

EKSA

Memperkasa Pengajar Kemahiran

PANDUAN PELAKSANAAN

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM
(EKSA) CIAST

Pusat Latihan Pengajar Dan Kemahiran Lanjutan

Disember 2017

ISI KANDUNGAN

<u>PERKARA</u>	<u>HALAMAN</u>
BAB 1 EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)	1
1.1 Pengenalan EKSA	1
1.2 Konsep 5S	1
1.3 Elemen Baharu EKSA	1
1.4 Komponen Pelaksanaan EKSA	2
1.5 Faedah Pelaksanaan EKSA	2
BAB 2 PELAKSANAAN EKSA CIAST	3
2.1 KOMPONEN A	3
2.2 KOMPONEN B	9
2.3 KOMPONEN C	13
2.4 KOMPONEN D	16
2.5 KOMPONEN E	17
2.6 KOMPONEN F	18
BAB 3 PENGAUDITAN EKSA	19
BAB 4 PENUTUP	20

BAB 1 : PENGENALAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

1.1 Pengenalan

EKSA merupakan penjenamaan semula amalan 5S oleh MAMPU terhadap pelaksanaannya di agensi awam termasuklah di CIAST. Lima elemen baru diperkenalkan dalam pelaksanaan EKSA dengan Konsep asal 5S masih dikekalkan.

1.2 Konsep 5S

KONSEP 5S	PENERANGAN
Seiri (Sisih)	Merupakan pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja
Seiton (Susun)	Peralatan disusun dengan teratur, kemas, berkesan, selamat dan mudah dicapai
Seiso (Sapu)	Memastikan ruang kerja atau peralatan bersih daripada habuk/debu yang boleh menjejaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan
Seiketsu (Seragam)	Sekeadaan, sebetuk dan sewarna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya
Shitsuke (Sentiasa Amal)	Usaha mengekalkan amalan 5S disamping melaksanakan penambahbaikan berterusan di Jabatan/Agensi masing-masing

1.3 Elemen Baharu EKSA

Amalan 5S ditambah baik dengan menambah lima (5) elemen baharu EKSA seperti berikut;

Imej korporat.

Imej korporat merujuk kepada identiti atau persepsi pelanggan/pihak berkepentingan terhadap persekitaran sesebuah organisasi, nilai serta etika di kalangan warga kerja bagi mewujudkan budaya korporat yang positif serta aspek keselamatan persekitaran kerja dalam kalangan warga CIAST.

Pembudayaan Amalan Hijau (Go Green).

Aspek Amalan Hijau di tempatdiharap dapat diterapkan kepada warga CIAST melalui pelaksanaan program mahupun aktiviti seperti kitar semula dan meningkatkan kecekapan penggunaan tenaga ke arah penjimatan sumber secara optimum.

Kreativiti dan Inovasi

Warga CIAST digalakkan untuk sentiasa berfikir di luar kotak (*out of the box*) untuk menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif disamping membudayakan elemen kreativiti dan inovasi ketika melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing.

Persekitaran yang kondusif.

Amalan EKSA menggalakkan jabatan/agensi sektor awam memberikan penekanan pada penyampaian sistem perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan.

Kepelbagaian organisasi/agensi kerajaan

Eksa memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi kriteria generic dan kriteria khusus dengan mengambil kira kepelbagaian premis Jabatan/Agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu, one size fits all didapati kurang mencukupi keperluan kepelbagaian Jabatan/Agensi Kerajaan pada masa kini.

1.4 Komponen Pelaksanaan EKSA

- | | |
|---------------|------------------------------|
| ▪ Komponen A | Keperluan Utama Pelaksanaan |
| ▪ Komponen B | Ruang Tempat Kerja/Pejabat |
| ▪ Komponen C | Tempat Umum |
| ▪ Komponen D | Keselamatan Persekitaran |
| ▪ Komponen E1 | Kawasan Persekitaran/Jabatan |
| ▪ Komponen F | Tempat Khusus & Tempat Umum |

1.5 Faedah Pelaksanaan EKSA

- Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti (bersih, kemas dan rapi)
- Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi
- Mengenal pasti, mengurangkan dan menghapuskan pembaziran
- Meningkatkan imej jabatan/agensi sektor awam
- Menjana idea kreatif dalam kalangan warga jabatan /agensi
- Meningkatkan semangat kerja berpasukan
- Meningkatkan disiplin warga jabatan/agensi
- Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan
- Mewujudkan piawaian kerja yang jelas

BAB 2 : PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA) CIAST

2.1 KOMPONEN A : KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

Polisi & Objektif EKSA CIAST

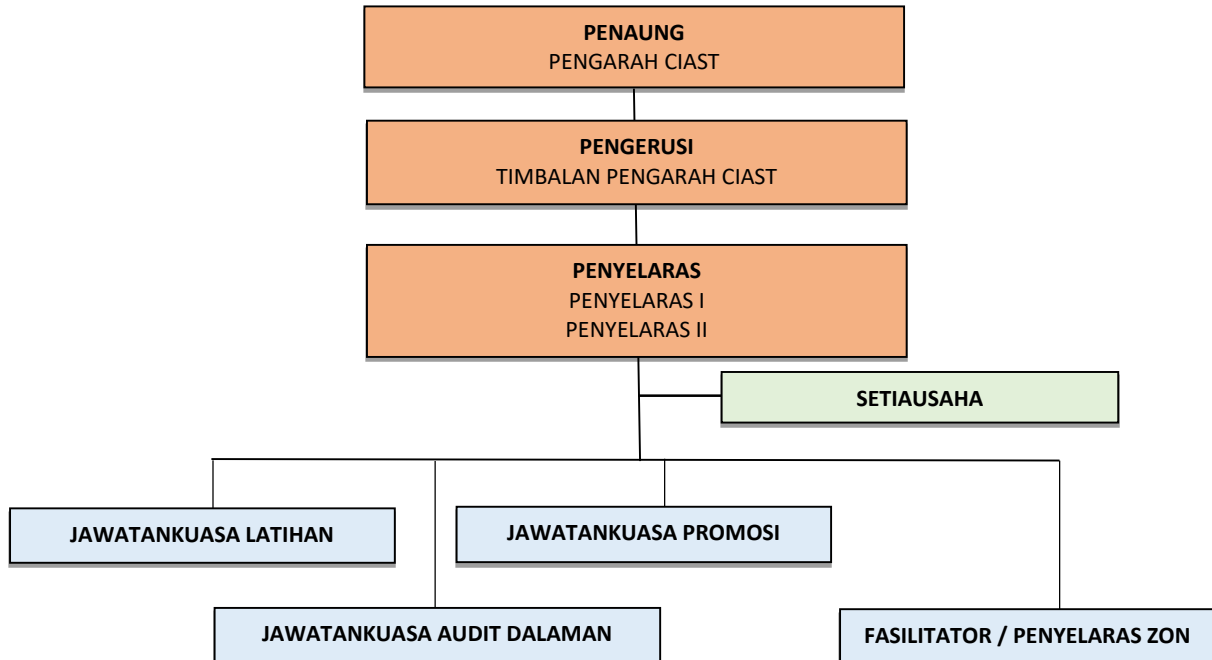
Polisi

Kami komited melaksanakan EKSA secara berterusan melalui semangat kerja berpasukan, disiplin diri dan kreativiti bagi meningkatkan mutu perkhidmatan

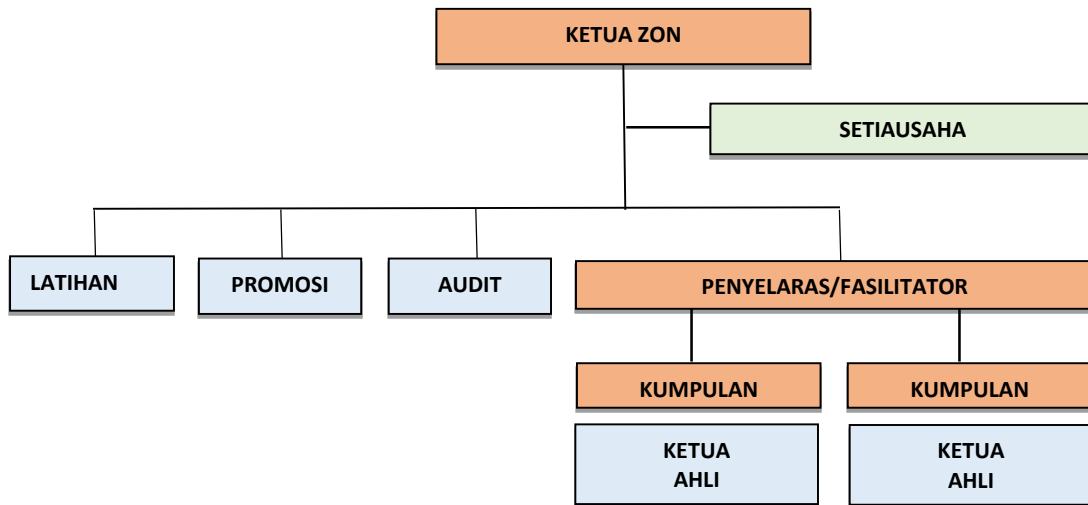
Objektif

- Meningkatkan imej korporat CIAST
- Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat
- Menggalakkan budaya kerja kreatif dan inovatif
- Menggalakkan aktiviti amalan hijau

Jawatankuasa Pelaksana EKSA CIAST



JAWATANKUASA PELAKSANA ZON EKSA



Zon EKSA CIAST

Zon EKSA CIAST adalah dibahagikan mengikut Program, Bahagian dan Unit (bengkel). Ketua Zon adalah bertanggungjawab terhadap kawasan, bilik dan ruang di bawah seliaan masing-masing.

Nama Zon	Program/Bahagian/Unit
Zon 1	Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) & Bahagian Korporat
Zon 2	Program Pembelajaran Elektronik & Multimedia (PEM)
Zon 3	Program Pembangunan Profesional Kemahiran (SPD)
Zon 4	Program Perancangan Dan Pembangunan Latihan (PPL)
Zon 5	Program Kelayakan Kekompetenan (KK)
Zon 6	Program Pembangunan Pengajar Kemahiran (PPK)
Zon 7	Unit Automotif
Zon 8	Unit Komputer
Zon 9	Unit Elektrik, Elektronik & Telekomunikasi
Zon 10	Unit Kimpalan
Zon 11	Unit Pegeluaran
Zon 12	Unit Mekatronik

Peranan Jawatankuasa Pelaksana EKSA

Penaung/Pengerusi

- Menentukan hala tuju pelaksanaan EKSA
- Membentuk pelan pelaksanaan
- Merancang dan mengenalpasti belanjawan dan sumber kewangan
- Menetapkan polisi, peraturan dan garis panduan
- Mengenalpasti Penyelaras, Fasilitator, Ketua Zon dan Jawatankuasa Kecil EKSA
- Menetapkan sistem penghargaan dan anugerah
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan
- Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik

Penyelaras

- Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA
- Menyelaras serta melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA
- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit
- Menghebahkan maklumat terkini peraksanaan EKSA dalam organisasi

Fasilitator

- Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan
- Menentukan pembahagian zon
- Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana

Setiausaha

- Menyediakan minit mesyuarat jawatankuasa induk
- Menyimpan dan mengemaskini fail induk EKSA
- Mengemaskini panduan EKSA

Jawatankuasa Promosi

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA
- Mengenalpasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dikalangan warga jabatan/agensi

Jawatankuasa Latihan

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi
- Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA
- Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya

Jawatankuasa Audit Dalaman

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi
- Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA
- Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya

Ketua Zon

- Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan
- Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA
- Memberikan maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator
- Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan

Semua Ahli

- Memberikan komitmen secara berterusan
- Menyertai aktiviti EKSA secara aktif
- Bekerjasama dalam kumpulan
- Menghadiri mesyuarat dan menyumbang idea bagi menjayakan pelaksanaan Amalan EKSA
- Melaksanakan aktiviti EKSA bagi ruang dan tempat kerja yang dipertanggungjawabkan

Sudut EKSA

Sudut EKSA perlu disediakan bagi memberi maklumat terkini berkaitan EKSA kepada warga CIAST bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA

	Sudut EKSA Induk	Sudut EKSA Zon (Zon Pejabat & Zon Bengkel)
Nama Zon		√
Polisi / Objektif / Misi / Visi EKSA CIAST	√	√
Carta Perbatuan Semasa	√	√
Peta Lokasi / Pelan Lantai Zon EKSA		√
Carta Organisasi Induk EKSA	√	√
Carta Organisasi Zon		√
Rekod aktiviti (gambar) sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu Amalan EKSA	√	√
Logo serta Slogan EKSA JPK	√	√
Informasi EKSA (makluman/ gambar aktiviti/ anugerah/ penghargaan/ slot buletin EKSA dan lain-lain)		
Tarikh kemaskini sudut EKSA	√	√

Program Pengiktirafan EKSA

Program Pengiktirafan EKSA CIAST dilaksanakan sebagai penghargaan kepada program/bahagian/unit yang telah mempamer kesungguhan dan komitmen dalam pelaksanaan EKSA;

- Zon Terbaik (Keputusan Audit Dalaman)
- Bilik Terbaik (dicalonkan oleh zon)
- Bahagian / Unit Terbaik (dicalonkan oleh zon)
- Ruang Kerja Terbaik (dicalonkan oleh zon)
- Tandas Terbaik (dicalonkan oleh setiap zon)
- Hasil kreativiti Terbaik (dicalonkan oleh zon)
- Anugerah Amalan Hijau Terbaik (dicalonkan oleh zon)

Keperluan Fail / Dokumentasi

Semua Ketua Jawatankuasa dan Ketua Zon hendaklah menyelenggara dan menyimpan dokumen berikut:

- Polisi / Objektif / Misi / Visi EKSA CIAST
- Logo dan Slogan EKSA
- Carta organisasi JKK/ Zon EKSA
- Minit Mesyuarat/ nota perbincangan kumpulan (mingguan/bulanan) dan tindakan susulan.
- Pelan Tindakan Aktiviti
- Pelan Lantai Zon Eksa
- Gambar-gambar aktiviti sebelum dan selepas
- Keputusan Audit dan Jadual Audit
- Maklumat terkini dari JK induk EKSA
- Kriteria Audit Dalaman EKSA

Rekod/Dokumen bagi Jawatankuasa Pelaksana dan Jawatankuasa Kecil hendaklah menggunakan fail putih (kulit keras) dan didaftarkan. Rekod/Dokumen di peringkat zon hendaklah menggunakan fail keras/portfolio. Dokumen hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa.

2.2 KOMPONEN B : RUANG KERJA/PEJABAT

Lantai

1. Lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran.
2. Sampah-sarap tidak bertaburan di atas lantai sama ada di sudut-sudut atau di bawah peralatan perabot dan perhiasan.
3. Lantai tidak berlubang/pecah/rekahan atau sebarang kecacatan yang berpotensi mengancam keselamatan pekerja.
4. Tong sampah disediakan (Minima satu unit diletakkan di tempat yang sesuai).

Dinding

1. Pastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.
2. Hiasan yang bersesuaian disediakan dan selaras dengan imej korporat.

Lampu dan soket

1. Pastikan semua lampu bersih, sentiasa berfungsi dan dalam keadaan baik.
2. Pastikan semua soket elektrik sentiasa berfungsi dan dalam keadaan baik.
3. Inisiatif/tindakan proaktif penambahbaikan sekiranya berlaku kerosakan direncanakan dengan segera (sekiranya ada).

Susun atur peralatan

1. Pastikan semua perabot dan peralatan pejabat disusun kemas, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.

Keadaan Peralatan Pejabat

2. Alat tulis disusun dengan kemas dan teratur di atas meja/tray/dalam laci.
3. Peralatan pejabat sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat serta tidak berhabuk.
4. Tatacara penggunaan untuk peralatan gunasama dipamerkan (yang bersesuaian).
5. Arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dipamerkan.
6. Peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas dan menyatakan isu kerosakan serta tarikh penyelenggaraan (pelupusan/baikpulih) dan diasingkan.

Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah

1. Tanda nama Bahagian/Unit yang berkaitan dengan aktiviti pentadbiran perlu dipamerkan di ruang yang bersesuaian supaya memudahkan urusan pekerja.
2. Tanda nama pegawai perlu diletakkan pada setiap *partition/cubicle* dan bilik pegawai (diseragamkan mengikut program/zon).
3. Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti "AWAS" pada plug yang terdedah dan "SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN" pada suis lampu yang terbabit.

Hiasan Dalaman

1. Hiasan hendaklah bersesuaian dengan imej Jabatan
2. Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya.
3. Perhiasan hendaklah bebas daripada debu dan kekotoran serta berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan.
4. Hiasan hendaklah disusun dengan kemas, menyenangkan pergerakan dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

Keperluan Umum

1. Bilik guna sama hendaklah mempamerkan perkara berikut:
 - Pelan lantai bilik/ruang (yang berkaitan)
 - Pelan lampu sekiranya melebihi 2 suis
 - Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7)
 - Pegawai Bertanggungjawab/ *Person in Charge*
 - Etika/tatacara penggunaan bilik guna sama
 - Inisiatif/tindakan proaktif penambahbaikan sekiranya berlaku kerosakan direncanakan dengan segera (sekiranya ada)

Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja

1. Tray bertingkat hendaklah dilabelkan dengan IN/OUT/KIV (yang bersesuaian dengan kerja pegawai).
2. Fail-fail/folder di atas meja hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
3. Alat tulis dibenar diletakkan dalam bekas di atas meja kerja (yang bersesuaian dengan kerja pegawai).
4. Rubber Stamp yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk self-ink rubber stamp).
5. Bakul sampah tidak berbau dan bersih.
6. Hanya sepasang kasut atau selipar sahaja yang dibenarkan di bawah meja kerja.
7. Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai dan selamat seperti *cable casing / cable tie* dan sebagainya.
8. Pembahagian ruang laci meja/*mobile pedestal* adalah seperti berikut:
 - Laci 1: Alat Tulis
 - Laci 2: Rasmi / Dokumen
 - Laci 3: Peribadi
9. Laci alat tulis hendaklah diwujudkan petak-petak alatan mengikut kesesuaian (jika perlu) bagi mengisi alat tulis
10. Dokumen berikut hendaklah dipamerkan di meja kerja warga/ kubikel kerja
 - Tanda Nama Penuh berserta jawatan
 - Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW. PA-7)

11. Satu (1) blazer/jaket ataupun selendang (jika ada) sahaja dibenarkan untuk disangkut dengan kemas di belakang kerusi
12. Satu (1) sudut mini bersaiz kertas A4 dibenarkan sebagai ruang hiasan di atas meja, hiasan hendaklah minimum.
13. Sebuah kotak bersaiz kecil/sederhana dibenar diletak di bawah meja kerja untuk menyimpan barangan peribadi/bahan rujukan (sekiranya perlu).
14. Dibenarkan mewujudkan satu sudut informasi individu bersai A3 pada *partition/ cubicle* pegawai.
15. Almari/gerobok untuk kegunaan umum perlu dilabelkan (mengikut kesesuaian) manakala almari/gerobok kegunaan peribadi perlu dilabelkan dengan nama pegawai sahaja
16. Komputer serta peralatan ICT yang berkaitan hendaklah sentiasa bersih dan sedia untuk digunakan.

Carta Pergerakan Pegawai/Kakitangan

1. Perlu disediakan oleh setiap program/bahagian/bengkel dan sentiasa dikemaskini.
2. Carta pergerakan pegawai/individu boleh diletakkan di *partition* pegawai (diselaraskan oleh program sekiranya perlu).

Bilik Pegawai

1. Semua perkara yang dinyatakan pada perkara Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja adalah juga terpakai untuk bilik pegawai mengikut kesesuaian
2. Tiada sebarang dokumen dan fail diletakkan di atas *settee*, *coffee table* atau tempat-tempat lain yang tidak sepatutnya
3. Hiasan perlulah berimej korporat dan tidak keterlaluan dari segi kuantiti; dan susun atur perabot dan bahan-bahan bacaan hendaklah kemas, teratur dan tidak berhabuk.

Stor Peralatan (Stor Pusat/Stor Bengkel)

1. Stor Peralatan hendaklah mempamerkan perkara berikut:
 - Pelan lantai bilik/ruang
 - Pelan lampu sekiranya melebihi 2 suis
 - Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7)
 - Pegawai Bertanggungjawab/ *Person in Charge*
 - Etika/tatacara penggunaan stor peralatan pejabat
 - Peraturan pengambilan barangan dari stor
 - Inisiatif/tindakan proaktif penambahbaikan sekiranya berlaku kerosakan direncanakan dengan segera (sekiranya ada)
2. Terdapat tanda/label/abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/komponen barangan (mengikut tatacara pengurusan stor).
3. Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian atau menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.

4. Menyediakan penanda aras minima barang dalam stor.
5. Pastikan stor dalam keadaan bersih, tidak berdebu disusun kemas dan teratur.
6. Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada sampah atau barang-barang yang tidak diperlukan.

Bilik Fail/Bilik Dokumen

1. Bilik Fail hendaklah mempamerkan perkara berikut:
 - Pelan lantai bilik/ruang
 - Pelan lampu sekiranya melebihi 2 suis
 - Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7)
 - Pegawai Bertanggungjawab
 - Etika/tatacara penggunaan bilik fail
 - Inisiatif/tindakan proaktif penambahbaikan sekiranya berlaku kerosakan direncanakan dengan segera (sekiranya ada)
2. Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan senarai indeks dan nombor fail.
3. Fail hendaklah dilabelkan dengan tajuk fail dan nombor susunan fail yang jelas dan mudah dilihat.
4. Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.
5. Pastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.
6. Pastikan bilik fail dalam keadaan bersih, tidak berdebu disusun kemas dan teratur.
7. Pastikan lantai bilik fail bersih, tidak berdebu dan tiada sampah atau barang-barang yang tidak diperlukan.

Sudut Mencetak

1. Mempunyai tatacara penggunaan alat (*Standard Operation Procedure*) bagi peralatan mencetak.
2. Inisiatif/tindakan proaktif penambahbaikan sekiranya berlaku kerosakan direncanakan dengan segera (sekiranya ada).
3. Pastikan lantai bilik sentiasa kemas, tidak berdebu, dan tiada sampah atau barang-barang yang tidak diperlukan serta selamat.
4. Pastikan peralatan disusun dengan kemas dan teratur.

Bilik Rehat Pemandu

1. Bilik hendaklah sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu, selesa dan selamat.
2. Seorang Pegawai yang bertanggungjawab (PIC) perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik ini.

Ruang Kerja Terperingkat

1. Ruang kerja terperingkat termasuklah Bilik Server, Bilik Kawalan Keselamatan (CCTV) dan Kawasan Kerja Larangan.
2. Kawasan ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu, selesa dan selamat.
3. Seorang Pegawai yang bertanggungjawab (PIC) perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik ini.

2.3 KOMPONEN C : TEMPAT UMUM

Lobi Utama CIAST

1. Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan berimej korporat
2. Mempamerkan maklumat korporat Jabatan seperti:
 - Visi;
 - Misi;
 - Maklumat pengurusan;
 - Moto; dan
 - Piagam pelanggan
3. Menyediakan perkara-perkara berikut:
 - Buku kedatangan pelawat
 - Direktori warga CIAST (*Hardcopy & Softcopy*)
 - Sudut Informasi untuk pelanggan
 - Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat

Kaunter Utama

1. Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut:
 - Sistem maklumbalas pelanggan/*smiley box*
 - Direktori warga CIAST
 - Borang-borang/ brosur berkaitan
 - Bahan bacaan/informasi
 - Info mengenai agensi/piagam pelanggan
 - Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)
2. Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan borang-borang yang berkaitan, ianya perlulah disusun dengan teratur dan dilabelkan.
3. Menyediakan dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemaskini.
4. Memastikan usaha-usaha delighting the customer seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.
5. Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas, ceria dan tidak berdebu.

Ruang Menunggu Lobi

1. Pastikan peralatan/ kemudahan/ perabot/ hiasan dalam keadaan teratur, kemas dan boleh digunakan.
2. Kawasan persekitaran bersih, tidak berhabuk, kemas dan menyenangkan tetamu.
3. Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi.
4. Tempat duduk/sofa dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria.

Laluan Utama/Koridor

1. Lantai sentiasa bersih, tiada sisa buangan yang diletakkan di sepanjang laluan.
2. Hiasan hendaklah disusun dengan kemas.
3. Peralatan/perabot yang diletakkan di laluan utama/umum hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu aliran perjalanan.
4. Pintu kecemasan tidak dihalang dan sentiasa ditutup.

Bilik Mesyuarat

1. Bilik Mesyuarat hendaklah mempamerkan perkara berikut:
 - Pelan lantai bilik/ruang
 - Pelan lampu sekiranya melebihi 2 suis
 - Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7)
 - Pegawai Bertanggungjawab
 - Etika/tatacara penggunaan bilik mesyuarat
 - Inisiatif/tindakan proaktif penambahbaikan sekiranya berlaku kerosakan direncanakan dengan segera (sekiranya ada)
2. Pastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik; dan
3. Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas, tersusun dan berimej korporat.

Perpustakaan/Pusat Sumber

1. Perpustakaan/Pusat Sumber hendaklah mempamerkan perkara berikut :
 - Pelan lampu sekiranya melebihi 2 suis
 - Pegawai Bertanggungjawab
 - Etika di perpustakaan/pusat sumber
2. Memastikan ruang perpustakaan /Pusat Sumber bersih, kemas dan teratur.
3. Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan
4. Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan

Surau CIAST

1. Surau hendaklah mempamerkan perkara berikut:
 - Pelan lampu sekiranya melebihi 2 suis
 - Pegawai Bertanggungjawab
 - Etika/tatacara penggunaan surau/bilik solat
 - Memastikan telekung/kain pelekat, sejadah dan tempat simpanan sejadah/telekung dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih.
2. Menyediakan kemudahan berikut:
 - Rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan
 - Tempat letak/rak kasut
 - Selipar/terompah
3. Memastikan surau tidak berbau bagi mengelakkan bau yang tidak menyenangkan.
4. Memastikan surau sentiasa dalam keadaan teratur, kemas, bersih dan tersusun.

Lif

1. Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.
2. Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.
3. Memaparkan nama program bagi setiap aras dengan jelas dan mudah difahami.
4. Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.

Pantri

1. Pantri hendaklah mempamerkan perkara berikut:
 - Pelan lantai bilik/ruang
 - Pelan lampu sekiranya melebihi 2 suis
 - Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7)
 - Pegawai Bertanggungjawab
 - Etika/tatacara penggunaan pantri
2. Semua peralatan/perabot disusun kemas dan teratur setelah digunakan.
3. Lantai dalam keadaan bersih, kering dan tidak berbau dan selamat untuk digunakan.

Tandas

1. Menyediakan peralatan berikut:
 - Cecair pencuci tangan
 - Tisu tandas
 - Bakul sampah/tong sanitari
 - Cermin Muka
 - Bahan pewangi
2. Memastikan tandas OKU dan berfungsi dengan baik (jika ada).

3. Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas.
4. Memastikan persekitaran tandas dalam keadaan yang bersih, kering, serta bau yang menyenangkan.
5. Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.

2.4 KOMPONEN D : KESELAMATAN PERSEKITARAN

Pelan Tindakan Kecemasan

1. Menyediakan pelan tindakan kecemasan yang mengandungi:
 - Arahan keselamatan
 - Latihan pengungsian bangunan (*fire drill*)
 - Tanda amaran keselamatan perlu jelas
 - Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul
 - Tanda arah laluan kecemasan
2. Lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.

Pendawaian/kabel

1. Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel computer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
2. Memastikan plug dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.
3. Tidak membuat pendawaian tambahan tanpa kebenaran.

Laluan/Tangga Kecemasan

1. Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.
2. Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.
3. Memastikan bersih & tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.
4. Peralatan Pencegahan Kebakaran.
5. Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut:
 - Penyelenggaraan secara berkala
 - Mempunyai tatacara penggunaan
 - Berkeadaan baik dan bersih
 - Diletakkan ditempat yang sesuai dan mudah dicapai.
6. Memastikan gelong hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.
7. Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.

Kunci (Kunci Bilik)

1. Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.
2. Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.
3. Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.
4. Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini.

2.5 KOMPONEN E : KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

Tempat Letak Kenderaan

1. Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.
2. Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.
3. Semua garisan di antara lot-lot yang disediakan jelas.

Penanda/Pandu Arah

1. Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.
2. Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas dan memberi panduan yang tepat untuk sampai ke lokasi.

Kebersihan Kawasan Persekitaran

1. Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.

Jalan dan Laluan

1. Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.
2. Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.
3. Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.

Tanaman dan Landskap

1. Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak /mati di sekitar kawasan.
2. Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.

Pengurusan Sampah

1. Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi.
2. Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.

Pondok Pengawal

1. Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.

2.6 KOMPONEN F

(KHUSUS)

Bengkel/Makmal

1. Memastikan persekitaran bengkel/makmal bersih, kemas dan selamat.
2. Memastikan semua peralatan dan mesin dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
3. Memastikan terdapat SOP pada setiap mesin.
4. Memastikan terdapat papan tanda atau arahan/peringatan /panduan keselamatan.

Ruang Sakit (*Sick Bay*)

1. Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.
2. Memastikan semua peralatan asas berada dalam keadaan baik dan tersusun.

(UMUM)

Bilik Kuliah / Bilik Latihan / Bilik Perbincangan

1. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
2. Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
3. Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.

Asrama

1. Memastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat.
2. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
3. Memastikan susunan perabot kemas.
4. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
5. Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.

Dewan/Auditorium

1. Memastikan persekitaran dewan/auditorium bersih, kemas dan selamat.
2. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
3. Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.

Kafeteria

1. Memastikan persekitaran dewan makan/cafeteria/kantin bersih, kemas dan selamat.
2. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
3. Memastikan susunan perabot kemas.

Garaj / Konkos A / Konkos B

1. Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.
2. Memastikan petak tempat meletakkan kenderaan disediakan.

Gelanggang

1. Memastikan kawasan gelanggang dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.
2. Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.
3. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.

Gimnasium

1. Memastikan kawasan gimnasium dalam keadaan bersih dan baik.
2. Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan.

Kiosk

1. Memastikan persekitaran kiosk bersih, kemas dan selamat.

PENGAUDITAN EKSA

Audit Dalaman

Proses audit dalaman EKSA CIAST akan dijalankan secara berkala sekurang-kurangnya minimum dua (2) kali setahun bergantung kepada keperluan bagi memastikan EKSA sentiasa diamalkan oleh warga CIAST.. Pengauditan akan dijalankan oleh Jawatankuasa Audit Dalaman CIAST yang telah dilantik. Keputusan dan penemuan audit akan dilaporkan kepada warga CIAST dan pihak pengurusan CIAST bagi tujuan penambakan berterusan.

Pensijilan EKSA MAMPU

Pensijilan EKSA MAMPU dikeluarkan kepada Jabatan/Agensi yang berjaya memperoleh markah purata 80% dan ke atas;

Markah	Kategori Sijil
90.0% - 100%	Cemerlang
80.0% - 89.9%	Baik

Permohonan rasmi perlu dikemukakan kepada MAMPU bersama-sama laporan audit dalam yang dilakukan sebanyak 2 kali serta mencapai purata markah 80.0% ke atas selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh pengauditan dicadangkan.

Tempoh sah laku sijil adalah selama dua (2) tahun dan tarikh ini dipaparkan dalam sijil EKSA;

Bagi tujuan pembaharuan sijil, permohonan perlu dikemukakan kepada MAMPU satu (1) bulan sebelum tarikh tamat tempoh sah laku sijil

PENUTUP

Garis Panduan Pelaksanaan EKSA CIIAST ini dibangunkan sebagai rujukan umum kepada warga JPK dalam melaksanakan amalan-amalan baik yang disarankan oleh EKSA. Warga CIIAST digalakan untuk menjadikan EKSA sebagai suatu usaha berpasukan bagi mewujudkan persekitaran kerja yang bersih, kemas, kondusif dan selamat serta mampu menyumbang kepada peningkatan produktiviti dan mutu perkhidmatan dan seterusnya imej JPK dapat dipertingkatkan.

Sebarang pertanyaan dan keterangan lanjut, sila hubungi:

Pusat Latihan Pengajar Dan Kemahiran Lanjutan (CIAST)

Jalan Petani 19/1, Seksyen 19

40900 Shah Alam

Selangor

Tel : 03-5543 8000

Emel : eksaidea@ciast.gov.my

<http://www.ciastr.gov.my>