



PANDUAN PELAKSANAAN DAN MANUAL PENYERAGAMAN

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)
MAJLIS DAERAH PONTIAN



“EKSA Transformasi Kerja Berkualiti”

KANDUNGAN

1.0	TUJUAN	4
2.0	PENGENALAN EKSA	5
3.0	ELEMEN BAHARU EKSA	6
4.0	KONSEP 5S	8
5.0	PRINSIP 5S	
5.1	SISIH	9
5.2	SUSUN	9
5.3	SAPU	10
5.4	SERAGAM	10
5.5	SENTIASA AMAL	10
6.0	PELAKSANAAN EKSA	
6.1	POLISI EKSA	11
6.2	SLOGAN EKSA	11
6.3	OBJEKTIF	11
6.4	PENUBUHAN JAWATANKUASA PELAKSANA & PERANAN	12
6.5	PEWUJUDAN ZON	17
6.6	KEPERLUAN ZON	18
6.7	KEPERLUAN SUDUT EKSA	18
6.8	KEPERLUAN FAIL	19
6.9	KRITERIA AUDIT	21
7.0	TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA	
7.1	KOMPONEN A - KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	46
7.2	KOMPONEN B – RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	
7.2.1	SUSUNATUR DAN KEADAAN PERALATAN	50
7.2.2	BILIK/RUANG PENYIMPANAN FAIL	50
7.2.3	HIASAN DALAMAN	52
7.2.4	TANDA ARAH/PETUNJUK/PERINGATAN	53
7.2.5	RUANG KERJA TERPERINGKAT	53
7.2.6	RUANG KAUNTER	53
7.2.7	KAUNTER PERTANYAAN	54
7.2.8	LANTAI	54
7.2.9	DINDING/PARTITION PEGAWAI	54
7.2.10	SILING	55
7.2.11	LAMPU DAN SOKET	55

7.2.12	MEJA	55
7.2.13	LACI (MEJA/ALMARI)	56
7.2.14	KERUSI	57
7.2.15	PETI SEJUK	57
7.2.16	KOMPUTER DAN PENCETAK	58
7.2.17	PELABELAN DAN PEMAKIRAN (PARKING LOT)	58
7.2.18	SUDUT/BILIK CETAK/DOKUMENTASI	58
7.2.19	BILIK PEGAWAI/MEJA KERJA WARGA/KUBIKEL KERJA	59
7.2.20	BILIK PEMANDU	59
7.2.21	STOR PERALATAN PEJABAT	59
7.2.22	PERHIASAN	59
7.3	KOMPONEN C – TEMPAT UMUM	
7.3.1	DEWAN PERSIDANGAN/BILIK MESYUARAT/ BILIK PERBINCANGAN	60
7.3.2	SURAU/BILIK SOLAT	61
7.3.3	PANTRI	62
7.3.4	TANDAS	63
7.3.5	LIF	64
7.3.6	KAUNTER KHIDMAT PELANGGAN / RUANG MENUNGGU	64
7.3.7	LOBI UTAMA/RUANG HADAPAN	65
7.3.8	LALUAN UTAMA/LALUAN AWAM	66
7.4	KOMPONEN D - KESELAMATAN PERSEKITARAN	66
7.5	KOMPONEN E - KAWASAN PERSEKITARAN FASILITASI	
7.5.1	TEMPAT MELETAK KENDERAAN	67
7.5.2	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	67
7.5.3	BILIK PENGAWAL	67
7.5.4	PAPAN TANDA JABATAN/PAPAN TANDA ARAH/PETUNJUK	68
7.5.5	MEDIA/BAHAN PAMERAN	68
7.6	KOMPONEN F - PIHAK BERKUASA TEMPATAN	
7.6.1	KAUNTER PEMBAYARAN	69
8.0	PERKARA-PERKARA YANG PERLU DISERAGAMKAN	
8.1	PENYERAGAMAN SUDUT EKSA	70
8.2	PENYERAGAMAN LABEL JENIS TANDAS	81
8.3	PENYERAGAMAN PELAN LAMPU	82
8.4	PENYERAGAMAN PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (PIC)	83
8.5	TEMPAT MELETAK KENDERAAN	84
8.6	PENYERAGAMAN TAGGING PLUG	84
8.7	PENYERAGAMAN SUDUT KITAR SEMULA	85
8.8	PENYERAGAMAN LABEL PENJIMATAN ELEKTRIK	91
8.9	PENYERAGAMAN LABEL PENJIMATAN AIR	92
8.10	PENYERAGAMAN LABEL BAKUL SAMPAH	92
8.11	PENYERAGAMAN LABEL ALAT PEMADAM API	93
8.12	PENYERAGAMAN LABEL KABINET	94
8.13	PENYERAGAMAN LABEL ALAT TULIS	98
8.14	PENYERAGAMAN LABEL BAHAN RUJUKAN	99
8.15	PENYERAGAMAN LABEL SENARAI COP	100

8.16	PENYERAGAMAN SUSUN ATUR BILIK FAIL	101
8.17	PENYERAGAMAN TATACARA DAN ETIKA	102
9.0	PERKARA-PERKARA YANG WAJIB ADA DI SETIAP ZON DAN TIDAK MEMERLUKAN PENYERAGAMAN	111
10.0	PENUTUP	113

Tejuan

Panduan ini dihasilkan untuk membantu seluruh warga Majlis Daerah Pontian mewujudkan persekitaran kerja yang cemerlang dan berkualiti melalui pelaksanaan amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA).

Amalan 5S merupakan satu kaedah pengurusan yang dipelopori oleh pihak industri di Jepun bagi mewujudkan persekitaran tempat kerja yang selesa, kemas dan selamat. Amalan 5S bermatlamat mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal. Pelaksanaan amalan 5S yang berkesan dapat meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos dan memudahkan proses kerja.

Selain memberi keutamaan kepada aspek kebersihan, kekemasan dan keselamatan di tempat kerja. Amalan 5S berupaya memperkukuhkan lagi Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan/Agensi berasaskan Standard MS ISO 9001 khususnya dalam memenuhi keperluan klausa Pengurusan Sumber berkaitan Persekitaran Kerja Pelaksanaan Amalan EKSA yang cekap, berkesan dan konsisten akan memberi nilai tambah kepada imej korporat Jabatan secara keseluruhan.

Pengenalan EKSA

EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan kepada jabatan/agensi sektor awam di Malaysia. Langkah penjenamaan semula ini difikirkan sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa untuk meningkatkan prestasi dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan jabatan/agensi sektor awam.

Sehingga hari ini, pelbagai usaha telah dilakukan untuk mempertingkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan seperti Manual Prosedur Kerja, Fail Meja, Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001, Piagam Pelanggan, Kumpulan Inovatif dan Kreatif dan sebagainya. Seiring dengan usaha-usaha ke arah transformasi perkhidmatan awam, pemantapan pengurusan persekitaran tempat kerja kearah meningkatkan imej dan profesionalisme organisasi perlu dilaksanakan.

Pengurusan persekitaran tempat kerja yang lebih seragam dan sistematik berdasarkan pelaksanaan amalan EKSA merupakan satu pendekatan yang diterima dan dipraktikkan secara *universal*. Pelaksanaan amalan EKSA dapat membantu warga Majlis Daerah Pontian merancang dan melaksanakan usaha-usaha menghasilkan persekitaran tempat kerja yang kondusif bagi meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan.

Amalan EKSA telah banyak diamalkan di sektor kerajaan untuk mewujudkan persekitaran tempat kerja yang selesa, kemas dan selamat. Amalan ini dapat mewujudkan persekitaran kerja berkualiti secara sistematik dan praktikal, dan dengan itu mengurangkan pembaziran dari segi masa, ruang dan sebagainya, justeru menjimatkan kos operasi.

3.0 ELEMEN BAHARU EKSA

Majlis Daerah Pontian

- 3.1 **EKSA**, singkatan kepada **Ekosistem Kondusif Sektor Awam** telah diperkenalkan bagi penjenamaan semula **5S** (*Rujuk Surat Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil 1 Tahun 2014: Ekosistem Kondusif Sektor Awam*). Justeru dalam garis panduan ini, nama **EKSA** akan digunakan bagi menggantikan nama **5S**.

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

- 3.2 Tujuan penjenamaan semula:
- Menampilkan imej baru
 - Kekal relevan
 - Mempunyai identiti tersendiri
 - Meningkatkan persaingan di kalangan agensi
 - Memenuhi keperluan semasa
- 3.3 Objektif bagi penjenamaan semula:
- Dapat menampilkan imej korporat
 - Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif
 - Melahirkan warga kerja yang lebih kreatif dan inovatif
 - Memastikan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian agensi kerajaan selaras dengan tuntutan pihak berkepentingan serta menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan Amalan Hijau.

- 3.4 Faedah melaksanakan EKSA :
- a. Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti (bersih, kemas dan rapi)
 - b. Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi
 - c. Mengenalpasti, mengurangkan dan menghapuskan pembaziran
 - d. Meningkatkan imej agensi sektor awam
 - e. Menjana idea kreatif di kalangan warga Majlis Daerah Pontian
 - f. Meningkatkan semangat kerja berpasukan
 - g. Meningkatkan disiplin warga Majlis Daerah Pontian
 - h. Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan
 - i. Mewujudkan piawaiian kerja yang jelas

4.0 KONSEP 5S

Majlis Daerah Pontian

5S pula merupakan istilah asal dalam Bahasa Jepun, setelah diterjemahkan ke Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris, membawa maksud seperti yang dinyatakan di dalam jadual di bawah:

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

5.0 PRINSIP 5S

Majlis Daerah Pontian

5.1 Sisih

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

Aktiviti sisih melibatkan:

- 5.1.1 Item yang tiada nilai dan senang dibuang perlu dibuang segera.
- 5.1.2 Item yang ada nilai tapi tidak digunakan dan tiada kegunaan masa akan datang maka dihapuskan/dijual mengikut prosedur.
- 5.1.3 Item yang tiada nilai tetapi melibatkan kos pelupusan tinggi, maka kaedah/kos yang paling rendah perlu ditentukan.

5.2 Susun

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:

- 5.2.1 Item disusun dalam aturan **First-Expiry-First-Out** (Luput Dulu-Keluar Dulu) bagi item yang mempunyai tarikh luput. Jika item **tidak** mempunyai **tarikh luput** ATAU item-item yang mempunyai tarikh luput yang **sama**, maka aturan **First-In-First-Out** (Masuk Dulu-Keluar Dulu) akan digunakan.
- 5.2.2 Item dilabelkan dengan nama dan nombor indeks.
- 5.2.3 Item disimpan mengikut kategori.
- 5.2.4 Item diatur supaya mudah dikesan dan boleh dicapai dalam masa **30 saat**.
- 5.2.5 Semasa bekerja, kedudukan fail aktif dan bahan rujukan semasa adalah di atas meja. Selepas digunakan, ia perlu disimpan kembali ke tempat asal.

5.3 **Sapu**

Tindakan diambil bagi memastikan ruang tempat kerja dan peralatan di dalam keadaan bersih dan tidak menjejaskan kualiti peralatan dan kualiti kerja.

Aktiviti ini melibatkan:

- 5.3.1 Menetapkan pemilik (*ownership*) bagi ruang/perkakas dan mesin.
- 5.3.2 Memastikan proses pembersihan dijalankan mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- 5.3.3 Merekod dan melaporkan segala kerosakan untuk tindakan penyelenggaraan.

5.4 **Seragam**

- 5.4.1 Piawai persekitaran berkualiti dipatuhi bagi memastikan tempat kerja bersih dan teratur sepanjang masa.
- 5.4.2 Tindakan yang diambil adalah untuk mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur atau format.

5.5 **Sentiasa Amal**

Tindakan yang diambil adalah mengekalkan semua amalan sisih, susun, sapu dan seragam serta melakukan penambahbaikan untuk mempertingkatkan EKSA.

Aktiviti ini melibatkan:

- 5.5.1 Audit dalaman dilakukan secara berkala.
- 5.5.2 Aktiviti promosi dijalankan secara berterusan.
- 5.5.3 Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga hospital.
- 5.5.4 Mengadakan program kesedaran EKSA secara berterusan melalui latihan.

6.0 PELAKSANAAN EKSA

Majlis Daerah Pontian

6.1 Polisi EKSA Majlis Daerah Pontian;

“ Sentiasa mengamalkan semangat kerja berpasukan serta komited dan berdisiplin untuk mewujudkan ekosistem kerja yang bersih, kondusif, teratur dan selamat melalui amalan EKSA yang berterusan.”

6.2 Slogan EKSA Majlis Daerah Pontian;

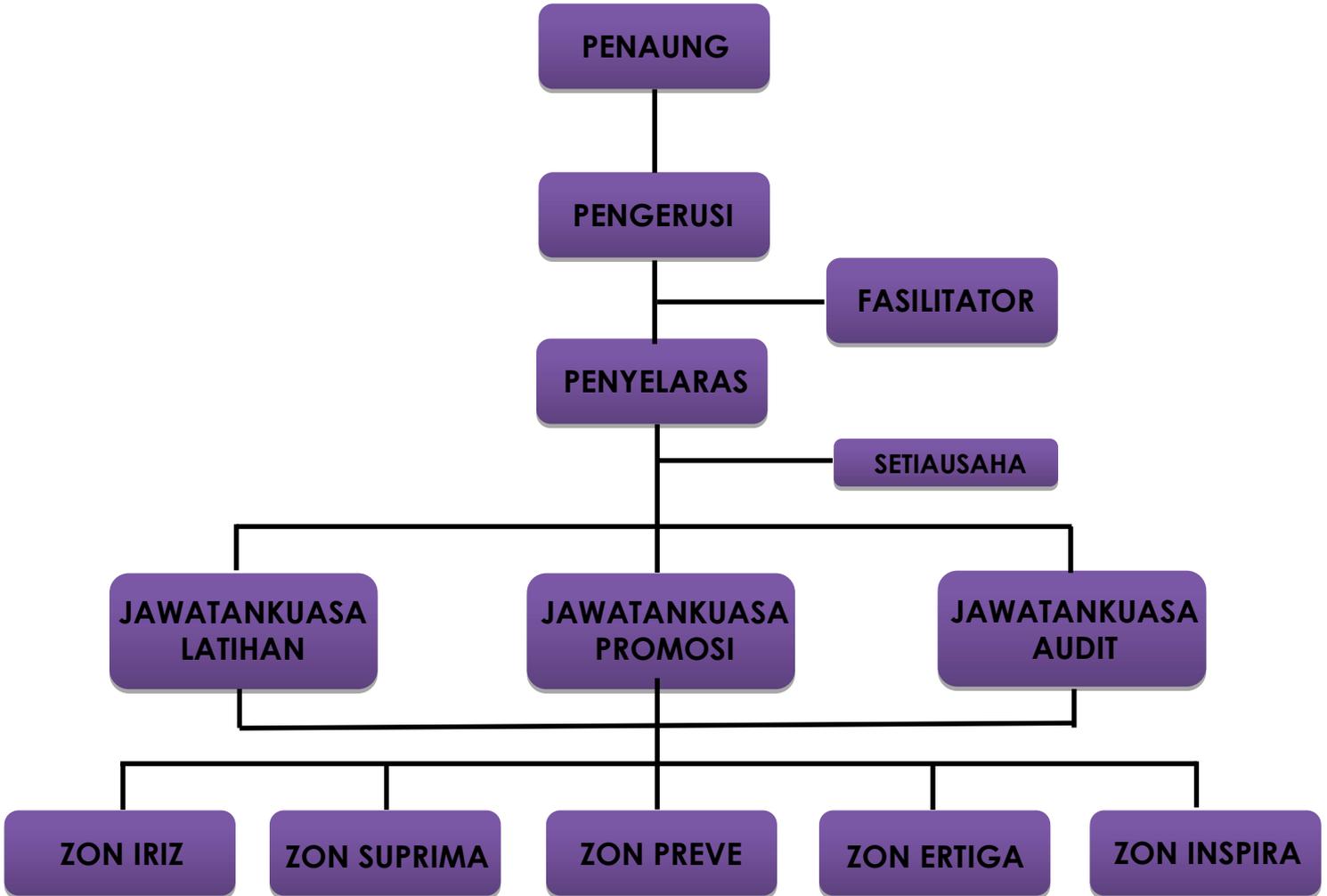
“ EKSA Transformasi Kerja Berkualiti ”

6.3 Objektif EKSA Majlis Daerah Pontian;

- 6.3.1 Meningkatkan produktiviti Majlis Daerah Pontian secara berterusan
- 6.3.2 Menambahbaik tahap pencapaian perkhidmatan untuk memberi nilai tambah kepada pelanggan
- 6.3.3 Memberi perkhidmatan yang cepat, tepat dan mesra
- 6.3.4 Mengoptimumkan kos operasi
- 6.3.5 Mewujudkan persekitaran tempat kerja yang sistematik, selesa dan selamat
- 6.3.6 Meningkatkan semangat kerjasama dalam kalangan warga Majlis Daerah Pontian; dan
- 6.3.7 Membudayakan Go Green.

6.4 Penubuhan Jawatankuasa Pelaksana & Peranan

6.4.1 Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA
Majlis Daerah Pontian.



Carta Organisasi EKSA Induk Majlis Daerah Pontian

6.4.2 Peranan Jawatankuasa Pelaksana EKSA

- a. Menentukan hala tuju keseluruhan dalam pelaksanaan EKSA.
- b. Membentuk pelan pelaksanaan.
- c. Menentukan belanjawan dan mengenalpasti sumber-sumber kewangan
- d. Menetapkan polisi, peraturan dan garis panduan selaras dengan dasar Jabatan.
- e. Mengenalpasti ahli-ahli jawatankuasa, pemudahcara dan ketua-ketua.
- f. Menetapkan sistem penghargaan dan anugerah.
- g. Mengawas dan menilai kemajuan pelaksanaan (dengan bantuan JK Audit).
- h. Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti EKSA (dengan bantuan JK promosi).
- i. Melatih dan membimbing pekerja ke arah pembentukan amalan-amalan kebersihan (dengan bantuan JK latihan).

6.4.3 Peranan Pengerusi

- a. Menentukan hala tuju keseluruhan dalam pelaksanaan EKSA.
- b. Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA.
- c. Menetapkan dasar, peraturan, dan garis panduan EKSA.
- d. Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan.
- e. Melantik Fasilitator, Penyelaras, Setiausaha, Ketua Jawatankuasa Pemandu, (Audit, Promosi/Promosi/Latihan) dan Ketua Zon.
- f. Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan.
- g. Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan Jawatankuasa Pemandu (Audit, Latihan, Promosi).
- h. Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.

6.4.4 Peranan Fasilitator

- a. Memberikan pandangan dan nasihat kepada ketua dan ahli kumpulan mengenai pelaksanaan aktiviti EKSA.
- b. Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.
- c. Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan.

6.4.5 Peranan Penyelaras

- a. Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- b. Menyelaraskan program EKSA.
- c. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA.
- d. Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan pelaksanaan EKSA.
- e. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA dalam organisasi.
- f. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.

6.4.6 Peranan Setiausaha

- a. Menjadi pencatat minit bagi Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- b. Membantu menyelaraskan program Eksa Majlis Daerah Pontian.
- c. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA.
- d. Menyimpan dan menguruskan dokumentasi rekod utama serta minit berkaitan pelaksanaan EKSA.
- e. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.
- f. Melaporkan kemajuan dan status perbelanjaan serta keperluan perbelanjaan bagi pelaksanaan EKSA.
- g. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA.
- h. Membantu Penyelaras dalam menentukan pembahagian zon.

6.4.7 Peranan Jawatankuasa Audit

- a. Menyediakan kriteria senarai semak audit dan garis panduan pelaksanaan audit.
- b. Merancang dan menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman EKSA.
- c. Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit.
- d. Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu.
- e. Menyediakan laporan dan analisa keputusan audit dalaman EKSA kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- f. Menyemak kriteria audit dari masa ke semasa mengikut keperluan.

6.4.8 Peranan Jawatankuasa Promosi

- a. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA dalam Carta Gantt Induk.
- b. Merancang dan menganjurkan aktiviti/kempen promosi (seperti pertandingan EKSA: kebersihan, poster, banner dan lain-lain) bagi memupuk kesedaran dan penyertaan bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.
- c. Merancang dan memperuntukkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang.
- d. Mencadangkan pengiktirafan/insentif yang bersesuaian kepada yang layak.
- e. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
- f. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran terhadap kepentingan EKSA di kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA.

6.4.9 Peranan Jawatankuasa Latihan

- a. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk amalan EKSA kepada semua warga Majlis Daerah Pontian.
- b. Mengenalpasti jenis latihan (taklimat/bengkel/lawatan sambil belajar) 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).
- c. Menganalisa keberkesanan bagi setiap aktiviti latihan yang dijalankan.
- d. Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri latihan EKSA secukupnya.

6.4.10 Peranan Ketua Zon

- a. Bertindak selaku Penyelaras EKSA Peringkat Zon.
- b. Melantik ahli-ahli Jawatankuasa EKSA Peringkat Zon.
- c. Memastikan ahli-ahli JK Pemandu (Latihan/Promosi/Audit) EKSA peringkat zon yang dilantik menyertai dan membantu aktiviti JK Pelaksana EKSA (Latihan/Promosi/Audit) peringkat zon secara berjadual.
- d. Mengadakan mesyuarat pada setiap bulan dengan ahli-ahli kumpulan.
- e. Merancang aktiviti kumpulan dan merangkakannya dalam Carta Gantt Zon, selaras dengan Carta Gantt induk.
- f. Memberi maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA secara berkala.
- g. Mewajibkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti EKSA.
- h. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada warga kerja.

6.5 **Pewujudan Zon**

6.5.1 Tujuan pewujudan Zon EKSA adalah untuk memudahkan pelaksanaan dan pengawasan aktiviti yang dijalankan.

6.5.2 Pelan lantai zon yang menerangkan pembahagian zon dengan lebih terperinci adalah seperti berikut:

- a. **ZON IRIZ (Sepertimana Lampiran A)**
- b. **ZON SUPRIMA (Sepertimana Lampiran B)**
- c. **ZON PREVE (Sepertimana Lampiran C)**
- d. **ZON ERTIGA (Sepertimana Lampiran D)**
- e. **ZON INSPIRA (Sepertiman Lampiran E)**

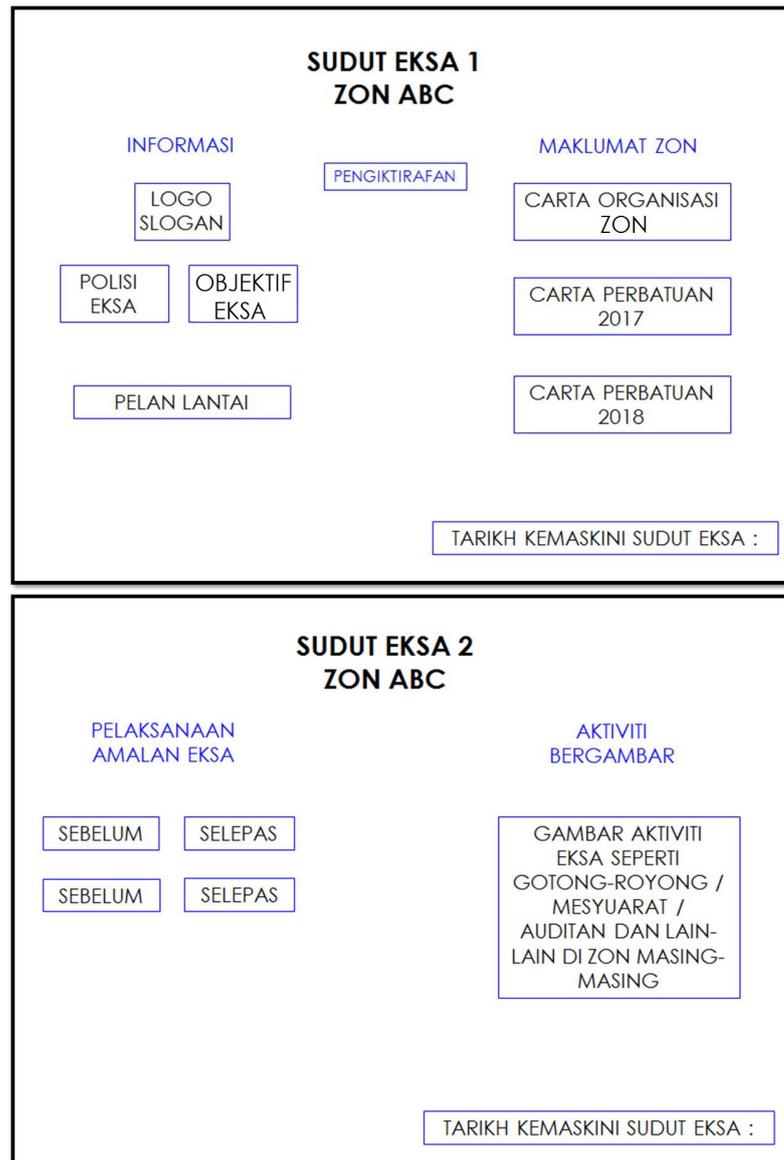
6.6 Keperluan Zon

- 6.6.1 Jawatankuasa EKSA peringkat Zon perlu dibentuk.
- 6.6.2 Pelantikan ahli Jawatankuasa EKSA peringkat Zon dibuat oleh Ketua Zon tersebut yang telah dilantik secara rasmi.
- 6.6.3 Jawatankuasa EKSA peringkat Zon berperanan:
 - a. Membentuk hala tuju dan pelan perancangan di peringkat zon.
 - b. Membentuk jawatankuasa peringkat zon.
 - c. Mengenalpasti zon-zon pelaksanaan EKSA.
 - d. Melaksana aktiviti-aktiviti EKSA peringkat zon.
 - e. Memantau pelaksanaan EKSA peringkat zon.
 - f. Memastikan semua staf dalam zon terlibat sebagai ahli zon.
 - g. Memastikan keseragaman pelaksanaan EKSA sepertimana yang dinyatakan dalam Garis Panduan Pelaksanaan EKSA Majlis Daerah Pontian yang terkini.
 - h. Menyediakan Sudut Zon EKSA di lokasi yang strategik.
 - g. Menyedia dan sentiasa mengemaskini Fail EKSA peringkat zon.

6.7 Keperluan Sudut EKSA

- 6.7.1 Sudut EKSA setiap zon perlu mengandungi perkara-perkara berikut:
 - a. Nama zon.
 - b. Polisi, Logo, Slogan dan Objektif EKSA
 - c. Carta perbatuan (*gantt chart*)
 - d. Pelan Lantai
 - e. Carta Organisasi Zon
 - f. Rekod aktiviti EKSA (Catatan: Pamerkan gambar gotong-royong EKSA, mesyuarat EKSA, KSA/Taklimat/Bengkel EKSA, lawatan EKSA dan lain-lain aktiviti)
 - g. Pelaksanaan EKSA (Catatan: Pamerkan gambar sebelum & selepas pelaksanaan aktiviti EKSA)
 - h. Anugerah/Penghargaan/Pengiktirafan EKSA

- 6.7.2 Kaedah penyaluran penyampaian adalah secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding/papan kenyataan) atau secara maya.
- 6.7.3 Tarikh kemaskini Sudut EKSA.
- 6.7.4 Contoh susunan maklumat Sudut EKSA (yang dipamerkan pada dinding/papan kenyataan) adalah seperti berikut:



6.8 Keperluan Fail

- 6.8.1 Dokumentasi pelaksanaan EKSA perlu disediakan di peringkat Pelaksana, Pemandu (Audit/Promosi/Latihan) dan Zon.

6.8.2 Keperluan dalam Fail EKSA adalah sebagaimana berikut:

Bil	TAJUK BAHAGIAN (PARTITION)	KANDUNGAN	
1.	POLISI EKSA	Polisi EKSA Majlis Daerah Pontian	Fail J Zon
2.	LOGO & SLOGAN EKSA	Logo & Slogan EKSA Majlis Daerah Pontian	Fail J Zon
3.	OBJEKTIF EKSA	Objektif EKSA Majlis Daerah Pontian	Fail J Zon
4.	CARTA ORGANISASI INDUK / ZON	Carta Organisasi Induk, Jawatankuasa Zon	Fail J Zon
5.	PELAN LANTAI ZON	Pelan lantai keseluruhan/zon masing-masing	Fail J Zon
6.	CARTA GANTT ZON	Carta Gantt Induk/JK Zon masing-masing	Fail J Zon
7.	PELANTIKAN AHLI JAWATANKUASA ZON	Surat-surat lantikan	Fail J Zon

8.	MINIT MESYUARAT	Minit mesyuarat yang disimpan mengikut peringkat jawatankuasa masing-masing / memo panggilan mesyuarat EKSA	Fail J/k Induk,J/k Pemandu dan J/k Zon
9.	GAMBAR : • AKTIVITI EKSA • SEBELUM & SELEPAS PELAKSANAAN EKSA	Gambar yang diambil mempamerkan suasana aktiviti EKSA di zon masing-masing	Fail J/k Induk,J/k Pemandu dan J/k Zon
		Gambar yang diambil mempamerkan suasana sebelum dan selepas pelaksanaan EKSA	Fail J/k Induk,J/k Pemandu dan J/k Zon
10.	DOKUMEN RASMI	Surat-surat rasmi yang berkaitan	Fail J/k Induk,J/k Pemandu dan J/k Zon
11.	AUDIT	Kriteria dan keputusan audit (Seperti perkara 6.9)	Fail J/k Induk,J/k Pemandu dan J/k Zon

6.8.3 Bagi maklumat dokumen tambahan seperti memo, surat, rekod belanjawan, maklumbalas, laporan dan lain-lain yang berkaitan aktiviti EKSA selain dari yang dinyatakan jadual di atas, dokumentasi boleh dibuat dalam **fail yang sama** dengan cara menambahkan satu lagi bahagian/partition dalam Fail EKSA.

6.8.4 Alternatif cara mendokumentasikan maklumat tersebut mengguna fail yang berasingan juga adalah **dibenarkan**. Fail berasingan tersebut perlu dinamakan sebagai **Fail EKSA**.

6.9 Kriteria Audit

6.9.1 Kriteria audit adalah merujuk kepada kriteria EKSA terkini yang telah dikeluarkan dan terbahagi kepada dua komponen iaitu Komponen A dan Komponen B.

Komponen A:

Bil	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN A1) Dasar/Polisi EKSA	1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan Garis Panduan selaras dengan Polisi EKSA jabatan	Garis panduan tidak disediakan		Garis panduan disediakan kepada sebahagian kakitangan jabatan		Garis panduan disediakan kepada semua kakitangan jabatan	
2	Menyebarkan Polisi dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua kakitangan jabatan memahaminya	Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebar		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh sebahagian kakitangan jabatan		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh semua kakitangan jabatan	
3	Memastikan amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua kakitangan jabatan	Amalan EKSA tidak diamal dan dipatuhi oleh kakitangan jabatan		Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh sebahagian kaitangan jabatan		Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua kakitangan jabatan	

Bil	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN A1) Dasar/Polisi EKSA	1	2	3	4	5	MARKAH
4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA termasuk perkara berikut disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini: <ul style="list-style-type: none"> i Minit mesyuarat ii Surat lantikan Jawatankuasa iii Laporan aktiviti Jawatankuasa 	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemaskini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemaskini		Semua dokumentasi teratur dan dikemaskini	
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan jabatan/garis panduan yang dibangunkan	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian jabatan		Keseragaman pada keseluruhan jabatan	

Bil	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN A1) Dasar/Polisi EKSA	1	2	3	4	5	MARKAH
6	a) Menyedia dan memaparkan SUDUT EKSA (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara-perkara berikut: <ul style="list-style-type: none"> i Polisi EKSA jabatan & objektif ii Carta Organisasi (JK Pelaksana & JK Zon) iii Gambar aktiviti SEBELUM dan SELEPAS iv Pelan lantai v Carta perbatuan semasa vi Informasi/hebahan vii Logo & slogan viii Tarikh kemaskini 	Sudut EKSA tidak disediakan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi 3-4 perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadang serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif	
	b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik	tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan terbaik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan terbaik		Terkini dan berada dalam keadaan terbaik	

	A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA						
7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya 3 Jawatankuasa seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i JK Latihan ii JK Promosi iii JK Audit 	JK Pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		JK Pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai 1-2 jawatankuasa yang disyorkan		JK Pelaksana dibentuk dan dilantik dan mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan	
	b) Melantik fasilitator sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA. (INDUK SAHAJA)	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	

A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA							
8	<p>Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti ii Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii Melaksana program pengayaan ilmu 	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	
A3) Penglibatan Pengurusan Atasan							
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA	Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA	

A3) Penglibatan Pengurusan Atasan							
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya	
11	Membenteng dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan	Aktiviti EKSA tidak dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	

A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)							
12	Melaksana audit pematuhan/audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya 2 kali setahun	Audit Dalam tidak dilaksanakan		Audit Dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit Dalam dilaksanakan mengikut jadual	
13	Menyebarkan hasil/laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga majlis	Hasil/Laporan Audit Dalam tidak disebarikan		Hasil/Laporan Audit Dalam disebarikan kepada sebahagian warga majlis		Hasil/Laporan Audit Dalam disebarikan kepada semua warga majlis	

A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)							
14	Mengemukakan laporan Penilaian selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula INDUK SAHAJA)	Laporan tidak dikemukakan				Laporan dikemukakan	
A5) Pengiktirafan							
15	Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat jabatan seperti contoh-contoh anugerah berikut: <ul style="list-style-type: none"> i Zon Terbaik ii Bilik Terbaik iii Bahagian Terbaik iv Workstation Terbaik v Tandas Terbaik vi Hasil kreativiti terbaik vii Anugerah Go Green Terbaik 	Program pengiktirafan tidak dilaksanakan	1-2 program pengiktirafan dilaksanakan	Sekurang-kurangnya 3 program pengiktirafan dilaksanakan	Empat program pengiktirafan dilaksanakan	Lima atau lebih program pengiktirafan dilaksanakan	

A5) Pengiktirafan							
16	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada di peringkat jabatan, daerah, negeri, kebangsaan atau lain-lain (INDUK SAHAJA)	Tiada pengiktirafan diterima/tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain	
17	Menyasar dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga majlis	Program pengiktirafan tidak disebar		Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada sebahagian warga majlis		Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada semua warga majlis	

A5) Pengiktirafan							
18	Melaksanakan Inovasi/Best Practice yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga majlis	Program inovasi/Best Practice tidak dilaksanakan				Program inovasi/Best Practice dilaksanakan	
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh-contoh berikut: <ul style="list-style-type: none"> i Kreativiti menggunakan barang terpakai ii Barang terpakai untuk hiasan iii Hiasan/kegunaan 5S 	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	

	A7) Tindakan Penjimatan/Go Green						
20	a)Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut: <ul style="list-style-type: none"> i Notis/arahan penjimatan tenaga ii Penggunaan lampu/peralatan save energy iii Penetapan suhu optimum iv Penjimatan kertas v Penjimatan air vi Kempen hijau 	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya 3 program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya lima program penjimatan tenaga	
	b)Melaksanakan program kitar semula peringkat majlis	Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan		Satu program/usaha kitar semula dilaksanakan		Sekurang-kurangnya 3 program/usaha kitar semula dilaksanakan	

	c)Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh: i Kos ii Masa iii Tenaga Pekerja	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)							0

Jumlah Markah: /120x100% = %

Komponen B

Bil	RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT <u>FIZIKAL</u>	1	2	3	4	5	
B1)Lantai							
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria berikut: i Selamat dan tidak licin ii Tiada kekotoran/sampah di lantai iii Tidak berlubang/pecah atau rosak iv Tong sampah disediakan	Tidak bersih	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi kesemua kriteria	
2	Menyedia program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada program pemantauan		Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi	

B2)Dinding dan Siling							
3	Memastikan dinding dan siling bersih dari kekotoran	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih	
4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat	Hiasan keterlaluan dan tidak sesuai		Hiasan sederhana tetapi tidak mempamerkan imej korporat		Hiasan bersesuaian dan mempamerkan imej korporat	
B3)Lampu Dan Soket							
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu berfungsi dan dalam keadaan baik	
6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	Soket elektrik tidak berfungsi		Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	

KEPERLUAN UMUM							
B4) Susun Atur Peralatan							
7	Menyeragamkan susunan laci meja/mobile pedestal	Susunan tidak seragam		Sebahagian susunan tidak seragam		Semua susunan seragam	
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/partition dalam keadaan teratur dan kemas: i CPU ii Tray IN/OUT iii Folder/fail iv Perhiasan tidak keterlaluan v Kedudukan laci	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	
B5) Keadaan Peralatan							
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/tray dalam laci	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	

10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci	Tiada tanda/label pada barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/label		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	
12	Memastikan semua peralatan bebas dari debu, bersih dan kemas	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	
13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan gunasama (jika bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan gunasama (yang bersesuaian)		Mempamerkan tatacara penggunaan pada semua peralatan gunasama	

14	Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas	Tiada arahan/notis dipamerkan		Arahan/notis dipamerkan di sebahagian tempat (yang bersesuaian)		Arahan/notis dipamerkan di semua tempat bersesuaian	
B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah							
15	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam	Tiada tanda nama pada bilik/kubikel		Sebahagian bilik/kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit	Tidak berlabel		Label lengkap tetapi tidak seragam		Label lengkap dan seragam	
17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca	Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saiz yang sesuai dan mudah dibaca	

18	Meletakkan papan tanda/tanda arah di kedudukan strategik dan mudah dilihat	Semua papan tanda di kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	
B7) Perhiasan							
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak berimej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu	
B8) Keperluan Umum							
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang gunasama yang boleh dilihat	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	

22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi 2 suis)	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	
23	Memaparkan senarai inventori (KEW-PA7) di semua bilik/ruang	KEW-PA7 tidak dipamerkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW-PA7 tetapi tidak dikemaskini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW-PA7 dan dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW-PA7 tetapi tidak dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW-PA7 dan dikemaskini	
24	Melantik pegawai Bertanggungjawab (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian bilik/ruang mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian bilik/ruang mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua bilik/ruang mempunyai PIC tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Semua bilik/ruang mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	
25	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas	Etika/tatacara bilik tifak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	

26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada)	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan secara proaktif	
<u>RUANG KERJA</u>							
B9) Meja Kerja Warga/Work Station/Kubikel Kerja							
27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	Meja kerja tidak kemas dan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
28	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Semua hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	

B10) Bilik Pegawai							
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	Meja kerja tidak kemas dan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
30	Memastikan susunan perabot kemas	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun dengan kemas	
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
B11) Stor Peralatan Pejabat							
32	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: i Bersih ii Tidak berdebu iii Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	

33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
34	Menyediakan label pada setiap barang/bahan	Tiada label		Sebahagian barang berlabel		Semua barang berlabel	
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemaskini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori dan dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori tetapi tidak dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori dan dikemaskini	

37	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas		Tiada bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	
38	Menyediakan penanda aras minima barang dalam stor	Tiada penanda aras minima		Penanda aras minima disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minima disediakan pada semua barang dalam stor	
B12) Bilik Fail							
39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria berikut: i Bersih ii Tidak berdebu iii Tersusun iv Kemas	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	

40	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, baik dan kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
41	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian	Fail berselerak dan tidak teratur		Fail disusun kemas tetapi tidak teratur		Fail disusun kemas dan teratur	

7.0 TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA

Majlis Daerah Pontian

Penekanan terhadap pelaksanaan EKSA ini terbahagi kepada 6 komponen utama merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja.

Komponen A	:	Keperluan Utama Pelaksanaan
Komponen B	:	Ruang Tempat Kerja/Pejabat
Komponen C	:	Tempat Umum
Komponen D	:	Keselamatan Persekitaran
Komponen E	:	Kawasan Persekitaran Fasiliti
Komponen F	:	Tempat Khusus (Pihak Berkuasa Tempatan)

7.1 Komponen A: Keperluan Utama Pelaksanaan

7.1.1 Keperluan utama pelaksanaan EKSA meliputi 20 pecahan komponen yang merujuk tanggungjawab jawatankuasa serta skop aktiviti yang dipertanggungjawabkan di bawah jawatankuasa tersebut.

7.1.2 Hubungan antara komponen, tanggungjawab dan aktiviti dihuraikan secara ringkas sebagaimana jadual berikut:

SUB KOMPONEN	TANGGUNGJAWAB	AKTIVITI
A1	JK Pelaksana	Menyediakan manual atau Garis Panduan selaras dengan dasar EKSA
A2	JK Pelaksana (melalui penyelaras)	Menyebarkan Manual/Garis Panduan serta Dasar EKSA dan memastikan semua warga kerja memahaminya
A3	JK Pelaksana (melalui JK Audit)	Memastikan Amalan EKSA dipatuhi dan diimplimentasi oleh semua warga kerja
A4	Sekretariat (JK Pelaksana) Setiausaha (JK Latihan, Promosi & Audit dan JK Zon)	Memastikan Dokumentasi dalam Fail EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini
A5	JK Pelaksana	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti manual/garis panduan yang dibangunkan oleh jabatan
A6	Ketua Zon	Menyedia dan memaparkan Sudut Zon EKSA di tempat yang strategik (secara fizikal atau maya) dan mengandungi beberapa perkara yang wajib dipaparkan
A7	JK Pelaksana Ketua Zon	Membentuk dan melantik Jawatankuasa EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya 3 Jawatankuasa seperti berikut: i JK Latihan ii JK Promosi iii JK Audit

A8	JK Pelaksana JK Latihan, Promosi dan Audit JK Zon	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti: i Menyedia dan kemaskinii Carta Gantt ii Menyebar Maklumat Latihan, Promosi dan Audit iii Melaksana Program EKSA
A9	JK Pelaksana	Penglibatan Pengurusan Atasan sebagai Penaung/Penasihat EKSA
A10	JK Pelaksana	Penglibatan Pengurusan Atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran dan lawatan
A11	Penyelaras JK Pelaksana Ketua JK Latihan Ketua JK Promosi Ketua JK Audit Ketua Zon	Membenteng dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam Mesyuarat Pengurusan/Mesyuarat JK Pelaksana EKSA/Mesyuarat lain yang berkaitan
A12	JK Audit	Melaksanakan Audit dalaman/pematuhan sama ada oleh JK Audit dalaman atau agensi luar secara berterusan sekurang kurangnya 2 kali setahun
A13	JK Audit	Menyebarkan hasil/laporan Audit dalaman untuk makluman dan tindakan susulan warga kerja Majlis Daerah Pontian
A14	JK Audit	Mengemukakan laporan penilaian sendiri selepas setahun menerima persijilan (hanya untuk persijilan semula)
A15	JK Promosi (Pelaksana) dengan bantuan JK Audit (Pelaksana)	Melaksanakan Program Pengiktirafan di peringkat Jabatan seperti berikut: i Anugerah Zon Terbaik ii Anugerah Bilik Terbaik

		<ul style="list-style-type: none"> iii Anugerah Bahagian Terbaik iv Anugerah Workstation Terbaik v Anugerah Tandas Terbaik vi Hasil kreativiti dan inovasi terbaik vii Anugerah Go Green Terbaik
A16	JK Pelaksana dengan bantuan Fasilitator	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras samada pada peringkat jabatan, daerah, negeri, kebangsaan atau lain-lain
A17	JK Promosi (Pelaksana)	<p>Menyebarkan dan memaklumkan mengenai program pengiktirafan kepada semua warga Majlis Daerah Pontian</p> <ul style="list-style-type: none"> i Hebahan secara media cetak-Buletin ii Hebahan secara media elektronik-<i>infoblast</i>, portal
A18	JK Pelaksana JK Zon	Melaksanakan inovasi yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja anggota
A19	JK Zon dan dipantau oleh JK Promosi (Pelaksana)	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi Contoh: Kreativiti menggunakan bahan terpakai
A20	JK Zon	<p>Melaksanakan program penjimatan tenaga secara menyeluruh seperti contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i Notis/Arahan penjimatan tenaga ii Penggunaan lampu/peralatan elektrik <i>save energy</i> iii Penetapan suhu optimum iv Penjimatan kertas v Penjimatan Air vi Kempen Hijau dan kitar semula
	Sekretariat (JK Pelaksana) Setiausaha (JK Zon)	Menyediakan analisis perbelanjaan (penjimatan)

7.2 Komponen B: Ruang Tempat Kerja / Pejabat

7.2.1 Susunatur & Keadaan Peralatan:

- a. Alat tulis disusun dengan kemas dan selamat di atas meja/tray dalam laci.
- b. Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik, bersih dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat.
- c. Semua barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci bertanda atau berlabel.
- d. Tatacara penggunaan peralatan dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- e. Arahan/Notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian.
- f. Peralatan pejabat bebas daripada debu, bersih dan kemas.
- g. Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
- h. Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa, ceria dan berimej korporat.
- i. Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja. Contohnya: Kabinet fail diletakkan berhampiran dengan *work station* pegawai.

7.2.2 Bilik/Ruang Penyimpanan Fail :

Merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 (Panduan Pengurusan Pejabat)

- a. Pelan Susun Atur/Pelan Lantai Bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik.
- b. Ruang/Bilik Fail berada dalam keadaan bersih, tidak berdebu tersusun dan kemas.
- c. Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan indeks.

- d. Susun atur fail
 - i. Senarai indeks dan nombor fail disediakan.
 - ii. Setiap fail dan dokumen lengkap berlabel dengan jelas dan mudah dilihat.
 - iii. Fail disusun dengan teratur, sistematik, mudah diperoleh/disimpan dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat (Contoh 30 saat untuk setiap fail).
 - iv. Fail di dalam kabinet perlu disusun secara berbaring dengan tetulanganya menghala ke atas dan nombor rujukan menghala ke hadapan dan disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail.
 - v. Fail-fail terperingkat yang digunakan perlu disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu dilekatkan di luar kabinet.
- e. Format perlabelan fail :
 - i. Tetulang fail mengandungi:
 - Nombor fail
 - Logo Majlis Daerah Pontian
 - Tajuk fail
 - Singkatan nama Majlis Daerah Pontian, Jabatan/Unit
 - Nombor susunan fail
 - ii. Muka depan fail mengandungi:
 - Logo Jabatan/Unit (jika ada)
 - Tajuk fail
 - Nama Jabatan/Unit
 - iii. Penyusunan tulisan (font) dan saiz pada label mengikut kesesuaian fail.
- f. Satu sistem kawalan dan pergerakan fail perlu diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan atau fail aktif/tidak aktif/fail yang perlu ditutup (Contoh: Kad Daftar Pengguna dan Kad Keluar Masuk Fail)

- g. Pekerja dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik fail.
- h. Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat dan diparkirkan.
- i. Etika dan peraturan penggunaan bilik fail dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami.
- j. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/*ownership*) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

7.2.3 Hiasan Dalaman :

- a. Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah, jimat untuk diselenggarakan serta kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
- b. Maklumat korporat boleh dipamerkan di tempat bersesuaian tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (Contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, Dasar Kualiti dan sebagainya).
- c. Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya.
- d. Penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup **tidak digalakkan**. Jika digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi mengelak habuk terperangkap dan kerosakan pada karpet serta kuantiti hiasan yang digunakan tidak keterlaluan.
- e. Hiasan seperti landskap berkonsepkan *water features* dan akuarium dalam ruang pejabat **tidak digalakkan**. Jika masih digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi memastikan ia berfungsi.
- f. Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan.
- g. Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

7.2.4 Tanda Arah/Petunjuk/Peringatan:

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

7.2.5 Ruang Kerja Terperingkat :

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

7.2.6 Ruang Kaunter :

- a. Persekitaran kaunter sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas.
- b. Kaunter utama mempunyai Sistem Maklumbalas Pelanggan, Direktori Pelanggan, Borang/Brosur yang berkaitan dan Bahan Bacaan untuk pelanggan.
- c. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- d. Peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan perlu sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat.
- e. Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini

(Contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, pemberitahuan atau arahan yang perlu disampaikan kepada pelanggan).

- f. Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan borang-borang yang berkaitan, ianya perlulah disusun dengan teratur dan dilabelkan.
- g. Sofa atau kerusi perlu disediakan di ruang menunggu untuk pelanggan.
- h. Perkhidmatan yang diberi mempamerkan Konsep Mesra Pelanggan.

7.2.7 Kaunter Pertanyaan :

- a. Peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan perlu sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat.
- b. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- c. Maklumat korporat bahagian boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (Contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, pemberitahuan atau arahan yang perlu disampaikan kepada pegawai khidmat pelanggan).

7.2.8 Lantai :

- a. Pastikan tong sampah disediakan, lantai selamat dan tidak licin, tiada kekotoran atau sampah sarap serta tidak berlubang/pecah atau rosak.
- b. Program pemantauan bagi memastikan jadual pembersihan dipatuhi.
- c. Inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan direncanakan dengan segera, jika ada.

7.2.9 Dinding/Partition Pegawai :

- a. Dinding bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.
- b. Hiasan yang disediakan adalah bersesuaian dan mempamerkan imej korporat.

- c. Tanda nama penuh dan jawatan perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pegawai.
- d. Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur.
- e. Satu sudut mini dibenarkan di *partition (optional)* untuk hiasan.
- f. Status pergerakan pegawai (sekiranya perlu) dipamerkan di hadapan *partition*.

7.2.10 Siling

- a. Siling berada dalam keadaan yang bersih dan baik.
- b. Label dan tunjuk arah yang bersesuaian disediakan.
- c. Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.

7.2.11 Lampu dan soket

- a. Pelan lampu/suis dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- b. Peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan perlu sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat.
- c. Semua soket elektrik perlu berfungsi dengan baik.
- d. Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.

7.2.12 Meja

- a. Di bahagian atas meja
 - Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan.
 - Satu sudut mini dibenarkan untuk tapak hiasan (*optional*).
 - Terdapat telefon dan buku direktori (*optional*).
 - Fail-fail aktif/diari/*organizer* dan peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
 - Fail disusun mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan.

- *Rubber stamp* yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk *self-ink rubber stamp*).
- b. Di bahagian bawah/tepi meja
- Sediakan tempat khas yang bertanda bagi bakul sampah.
 - Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti *black tape/cable casing*.
 - Kotak kitar semula boleh diwujudkan dan digunakan secara gunasama.

7.2.13 Laci (Meja/Almari)

- a. Susunan laci meja adalah seragam dan dilabelkan dengan kemas.
- b. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis 3 laci, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:
- Laci paling atas dilabelkan "ALAT TULIS" dan dikhususkan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
 - Laci tengah dilabelkan "DOKUMEN RASMI" dan diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, *planner* dan buku catatan.
 - Laci bawah dilabelkan "PERIBADI" dan diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.
- c. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis 2 laci, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:
- Laci paling atas dilabelkan **ALAT TULIS** dan dikhususkan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun dengan kemas mengikut kreativiti pegawai.
 - Laci ke dua dilabelkan "**DOKUMEN RASMI**" dan diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, *planner* dan buku catatan.
- d. Perkara di atas tidak diguna pakai untuk keadaan seperti berikut:

- Bilangan laci meja kurang dari 2 atau lebih dari 3, maka keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis (dilabel sebagai **ALAT TULIS**), buku catatan dan dokumen rasmi (dilabel sebagai **DOKUMEN**).
 - Meja adalah meja gunasama di bilik tertentu seperti bilik pegawai bertugas, atas faktor keselamatan, dibenarkan untuk menggunakan laci bagi menyimpan barang peribadi dan semua laci yang ada pada meja tersebut perlu dilabelkan sebagai **PERIBADI**.
- e. Barang-barang peribadi seperti beg tangan, payung perlu diletakkan di dalam laci/almari ruangan peribadi atau tempat yang bersesuaian dan disusun kemas.
- f. Pegawai hendaklah patuh kepada laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.
- g. Almari pegawai mestilah dipastikan sentiasa berada di dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.

7.2.14 **Kerusi**

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

7.2.15 **Peti Sejuk**

- a. Peti sejuk adalah berfungsi, bersih dan berada dalam keadaan yang baik.
- b. Bagi peti sejuk domestik di pantri, item-item yang disimpan berada dalam keadaan bersih, disusun kemas dan tidak bercampur aduk.
- c. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan dalam bilik.

7.2.16 Komputer dan Pencetak

- a. Komputer serta peralatan *IT* yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk diguna.
- b. Komputer disusun mengikut kesesuaian pegawai dan mematuhi ciri-ciri keselamatan contohnya skrin monitor tidak dapat dilihat secara terus atau membelakangkan pintu masuk.
- c. Pastikan komputer ditutup sebelum pulang (*shut down*).
- d. Printer dan scanner haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan.
- e. *Wallpaper* yang digunakan mengandungi dasar dan objektif manakala *screensaver* memaparkan Logo Jabatan/EKSA Zon. *Screensaver* ini berfungsi selepas 10 minit komputer tidak digunakan.

7.2.17 Pelabelan dan Pemakiran (*Parking Lot*)

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

7.2.18 Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi

- a. Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria yang berikut :
 - i. Bersih
 - ii. Tidak berdebu
 - iii. Tersusun
 - iv. Kemas
 - v. Selamat
- b. Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.

7.2.19 Bilik Pegawai/Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja

- a. Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
- b. Memastikan susunan perabot kemas. (jika ada)
- c. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.

7.2.20 Bilik Pemandu

- a. Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.
- b. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.

7.2.21 Stor Peralatan Pejabat

- a. Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut:
 - i. Bersih,
 - ii. Tidak berdebu,
 - iii. Susunan kemas & teratur
- b. Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.
- c. Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.
- d. Menyediakan etika penggunaan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.
- e. Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.
- f. Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.
- g. Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.

7.2.22 Perhiasan

- a. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
- b. Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.

7.3 Komponen C: Tempat Umum

Ruang umum juga merupakan ruang yang perlu diberi tumpuan dalam penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan oleh semua kakitangan termasuk pelawat.

Ruang umum yang dimaksudkan dan perkara yang perlu diberi penekanan adalah:

7.3.1 Dewan Persidangan / Bilik Mesyuarat / Bilik Perbincangan

Pastikan Bilik Mesyuarat/Bilik Bincang berada dalam keadaan berikut:

- a. Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.
- b. Peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- c. Peralatan/kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun dengan kemas jika tidak digunakan.
- d. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.
- e. Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: penggunaan papan tanda (*slot in board*).
- f. Hiasan berbentuk korporat boleh menaikkan suasana bilik dan perlu ada penyelenggaraan yang berkala 9 (Contoh; gambar, maklumat pencapaian Kementerian/Bahagian, pernyataan kualiti/hala tuju, piagam pelanggan, program Kementerian/Bahagian dan lain-lain).
- g. *White board* (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
- h. Pastikan pemadam dan marker pen berwarna merah, biru dan hitam diletakkan di tempat yang disediakan.
- i. Jam dinding perlu diletakkan di tempat yang sesuai.
- j. Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan *power supply* ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.

- k. Hidangan makanan berat (Contoh: makanan berkuah) di bilik mesyuarat/bilik bincang sebolehnya, hendaklah dielakkan.
- l. Kerusi dinomborkan dan pelan lantai dipamerkan dengan jelas.
- m. Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan dan diletakkan di lokasi yang bersesuaian.
- n. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik bincang (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

7.3.2 **Surau/Bilik Solat**

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

- a. Semua peralatan/kemudahan (contoh: kemudahan tempat berwuduk) perlu berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- b. Lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai.
- c. Telekung, kain pelikat dan sejadah hendaklah disusun, dilipat dan digantung dengan kemas.
- d. Pintu masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan **Surau/Bilik Solat**.
- e. Almari/kabinet/rak/penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan.
- f. Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun dengan kemas di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.
- g. Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di diling surau/bilik solat dengan jelas.
- h. Selipar/kasut hendaklah tersusun dengan rapi.
- i. Jadual waktu solat dipamerkan di ruang yang disediakan.
- j. Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai.

- k. Penggunaan pewangi (air freshener) digalakkan untuk mendapatkan suasana yang sentiasa segar.
- l. Jam dinding disediakan untuk panduan.
- m. Tidur di dalam surau/bilik solat adalah TIDAK dibenarkan. Tanda amaran larangan dipaparkan di dalam bilik tersebut.
- n. Sekiranya ada kemudahan/peralatan di dalam surau/bilik solat, sistem inventori dan penyelenggaraan perlu dibuat.
- o. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat (nama pegawai dan nombor telefon).

7.3.3 **Pantri**

- a. Lantai sentiasa bersih, kering dan tidak berbau.
- b. Pantri hendaklah sentiasa bersih, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan.
- c. Penggunaan pewangi udara digalakkan bagi menghindarkan bau yang tidak menyenangkan.
- d. Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau.
- e. Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun kemas dan teratur setelah digunakan.
- f. Kabinet/rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu dengan seragam (mengikut kesesuaian/*optional*).
- g. Pinggan mangkuk/cawan/gelas TIDAK diletakkan di atas meja dan sinki selepas digunakan.
- h. Pinggan/mangkuk yang masih basah hendaklah dilap dan disusun dengan teratur di dalam kabinet/rak.
- i. Kain lap yang kotor dicuci dan disangkut kemas.
- j. Sinki mesti dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
- k. Bahan makanan seperti milo, nescafe, gula, susu, teh dan sebagainya hendaklah diletakkan dalam bekas

tertutup. (Contoh: dimasukkan dalam bekas makanan) dan dilabelkan (mengikut kesesuaian/*optional*).

- l. Pastikan lampu dan pintu setelah digunakan.
- m. Satu sudut informatif disediakan untuk mempamerkan jadual tugasan, peraturan, pemberitahuan ataupun apa-apa arahan yang berkaitan.
- n. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/*ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

7.3.4 **Tandas**

- a. Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering.
- b. Senarai peralatan/kelengkapan yang perlu ada secukupnya dalam tandas:
 - Bekas sampah
 - *Sanitary bin* (untuk bilik air wanita)
 - Alat pengering tangan (*hand dryer*)
 - Mesin penyembur pewangi
 - Cecair pencuci
 - Kertas tisu
- c. Permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding *tiles* dan pintu utama.
- d. Siling di dalam keadaan yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang.
- e. Semua lampu berfungsi dengan baik.
- f. Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna, bersih, lengkap dengan penyelak dan penyangkut pakaian.
- g. Mangkuk tandas berkeadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat.
- h. Mangkuk tandas bersih dan dilengkapi dengan pelapik serta *flushing system* berfungsi dengan sempurna.
- i. *Urinal bowl* berkeadaan bersih dan *flushing system* berfungsi dengan sempurna.
- j. Sinki berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna.

- K Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering.
- l. Bekas sabun (soap dispenser) berfungsi dengan sempurna dan sentiasa ada sabun.
- m. Kreativiti untuk menceriakan tandas adalah digalakkan.
- n. Persekitaran tandas tidak mengeluarkan bau yang kurang menyenangkan.
- o. Sistem pengudaraan dalam tandas berada dalam keadaan yang baik.
- p. Jika tempat mengambil wuduk turut disediakan, pastikan ianya sentiasa bersih dan semua paip air berfungsi dengan baik.
- q. Tandas Orang Kelainan Upaya (OKU) berada dalam keadaan yang bersih, baik dan berfungsi.
- r. Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan dipaparkan pada pintu bilik air.
- s. Tandatangan Pegawai yang bertanggungjawab (pemilik/*ownership*) bagi pengesahan kerja pembersihan yang telah dilaksanakan, perlu dibuat setiap hari.
- t. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/*ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan tandas (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

7.3.5 **Lif**

- a. Memastikan lif dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.
- b. Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.
- c. Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas.
- d. Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.

7.3.6 **Kaunter Khidmat Pelanggan/Ruang Menunggu**

- a. Kaunter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas dan tersusun.

- b. Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/tetamu luar.
- c. Peralatan/kemudahan/perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik.
- d. Ruang menunggu tetamu perlu sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- e. Kemudahan tanda arah/petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat.
- f. Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan.
- g. Kaunter utama perlu menyediakan perkara berikut:
 - Sistem Maklumbalas Pelanggan
 - Direktori Pelanggan
 - Borang-borang/Brosur berkaitan
 - Bahan bacaan untuk pelanggan
- h. Usaha-usaha delighting the customer seperti mewujudkan persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan ada dilaksanakan.
- i. Perkhidmatan yang diberi mempamerkan suasana mesra pelanggan.

7.3.7 Lobi Utama/Ruang Hadapan

- a. Persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- b. Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan dan baik.
- c. Laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/peralatan yang boleh mengganggu ruang laluan.
- d. Maklumat seperti pelan strategik/visi/misi/piagam pelanggan dan maklumat korporat lain sentiasa perlu dikemaskini dan dipaparkan di tempat yang mudah dilihat.
- e. Beberapa perkara berikut disediakan di lobi utama:

- Buku Kedatangan Pelawat
- Direktori Pegawai
- Sudut Informasi untuk Pelanggan
- Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat

7.3.8 Laluan Utama/Laluan Awam

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

7.4 Komponen D: Keselamatan Persekitaran

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

- a. Laluan utama tidak dihalang dengan barang-barang atau peralatan yang tidak diperlukan (contoh: pasu bunga, *fire extinguisher*, kotak-kotak dan sebagainya).
- b. Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang.
- c. Pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer dalam keadaan kemas dan tidak berserabut.
- d. Pendawaian tambahan perlu dibuat setelah mendapat kebenaran.
- e. Tiada aktiviti memasak dilakukan di mana-mana ruang kecuali pantri.
- f. Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas (Contoh: **Dilarang Merokok**, tanda **KELUAR** dan **AWAS**).

- g. Tangga laluan kecemasan tidak dihalangi (contoh: barang-barang pra pelupusan).
- h. Aktiviti merokok TIDAK dibenarkan di persekitaran luaran dan dalaman Majlis Daerah Pontian (Contoh: pantri, kafeteria, stor, bilik fail, bilik air, ruang tangga, ruang awam, dan sebagainya).
- i. Alat pemadam api mestilah berfungsi, mempunyai jadual penyelenggaraan, mempunyai tatacara penggunaan, berkeadaan bersih dan diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai.
- j. Sebarang peralatan yang didapati rosak hendaklah dilaporkan dan diselenggarakan dengan segera.

7.4.2 Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi:

- a. Arahan Keselamatan
- b. Latihan Pengungsian Bangunan (*Fire Drill*)
- c. Tanda amaran
- d. Pelan Laluan Kecemasan dan tempat berkumpul
- e. Peruntukan Arahan Keselamatan dipatuhi sepenuhnya

7.5 Komponen E: Kawasan Persekitaran Fasiliti

7.5.1 Tempat Meletak Kenderaan

- a. Tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja dan pelawat.
- b. Tanda/Garisan antara lot-lot dan tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas.
- c. Kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.
- d. Kemudahan parkir untuk OKU disediakan.

7.5.2 Kawasan Persekitaran Jabatan

- a. Lampu jalan berfungsi dan berkeadaan baik.
- b. Jalan di kawasan persekitaran majlis berkeadaan baik dan tidak berlubang/rosak.

- c. Sistem kawalan laluan keluar masuk yang mudah difahami dan dipatuhi, ada disediakan.
- d. Tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak/mati di sekitar kawasan.
- e. Tong/bakul sampah yang disediakan bersesuaian dan mencukupi.
- f. Kawasan/Tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.
- g. Cat bangunan berada dalam keadaan baik dan bersih.
- h. Pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.

7.5.3 **Bilik Pengawal**

- a. Tempat pengawal berada dalam keadaan baik dan bersih.
- b. Perkhidmatan yang diberi mempamerkan suasana mesra pelanggan (sopan, mesra dan sedia membantu).

7.5.4 **Papan Tanda Jabatan/Papan Tanda Arah/Petunjuk**

Papan tanda jabatan, papan tanda arah/petunjuk hendaklah:

- a. Diletakkan di lokasi penting seperti bilik *admin*, bilik ketua jabatan, tandas, pintu keluar dan bilik mesyuarat.
- b. Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.
- c. Saiz yang sesuai dan senang difahami.
- d. Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik.
- e. Berkonsepkan imej korporat Jabatan.

7.5.5 **Media/Bahan Pameran**

- a. Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di seluruh jabatan/unit perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu, bersih dan perlu sentiasa dikemaskini mengikut keadaan semasa.
- b. Penampilan media/bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti, berimej korporat, kemas dan teratur.

- c. Penghasilan bahan pameran yang kreatif adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan.

7.6 Komponen F : Pihak Berkuasa Tempatan

7.6.1 Memastikan kaunter utama memenuhi kriteria yang berikut :

- a. Sistem maklum balas pelanggan
- b. Direktori kakitangan Majlis Daerah Pontian
- c. Borang-borang / brosur / senarai semak yang berkaitan
- d. Bahan bacaan / informasi
- e. Sistem nombor giliran pelanggan, dan
- f. Info mengenai jabatan / piagam pelanggan.

7.6.2 Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas, selesa dan ceria.

7.6.3 Memastikan usaha-usaha *delighting the customer* seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.

7.6.4 Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.

8.0 PERKARA-PERKARA YANG PERLU DISERAGAMKAN

8.1 PENYERAGAMAN SUDUT EKSA

8.1.1 KEPERLUAN SUDUT EKSA

Sudut EKSA setiap zon perlu mengandungi perkara-perkara wajib berikut :

- a) Nama Sudut.
- b) Informasi.
- c) Pengiktirafan EKSA.
- d) Maklumat Zon.
- e) Aktiviti Bergambar.
- f) Pelaksanaan Amalan EKSA.
- g) Tarikh Kemaskini Sudut EKSA.

a) *Nama Sudut*

Barisan atas perkataan : **SUDUT EKSA.**

Barisan bawah perkataan : **ZON ABC (Contoh). TIDAK BOLEH Kumpulan ABC, Kumpulan Zon ABC, ABC**

Kedudukan : Bahagian atas di tengah-tengah Sudut EKSA.

Rekabentuk : Bebas mengikut kreativiti.

Tambahan : Diletakkan di kedua-dua sudut EKSA setiap zon

b) Informasi

Kedudukan : Bahagian kiri Sudut EKSA.

Kandungan :

Polisi EKSA.

Slogan EKSA.

Objektif EKSA.

Rekabentuk : Mengikut rekabentuk yang telah diseragamkan oleh Jawantankuasa EKSA Induk.

Saiz : Mengikut kesesuaian zon masing-masing.

POLISI EKSA



POLISI EKSA MAJLIS DAERAH PONTIAN

Sesungguhnya Majlis Daerah Pontian mempunyai keazaman yang tinggi bagi menjadi sebuah Pihak Berkuasa Tempatan yang maju, dinamik dan progresif ke arah perbandaran Pontian yang sejahtera menjelang tahun 2020.

Bagi mencapai matlamat ini, Majlis Daerah Pontian menerima pakai POLISI EKSA seperti berikut:

“Sentiasa mengamalkan semangat kerja berpasukan serta komited dan berdisiplin untuk mewujudkan ekosistem kerja yang bersih, kondusif, teratur dan selamat melalui amalan EKSA yang berterusan.”

Saya bersetuju bahawa POLISI EKSA ini sesuai untuk diaplikasikan ke setiap Zon EKSA Majlis Daerah Pontian.

(HAJI KAMALLUDIN BIN HAJI JAMAL)
Yang Dipertua,
Majlis Daerah Pontian.

PANDUAN :

SAIZ LABEL HENDAKLAH SAIZ A4

SLOGAN EKSA



PANDUAN :

SAIZ LABEL HENDAKLAH SAIZ A4

OBJEKTIF EKSA



OBJEKTIF EKSA MAJLIS DAERAH PONTIAN

- ✓ Meningkatkan produktiviti MDP secara berterusan
- ✓ Menambahbaik tahap pencapaian perkhidmatan memberi nilai tambah kepada pelanggan
- ✓ Memberi perkhidmatan yang cepat, tepat dan mesra
- ✓ Mengoptimumkan kos operasi
- ✓ Mewujudkan persekitaran tempat kerja yang sistematik, selesa dan selamat
- ✓ Meningkatkan semangat kerjasama dalam kalangan warga Majlis Daerah Pontian
- ✓ Membudayakan Go Green

PANDUAN :

SAIZ LABEL HENDAKLAH SAIZ A4

c) Pengiktirafan : (Jika ada)

Kedudukan : Di antara ruangan Informasi dan ruangan Maklumat Zon.

d) Maklumat Zon

Kedudukan : Bahagian kanan Sudut EKSA pertama.

Kandungan :

Carta Organisasi.

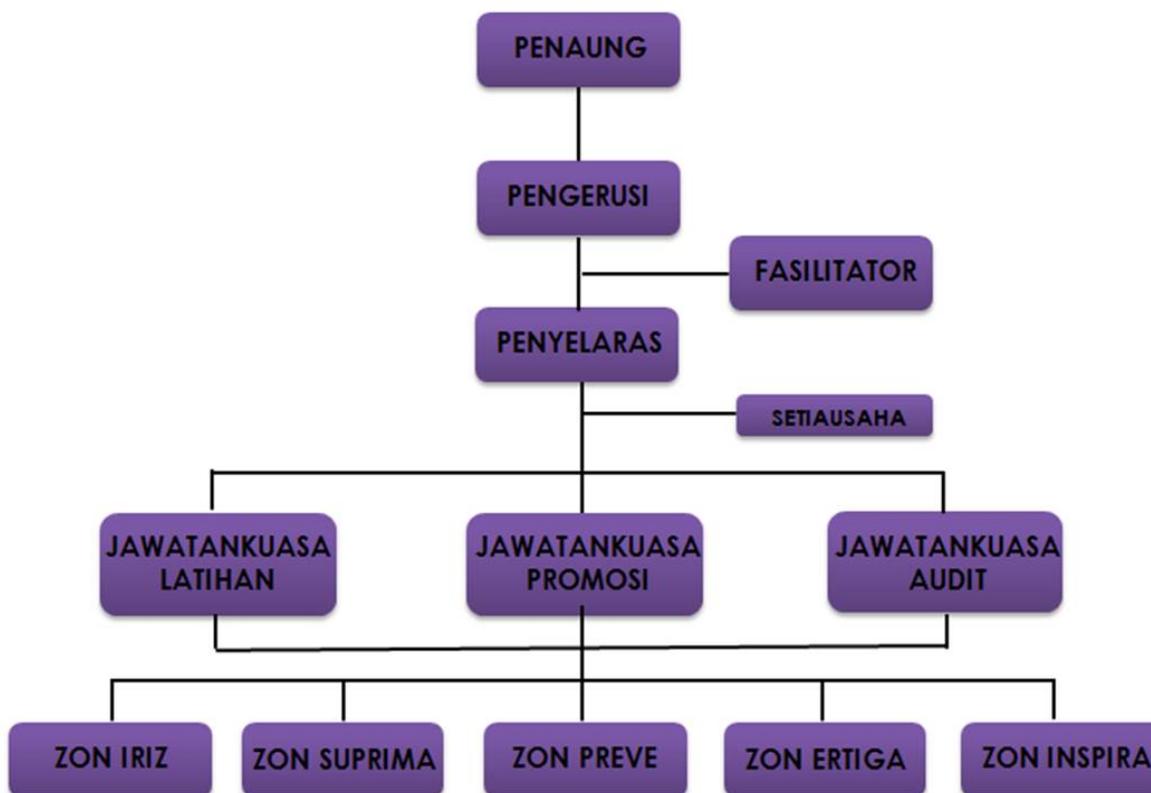
Carta Perbatuan 2017.

Carta Perbatuan 2018.

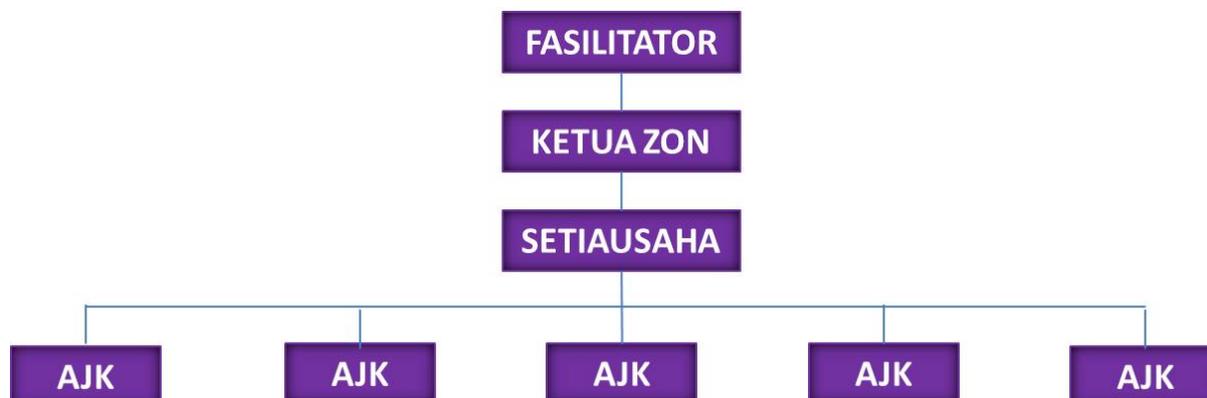
Pelan Lantai : Mengikut Zon masing-masing

Saiz : Mengikut kesesuaian zon masing-masing

CARTA ORGANISASI EKSA INDUK



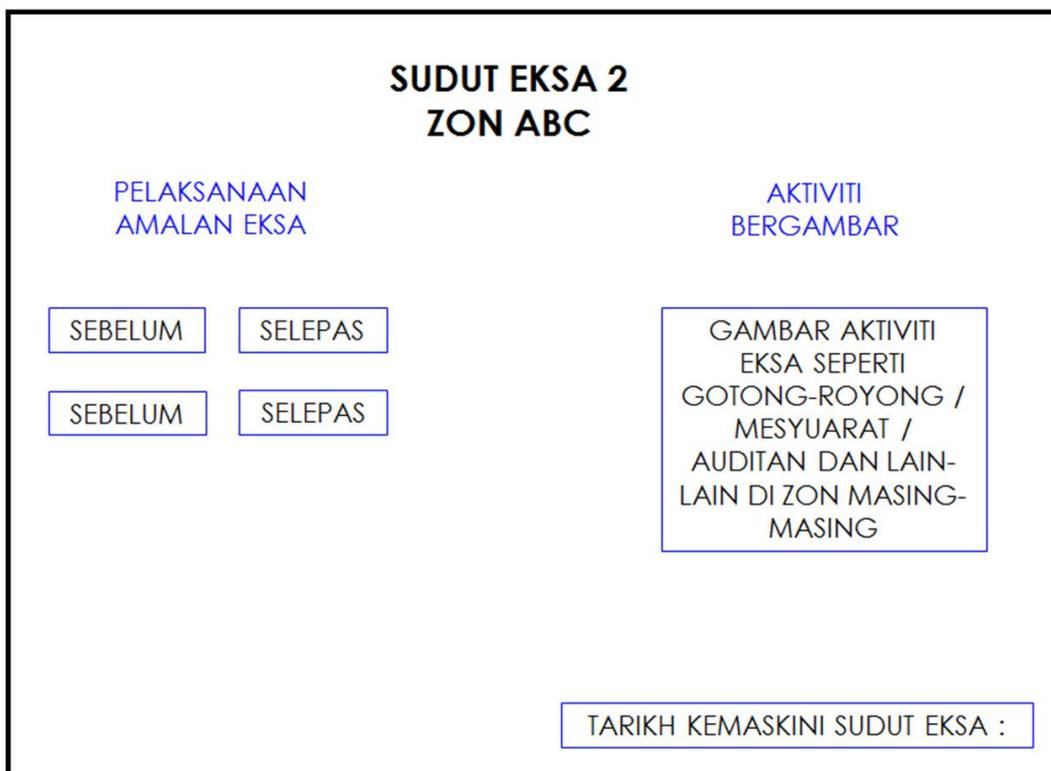
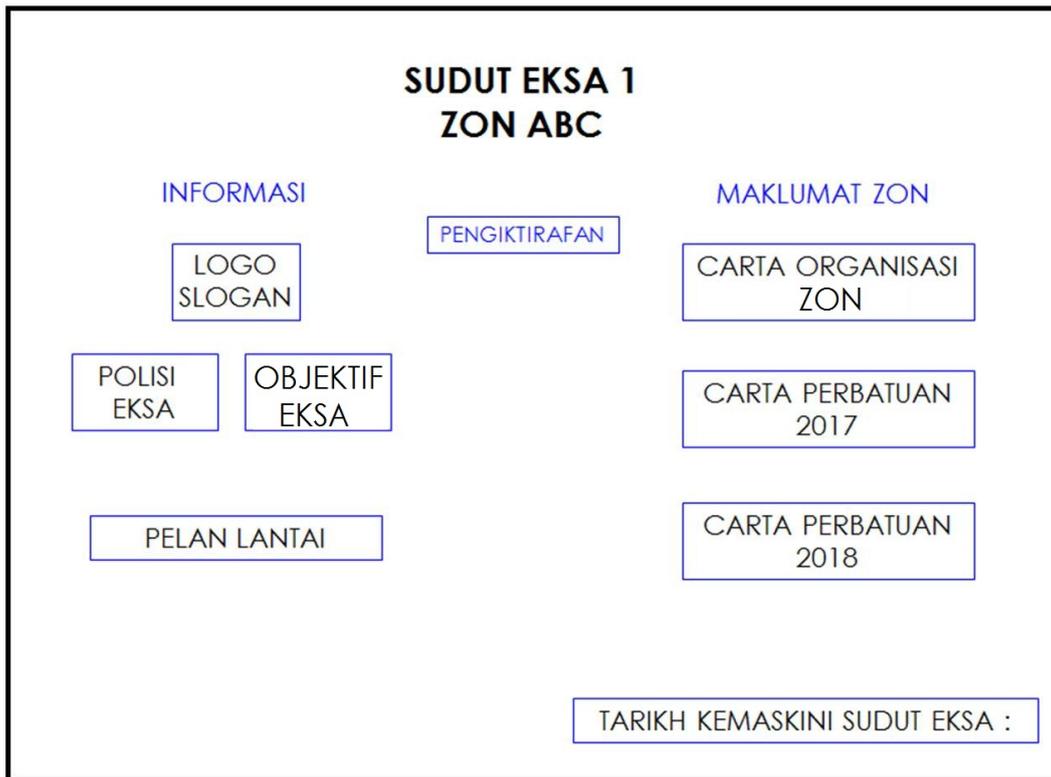
CARTA ORGANISASI ZON



CARTA PERBATUAN MAJLIS DAERAH PONTIAN KE ARAH PENSIJILAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA) 2018

BIL	PERKARA	CADANGAN TARIKH	2018																																																							
			JAN				FEB				MAC				APRIL				MEI				JUN				JULAI				OGOS				SEPT				OKT				NOV				DIS											
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Mesguarat EKSA bil. 1	Mac-18																																																								
2	Mesguarat EKSA bil. 2	Mei-18																																																								
3	Mesguarat EKSA bil. 3	Jul-18																																																								
4	Mesguarat EKSA bil. 4	Sep-18																																																								
5	Mesguarat EKSA bil. 5	Nov-18																																																								
6	Pelantikan Jawatankuasa	Jan-18																																																								
7	Panduan Pelaksanaan EKSA	Jan-18																																																								
8	Manual Penyeragaman EKSA MDP	Jan-18																																																								
9	Pelancaran EKSA Peringkat MDP	Feb-18																																																								
10	Penyeragaman Zon	Feb - Mac 18																																																								
11	Pertandingan EKSA	Mac - Apr 18																																																								
	Refreshment Internal Auditor																																																									
	Pre-Audit EKSA																																																									
	Tindakan Pembedulan																																																									
12	Kemaskini Aset	Jan-18																																																								
13	Audit Dalam Bil 1/2018 EKSA	Apr-18																																																								
15	Audit Dalam EKSA Bil 2/2017	May-18																																																								
16	Pemantauan Induk	Jun-18																																																								
17	Audit Pensijilan oleh MAMPU	Sep-18																																																								

SUSUNAN SUDUT EKSA



e) Aktiviti Bergambar

Kedudukan : Di papan sudut EKSA kedua sebelah kanan

Kandungan aktiviti bergambar :

Gotong-royong EKSA.

Mesyuarat EKSA.

Taklimat EKSA.

Lawatan EKSA.

Rekabentuk : Bebas mengikut kreativiti.

f) Pelaksanaan Amalan EKSA

Kedudukan : Bahagian Sudut EKSA kedua sebelah kiri

Kandungan pelaksanaan amalan EKSA :

Gambar sebelum dan selepas.

Rekabentuk : Bebas mengikut kreativiti.

g) Tarikh Kemaskini Sudut EKSA

Kedudukan : Bahagian bawah Sudut EKSA satu dan dua di bahagian kanan.

(**Contoh** :- Tarikh Kemaskini Sudut EKSA:14/01/2016)

8.2 PENYERAGAMAN LABEL JENIS TANDAS

8.2.1 Label ini berukuran 12cm X 12cm

8.2.2 Label ini mestilah diletakkan di pintu masuk di sebelah kanan (tandas yang **berpintu lipat**). Manakala bagi tandas yang mempunyai **satu pintu**, diletakkan di pintu masuk di bahagian tengah

8.2.3 Setiap tandas hendaklah mempunyai nombor. Nombor tersebut hendaklah diletakkan di atas kanan label jenis tandas bermula dari sebelah kiri.

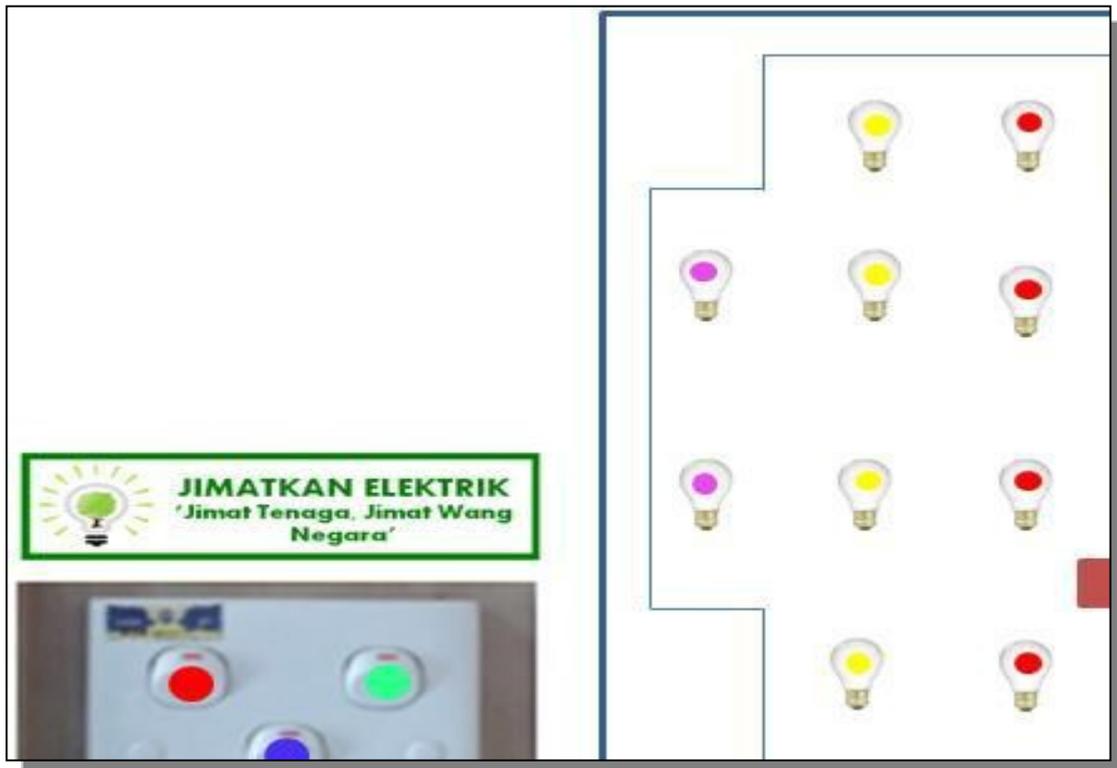


CONTOH LABEL TANDAS

8.3 PENYERAGAMAN PELAN LAMPU

8.3.1 Saiz Pelan lampu mengikut kesesuaian. Hanya perlu disediakan sekiranya mempunyai suis lebih daripada 2.

8.3.2 Pelan lampu hendaklah diletakkan mengikut kesesuaian.



CONTOH LABEL PELAN LAMPU

8.4 PENYERAGAMAN PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (PIC)

- 8.4.1 Pegawai bertanggungjawab mesti mempunyai gambar, nama pegawai, jawatan, cawangan/bahagian dan no. telefon.
- 8.4.2 Pegawai Bertanggungjawab hendaklah diletakkan di sebelah luar setiap ruang/bilik gunasama seperti tandas, surau, bilik mesyuarat, bilik fail, pusat sumber dan lain-lain atau mengikut kesesuaian ruang.
- 8.4.3 Ukuran saiz adalah A5 *potrait* (Bagi Pegawai Bertanggungjawab) dan saiz bagi Carta Pergerakan Pegawai adalah bersaiz A5 *landscap*.

RUANG PEJABAT BILIK

PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB

NAMA	
JAWATAN	
JABATAN	

- ▶ Ini adalah kawasan saya.
- ▶ Saya bertanggungjawab dalam memelihara kebersihan dan kekemasan kawasan ini.
- ▶ Sila maklumkan saya sekiranya terdapat sebarang masalah yang berlaku.

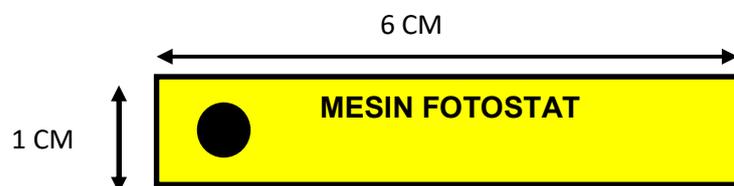
CONTOH LABEL PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

8.5 TEMPAT MELETAK KENDERAAN

- 8.5.1 Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk staf dan pelawat.
- 8.5.2 Tanda/garisan antara lot-lot dan tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas.
- 8.5.3 Kemudahan parkir untuk OKU disediakan.
- 8.5.4 Kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.

8.6 PENYERAGAMAN TAGGING PLUG

- 8.6.1 Setiap plug yang dipasang di plug sambungan (extension plug) perlu *ditagging* untuk memudahkan penggunaan.
- 8.6.2 Menggunakan *font* Arial dengan size 11 berhuruf BESAR di atas kertas **berwarna KUNING** dan perlu **dilaminat**kan.
- 8.6.3 Tag hendaklah diikat menggunakan 'cable tie' **warna hitam** dan dipasang di pangkal wayar supaya nampak lebih kemas dan teratur. Contoh kedudukan ikatan tag seperti gambar dibawah.



LABEL PADA WAYAR



- 8.6.4 Sentiasa memastikan suis dan kabel selamat untuk digunakan.

8.7 PENYERAGAMAN SUDUT KITAR SEMULA

Setiap zon perlu menyediakan Sudut Kitar Semula mengikut kreativiti zon masing-masing. Akan tetapi hendaklah berimej koperat.

Akan tetapi nama bagi sudut berkenaan, logo kitar semula, warna bekas kitar semula hendaklah seragam bagi semua zon. Perkara-perkara yang perlu diseragamkan adalah :

8.7.1 Sudut Kitar Semula

- a. *Wording* yang digunakan dalam Bahasa Melayu iaitu **“SUDUT KITAR SEMULA”**
- b. Font : Mengikut kreativiti kumpulan
- c. Saiz : Mengikut kesesuaian
- d. Warna : Warna bersesuaian dengan imej korporat
- e. Kedudukan : Bahagian atas sudut kitar semula

8.7.2 Logo Kitar Semula

- a. Saiz : Diameter 12 cm
- b. Warna : seperti gambar rajah
- c. Kedudukan : Kiri perkataan “Sudut Kitar Semula”



8.7.3 Jadual Pungutan Barang Kitar Semula

- a. Saiz : Mengikut kesesuaian sudut
- b. Kedudukan : Dilekatkan di sudut kitar semula

BIL	ZON	WAKTU PUNGUTAN PADA HARI KHAMIS MINGGU TERAKHIR SETIAP BULAN				CATITAN
		9.00 PG	10.00 PG	11.00 PG	12.00 TGH	
1.	Zon Ertiga					
2.	Zon Inspira					
3.	Zon Iriz					
4.	Zon Suprima					
5.	Zon Preve					

PEMANTAU PUNGUTAN BARANG KITAR SEMULA

1. En / Pn :

2. En / Pn :

No. Telefon :



SUDUT KITAR SEMULA

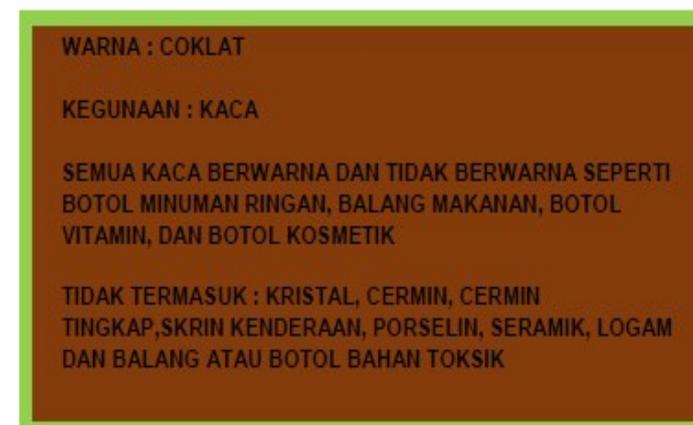


ETIKA
SUDUT KITAR
SEMULA

JADUAL
PELUPUSAN

8.7.4 Ciri-Ciri Kotak / Tong Kitar Semula

- a. Saiz : Mengikut kesesuaian kotak / tong kitar semula.
- b. Warna : Jingga , Biru & Coklat.
- c. Rekabentuk & Font : Mengikut kreativiti kumpulan.
- d. Kedudukan : Dilekatkan di bahagian atas atau di atas penutup kotak / tong kitar semula.



CONTOH TAMPALAN LABEL PADA KOTAK / TONG KITAR SEMULA.

WARNA : JINGGA

KEGUNAAN : TIN ALUMINIUM, TIN KELULI DAN PLASTIK

SEMUA JENIS ALUMINIUM DAN TIN KELULI SEPERTI TIN MINUMAN RINGAN DAN BEKAS MAKANAN. SEMUA PLASTIK SEPERTI BEG PLASTIK MEMBELI BELAH DAN BOTOL MINUMAN PLASTIK



Pandangan hadapan kotak / tong kitar semula

8.7.5 Buku Rekod Pelupusan Barang Kitar Semula

- a. Saiz : Mengikut kesesuaian.
- b. Kedudukan : Diletakkan di kulit hadapan buku rekod pelupusan.
- c. Font : Arial Bold.
- d. Saiz font : Mengikut kesesuaian.
- e. Kandungan dalam buku rekod pelupusan : resit jualan barang kitar semula.



LABEL BUKU REKOD PELUPUSAN BARANG KITAR SEMULA



CONTOH TAMPALAN LABEL BUKU REKOD PELUPUSAN

8.8 PENYERAGAMAN LABEL PENJIMATAN ELEKTRIK

8.8.1 Saiz : 3.5 cm x 13 cm.

8.8.2 Kedudukan : Dilekatkan di atas suis elektrik.



CONTOH LABEL PENJIMATAN ELEKTRIK

8.9 PENYERAGAMAN LABEL PENJIMATAN AIR

8.9.1 Saiz : 3.5 cm x 13 cm.

8.9.2 Kedudukan : Dilekatkan di atas setiap pili air & di atas label nombor pili.



CONTOH LABEL PENJIMATAN AIR

8.10 PENYERAGAMAN LABEL BAKUL SAMPAH

8.10.1 Saiz : Diameter 10cm x 20cm

8.10.2 Kedudukan : Dilekatkan di dinding tempat letak bakul sampah (sebelah atas)



CONTOH LABEL PADA DINDING ATAS TEMPAT PEMAKIRAN BAKUL SAMPAH

8.11 PENYERAGAMAN LABEL ALAT PEMADAM API

8.11.1 Saiz : 10 cm x 20 cm

8.11.2 Kedudukan : Dilekatkan di dinding tempat letak alat pemadam api (sebelah atas)



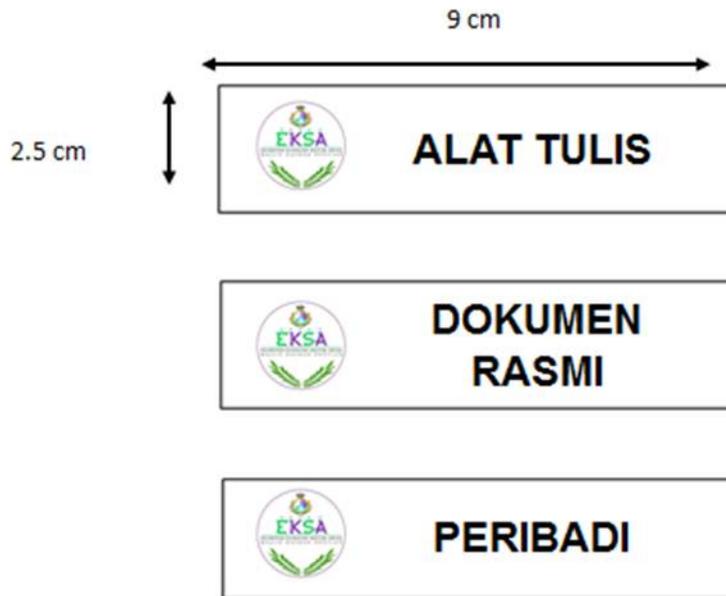
8.11.3 Tatacara Penggunaan Alat Pemadam Api

- Saiz : A4
- Kedudukan : Dilekatkan di dinding tempat letak alat pemadam api (sebelah atas label alat pemadam api)
- Tarikh luput alat pemadam api hendaklah dipamerkan.



CONTOH TAMPALAN LABEL ALAT PEMADAM API.

8.12 PENYERAGAMAN LABEL KABINET



CONTOH TAMPALAN LABEL KABINET.

8.12.1 Panduan Pelabelan Kabinet 2 Laci.

FONT: ARIAL (BOLD)

KEDUDUKAN:

- a. Pelabelan ALATULIS hendaklah ditampal di sebelah KIRI ATAS laci PERTAMA.
- b. Pelabelan PERIBADI / DOKUMEN RASMI ditampal di sebelah KIRI, ATAS laci KEDUA.
- c. Susunan hendaklah mengikut aturan dari atas ke bawah seperti berikut : ALATULIS , PERIBADI / DOKUMEN RASMI.



8.12.2 Panduan Pelabelan Kabinet 3 Laci.

FONT: ARIAL (BOLD)

KEDUDUKAN:

- a. Pelabelan ALATULIS hendaklah ditampal di sebelah KIRI ATAS laci PERTAMA.
- b. Pelabelan DOKUMEN RASMI ditampal di sebelah KIRI, ATAS laci KEDUA.
- c. Pelabelan PERIBADI ditampal di sebelah KIRI, ATAS laci KETIGA.
- d. Susunan hendaklah mengikut aturan seperti berikut : ALATULIS , DOKUMEN RASMI, PERIBADI.



8.12.3 Panduan Pelabelan Kabinet 4 Laci (Bilik Pegawai).

FONT: ARIAL (BOLD)

KEDUDUKAN:

- a. Pelabelan DOKUMEN RASMI ditampal di sebelah KIRI, ATAS laci PERTAMA.
- b. Pelabelan DOKUMEN RASMI/PERALATAN PEJABAT ditampal di sebelah KIRI, ATAS laci KEDUA.
- c. Pelabelan DOKUMEN RASMI/PERALATAN PEJABAT ditampal di sebelah KIRI, ATAS laci KETIGA.
- d. Pelabelan PERIBADI ditampal di sebelah KIRI, ATAS laci KEEMPAT.
- e. Susunan hendaklah mengikut aturan seperti berikut : DOKUMEN RASMI, PERALATAN PEJABAT,PERIBADI.
- f. LABEL PERIBADI HENDAKLAH DILETAKKAN DI BAHAGIAN BAWAH KABINET.



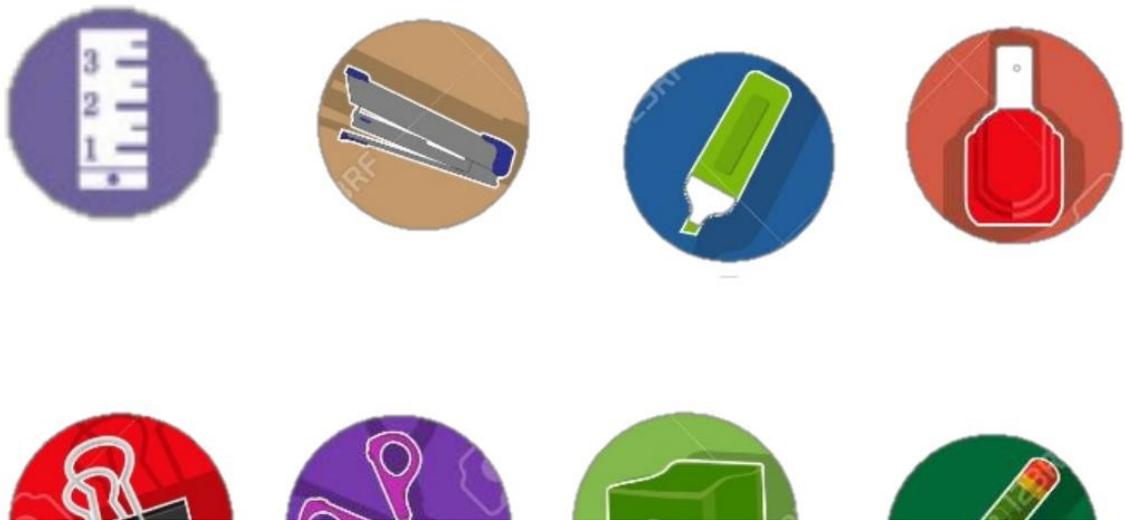
8.13 PENYERAGAMAN LABEL ALAT TULIS

KEDUDUKAN:

8.15.1 ALAT TULIS disusun dengan kemas dan selamat di atas TRAY dalam laci.

8.15.2 Pastikan alatan BERBAHAYA seperti GUNTING & PISAU disusun di bahagian belakang TRAY.

8.15.3 LABEL hendaklah diletakkan di BAWAH alat tulis dan kedudukan di TENGAH-TENGAH petak.



LABEL ALAT TULIS YANG DIGUNAKAN



CONTOH KEDUDUKAN ALAT TULIS DI DALAM TRAY

8.14 PENYERAGAMAN LABEL BAHAN RUJUKAN



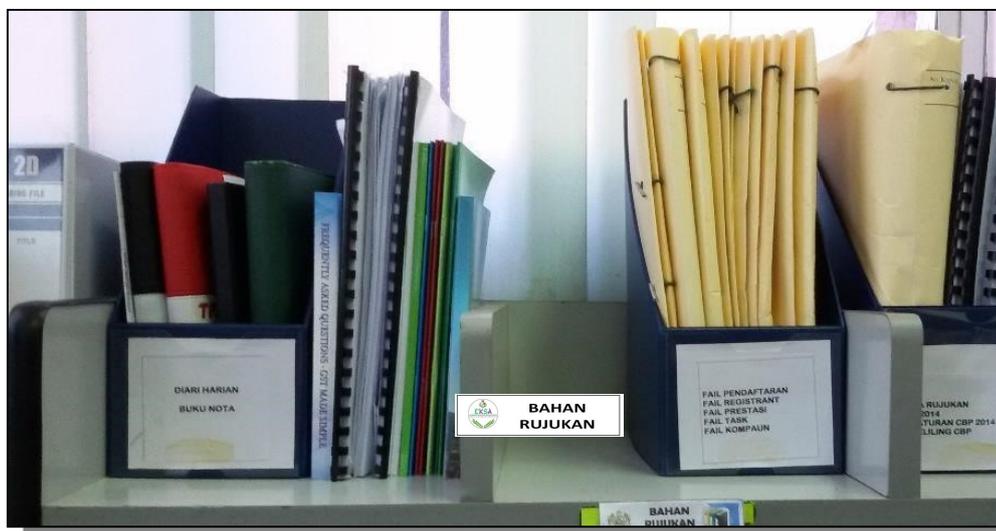
FONT: ARIAL

SAIZ FONT: 20

KEDUDUKAN:

8.14.1 Label BAHAN RUJUKAN hendaklah diletakkan di TENGAH-TENGAH almari / rak.

8.14.2 Setiap LABEL perlu berada dibawah Bahan Rujukan.



CONTOH KEDUDUKAN LABEL BAHAN RUJUKAN

8.15 PENYERAGAMAN LABEL SENARAI COP

FONT TAJUK: ARIAL

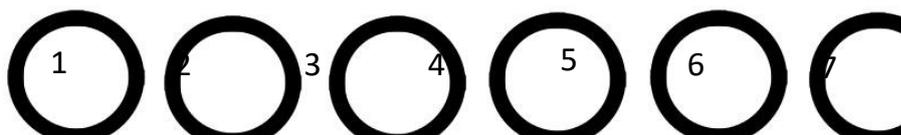
SAIZ FONT: 12

TEXT: BOLD

FONT PERKARA: ARIAL

FONT: 10

- 8.15.1 Perlu mengandungi Bil & Perkara.
- 8.15.2 Setiap senarai perlu dicetak di atas kertas berwarna KUNING serta berlamine.
- 8.15.3 Pelabelan senarai perlu ditampal di sebelah KANAN tempat meletak cop di atas meja.



 SENARAI COP JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	
BIL.	NAMA-NAMA COP
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	



CONTOH PELABELAN COP

8.16 PENYERAGAMAN SUSUN ATUR BILIK FAIL

- 8.16.1 Setiap Rak fail perlu dilabelkan dengan jelas dan mempunyai **INDEKS**.
- 8.16.2 Senarai **INDEKS** dan **NO. FAIL** perlu disediakan, selaras serta **BERTEPATAN DENGAN BUKU DAFTAR FAIL**.
- 8.16.3 Setiap dokumen atau fail dilabelkan dengan lengkap, jelas dan mudah dilihat.
- 8.16.4 Fail-fail disusun teratur, disusun secara menegak dengan tetulanganya di bahagian luar rak.
- 8.16.5 **BUKU DAFTAR FAIL** juga perlu diletakkan di dalam bilik fail.



CONTOH SUSUN ATUR FAIL

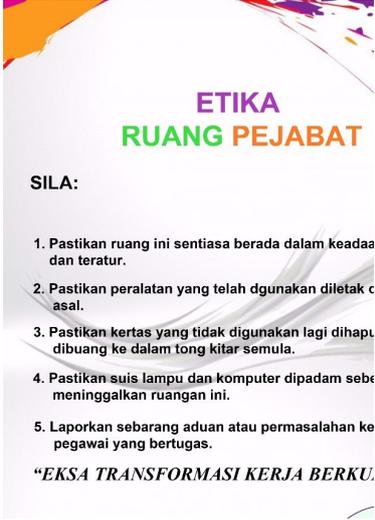
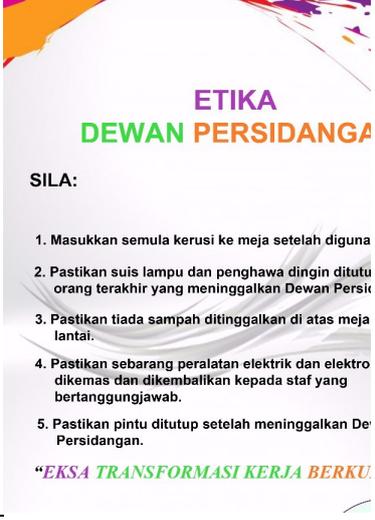
KABINET	
INDEKS	NO. FAIL
A1	
A2	
A3	
A4	
A5	
A6	
A7	
A8	

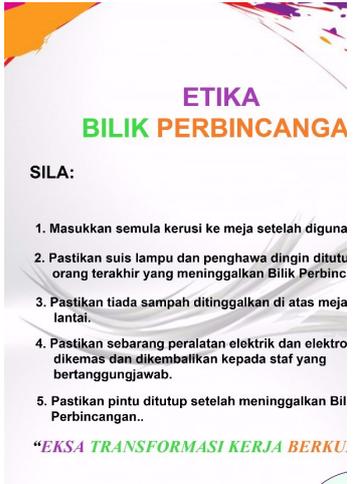
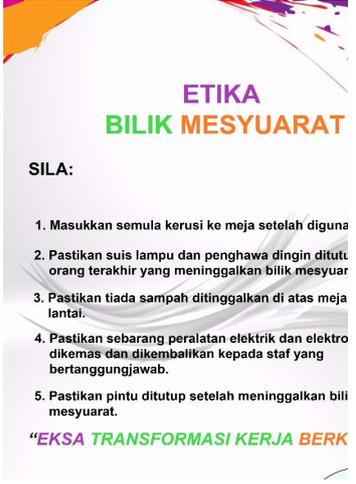
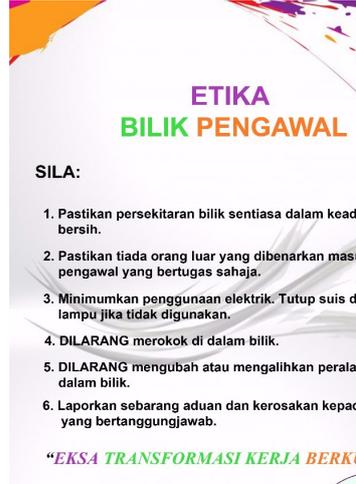
CONTOH INDEKS FAIL

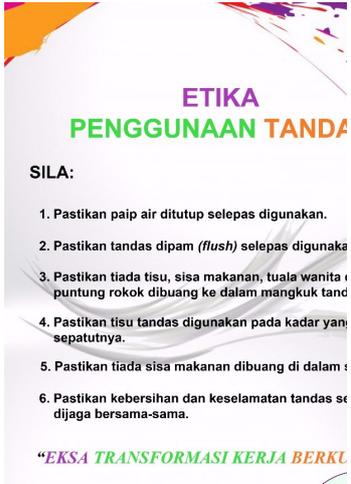
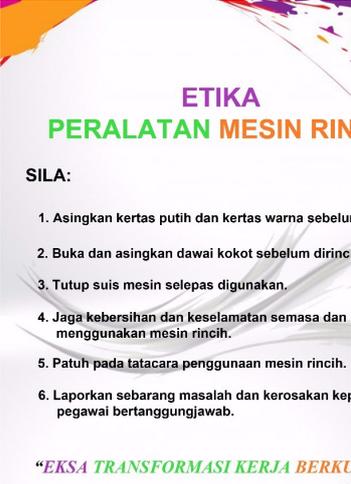
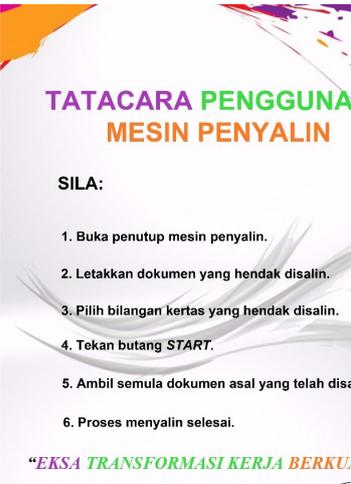
8.17 PENYERAGAMAN TATACARA DAN ETIKA

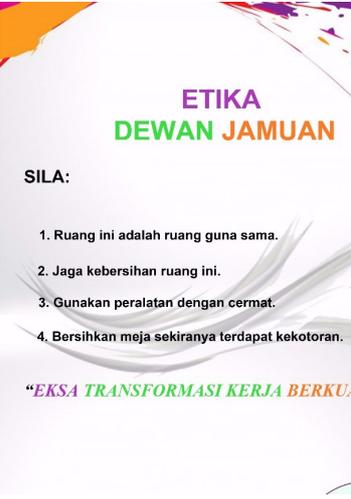
8.17.1 Tatacara dan Etika ini berukuran A4.

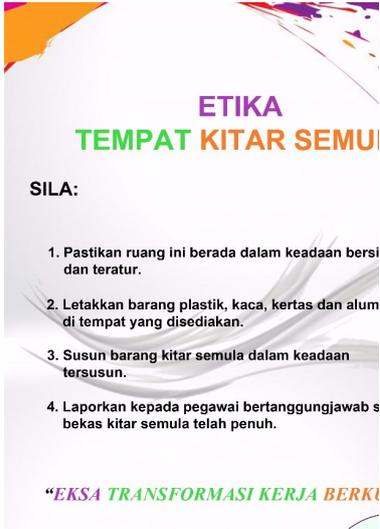
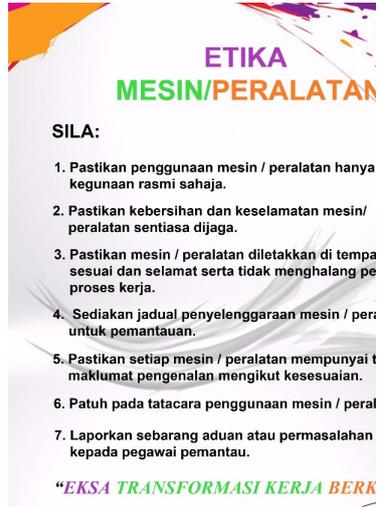
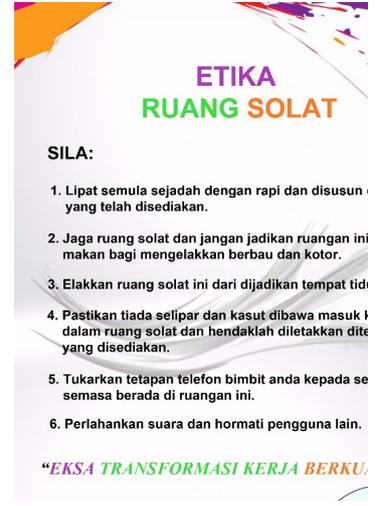
8.17.2 Ia mestilah diletakkan di bahagian atas peralatan yang dilabel.

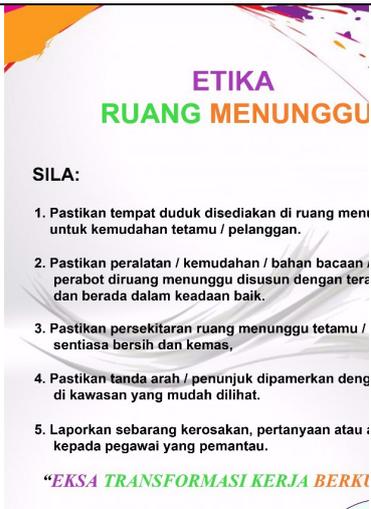
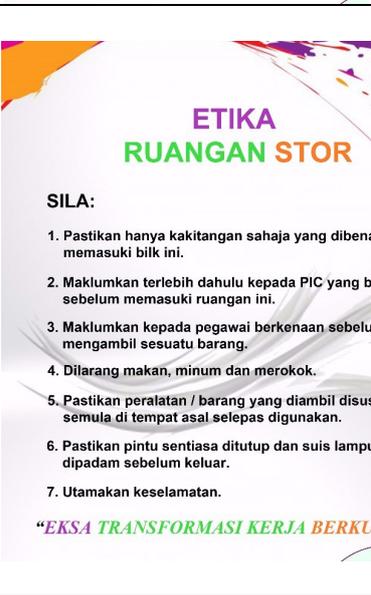
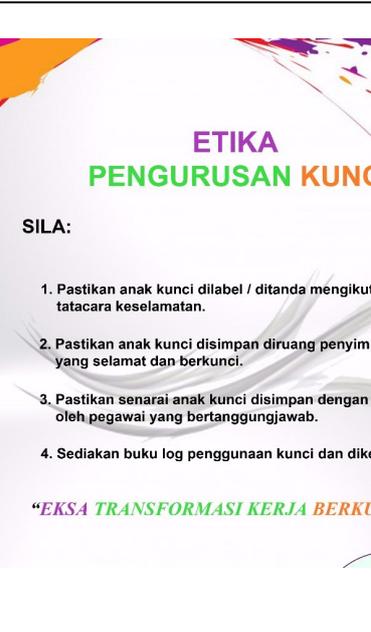
Bil	Keterangan / Panduan	Gambar
1	<p><u>ETIKA Ruang Pejabat</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Sediakan buku kehadiran untuk rekod kehadiran penggunaan bilik serbaguna. ii. Cetakan ETIKA mengikut saiz yang bersesuaian (A4). iii. Tampal ETIKA di bahagian dalam bilik, berhampiran dengan pintu masuk / laluan masuk. iv. Pastikan ETIKA <i>dilaminate</i> dan ditampal serta sentiasa berada dalam keadaan baik. 	 <p>ETIKA RUANG PEJABAT</p> <p>SILA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan ruang ini sentiasa berada dalam keadaan dan teratur. 2. Pastikan peralatan yang telah digunakan diletak di tempat asal. 3. Pastikan kertas yang tidak digunakan lagi dihapus dan dibuang ke dalam tong kitar semula. 4. Pastikan suis lampu dan komputer dipadam sebelum meninggalkan ruangan ini. 5. Laporkan sebarang aduan atau permasalahan kepada pegawai yang bertugas. <p><i>"EKSA TRANSFORMASI KERJA BERKUALITI"</i></p>
2	<p><u>ETIKA Dewan Persidangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Cetakan ETIKA mengikut saiz yang bersesuaian (A4). ii. Tampal ETIKA di bahagian dalam bilik, berhampiran dengan pintu masuk / laluan masuk. iii. Pastikan ETIKA <i>dilaminate</i> dan ditampal serta sentiasa berada dalam keadaan baik. 	 <p>ETIKA DEWAN PERSIDANGAN</p> <p>SILA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masukkan semula kerusi ke meja setelah digunakan. 2. Pastikan suis lampu dan penghawa dingin ditutup oleh orang terakhir yang meninggalkan Dewan Persidangan. 3. Pastikan tiada sampah ditinggalkan di atas meja dan lantai. 4. Pastikan sebarang peralatan elektrik dan elektronik dikemas dan dikembalikan kepada staf yang bertanggungjawab. 5. Pastikan pintu ditutup setelah meninggalkan Dewan Persidangan. <p><i>"EKSA TRANSFORMASI KERJA BERKUALITI"</i></p>

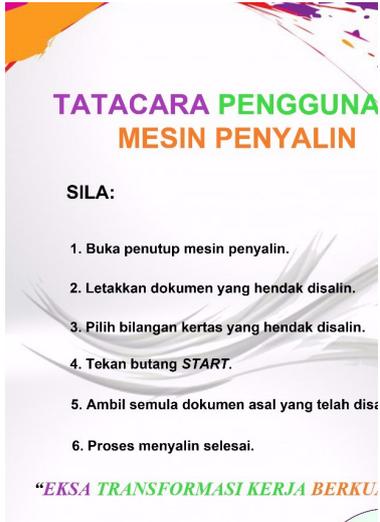
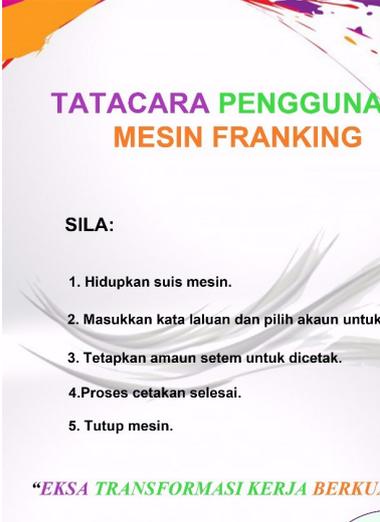
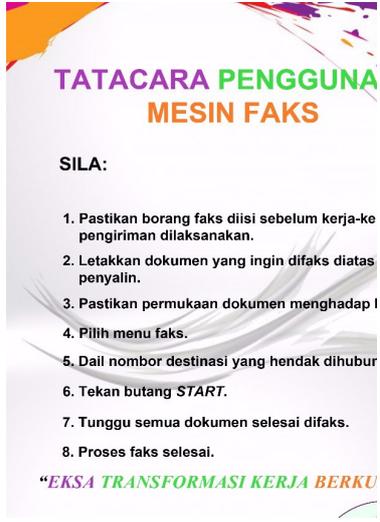
Bil	Keterangan / Panduan	Gambar
3	<p><u>ETIKA Bilik Perbincangan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Cetak ETIKA mengikut saiz yang bersesuaian (A4). ii. Tampal ETIKA di bahagian dalam bilik, berhampiran dengan pintu masuk / laluan masuk. iii. Pastikan ETIKA dilaminate dan ditampal serta sentiasa berada dalam keadaan baik. 	 <p>The image shows a sign for 'ETIKA BILIK PERBINCANGA'. It features a decorative header with orange and purple abstract shapes. Below the title, it lists five 'SILA' (rules) in a numbered list. At the bottom, it includes the slogan 'EKSA TRANSFORMASI KERJA BERKU'.</p>
4	<p><u>ETIKA Bilik Mesyuarat</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Tampal ETIKA di dinding berhampiran pintu masuk Bilik Mesyuarat. ii. Cetak ETIKA mengikut saiz yang bersesuaian (A4). iii. Pastikan ETIKA dilaminate dan ditampal serta sentiasa berada dalam keadaan baik. 	 <p>The image shows a sign for 'ETIKA BILIK MESYUARAT'. It features a decorative header with orange and purple abstract shapes. Below the title, it lists five 'SILA' (rules) in a numbered list. At the bottom, it includes the slogan 'EKSA TRANSFORMASI KERJA BERK'.</p>
5	<p><u>ETIKA Bilik Pengawal</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Rekod Pelawat hendaklah dipastikan dalam keadaan baik. ii. Cetak ETIKA mengikut saiz yang bersesuaian (A4). iii. Tampal ETIKA di bahagian dalam bilik, berhampiran dengan pintu masuk / laluan masuk. iv. Pastikan ETIKA dilaminate dan ditampal serta sentiasa berada dalam keadaan baik. 	 <p>The image shows a sign for 'ETIKA BILIK PENGAWAL'. It features a decorative header with orange and purple abstract shapes. Below the title, it lists six 'SILA' (rules) in a numbered list. At the bottom, it includes the slogan 'EKSA TRANSFORMASI KERJA BERKU'.</p>

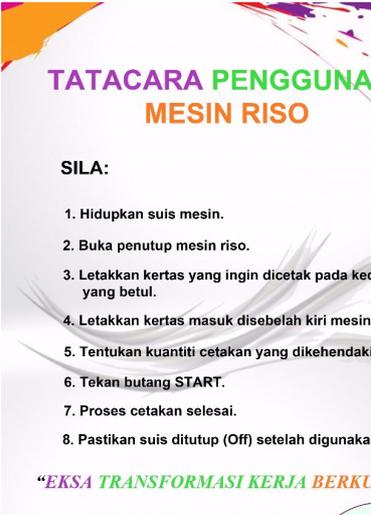
Bil	Keterangan / Panduan	Gambar
6	<p><u>ETIKA Penggunaan Tandas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Tampal ETIKA di dinding berhampiran pintu masuk utama tandas. ii. Cetak ETIKA mengikut saiz yang bersesuaian (A4). iii. Pastikan ETIKA <i>dilaminate</i> dan ditampal serta sentiasa berada dalam keadaan baik. 	 <p>ETIKA PENGGUNAAN TANDA</p> <p>SILA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan paip air ditutup selepas digunakan. 2. Pastikan tandas dipam (<i>flush</i>) selepas digunakan. 3. Pastikan tiada tisu, sisa makanan, tuala wanita dan puntung rokok dibuang ke dalam mangkuk tandas. 4. Pastikan tisu tandas digunakan pada kadar yang sepatutnya. 5. Pastikan tiada sisa makanan dibuang di dalam tandas. 6. Pastikan kebersihan dan keselamatan tandas sentiasa dijaga bersama-sama. <p><i>"EKSA TRANSFORMASI KERJA BERKUALITI"</i></p>
7	<p><u>ETIKA Penggunaan Mesin Perincih</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Berhati-hati semasa mengendalikan mesin perincih; ii. Cetak ETIKA mengikut saiz yang bersesuaian (A4). iii. Tampal ETIKA di dinding berhampiran mesin perincih, di sebelah kiri Tatacara Penggunaan Mesin. iv. Pastikan ETIKA <i>dilaminate</i> dan ditampal serta sentiasa berada dalam keadaan baik. 	 <p>ETIKA PERALATAN MESIN RINCIH</p> <p>SILA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asingkan kertas putih dan kertas warna sebelum digunakan. 2. Buka dan asingkan dawai kokot sebelum dirincih. 3. Tutup suis mesin selepas digunakan. 4. Jaga kebersihan dan keselamatan semasa dan selepas menggunakan mesin rincih. 5. Patuh pada tatacara penggunaan mesin rincih. 6. Laporkan sebarang masalah dan kerosakan kepada pegawai bertanggungjawab. <p><i>"EKSA TRANSFORMASI KERJA BERKUALITI"</i></p>
8	<p><u>ETIKA Mesin Penyalin</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Sediakan buku rekod penggunaan mesin penyalin. ii. Pastikan buku rekod penggunaan dalam keadaan baik dan kemaskini. iii. Cetak ETIKA mengikut saiz yang bersesuaian (A4). iv. Tampal ETIKA di dinding berhampiran mesin penyalin, di sebelah kiri Tatacara Penggunaan Mesin. v. Pastikan ETIKA <i>dilaminate</i> dan ditampal serta sentiasa berada dalam keadaan baik. 	 <p>TATACARA PENGGUNAAN MESIN PENYALIN</p> <p>SILA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buka penutup mesin penyalin. 2. Letakkan dokumen yang hendak disalin. 3. Pilih bilangan kertas yang hendak disalin. 4. Tekan butang START. 5. Ambil semula dokumen asal yang telah disalin. 6. Proses menyalin selesai. <p><i>"EKSA TRANSFORMASI KERJA BERKUALITI"</i></p>

Bil	Keterangan / Panduan	Gambar
9	<p><u>ETIKA Penggunaan Pantri</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Tampal ETIKA di dinding berhampiran pintu masuk pantri. ii. Cetaklan ETIKA mengikut saiz yang bersesuaian (A4). iii. Pastikan ETIKA <i>dilaminate</i> dan ditampal serta sentiasa berada dalam keadaan baik. 	
10	<p><u>ETIKA Dewan Jamuan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Tampal ETIKA di dinding berhampiran pintu masuk Dewan Jamuan. ii. Cetaklan ETIKA mengikut saiz yang bersesuaian (A4). iii. Pastikan ETIKA <i>dilaminate</i> dan ditampal serta sentiasa berada dalam keadaan baik. 	
11	<p><u>ETIKA Bilik Fail</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Tampal ETIKA di dinding berhampiran pintu masuk Bilik Fail. ii. Cetaklan ETIKA mengikut saiz yang bersesuaian (A4). iii. Pastikan ETIKA <i>dilaminate</i> dan ditampal serta sentiasa berada dalam keadaan baik. 	

Bil	Keterangan / Panduan	Gambar
12	<p><u>ETIKA Tempat Kitar Semula</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Tampal ETIKA di dinding berhampiran Tempat Kitar Semula. ii. Cetak ETIKA mengikut saiz yang bersesuaian (A4). iii. Pastikan ETIKA dilaminate dan ditampal serta sentiasa berada dalam keadaan baik. 	 <p>ETIKA TEMPAT KITAR SEMULA</p> <p>SILA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan ruang ini berada dalam keadaan bersih dan teratur. 2. Letakkan barang plastik, kaca, kertas dan alum di tempat yang disediakan. 3. Susun barang kitar semula dalam keadaan tersusun. 4. Laporkan kepada pegawai bertanggungjawab sekiranya bekas kitar semula telah penuh. <p>“EKSA TRANSFORMASI KERJA BERKUALITI”</p>
13	<p><u>ETIKA Mesin / Peralatan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Berhati-hati semasa mengendalikan peralatan; ii. Cetak ETIKA mengikut saiz yang bersesuaian (A4). iii. Tampal ETIKA di dinding berhampiran peralatan, di sebelah kiri Tatacara Penggunaan Peralatan. iv. Pastikan ETIKA dilaminate dan ditampal serta sentiasa berada dalam keadaan baik. 	 <p>ETIKA MESIN/PERALATAN</p> <p>SILA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan penggunaan mesin / peralatan hanya kegunaan rasmi sahaja. 2. Pastikan kebersihan dan keselamatan mesin/ peralatan sentiasa dijaga. 3. Pastikan mesin / peralatan diletakkan di tempat sesuai dan selamat serta tidak menghalang proses kerja. 4. Sediakan jadual penyelenggaraan mesin / peralatan untuk pemantauan. 5. Pastikan setiap mesin / peralatan mempunyai maklumat pengenalan mengikut kesesuaian. 6. Patuh pada tatacara penggunaan mesin / peralatan. 7. Laporkan sebarang aduan atau permasalahan kepada pegawai pemantau. <p>“EKSA TRANSFORMASI KERJA BERKUALITI”</p>
14	<p><u>ETIKA Di Ruang Solat</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Tampal ETIKA di dinding berhampiran pintu masuk surau. ii. Cetak ETIKA mengikut saiz yang bersesuaian (A4); iii. Pastikan ETIKA dilaminate dan ditampal serta sentiasa berada dalam keadaan baik. 	 <p>ETIKA RUANG SOLAT</p> <p>SILA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lipat semula sejadah dengan rapi dan disusun yang telah disediakan. 2. Jaga ruang solat dan jangan jadikan ruangan ini makan bagi mengelakkan berbau dan kotor. 3. Elakkan ruang solat ini dari dijadikan tempat tidur. 4. Pastikan tiada selipar dan kasut dibawa masuk ke dalam ruang solat dan hendaklah diletakkan di tempat yang disediakan. 5. Tukarkan tetapan telefon bimbit anda kepada senyap semasa berada di ruangan ini. 6. Perlahankan suara dan hormati pengguna lain. <p>“EKSA TRANSFORMASI KERJA BERKUALITI”</p>

Bil	Keterangan / Panduan	Gambar
15	<p><u>ETIKA Ruang Menunggu</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Tampal ETIKA di dinding berhampiran pintu masuk Ruang Menunggu. ii. Cetak ETIKA mengikut saiz yang bersesuaian (A4). iii. Pastikan ETIKA dilaminate dan ditampal serta sentiasa berada dalam keadaan baik. 	 <p>ETIKA RUANG MENUNGGU</p> <p>SILA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan tamu / pelanggan. 2. Pastikan peralatan / kemudahan / bahan bacaan / perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik. 3. Pastikan persekitaran ruang menunggu tamu / sentiasa bersih dan kemas. 4. Pastikan tanda arah / penunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat. 5. Laporkan sebarang kerosakan, pertanyaan atau masalah kepada pegawai yang pemantau. <p>“EKSA TRANSFORMASI KERJA BERKUALITI”</p>
16	<p><u>ETIKA Di Ruang Stor</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Semua permohonan menggunakan Sistem Pengurusan Stor (SPS). ii. Kemaskini rekod di SPS setiap kali berlaku transaksi; iii. Cetak ETIKA mengikut saiz yang bersesuaian (A4). iv. Tampal ETIKA di bahagian dalam bilik, berhampiran dengan pintu masuk / laluan masuk. v. Pastikan ETIKA dilaminate dan ditampal serta sentiasa berada dalam keadaan baik. 	 <p>ETIKA RUANGAN STOR</p> <p>SILA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan hanya kakitangan sahaja yang dibenarkan memasuki bilik ini. 2. Maklumkan terlebih dahulu kepada PIC yang bertanggungjawab sebelum memasuki ruangan ini. 3. Maklumkan kepada pegawai berkenaan sebelum mengambil sesuatu barang. 4. Dilarang makan, minum dan merokok. 5. Pastikan peralatan / barang yang diambil disusun semula di tempat asal selepas digunakan. 6. Pastikan pintu sentiasa ditutup dan suis lampu dipadam sebelum keluar. 7. Utamakan keselamatan. <p>“EKSA TRANSFORMASI KERJA BERKUALITI”</p>
17	<p><u>ETIKA Pengurusan Kunci</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Sediakan buku kehadiran untuk rekod pengambilan dan pemulangan kunci. ii. Cetak ETIKA mengikut saiz yang bersesuaian (A4). iii. Tampal ETIKA di dinding berhampiran dengan tempat menyimpan kunci. iv. Pastikan ETIKA dilaminate dan ditampal serta sentiasa berada dalam keadaan baik. 	 <p>ETIKA PENGURUSAN KUNCI</p> <p>SILA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan anak kunci dilabel / ditanda mengikut tatacara keselamatan. 2. Pastikan anak kunci disimpan di ruang penyimpanan yang selamat dan berkunci. 3. Pastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai yang bertanggungjawab. 4. Sediakan buku log penggunaan kunci dan dikekalkan. <p>“EKSA TRANSFORMASI KERJA BERKUALITI”</p>

Bil	Keterangan / Panduan	Gambar
18	<p><u>TATACARA Penggunaan Mesin Penyalin</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Cetak TATACARA mengikut saiz yang bersesuaian (A4). ii. Tampal TATACARA di dinding berhampiran mesin penyalin, disebelah kanan ETIKA Penggunaan Mesin Penyalin. iii. Pastikan TATACARA <i>dilaminate</i> dan ditampal serta sentiasa berada dalam keadaan baik. 	
19	<p><u>TATACARA Penggunaan Mesin Franking</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Cetak TATACARA mengikut saiz yang bersesuaian (A4). ii. Tampal TATACARA di dinding berhampiran mesin franking di sebelah kanan ETIKA Penggunaan Mesin Franking. iii. Pastikan TATACARA <i>dilaminate</i> dan ditampal serta sentiasa berada dalam keadaan baik. 	
20	<p><u>TATACARA Penggunaan Mesin Faks</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Cetak TATACARA mengikut saiz yang bersesuaian (A4). ii. Tampal TATACARA di dinding berhampiran mesin faks, disebelah kanan ETIKA Penggunaan Mesin Faks. iii. Pastikan TATACARA <i>dilaminate</i> dan ditampal serta sentiasa berada dalam keadaan baik. 	

Bil	Keterangan / Panduan	Gambar
21	<p><u>TATACARA Penggunaan Mesin Riso</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Cetak TATACARA mengikut saiz yang bersesuaian (A4) ii. Tampal TATACARA di dinding berhampiran mesin riso, disebelah kanan ETIKA Penggunaan Mesin Riso. iii. Pastikan TATACARA dilaminate dan ditampal serta sentiasa berada dalam keadaan baik. 	 <p>TATACARA PENGGUNA MESIN RISO</p> <p>SILA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hidupkan suis mesin. 2. Buka penutup mesin riso. 3. Letakkan kertas yang ingin dicetak pada ket... yang betul. 4. Letakkan kertas masuk disebelah kiri mesin 5. Tentukan kuantiti cetakan yang dikehendaki 6. Tekan butang START. 7. Proses cetakan selesai. 8. Pastikan suis ditutup (Off) setelah digunakan <p>“EKSA TRANSFORMASI KERJA BERKU</p>

9.0 PERKARA-PERKARA LAIN YANG ADA DI SETIAP ZON DAN TIDAK MEMERLUKAN PENYERAGAMAN

9.1 TEMPAT LETAK KASUT

Pegawai di setiap zon yang mempunyai kasut lebih daripada 1 wajib mempunyai tempat meletak kasut di bawah meja masing-masing. Susunan hendaklah tempat letak kasut hendaklah sama bagi setiap zon masing-masing.

Tiada penyeragaman bentuk untuk tempat letak kasut. Ia adalah mengikut kreativiti zon masing-masing. Akan tetapi hendaklah berimej korporat.

Bilangan kasut hanya dibenarkan hanya 2 sahaja.



CONTOH PLOT TEMPAT LETAK KASUT

9.2 TANDA / CARTA PERGERAKAN PEGAWAI

Tanda pergerakan pegawai wajib disediakan oleh setiap zon.

Tiada penyeragaman bentuk untuk tanda pergerakan pegawai. Ia adalah mengikut kreativiti zon masing-masing. Akan tetapi hendaklah berimej korporat.

Kedudukan untuk meletakkan tanda pergerakan pegawai hendaklah seragam bagi setiap zon masing-masing.



CONTOH TANDA / CARTA PERGERAKAN PEGAWAI

10.0 PENUTUP

10.0 PENUTUP

Dengan adanya garis panduan dan manual penyeragaman ini, diharapkan agar ia dapat membantu warga Majlis Daerah Pontian dalam melaksanakan pengurusan persekitaran yang berkualiti melalui pelaksanaan EKSA dan mengamalkannya secara berterusan sehingga menjadi suatu budaya yang cemerlang.