUSAN
10	Memastikan tiada halangan di laluan/ Tangga/ pintu kecemasan.	MMK, KHIDMAT PENGURUSAN
D5(Kunci)		
11	Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.	SEMUA ZON
12	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	SEMUA ZON
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab	SEMUA ZON
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini	SEMUA ZON

KOMPONEN E1: KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN(MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI)

KOMPONEN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
E1:KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	KHIDMAT PENGURUSAN & TIC
2	Menyediakan tanda/ garisan yang jelas antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	KHIDMAT PENGURUSAN & TIC
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	KHIDMAT PENGURUSAN & TIC
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	KHIDMAT PENGURUSAN & TIC
5	Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.	KHIDMAT PENGURUSAN & TIC
6	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.	KHIDMAT PENGURUSAN & TIC
7	Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan	KHIDMAT PENGURUSAN & TIC
8	Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak/mati di sekitar kawasan	KHIDMAT PENGURUSAN & TIC
9	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	KHIDMAT PENGURUSAN & TIC
10	Menyediakan tong/ bakul sampah bersesuaian dan mencukupi	KHIDMAT PENGURUSAN & TIC
11	Memastikan kawasan/ tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	KHIDMAT PENGURUSAN & TIC

KOMPONEN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
12	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	KHIDMAT PENGURUSAN & TIC

KOMPONEN F1: TEMPAT UMUM

KOMPONEN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
F1(Dewan Teratai)		
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	KORPORAT
2	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	KORPORAT
3	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	KORPORAT
F2(Dewan makan/Kantin/Kafeteria)		
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	KHIDMAT PENGURUSAN
2	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	KHIDMAT PENGURUSAN
3	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	KHIDMAT PENGURUSAN
F3(Garaj)		
1	Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.	KHIDMAT PENGURUSAN
2	Memastikan tempat letak kenderaan disediakan.	KHIDMAT PENGURUSAN

KOMPONEN	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
F4 (Makmal Komputer)		
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	IT
2	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	IT
3	Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	IT
4	Memastikan setiap computer mempunyai nombor siri	IT

PENUTUP

Manual EKSA PSUKK disediakan ini menyediakan panduan kepada warga PSUKK dalam pengurusan persekitaran kerja yang bersih, selesa serta selamat. Melalui EKSA, warga PSUKK secara bersama akan membina disiplin dan etika kerja yang baik bagi menghasilkan prestasi kerja yang berkualiti. EKSA juga memupuk semangat kerja berpasukan dan saling membantu bagi meningkatkan kualiti dan produktiviti penyampaian perkhidmatan PSUKK kepada pelanggan dan seterusnya membawa kepada peningkatan imej kementerian ini. Oleh itu, diharap panduan ini dapat membantu warga PSUKK melaksanakan pengurusan persekitaran

yang,berkualiti melalui pelaksanaan EKSA

