



# PANDUAN PENGAMALAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)



JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA

PINTAR , HIJAU , BERSIH



## ISI KANDUNGAN

<b>Perkara</b>	<b>Mukasurat</b>
Perutusan Pengarah	1
Tujuan	2
Dasar	3
Objektif & Polisi	4
Logo dan Slogan	5
Jawatankuasa dan Peranan	6
Proses EKSA	11
Prinsip Amalan 5S	12
Prinsip Amalan EKSA	14
Komponen Pengauditan	16
Pelaksanaan Audit EKSA	18
Penyeragaman EKSA	31



## **PERUTUSAN KETUA JABATAN**

Salam Sejahtera dan Salam Melaka Berwibawa

Dikesempatan ini saya ingin mengucapkan syabas di atas penerbitan buku panduan pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) JKPNM. Semoga warga JKPNM dapat menjayakan pelaksanaan EKSA di JKPNM berpandukan buku ini.

EKSA merupakan suatu usaha untuk memantapkan pengurusan pejabat dan mewujudkan persekitaran yang lebih kondusif bagi membantu meningkatkan produktiviti warga JKPNM.

EKSA juga mampu mentransformasi imej JKPNM secara keseluruhan dengan mempamerkan imej yang lebih korporat selaras dengan perkembangan semasa sektor awam.

Ia juga akan menyemarakkan aktiviti kreativiti di kalangan warga JKPNM dan menggalakkan pembudayaan amalan hijau atau Go Green.

Menjadi harapan saya agar kerjasama dan penglibatan semua warga kerja dapat memastikan kejayaan pelaksanaan amalan EKSA di JKPNM.

Sesungguhnya pelaksanaan EKSA ini selaras dengan usaha memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif di kalangan warga JKPNM. Semoga JKPNM lebih selesa dan sejahtera dengan pelaksanaan EKSA.

Sekian, terima kasih.

## **DATUK HANAFI BIN SAKRI**

Pegawai Kewangan Negeri

Jabatan Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka

## **TUJUAN**


Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua Bahagian dan Unit JKPNM dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Buku panduan ini berfungsi sebagai garis panduan dan bahan rujukan bagi pawaian tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan secara optimum. Pelaksanaan adalah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon.

## **LATAR BELAKANG**

EKSA telah diamalkan di sektor kerajaan dan swasta untuk mewujudkan persekitaran tempat kerja yang kondusif dan pada masa yang sama imej korporat dapat dikekalkan. Amalan ini dapat mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara bersistematik dan praktikal. Di samping itu, ianya juga berupaya mengurangkan pembaziran dari segi masa dan ruang. Secara tidak langsung kos operasi dapat dijimatkan.

## **PENJENAMAAN SEMULA EKSA**

1. EKSA merupakan penjenamaan semula Amalan 5S untuk memenuhi keperluan sektor awam.
2. Pelaksanaan EKSA bermatlamat untuk mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal.
3. Amalan EKSA yang berkesan dapat meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos dan memudahkan proses kerja.
4. EKSA berupaya memperkukuhkan Sistem Pengurusan Kualiti berasaskan Standard MS ISO 9001:2008, bagi memenuhi keperluan seperti yang dinyatakan dalam klausa 6- Pengurusan Sumber Berkaitan Persekitaran Kerja.
5. EKSA yang cekap, berkesan dan konsisten akan memberi nilai tambah kepada imej korporat jabatan secara keseluruhan



**DASAR EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM  
JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA**

**"SEMUA WARGA JABATAN KEWANGAN DAN  
PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA KOMITED DALAM  
KERJA BERPASUKAN BAGI MEWUJUDKAN  
PERSEKITARAN KERJA YANG KONDUSIF SETERUSNYA  
MENINGKATKAN KUALITI SISTEM PENYAMPAIAN  
PERKHIDMATAN DI SAMPING MENONJOLKAN IMEJ  
KORPORAT DI JABATAN**



## **OBJEKTIF**

1. Memastikan Persekitaran dan Suasana Kerja Yang Kondusif dan Selamat;
2. Memupuk Semangat kerja Berpasukan, Berdisiplin, Kreatif dan Inovatif serta Komited di Kalangan Warga Kerja;
3. Meningkatkan Produktif dan Kualiti dalam Perkhidmatan untuk Kepuasan Pelanggan;
4. Menjimatkan Kos Operasi dan Perbelanjaan Berhemah.

## **POLISI**

Untuk Peningkatan Prestasi Dan Produktiviti Serta Persekitaran Kerja Yang Kondusif Secara Berterusan

## LOGO EKSA JKPNM



## SLOGAN

**“Budaya 5S Pegangan kami”**

## DEFINISI LOGO

- ✓ Lima warna mewakili lima zon di JKPNM
- ✓ Gambaran bangunan, pokok dan daratan menunjukkan keprihatinan Warga JKPNM membudayakan amalan persekitaran yang kondusif di dalam dan juga di luar pejabat.
- ✓ 5S menunjukkan 5 amalan yang sentiasa dipegang oleh **Warga JKPNM** iaitu :-

*Sisih*

*Seragam*

*Sapu*

*Sentiasa Amal*

*Susun*



## **JAWATANKUASA INDUK EKSA**

<b>PENASIHAT</b>	:	YB Datuk Hanafi Bin Sakri
<b>PENGERUSI</b>	:	En. Ramli Nordin, PhD
<b>NAIB PENERUSI</b>	:	Cik Norifah Binti Nordin
<b>PENYELARAS</b>	:	Pn.Hairiah Binti Rasimin
<b>SETIAUSAHA</b>	:	En.Tharnis A/L Rengasamy
<b>KETUA AJK AUDIT</b>	:	Cik Aida Suhana Binti Barudin
<b>KETUA AJK LATIHAN</b>	:	Pn. Nur Wahida Binti Ramly
<b>KETUA AJK PROMOSI</b>	:	Pn. Fadzilahwati Binti Sumar
<b>KETUA ZON RM</b>	:	Cik Puhnitha Devi A/P Durairaju
<b>KETUA ZON YUAN</b>	:	Pn. Norhayati Binti Mohd Ripin
<b>KETUA ZON DINAR</b>	:	Pn. Roselina Binti Mat Isa
<b>KETUA ZON EURO</b>	:	Pn. Nora Binti Mokhtar
<b>KETUA ZON DOLLAR</b>	:	Pn. Noor Ashikin Binti Janudin





### JAWATANKUASA AUDIT

**KETUA AJK AUDIT** : CIK AIDA SUHANA BINTI BARUDIN  
**AHLI JAWATANKUASA** : PN. NORMAH BINTI AHMAD  
EN. MOHD AMIRIL BIN MAT SAMSUDIN  
PN. SAZILAH BINTI HAMZAH  
PN. MASLINDA BINTI MUSLIN

### JAWATANKUASA LATIHAN

**KETUA AJK LATIHAN** : PN. NUR WAHIDAH BINTI RAMLY  
**AHLI JAWATANKUASA** : PN. NURHIMA BINTI NUR HASAN  
EN. MOHD RODZI FITRI BIN ABD AZIZ  
PN. HASIDAH BINTI ABDUL MANAN  
PN. ARFAHERNY BINTI ARIS

### JAWATANKUASA PROMOSI

**KETUA AJK PROMOSI** : PN. FADZILAHWATI BT. SUMAR  
**AHLI JAWATANKUASA** : EN. AHMAD FARRID BIN ZAABAH  
EN. RAZALI BIN AB RAHMAN  
PN. NORHAFILAH BTE NORDIN  
PN. NUR SHUHADAH BT. RAZAK

## SENARAI TUGAS JAWATANKUASA EKSA JKPNM

### **TUGAS JAWATANKUASA PEMANDU EKSA**

1. Menentukan arah keseluruhan dalam pelaksanaan EKSA (5S).
2. Membentuk pelan pelaksanaan.
3. Menentukan belanjawan dan mengenalpasti sumber-sumber kewangan.
4. Menetapkan polisi, peraturan dan garis panduan.
5. Mengenalpasti ahli-ahli jawatankuasa dan ketua-ketua.
6. Menetapkan system penghargaan dan anugerah.
7. Mengawas dan menilai kemajuan pelaksanaan ( dengan bantuan audit)
8. Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti EKSA (5S), dengan bantuan j/k promosi
9. Melatih dan membimbing pekerja ke arah pembentukan amalan-amalan kebersihan (dengan bantuan j/k latihan)
10. Mengawasi kemajuan aktiviti/program peningkatan yang dikendalikan oleh kumpulan dan pembentukan "piagam piawai" yang berkaitan dengan kebersihan.

### **TUGAS –TUGAS Pengerusi dan Naib Pengerusi EKSA (5S)**

1. Berkomunikasi dengan semua yang terlibat.
2. Memastikan penglibatan organisasi secara menyeluruh.
3. Menyokong pelaksanaan aktiviti EKSA (5S).
4. Melaksanakan tanggungjawab yang diarahkan dari semasa ke semasa.

### **TUGAS –TUGAS Penyelaras EKSA (5S)**

1. Menyelaras semua aktiviti dan mendapatkan sokongan dan pengiktirafan dari pengurusan.
2. Membantu kumpulan kerja melaksanakan aktiviti EKSA (5S).
3. Memotivasi dan memantau pelaksanaan aktiviti EKSA (5S).
4. Memastikan penglibatan semua staf dan pekerja secara menyeluruh.
5. Bertindak sebagai pemberi maklumat untuk hebahan ajk promosi.
6. Memantau rekod dan dokumen kumpulan.



### **TUGAS –TUGAS SETIAUSAHA EKSA (5S)**

1. Memberi bantuan dari segi kesetiausahaan kepada j/k pemandu, jk audit, jk latihan, jk promosi, ketua-ketua kumpulan.
2. Menyimpan rekod dan minit mesyuarat.
3. Menolong menguruskan aktiviti promosi.
4. Menghebahkan maklumat-maklumat terkini.

### **TUGAS –TUGAS KETUA ZON EKSA (5S)**

1. Memimpin kumpulan aktiviti EKSA (5S).
2. Berkomunikasi dengan semua ahli.
3. Melibatkan diri dalam proses kerja kumpulan.
4. Memantau perkembangan aktiviti EKSA (5S) kumpulan.
5. Mempengerusikan mesyuarat / perbincangan kumpulan

### **TUGAS –TUGAS JK AUDIT**

1. Mewujudkan kriteria-kriteria audit bersesuaian dengan organisasi.
2. Melaksanakan audit EKSA secara berkala bagi memastikan aktiviti-aktiviti EKSA (5S) diamalkan oleh seluruh warga,
3. Membentangkan laporan audit kepada jawatankuasa pemandu EKSA (5S) dan mesyuarat pengurusan.
4. Menyedia dan mendapatkan bajet untuk aktiviti audit EKSA (5S).

### **TUGAS –TUGAS JK LATIHAN**

1. Menyediakan pelan latihan dan bajet latihan EKSA (5S) bagi semua staf.
2. Mengenalpasti latihan EKSA (5S) yang diperlukan staf dari semasa ke semasa.
3. Memastikan semua staf diberi peluang untuk menghadiri latihan EKSA (5S).
4. Menilai keberkesanan latihan dan memberi laporan kepada Jawatankuasa Pemandu EKSA (5S).



### **TUGAS –TUGAS JK PROMOSI**

1. Memberi kesedaran dan hebahan bahawa organisasi akan melaksanakan program EKSA (5S).
2. Mengadakan bahan-bahan promosi seperti kain rentang, poster, buletin, phamplet, dan lain-lain.
3. Menganjurkan aktiviti-aktiviti yang melibatkan semua staf seperti pertandingan poster, mencipta slogan, hari EKSA (5S).
4. Menyedia dan mendapatkan bajet untuk aktiviti.

### **TUGAS –TUGAS AHLI**

1. Melibatkan diri secara aktif dalam semua aktiviti EKSA (5S) kumpulan.
2. Memberikan komitmen yang tinggi kepada aktiviti kumpulan.
3. Menghadiri mesyuarat / perbincangan kumpulan.

## Proses EKSA di JKPNM melalui beberapa peringkat yang berikut:-

### **Peringkat Pertama**

- ❖ Mengadakan kursus pemahaman EKSA kepada warga JKPNM.
- ❖ Mendapatkan komitmen sepenuhnya pihak pengurusan untuk melaksanakan EKSA.
- ❖ Menubuhkan Jawatankuasa Pelaksana, Jawatankuasa Kerja Ketua Zon EKSA.
- ❖ Menghebahkan tanggungjawab jawatankuasa

### **Peringkat Kedua**

- ❖ Mempromosikan EKSA melalui Majlis Pelancaran EKSA dan melaksanakan Gotong – Royong Perdana
- ❖ Menyediakan Buku Garis Panduan EKSA

### **Peringkat ketiga**

- ❖ Mengadakan kursus kepada Juruaudit Dalam EKSA.
- ❖ Menjalankan audit dalaman EKSA.

### **Peringkat Keempat**

- ❖ Memberi pengiktirafan EKSA secara berkala kepada Zon Terbaik dan warga EKSA terbaik.
- ❖ Mendapat pensijilan EKSA daripada pihak MAMPU
- ❖ Mengekalkan pengiktirafan EKSA daripada MAMPU

## **PRINSIP AMALAN 5S**

Amalan 5S adalah teknik penyusunan tempat kerja yang terdiri daripada lima fasa utama iaitu:-

### **SISIH**

- Simpan barang-barang yang diperlukan sahaja di tempat kerja
- Memberi tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang tidak diperlukan di tempat kerja.

Aktiviti sisih melibatkan:-

- i. Item yang tiada nilai dan senang dibuang perlu dibuang segera;
- ii. Item yang ada nilai tapi tidak digunakan dan tiada kegunaan masa akan datang maka dihapuskan/dijual mengikut prosedur; dan
- iii. Item tiada nilai tapi kos pelupusan tinggi untuk dilupuskan perlu menentukan kaedah/kos yang paling rendah.

### **SUSUN**

- Susun item untuk mendorong aliran kerja yang cekap
- Merujuk kepada prinsip "Setiap barang ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya".
- Penekanan tertumpu kepada kaedah penyusunan yang teratur, kemas, berkesan dan selamat

Aktiviti ini melibatkan:

- i. Penyusunan item dalam aturan *First-In-First-Out* (Masuk Dulu Keluar Dulu);
- ii. Melabelkan dan mengindeks nama dan nombor pada item;
- iii. Menyimpan item mengikut kategori;
- iv. Item diatur supaya mudah dikesan dan boleh dicapai dalam masa 30 saat; dan

- 
- v. Semasa bekerja fail aktif dan bahan rujukan semasa sahaja berada di atas meja, selepas digunakan fail dan item perlu disimpan semula ke tempat asal.

### **SAPU**

- Bersihkan kawasan kerja supaya kemas dan rapi
- Tindakan diambil bagi memastikan ruang tempat kerja dan peralatan di dalam keadaan bersih dan tidak menjejaskan kualiti peralatan dan kualiti kerja.

Aktiviti ini melibatkan:

- i. Menetapkan pemilik bagi ruang/perkakas dan mesin;
- ii. Memastikan proses pembersihan dijalankan mengikut jadual yang telah ditetapkan; dan
- iii. Merekod dan melaporkan segala kerosakan untuk tindakan penyelenggaraan.

### **SERAGAM**

- Tetapkan piawaian untuk tempat kerja yang teratur secara konsisten
- Mematuhi piawaian persekitaran berkualiti di tempat kerja bagi memastikannya bersih dan teratur sepanjang masa tindakan yang diambil untuk mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur atau format.

### **SENTIASA AMAL**

- Kekalkan dan amalkan standard berkala.
- Tindakan yang diambil untuk mengekalkan semua amalan sisih, susun, sapu dan seragam serta melakukan penambahbaikan untuk mempertingkatkan amalan EKSA.

Aktiviti ini melibatkan:

- i. Audit dalaman dilakukan secara berkala;

- ii. Aktiviti promosi dijalankan secara berterusan;
- iii. Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga JKPNM; dan
  
- iv. Mengadakan program kesedaran amalan EKSA secara berterusan melalui latihan.

## **PRINSIP AMALAN EKSA**

### **Imej Korporat**

- Merujuk kepada identiti atau persepsi pelanggan/pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian setiap zon.
- Keselamatan persekitaran perlu diberi keutamaan.
- Contoh kawasan yang memerlukan penampilan imej korporat ialah:
  - i. Kaunter;
  - ii. Susun atur perabot; dan
  - iii. Ruang guna sama.

### **Kreatif Dan Inovasi**

- Dalam usaha mempertingkatkan produktiviti di tempat kerja warga digalakkan membudayakan elemen kreativiti dan Inovasi semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing.
- Warga digalakkan untuk sentiasa berfikir di luar kotak (out of the box) untuk menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat.
- Contoh perkara yang menampak kreativiti dan Inovasi ialah:
  - i. Tempat simpanan alat tulis;
  - ii. Pelabelan; dan
  - iii. Memendekkan proses kerja.



### **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; dan
  - iv. Penjimatan kertas.

### **Persekitaran Kondusif**

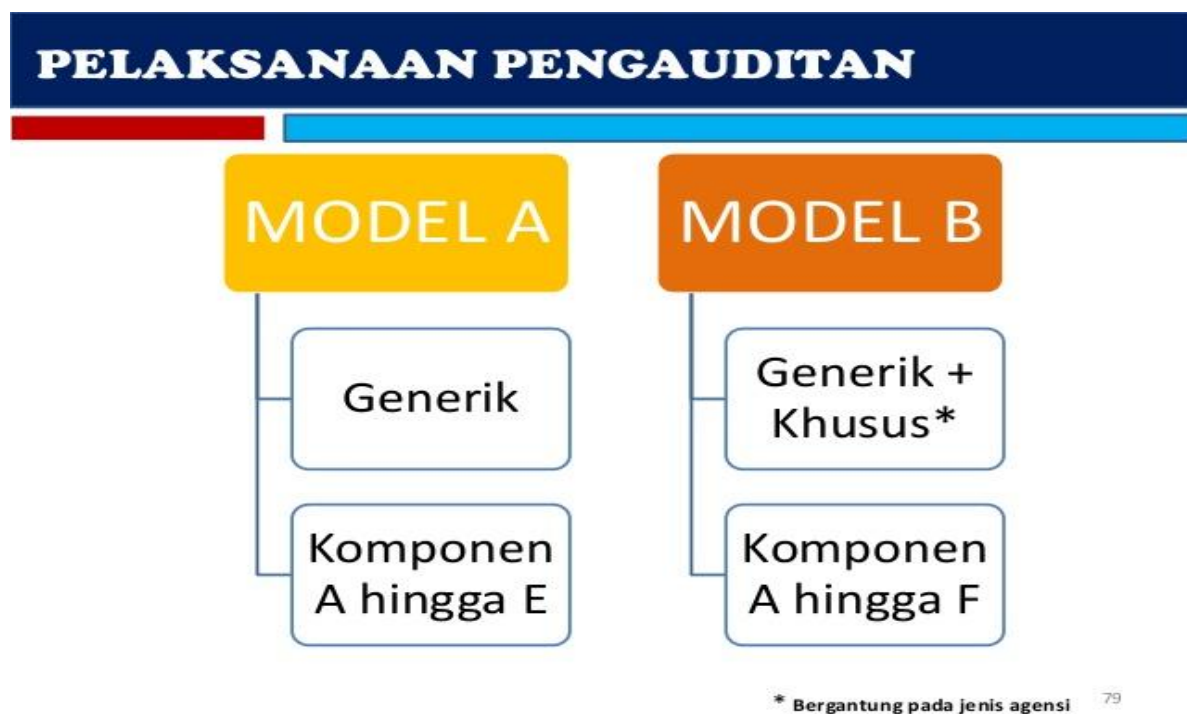
- Penekanan diberikan kepada penyampaian perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan. Contoh aktiviti ini ialah:
  - i. Kemudahan pekerja OKU;
  - ii. Ruang kerja yang kemas; dan
  - iii. Ruang menunggu.

### **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 kurang mencukupi keperluan kepelbagaian agensi.

## Komponen Pengauditan

Selaras dengan penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam, beberapa kriteria penilaian baharu telah dibangunkan. EKSA memperkenalkan model penilaian baharu yang mengandungi kriteria generik dan kriteria khusus yang mengambil kira kepelbagaian premis jabatan/agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu one size fits all digantikan dengan model baharu seperti rajah dibawah.



## Pelaksanaan Audit Dalam

- ❖ Audit Dalam EKSA perlu dilaksanakan oleh jabatan/agensi secara penilaian sendiri.
- ❖ Audit Dalam ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap jabatan/agensi membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan jayanya di sesebuah organisasi.
- ❖ Audit Dalam dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh jabatan/agensi tersebut.



Langkah yang terlibat adalah seperti yang berikut:

- ❖ Jawatankuasa Pelaksana EKSA perlu mengenal pasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit Dalam EKSA jabatan/agensi.
- ❖ Jawatankuasa Pelaksana ini juga perlu menyediakan kriteria Audit Dalam EKSA dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA.
- ❖ Pasukan Audit Dalam EKSA hendaklah diberi latihan untuk memastikan urusan audit dalam EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.
- ❖ Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalam kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- ❖ Penemuan turut dimaklumkan kepada ketua dan semua warga jabatan/agensi.

## **PELAKSANAAN EKSA**

### **1. KEPERLUAN SUDUT EKSA**

- a. Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:
  - i. Induk atau nama zon
  - ii. Dasar EKSA (Polisi, Objektif, Visi & Misi, Logo, Slogan)
  - iii. Carta Organisasi Induk (catatan: peringkat JK Pelaksana sahaja)
  - iv. Carta Organisasi Zon (catatan: peringkat zon sahaja)
  - v. Pelan Lantai (catatan: peringkat zon sahaja)
  - vi. Carta Perbatuan (catatan: peringkat zon sahaja)
  - vii. Rekod aktiviti (catatan: pameran gambar sebelum & selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA serta lengkap dengan tarikh).
  - viii. Informasi/hebahan berkaitan EKSA (catatan: untuk tujuan promosi)
- b. Kaedah penyaluran penyampaian adalah secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding/papan kenyataan) atau secara maya.
- c. Tarikh kemaskini Sudut EKSA perlu dipamerkan dan lengkap ditandatangani oleh ketua zon. Panduan sudut EKSA yang dipamerkan pada dinding/papan kenyataan adalah seperti berikut:

### **2. KEPERLUAN FAIL INDUK, AUDIT, LATIHAN, PROMOSI DAN ZON**

- a) Dokumentasi pelaksanaan Amalan EKSA perlu disediakan di peringkat induk, jawatankuasa dan zon. Keperluan dalam fail EKSA adalah seperti berikut:
  - i. Pengenalan EKSA – Dasar & Objektif EKSA dan garis panduan EKSA JKPNM;
  - ii. Carta Organisasi EKSA – Fail induk, jawatankuasa dan zon;
  - iii. Pelan Lantai (Fail induk dan zon sahaja);
  - iv. Carta Perbatuan – Fail induk, Jawatankuasa (berkenaan) dan zon;
  - v. Minit Mesyuarat – Fail induk, Jawatankuasa (berkenaan) dan zon;

- vi. Gambar Aktiviti-Aktiviti EKSA;
- vii. Gambar Sebelum dan Selepas – Fail Induk dan Zon; dan
- viii. Audit( kriteria dan keputusan audit) - Fail induk, Jawatankuasa (berkenaan) dan zon.

### 3. RUANG KERJA / BILIK

#### a) Individu / Pegawai

- Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
- Memastikan susunan perabot kemas.
- **Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7)** di ruang kerja.
- **Menyediakan tanda nama kakitangan** pada kubikel yang seragam. Tanda nama diletakkan di ruang kerja / partition pegawai/pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian.
- Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- **Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur** di atas meja/ dulang (tray)/ dalam laci.
- **Menyeragamkan susunan laci kekaki** boleh gerak (mobile pedestal).
- Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:
  - i. **Laci paling atas dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis** dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai menggunakan pembahagi yang telah dibekalkan.
  - ii. **Laci tengah digunakan bagi menempatkan pelbagai dokumen.**
  - iii. **Laci bawah digunakan bagi menempatkan alatan/barang peribadi** seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit, dan lain-lain.
- Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan tidak seragam(kurang atau lebih) maka keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis, buku catatan, dan dokumen rasmi.

- Sekiranya pegawai dibekalkan kabinet fail, **kabinet fail perlu dilabelkan dengan kemas** dan teratur.
- Memastikan **semua lampu bersih, berfungsi**, dan dalam keadaan baik.
- Memastikan **soket elektrik berfungsi** dan dalam keadaan baik.
- Menyediakan **hiasan yang minimum** dan bersesuaian selaras dengan imej korporat.
- Memastikan **dinding dan siling bersih** daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.
- Memastikan **pendawaian elektrik / telefon/ kabel computer/ mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur, dan selamat**.
- Memastikan **plag dilabelkan** mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.
- **Status pergerakan pegawai dipamerkan di hadapan partition** atau bilik pegawai.
- Semua perkara yang dinyatakan di atas adalah juga diguna pakai untuk bilik pegawai mengikut kesesuaian.

### 3. RUANG

#### b) Ketua Jabatan/Pengurusan Tertinggi

Di bahagian atas meja :

- i. **Satu komputer serta peralatan IT (printer)** yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk diguna.
- ii. Komputer disusun mengikut kesesuaian pegawai.
- iii. **Satu (1) tray surat** (jika ada) dan dilabelkan.
- iv. **Satu (1) tray bertutup/drawer plastik** yang mengandungi tugas/hasil **kerja semasa dan dilabelkan**.
- v. **Satu (1) sudut mini dengan menyusun buku-buku rujukan** secara kemas dan teratur.

- vi. **Menyusun terhadap lima (5) fail** di sudut mini iaitu Fail Rekod
  - vii. **Fail Peribadi, dan 2 lagi fail** lain yang dirasakan perlu.
  - viii. Fail-fail aktif/diari/organizer dan peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
  - ix. **Dibenarkan satu (1) sudut mini di partition bersaiz A5 untuk hiasan yang minimum** dan selaras dengan imej korporat atau melekat jadual waktu atau takwim Jabatan.
- Di bahagian bawah/tepi meja pegawai dan kakitangan:
    - i. Sediakan **tempat khas bagi bakul sampah**.
    - ii. **Kotak kitar semula boleh diwujudkan** dan digunakan secara gunasama.

#### 4. LALUAN UTAMA/ KORIDOR

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

#### 5. BILIK FAIL

- Merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 (Panduan Pengurusan Pejabat)
- Pelan Susun Atur / Pelan Lantai Bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik

- Memastikan **bilik fail bersih, tidak berdebu, tersusun dan kemas**
- Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas
- **Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan indeks**
- Memastikan **fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan** bagi memudahkan carian/**capaian dalam tempoh 30 saat.**

### Susun atur fail

- Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.
- **Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen** yang mengandungi:
  - i. Tajuk fail
  - ii. Nombor susunan fail
- **Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail** untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.

## 6. BILIK STOR

- Memastikan stor bersih, tidak berdebu, susunan kemas dan teratur.
- **Menyediakan sistem rekod inventori** yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.
- **Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.**
- **Menyediakan etika penggunaan dan peraturan** pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.
- Menyediakan **kad inventori stok** dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.
- Memastikan **tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan** turut disimpan di dalam stor.



- Menyediakan **penanda aras minima barang** yang bersesuaian dalam stor.

## 7. BILIK MESYUARAT / BILIK PERBINCANGAN

- Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, projektor, papan putih, rak peralatan ICT berada dalam keadaan baik.
- Memastikan **persekitaran bilik mesyuarat bersih**, kemas, dan selamat.
- Memastikan **perhiasan yang digunakan tidak berdebu** dan dalam keadaan baik.
- **Papan putih dibersihkan selepas mesyuarat/perbincangan selesai.**
- **Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW. PA-7)** di dalam bilik.
- Memastikan **semua peralatan dalam keadaan baik** dan boleh digunakan.
- Memastikan **semua lampu bersih, berfungsi**, dan dalam keadaan baik.
- Memastikan **soket elektrik berfungsi** dan dalam keadaan baik.
- Memastikan **dinding dan siling bersih** daripada kekotoran dan dalam keadaan baik. Pendawaian elektrik/kabel komputer/kabel
- Memastikan **projektor/peralatan dalam keadaan kemas**, teratur, dan selamat.
- Memastikan **barangan elektronik dan power supply ditutup sebelum meninggalkan bilik.**
- Menyediakan dan **memaparkan etika/tata cara penggunaan bilik guna sama** yang jelas.
- **Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC)** bagi setiap bilik guna sama beserta nombor telefon untuk dihubungi bagi memantau kebersihan dan kekemasan bilik mesyuarat / bilik perbincangan.
- Menyediakan dan **memaparkan pelan lampu dan pelan lantai** di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat.

## 8. KAUNTER / RUANG MENUNGGU

- Memastikan **kaunter utama berimej korporat** dan memenuhi kriteria 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
- **Memastikan kaunter sentiasa bersih**, kemas dan ceria.
- Memastikan usaha-usaha delighting the customer seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.
- Menyediakan **perkhidmatan yang mesra** pelanggan.
- **Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan** yang dikemaskini.
- Menyedia dan **memastikan sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik**, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.
- Memastikan **semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih**, kemas dan teratur.
- Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.

## 9. PANTRI/ TEMPAT MINUM

- Pantri sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas serta **bebas daripada sebarang serangga/makhluk perosak dan bau** yang tidak menyenangkan.
- Semua **peralatan/perabot dan perkakas disusun dengan kemas** dan teratur setelah digunakan.
- Perkakas/**alatan yang disimpan di dalam kabinet/almari/rak dilabelkan dengan nama perkakas** dan diseragamkan mengikut kesesuaian.

- Perkakas/alatan yang minima seperti peti sejuk, ketuhar gelombang mikro, cerek elektrik dan water dispenser boleh disediakan di pantri.
- Kain lap sentiasa dicuci selepas digunakan.
- **Sinki sentiasa dibersihkan, dipastikan tidak tersumbat** dan tiada sisa makanan.
- Meja makan sebolehnya dialas dan berkeadaan bersih.
- Bahan makanan seperti **gula, susu dan sebagainya diletakkan dalam bekas bertutup.**
- Tong sampah disediakan dan ditutup.
- Suis peralatan elektrik ditutup setelah digunakan.
- Satu **sudut informasi boleh diwujudkan untuk mempamerkan jadual tugasan**, peraturan, pemberitahuan ataupun arahan yang berkaitan (jika berkenaan).
- Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan pantri.

## 10. SURAU / BILIK SOLAT

- Surau/bilik solat sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.
- **Arah kiblat dipamerkan** dengan jelas dan mudah dilihat.
- **Jadual waktu solat boleh disediakan** untuk panduan masuk waktu solat bagi kemudahan warga Jabatan/Agensi.
- Menyediakan kemudahan seperti Al-Quran, bahan bacaan, telekung, sejadah dan selipar.
- Semua **kemudahan sentiasa disusun kemas dan teratur** di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.
- **Telekung disediakan tempat sangkut** yang sesuai agar kelihatan kemas.
- Selipar/kasut disusun dengan rapi dan kemas pada tempatnya.

- Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi mengurus dan memantau kebersihan surau/bilik solat.

## 11. TANDAS

- Keseluruhan **ruang tandas termasuk lantai, dinding sentiasa dalam keadaan bersih** dan tandas mempunyai bau yang menyenangkan.
- Peralatan/kelengkapan seperti tempat sampah, tisu dan bekas cecair sabun disediakan di dalam tandas.
- Semua **lampu tandas sentiasa berfungsi** dengan baik.
- **Sinki dan mangkuk tandas** sentiasa berkeadaan bersih, **tidak tersumbat** dan paip air berfungsi dengan baik.
- Arahan/kaedah penggunaan peralatan di dalam tandas dipamerkan dengan jelas (mengikut kesesuaian).
- **Pelan lantai boleh diwujudkan** dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
- **Barangan peribadi tidak disimpan** /diletakkan di dalam tandas.
- **Memastikan tandas OKU** berkeadaan baik dan berfungsi.
- **Menyediakan pemakluman seperti jadual tugas**, etika dan peraturan penggunaan tandas;
- Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan tandas (disertakan dengan nombor sambungan atau nombor telefon).

## 12. SUDUT CETAK

- Pastikan lantai bilik sentiasa bersih, tidak berdebu, tidak terdapat lubang, rekahan atau sebarang kecacatan lantai;
- Peralatan sentiasa berada dalam keadaan baik, **berfungsi dan perlu dilabelkan dengan nama atau simbol alatan**;
- Peralatan dan bahan kerja perlu disusun dengan teratur dan boleh **dilabelkan dengan nama alatan dan disimpan di tempat pemakiran** atau almari yang telah disediakan supaya mudah diperolehi dan disimpan semula; dan
- Penggunaan label yang sesuai untuk membezakan aktiviti/ barangan/perkhidmatan (Contoh: label barang siap, barang dalam proses, rosak, pelupusan dan lain-lain).

## 13. KUNCI

- Memastikan **kunci dilabel/ditanda** dan memenuhi tatacara keselamatan.
- Memastikan **kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan** yang selamat.
- Memastikan **senarai anak kunci disimpan dengan selamat** oleh pegawai bertanggungjawab.
- Menyediakan **buku log peminjaman kunci** dan kemaskini.

## 14. BILIK SERVER

- Memastikan bilik server/terperingkat bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat.
- Bilik server/terperingkat **tidak perlu dilabelkan nama bilik**.
- **Bilik server/terperingkat tidak perlu dilabelkan** dalam pelan lokasi.

## **15. KESELAMATAN PERSEKITARAN**

Langkah-langkah keselamatan yang boleh diambil bagi menjamin keselamatan persekitaran adalah seperti berikut:

### **A. Pelan Tindakan Kecemasan**

- Penyediaan Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi :
  - i. Arahan keselamatan
  - ii. Latihan Pengungsian Bangunan/ fire-drill
  - iii. Tanda Amaran
  - iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul
  - v. Tanda arahan laluan kecemasan
- Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.

### **B. Pendawaian / Kabel**

- Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/ kabel/ komputer/ mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- Memastikan plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.

### **C. Peralatan Pencegahan Kebakaran**

- Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut:
  - i. Penyelenggaraan secara berkala dengan memastikan tarikh luput sentiasa dikemaskini
  - ii. Mempunyai tatacara penggunaan
  - iii. Berkeadaan bersih
  - iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai
  - v. Disediakan ownership/pegawai yang selia berserta nombor telefon pegawai yang berkaitan.

#### **D. Laluan / Tangga Kecemasan**

- Memastikan **pintu rintangan api sentiasa ditutup**.
- Memaparkan **tanda arah KELUAR** dengan jelas.
- Pendawaian tambahan tanpa tauliah yang boleh mendatangkan bahaya seperti litar pintas dan sebagainya adalah tidak dibenarkan.
- Peralatan rosak dilaporkan kepada pihak pengurusan dan diselenggarakan dengan segera.
- Tangga laluan kecemasan tidak dihalang dengan sebarang objek/alatan/bahan yang boleh mengganggu laluan kecemasan.
- Tanda-tanda amaran keselamatan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.

#### **16. AMALAN HIJAU**

- Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut:
  - i. Notis/ arahan penjimatan tenaga.
  - ii. Penggunaan lampu/ peralatan save energy.
  - iii. Penetapan suhu optimum.
  - iv. Penjimatan kertas.
  - v. Penjimatan air.
  - vi. Kempen hijau.
- Melaksanakan program kitar semula di peringkat zon.
- Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh:
  - i. Kos
  - ii. Masa
  - iii. Tenaga Pekerja
  - iv. Ruang

## **17. KREATIVITI DAN INOVASI**

- Menggunakan barang terpakai secara kreatif
- Melaksanakan inovasi dan amalan terbaik yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga jabatan.

## **18. KEUPAYAAN SUMBER MANUSIA**

### a. Penglibatan Pengurusan atasan

- Penglibatan Pengurusan atasan seperti Pegawai Kewangan dan Timbalan Pegawai Kewangan Negeri dalam pelaksanaan EKSA amat dikehendaki demi kelangsungan amalan EKSA di JKPNM.

### b. Dari segi penampilan diri dan imej

- Mempamerkan keperibadian yang tinggi seperti perwatakan ceria, bersemangat, cara pakaian, dandanan dan fesyen rambut yang normal dan kemas serta kebersihan diri sesuai dengan imei penjawat awam.

### c. Perhubungan dengan rakan sejawat;

- Mempamerkan usaha bersama/ kerja berpasukan seperti gotong royong, kreativiti, mesyuarat dan sebagainya.

### d. Perhubungan dengan pelanggan

- Hubungan berorientasikan pelanggan seperti mempamerkan senyuman, budi bahasa, sopan santun, bertatasusila dan sedia membantu.

### e. Kecekapan dan kemahiran dalam melaksanakan tugas

- Mempamerkan kecekapan dalam menguruskan tugas seperti kesetiaan dan komitmen yang tinggi pada tugas, proaktif, mahir dan berpengetahuan dengan tugas hakiki dan berinisiatif.



# PELAKSANAAN PENYERAGAMAN

## 1. Tandanama dan Label Pergerakan Pegawai



## 2. Pegawai Bertanggungjawab 'Person In Charge'



### 3. Tanda Kawasan Larangan



#### 4. Tatacara Penggunaan Peralatan Pejabat

- ❖ Mesin Mesin Fotostat dan Mesin Perincih Mesin Jilid Kertas



- ❖ Tatacara menggunakan alat pemadam api



## 5. Amalan Hijau



6. Contoh Sudut EKSA Terbaik untuk panduan Pegawai dan kakitangan



Contoh 1



Contoh 2



Contoh 3

Sudut EKSA dan Go Green



Contoh 4



Contoh 5




**NOTA**





**NOTA**



**UNIT PENTADBIRAN DAN SUMBER MANUSIA**  
JABATAN KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI MELAKA  
ARAS 2,3 DAN 4, BLOK BENTARA, Seri negeri  
Tel: 06-4230 7581 Faks: 06-2316489