



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Perpustakaan
Tun Abdul Razak



PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



UiTM *di hatiku*

PTAR
"LIBRARY for ALL"

TUJUAN

Buku panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada seluruh warga Perpustakaan Tun Abdul Razak, Universiti Teknologi MARA dalam menyokong usaha pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) untuk mewujudkan persekitaran kerja kondusif yang berimej korporat, kreatif dan berinovasi dengan penerapan amalan hijau dapat dilaksanakan sebagaimana hasrat Ketua Pustakawan UiTM. Buku panduan ini diharap dapat memberi penjelasan mengenai konsep EKSA, elemen-elemen baharu yang diperkenalkan, tindakan yang perlu diambil pada setiap peringkat pelaksanaan, kaedah pengauditan yang digunapakai dan kelayakan serta syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pensijilan.

ISI

KANDUNGAN

A. PROFIL EKSA PTAR	1 - 10
• Dasar	
• Misi	
• Visi	
• Objektif	
• Logo dan Pengertian Logo	
• Jawatankuasa EKSA PTAR	
B. PENGENALAN	11 - 16
C. PELAKSANAAN EKSA	17
D. AUDIT DALAM EKSA	18
E. PENYERAGAMAN EKSA	19 - 52

DASAR

Perpustakaan Tun Abdul Razak komited bagi melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam dengan mengutamakan persekitaran kerja yang kondusif, mengamalkan amalan hijau dan menyemarakkan kreativiti dan inovasi di dalam kalangan warga kerja.

VISI

Menjadikan Perpustakaan Tun Abdul Razak sebuah perpustakaan akademik yang menyediakan **ekosistem persekitaran kondusif** kepada warga Universiti

MISI

Mewujudkan **persekitaran yang kondusif** untuk **meningkatkan kualiti, produktiviti dan inovasi**.






OBJEKTIF

1. Meningkatkan imej korporat
2. Mewujudkan persekitaran yang kondusif dan selesa
3. Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi dalam kalangan staf
4. Menggalakkan aktiviti pembudayaan Amalan Hijau (Go Green)
5. Menjalankan pengauditan bagi pematuhan dan penyeragaman EKSA

SLOGAN DAN LOGO



PENGERTIAN LOGO EKSA PTAR

SIMBOL	PENERANGAN
	<p>Semangat kerjasama dan komitmen warga PTAR</p>
	<p>Logo rasmi Universiti Teknologi MARA yang melambangkan Identiti dan Imej Korporat Perpustakaan Tun Abdul Razak sebagai sebuah jabatan di dalam UiTM</p>
	<p>PTAR sebagai Gedung Ilmu yang menyokong kepada aktiviti pembelajaran, pengajaran dan penyelidikan.</p>
	<p>Singkatan nama bagi Ekosistem Kondusif Sektor Awam</p>
	<p>Pembudayaan Amalan Hijau.</p>



Disediakan oleh : JK Inspek Biro Promosi

Peranan Pengerusi

1. Menentukan hala tuju keseluruhan dalam pelaksanaan EKSA PTAR
2. Membentuk pelan pelaksanaan tindakan EKSA PTAR
3. Menentukan belanjawan dan mengenalpasti sumber-sumber kewangan
4. Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Induk EKSA
5. Menetapkan polisi, peraturan dan garis panduan EKSA PTAR
6. Mengenalpasti ahli-ahli jawatankuasa dan ketua-ketua zon
7. Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan Jawatankuasa Audit, Latihan, Promosi
8. Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.

Peranan Timbalan Pengerusi

1. Menyelaras Pelaksanaan EKSA bagi setiap Zon
2. Mengurus dan menyelaraskan program-program anjuran Jawatankuasa EKSA
3. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan program EKSA
4. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA
5. Membantu Penyelaras dalam menentukan pembahagian zon.

Peranan Fasilitator

1. Memberikan pandangan dan nasihat kepada ketua dan ahli kumpulan mengenai pelaksanaan aktiviti EKSA;
2. Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan
3. Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan.

Peranan Setiausaha

1. Menjadi pencatat minit bagi Mesyuarat Jawatankuasa Induk EKSA
2. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA
3. Menyimpan dan menguruskan dokumentasi rekod utama serta minit berkaitan pelaksanaan EKSA
4. Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan pelaksanaan EKSA; Garis Panduan Pelaksanaan EKSA PTAR

Peranan Jawatankuasa Audit Dalam

1. Menyediakan kriteria senarai semak audit dan garis panduan pelaksanaan audit
2. Merancang dan menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman EKSA
3. Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit
4. Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu
5. Menyediakan laporan dan analisa keputusan audit dalaman EKSA kepada Jawatankuasa Induk dan Pengurusan PTAR
6. Menyemak kriteria audit dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

Peranan Jawatankuasa Promosi

1. Menyediakan Carta Perbatuan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA
2. Merancang dan menganjurkan aktiviti / kempen promosi (seperti pertandingan EKSA: kebersihan, poster, banner dan lain-lain) bagi memupuk kesedaran dan penyertaan bagi menjayakan pelaksanaan EKSA
3. Merancang dan memperuntukkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang
4. Mencadangkan pengiktirafan dan anugerah yang bersesuaian kepada yang layak
5. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan
6. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran terhadap kepentingan EKSA di kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Induk EKSA
7. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi

Peranan Jawatankuasa Latihan

1. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk amalan EKSA kepada semua warga kerja PTAR
2. Mengenal pasti jenis latihan (taklimat/ bengkel/ lawatan sambil belajar) yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain.
3. Menganalisa keberkesanan bagi setiap aktiviti latihan yang dijalankan
4. Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri latihan EKSA secukupnya.
5. Melatih dan membimbing pekerja ke arah pembentukan amalan-amalan kebersihan

6. Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri latihan EKSA secukupnya.
7. Melatih dan membimbing pekerja ke arah pembentukan amalan-amalan kebersihan

Peranan Jawatankuasa Keselamatan

1. Melakukan pemeriksaan keselamatan berpandukan kriteria komponen D (Keselamatan Persekitaran)
2. Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa pemeriksaan keselamatan selari dengan Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
3. Merancang kekerapan pemeriksaan keselamatan
4. Membuat pemeriksaan susulan, jika perlu.

Peranan Jawatankuasa Keseragaman

1. Menyediakan peraturan dan garis panduan penyeragaman EKSA PTAR
2. Membantu memantau dan menyelaras pelaksanaan keseragaman EKSA di Jabatan.
3. Membantu menyediakan pelaksanaan aktiviti keseragaman EKSA di Jabatan.
4. Membantu memastikan setiap zon mengamalkan konsep keseragaman seperti yang ditetapkan.

Peranan Ketua Zon

1. Bertindak selaku Penyelaras EKSA Peringkat Zon
2. Melantik ahli-ahli Jawatankuasa EKSA Peringkat Zon
3. Memastikan ahli-ahli Jawatankuasa Pemandu (Latihan / Promosi / Audit) EKSA Peringkat Zon yang dilantik, menyertai dan membantu aktiviti Jawatankuasa
4. Pelaksana EKSA (Latihan / Promosi / Audit) secara berjadual
5. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan;
6. Merancang aktiviti kumpulan dan merangkakan bentuk aktiviti dalam Carta Gantt Zon, selaras dengan Carta Gantt Induk bagi membudayakan EKSA di peringkat zon;
7. Memberi maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Jawatankuasa Induk dan Pelaksana EKSA secara berkala
8. Mewajibkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti EKSA
9. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada warga kerja.

Peranan Ahli-ahli Kumpulan

1. Memberikan komitmen secara berterusan.
2. Menyertai aktiviti EKSA secara aktif.
3. Bekerjasama dalam kumpulan.
4. Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.

PEMBAHAGIAN ZON EKSA PTAR

ZON	NAMA ZON	JABATAN/ BAHAGIAN/ RUANG TERLIBAT
1.	IBNU SINA	<p>Aras 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surau Lelaki & Perempuan. ➤ Stor 1 (sebelah surau perempuan). ➤ Lif dan Laluan. <p>Aras 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ruang Menunggu 1 (kawasan meja besi). ➤ Pantri / Ruang Makan 1 & 2. ➤ Ruang Menunggu 2 (hadapan pintu masuk staf / ruang trofi). ➤ Pejabat Ketua Pustakawan. ➤ Ruang Menunggu 3 (hadapan bilik Ketua Pustakawan). ➤ Ruang Peti Surat (pigeonhole). ➤ Ruang Cetak (mesin fotokopi). ➤ Stor 2 (Seksyen Kewangan & Infrastruktur). ➤ Bilik Rekod dan Registri. ➤ Bilik Seminar. ➤ Ruang Menunggu 4 (hadapan Bilik Seminar). ➤ Bilik AV (sebelah Bilik Seminar). ➤ Ruang Media (Studio). ➤ Stor 4 dan 5 (luar – sebelah Ruang Media dan laluan ke <i>cafe</i>). ➤ Ruang Kerja / Pejabat Bahagian Pengurusan Perpustakaan dan Bahagian Sumber Rujukan Univ. ➤ Bilik Ketua Bahagian / Ketua Unit / Ketua Seksyen. ➤ Laluan / Koridor (dalam dan luar). ➤ Tandas Lelaki & Perempuan.
2.	IBNU KHALDUN	<p>Aras 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kaunter Perkhidmatan Pelanggan. ➤ Pintu Masuk Utama (Barrier Gate). ➤ Bilik Bacaan 24 Jam. ➤ Galeri Piramid PTAR. ➤ Galeri Tun Abdul Razak (GTAR). ➤ Bilik Kawalan + Bilik Inovasi. ➤ Bilik Ketua Bahagian & Ketua Unit / Ketua Seksyen / Ruang Pejabat BPP, BPDg. ➤ Ruang Library Community Engagement (LCE). ➤ Lobi / Ruang Menunggu. ➤ Ruang Tangga (Shelf Check Machine). ➤ Bilik Mesyuarat Utama. ➤ Bilik Perbincangan. ➤ Ruang Bicara. ➤ Pusat IT 1 & 2. ➤ Bilik Server 1 & 2. ➤ Stor ICT.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Laluan / Koridor. ➤ Tandas Lelaki & Perempuan.
3.	IBNU RUSHD	<p>Aras 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilik OKU. ➤ Bilik Konsultasi Penyelidikan. ➤ <i>Experiential Learning Space</i>. ➤ Ruang Konsultasi (Meja Rujukan). ➤ <i>E-Resources Zone</i>. ➤ <i>Smart Classroom</i>. ➤ Ruang OPAC. ➤ Pejabat Unit Sokongan Penyelidikan / Pejabat Seksyen Rujukan. ➤ Ruang Bacaan Terbuka. ➤ Ruang Terminal & Bacaan Tesis. ➤ Koleksi Khas Jawi. ➤ Ruang Santai. ➤ Tandas Lelaki & Perempuan. <p>Aras 5</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kaunter Learning Commons. ➤ Pejabat Seksyen Sirkulasi. ➤ Bilik Kualiti. ➤ Research Writing Room (RWR). ➤ Ruang Terbuka Learning Commons. ➤ Surau Lelaki & Perempuan. ➤ Tandas Lelaki & Perempuan.
4.	IBNU HAZM	<p>BAHAGIAN ARKIB UNIVERSITI</p> <p>Aras 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gedung arkib. ➤ Surau Lelaki & Perempuan. ➤ Ruang Santai (di luar). ➤ Laluan / Koridor / Tangga. ➤ Tandas Lelaki & Perempuan. <p>Aras 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilik Perolehan. ➤ Bilik Jilid. ➤ Bilik Ketua Bahagian / Ketua Bahagian / Bilik Pegawai. ➤ Bilik Pendigitalan Bahan. ➤ Ruang Kerja Staf. ➤ Pantri. ➤ Bilik Tetamu. ➤ Bilik Mesyuarat. ➤ Bilik Seminar. ➤ Bilik Fail. ➤ Bilik AV. ➤ Ruang Penyelidikan.

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ruang Pameran. ➤ Bilik Peralatan Pejabat. ➤ Kaunter Perkhidmatan. ➤ Laluan / Koridor / Tangga. ➤ Tandas Lelaki & Perempuan.
5.	AL-RAZI	➤ Perpustakaan Tun Abdul Razak Undang-Undang
6.	AL-KHAWARIZMI	➤ Perpustakaan Tun Abdul Razak Kejuruteraan
7.	AL-KINDI	➤ Perpustakaan Tun Abdul Razak Sains & Teknologi
8.	AL-BIRUNI	➤ Perpustakaan Tun Abdul Razak Alam Bina

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.

EKSA merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang telah diguna pakai dalam sektor awam sejak tahun 2010. Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambah baik di samping penambahan beberapa elemen baharu. EKSA bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang diamalkan sebelum ini, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pewujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Amalan 5S ditambah baik dengan menambah lima elemen baharu, iaitu:

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

PRINSIP AMALAN 5S

Pelaksanaan EKSA mash mengamalkan amalan 5S iaitu Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal

1. SISIH (SEIRI)

Memberi tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja. Aktiviti sisih melibatkan:

- a) Item yang tidak mempunyai nilai dan senang dibuang perlu dibuang dengan kadar segera.

b) Item yang mempunyai nilai tetapi tidak digunakan dan tiada kegunaan pada masa akan datang perlu dihapuskan atau dijual mengikut prosedur.

c) Item yang tidak mempunyai nilai tetapi memerlukan kos pelupusan yang tinggi perlu ditentukan kaedah atau kos yang paling rendah.

2. SUSUN (SEITON)

Merujuk kepada prinsip “Setiap barang ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya”. Penekanan tertumpu kepada kaedah penyusunan barang-barang yang diperlukan secara teratur dan sistematik supaya ianya mudah diambil dan dikembalikan ke tempat asal setelah digunakan. Aktiviti ini melibatkan:

- a) Penyusunan item dalam aturan “Masuk Dahulu, Keluar Dahulu”/First In, First Out (FIFO).
- b) Melabelkan dan mengindeks nama dan nombor pada item.
- c) Menyimpan item mengikut kategori.
- d) d) Item diatur supaya mudah dikesan dan boleh dicapai dalam masa 30 saat.
- e) e) Semasa bekerja fail aktif dan bahan rujukan semasa sahaja berada di atas meja, selepas digunakan fail dan item perlu disimpan semula ke tempat asal.

3. SAPU (SEISO)

Tindakan diambil bagi memastikan ruang tempat kerja dan peralatan bersih daripada habuk atau debu yang boleh menjejaskan kualiti produk yang akhirnya menjejaskan kualiti kerja dan perkhidmatan.

Aktiviti ini melibatkan:

- a) Menetapkan pemilik bagi ruang atau perkakas dan mesin.
- b) Memastikan proses pembersihan dijalankan mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- c) Merekod dan melaporkan segala kerosakan untuk tindakan penyelenggaraan.

4. SERAGAM (SEIKETSU)

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

Aktiviti ini melibatkan:

- a) Mewujudkan senarai semak tugas dengan teknik 5W1H.
- b) Who – Siapa yang bertanggungjawab
- c) Why – Mengapa perlu dilaksanakan
- d) When – Bila perlu dilakukan

Where – Di mana perlu dilaksanakan

What – Apa tindakan yang perlu diambil

How – Bagaimana aktiviti dijalankan dan diseragamkan

- b) Mewujudkan senarai semak peraturan inventori.
- c) Mengadakan prosedur kerja pembersihan.
- d) Mengadakan jadual penyelenggaraan.
- e) Mewujudkan model/aktiviti susun atur yang seragam.

5. SENTIASA AMAL (SHITSUKE)

Tindakan yang diambil untuk mengekalkan Amalan EKSA yang utama iaitu sisih, susun, sapu dan seragam serta melakukan penambahbaikan berterusan di premis Bahagian/Jabatan. Sentiasa amal dapat melatih pekerja untuk mematuhi sistem persekitaran berkualiti secara berterusan supaya ia menjadi amalan dan budaya kerja dalam organisasi.

Aktiviti ini melibatkan:

- a) Mengadakan program kesedaran tentang kepentingan Amalan EKSA dengan mengadakan latihan yang berterusan.
- b) Memastikan audit dalaman Amalan EKSA dilakukan secara berkala.
- c) Memastikan aktiviti promosi dijalankan secara berterusan.
- d) Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga PTAR
- e) Mewujudkan sistem pemantauan yang efektif dan sistematik.

FAEDAH PELAKSANAAN EKSA

Antara faedah pelaksanaan EKSA adalah seperti berikut:

a) Peningkatan Produktiviti

Pelaksanaan EKSA membantu meningkatkan produktiviti di mana dokumen atau bahan dapat dikesan dengan mudah dan cepat. Apabila masa untuk mengesan dokumen atau bahan dapat dikurangkan, bilangan dokumen atau bahan yang diproses dapat dipertingkatkan. Hasilnya, lebih banyak tugas dan urusan dapat dilakukan dalam masa yang sama.

b) Peningkatan Tahap Pengurusan Penyelenggaraan

Dalam pelaksanaan EKSA, semua peralatan atau mesin perlu diselenggara dengan baik, diletakkan di tempat yang ditetapkan dan sentiasa memastikan peralatan atau mesin tersebut bersih daripada sebarang habuk dan kekotoran. Justeru, kos penyelenggaraan dan kerosakan dapat dikurangkan. Peralatan atau mesin yang diselenggara dan disusun dengan baik mampu meningkatkan tahap keselamatan pekerja.

c) Peningkatan Kualiti Perkhidmatan kepada Pelanggan

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

d) Suasana tempat Kerja Pelaksanaan EKSA akan dapat mewujudkan suasana persekitaran tempat kerja yang kondusif, bersih, kemas, ceria dan selamat. EKSA mengharuskan organisasi menyusun dokumen dan peralatan dengan kemas dan teratur. Selain itu, ruang tempat kerja dapat digunakan secara optimum sekaligus dapat memperlihatkan imej korporat. Keadaan ini secara tidak langsung dapat meningkatkan imej organisasi di mata pelanggan.

e) Penjimatan Kos Pelaksanaan EKSA menitikberatkan kaedah penyusunan barangan mengikut kriteria tertentu. Bagi barangan yang mempunyai tarikh luput, ia disusun mengikut kaedah FIFO. Kaedah ini memudahkan pekerja untuk mengenal pasti dan menggunakan barang yang mempunyai tarikh luput yang lebih awal bagi mengelakkan pembaziran akibat pelupusan barangan yang tamat tempoh.

f) Peningkatan Kreativiti dan Inovasi

Aktiviti menyusun barangan atau bahan yang digunakan di pejabat akan menggalakkan kreativiti dan inovasi dalam kalangan pekerja. Oleh itu, cara penyusunan yang kemas, teratur dan mudah diambil dengan cepat apabila diperlukan akan menggalakkan pekerja berfikir secara kreatif atau di luar kotak bagi menghasilkan idea menyusun dan menyimpan secara inovatif.

f) Peningkatan Tahap Keselamatan

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

g) Peningkatan Semangat Kerja Sepasukan

Pelaksanaan EKSA juga akan mewujudkan semangat kerjasama berpasukan dalam kalangan pekerja. Pelaksanaan ini hanya akan berjaya dengan penglibatan semua warga organisasi dalam melaksanakan setiap aktiviti secara berterusan. Ia akan mewujudkan satu budaya kerja berpasukan yang mantap dalam organisasi.

PELAKSANAAN EKSA

Pelaksanaan EKSA di PTAR melibatkan perancangan yang rapi, pemantauan, penambahbaikan dan sentiasa amal yang berterusan. Kejayaan amalan ini adalah bergantung kepada penglibatan Pihak Pengurusan Atasan sebagai pendorong serta kerjasama dan komitmen semua warga organisasi. Pelaksanaan EKSA perlu melalui peringkat seperti berikut:

1. Peringkat Pertama Peringkat ini memerlukan PTAR melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:
 - a) Menubuh Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA.
 - b) Menyediakan carta perbatuan EKSA.
 - c) Menyenarai peranan dan fungsi jawatankuasa
 - d) Mendapatkan sepenuhnya komitmen daripada Pihak Pengurusan Atasan terhadap pelaksanaan EKSA.
 - e) Membuat pelancaran dan perasmian EKSA sebagai tanda mula dan menyampaikan sokongan dan komitmen Pengurusan.

2. Peringkat Kedua Peringkat ini memerlukan PTAR melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:
 - a) Mempromosikan EKSA melalui poster, bunting dan sebagainya.
 - b) Menghebahkan carta pelaksanaan EKSA, pelan kawasan dan senarai tugas serta tanggungjawab.
 - c) Menerangkan objektif EKSA kepada pegawai dan kakitangan.
 - d) Mewujudkan kumpulan EKSA mengikut zon masing-masing.

3. Peringkat Ketiga Peringkat ini memerlukan PTAR melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:
 - a) Menyediakan latihan.
 - b) Melaksanakan gotong royong
 - c) Mengenal pasti barang atau dokumen yang tidak sesuai untuk digunakan lagi.
 - d) Menyediakan jadual pembuangan dan pembersihan.
 - e) Memastikan barang atau dokumen yang telah disisih, sapu kemudiannya disusun dengan kemas dan teratur.
 - f) Melabelkan barang atau dokumen mengikut nombor atau warna yang bersesuaian.

- g) Menetapkan susunan barang atau dokumen yang bersesuaian mengikut kaedah yang menonjolkan kekemasan dan keseragaman.
- h) Menubuhkan pasukan audit dalam.
- i) Menyediakan pelan tindakan audit dalaman.
- j) Merancang dan melaksanakan aktiviti penambahbaikan.

4. Peringkat Keempat Peringkat ini memerlukan PTAR melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- a) Memberi pengiktirafan EKSA secara berkala kepada zon terbaik, tempat kerja terbaik dan sebagainya.
- c) Mendapatkan pensijilan daripada Malaysian Administrative Modernisation and Management Unit (MAMPU).

AUDIT DALAM EKSA

Audit dalam EKSA perlu dilaksanakan secara sendiri oleh semua Bahagian/Unit di bawah PTAR. Audit dalam ini perlu dijadualkan secara berkala bagi memastikan setiap Bahagian/Unit membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan jayanya. Audit dalam hendaklah dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh Jabatan atau Agensi. Langkah yang terlibat adalah seperti berikut:

Langkah 1: Membentuk pasukan audit

- Jawatankuasa Pelaksana EKSA perlu mengenal pasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit Dalam EKSA.
- Jawatankuasa Pelaksana juga perlu menyediakan kriteria Audit Dalam EKSA dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA

Langkah 2: Latihan Audit EKSA

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

Langkah 3: Mengaudit Prestasi EKSA

- Pasukan audit Dalam EKSA akan menjalankan audit seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Pelaksana.

Langkah 4: Mengumumkan Penemuan Audit

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

PENYERAGAMAN EKSA

1.0 Sudut EKSA

a) Sudut EKSA setiap zon perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Nama Zon
- ii. Dasar, Visi, Misi Objektif, EKSA
- iii. Carta Perbatuan (catatan: peringkat zon sahaja)
- iv. Pelan Lantai (catatan: peringkat zon sahaja)
- v. Carta Organisasi Induk (catatan: peringkat JK Pelaksana sahaja) / Carta Organisasi Zon (catatan: peringkat zon sahaja)
- vi. Aktiviti zon (catatan: pameran gambar sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA di zon tersebut serta lengkap bertarikh)
- vii. Logo EKSA PTAR
- viii. Slogan EKSA PTAR
- ix. Informasi berkaitan EKSA (catatan: untuk tujuan promosi. Informasi yang dipamer melibatkan maklumat atau gambar bagi aktiviti seperti gotong-royong, anugerah atau penghargaan dan slot Buletin EKSA).

a) Kaedah penyaluran penyampaian adalah secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding/papan kenyataan) atau secara maya.

- x. Tarikh kemaskini Sudut EKSA dan lengkap ditandatangani oleh ketua zon

Contoh Sudut EKSA (yang dipamerkan pada dinding/papan kenyataan adalah seperti berikut:



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

2.0 Ruang Tempat Kerja/Pejabat



a) Peralatan Pejabat

- i. Alat tulis disusun dengan kemas dan selamat di atas meja/tray dalam laci.
- ii. Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik, bersih dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat.
- iii. Semua barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci bertanda atau berlabel.
- iv. Tatacara penggunaan peralatan dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- v. Arahkan/Notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian.
- vi. Peralatan pejabat yang menggunakan elektrik hendaklah diletakan dalam mod standby selepas digunakan dan ditutup selepas waktu bekerja.
- vii. Kotak kitar semula digalakkan dan digunakan secara gunasama.
- viii. Semua peralatan pejabat perlu digunakan secara berhemah dan berjimat cermat.

b) Susun Atur Peralatan Pejabat



- i. Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaan baik serta tidak memberi kesan kepada keselamatan dan kesihatan pekerja.
- ii. Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa, ceria dan berimej korporat.
- iii. Teknik susunan peralatan yang kemas dan kondusif perlu dilaksanakan supaya pegawai boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja.

c) Hiasan Dalaman



- i. Hiasan dalaman yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah, jimat untuk diselenggarakan serta kedudukannya tidak memberi kesan kepada keselamatan dan kesihatan pekerja.
- ii. Maklumat korporat boleh dipamerkan pada tempat bersesuaian tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, Dasar Kualiti dan sebagainya).
- iii. Dinding yang kotor akibat kesan tampalan hendaklah dibersihkan dengan sebaiknya.
- iv. Kuantiti hiasan yang digunakan di ruang kerja adalah tidak keterlaluan.
- v. Penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup tidak digalakkan. Jika digunakan, pembersihan dan penjagaan hendaklah dilaksanakan secara berkala bagi mengelak habuk terperangkap dan kerosakan pada karpet.
- vi. Hiasan seperti lanskap berkonsepkan water features dan akuarium dalam ruang pejabat tidak digalakkan. Jika masih digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi memastikan ia berfungsi.
- vii. Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan.
- viii. Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan dan tidak memberi kesan kepada keselamatan pekerja.

d) Tanda Arah/Petunjuk/Peringatan

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

e) Ruang Kerja Terperingkat

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

g) Lantai

- i. Pastikan tong sampah disediakan, lantai selamat dan tidak licin, tiada kekotoran atau sampah-sarap serta tidak berlubang, pecah atau rosak.
- ii. Inisiatif/tindakan proaktif pembaikan disegerakan sekiranya berlaku kerosakan.

h) Dinding/Partition Pegawai/Bilik Pegawai

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

iii. Tanda nama dan jawatan perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pegawai.

iv. Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur.

v. Satu sudut mini di partition atau bilik pegawai dibenarkan untuk hiasan peribadi.

vi. Ruangan pantri di partition atau bilik pegawai tidak dibenarkan. vii. Status pergerakan pegawai (sekiranya perlu) dipamerkan di hadapan partition atau bilik pegawai.

viii. Senarai aset alih kerajaan (Kew-PA 7) dipaparkan di partition atau bilik pegawai.

i) Siling

i. Siling berada dalam keadaan yang bersih dan baik.

ii. Label dan penunjuk arah yang bersesuaian disediakan.

iii. Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif atau tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.

j) Lampu dan soket





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

k) Meja



i. Di bahagian atas meja

- Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan.
- Satu (1) sudut mini dengan 5 barangan peribadi dibenarkan untuk tapak hiasan (optional).
- Telefon dan buku direktori (optional).
- Fail-fail aktif/diari/organizer dan peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
- Fail disusun mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan.
- Rubber stamp yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk self-ink rubber stamp).
- Meja hendaklah dikemaskan sebelum pegawai meninggalkan pejabat.

ii. Di bagian bawah/tepi meja

- Sediakan tempat khas yang bertanda bagi bakul sampah.
- Wayar/kabel (untuk ICT dan peralatan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan yang sesuai seperti black tape/cable casing/cable organizer.

l) Laci (Meja/Almari)





- i. Susunan laci meja adalah seragam dan dilabelkan dengan kemas.
- ii. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis tiga (3) laci, penggunaan ruang laci boleh dikategorikan seperti berikut:
 - Laci paling atas dilabelkan “ALAT TULIS” dan dihaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
 - Laci tengah dilabelkan “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.
- iii. Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih) maka keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis, buku catatan dan dokumen rasmi.

- iv. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis dua (2) laci sahaja, tiada laci bagi urusan peribadi.
- v. Lain-lain perabot:
 - a. Disusun dengan kemas dan teratur.
 - b. Untuk peribadi dan rasmi.
- vi. Meja gunasama di bilik tertentu seperti bilik pemandu, atas faktor keselamatan dibenarkan untuk menggunakan laci bagi menyimpan barang peribadi dan semua laci yang ada pada meja tersebut perlu dilabelkan sebagai PERIBADI.
- vii. Barang-barang peribadi seperti beg tangan, payung perlu diletakkan di dalam laci/almari ruangan peribadi atau tempat yang bersesuaian dan disusun kemas.
- viii. Pegawai hendaklah patuh kepada laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.
- ix. Almari pegawai mestilah dipastikan sentiasa berada dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.

m) Kerusi

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

n) Komputer dan Pencetak



- i. Komputer serta peralatan ICT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk digunakan.
- ii. Komputer disusun mengikut kesesuaian pegawai dan mematuhi ciri-ciri keselamatan. Contohnya, skrin monitor tidak dapat dilihat secara terus atau membelakangkan pintu masuk.
- iii. Pastikan komputer dan pencetak ditutup sebelum pulang.
- iv. Tidak menggunakan atau mengaktifkan screen saver. Ini disebabkan penggunaan screen saver akan menggunakan jumlah tenaga yang sama dengan penggunaan skrin yang aktif.
- v. Memastikan monitor dalam keadaan standby/hibernate selepas 5 minit tidak aktif.
- vi. Memastikan kemudahan power management untuk komputer peribadi dan komputer riba diaktifkan.
- vii. Memastikan komputer ditutup dan suis dimatikan serta plug komputer dicabut dari soket elektrik apabila tidak digunakan untuk jangka masa panjang. Ini untuk mengelakkan arus elektrik masih aktif dalam sistem pendawaian menerusi plug komputer yang tidak dimatikan dan dicabut.
- x. Mengaktifkan kemudahan duplex dan mode draf pada pencetak sebagai default. Ini adalah untuk menjimatkan penggunaan kertas dan dakwat pencetak.
- xi. Mengaktifkan kemudahan power-saving sleep mode pada pencetak (jika ada).

- xii. Mengurangkan bilangan pencetak stand-alone dengan pewujudan pencetak rangkaian yang dapat dikongsi bersama oleh penjawat awam.
- xiii. Mengawal dokumen yang berkenaan sahaja untuk dicetak.
- xiv. Memastikan supaya penggunaan kertas secara optimum.
- xv. Mengurangkan penggunaan bahan kertas, drum dan toner.

o) Pelabelan dan Pemakiran (Parking Lot)

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

3.0 Ruang Umum

Ruang umum juga perlu diberi tumpuan dari aspek penjagaan kerja kerana ruang ini sentiasa digunakan oleh semua kakitangan termasuk pelanggan PTAR.

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

a) Bilik Mesyuarat/Bilik Perbincangan



Pastikan Bilik Mesyuarat/Bilik Perbincangan berada dalam keadaan berikut:

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

b) Bilik Latihan



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

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

c) Surau/Bilik Solat

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

- i. Semua peralatan/kemudahan (contoh: kemudahan tempat berwuduk) perlu berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- ii. Lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai.
- iii. Telekung, kain pelekat dan sejadah hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas.
- iv. Pintu masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan Surau/Bilik Solat.
- v. Almari/kabinet/rak/penyidai digunakan mengikut keperluan.
- vi. Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.
- vii. Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/bilik solat dengan jelas.
- viii. Selipar atau kasut hendaklah disusun rapi.
- ix. Jadual waktu solat dipamerkan di ruang yang disediakan.
- x. Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai.
- xi. Penggunaan penyegar udara (air freshener) digalakkan untuk mendapatkan suasana yang sentiasa segar.
- xii. Jam dinding disediakan sebagai panduan.
- xiii. Tidur di dalam surau/bilik solat di waktu bekerja adalah tidak dibenarkan. Tanda amaran larangan dipaparkan di dalam bilik tersebut.
- xiv. Sekiranya ada kemudahan/peralatan di dalam surau/bilik solat, sistem inventori dan penyelenggaraan perlu dibuat.
- xv. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat (nama pegawai dan nombor telefon).

d) Pantri



Kawasan pantri hendaklah berada dalam keadaan berikut:

- i. Lantai sentiasa bersih, kering dan tidak berbau.
- ii. Pantri hendaklah sentiasa bersih, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan.
- iii. Penggunaan penyegar udara digalakkan bagi menghindarkan bau yang tidak menyenangkan.
- iv. Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau.
- v. Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun dengan kemas dan teratur setelah digunakan.
- vi. Kabinet/rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu dengan seragam (mengikut kesesuaian).
- vii. Pinggan mangkuk/cawan/gelas tidak diletakkan di atas meja dan sinki selepas digunakan.
- viii. Pinggan/mangkuk yang masih basah hendaklah dilap dan disusun dengan teratur di dalam kabinet/rak.
- ix. Kain lap yang kotor dicuci dan disangkut dengan kemas.
- x. Sinki mesti berada dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.

- xi. Bahan makanan seperti milo, nescafe, gula, susu, teh dan sebagainya hendaklah diletakkan dalam bekas yang bertutup dan dilabelkan (mengikut kesesuaian).
- xii. Pastikan lampu dan pintu ditutup setelah digunakan.
- xiii. Satu sudut informasi disediakan untuk mempamerkan jadual tugas, peraturan, pemakluman ataupun apa-apa arahan yang berkaitan.
- xiv. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
- xv. Peti Sejuk
 - i. Peti sejuk adalah berfungsi, bersih dan berada di dalam keadaan yang baik.
 - ii. Bagi peti sejuk domestik di pantri, item-item yang disimpan berada dalam keadaan bersih, disusun kemas dan tidak bercampur aduk.

e) Tandas

Kawasan tandas hendaklah sentiasa berada dalam keadaan yang berikut:

- i. Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering.
- ii. Senarai peralatan/kelengkapan yang perlu ada di dalam tandas adalah seperti:
 - Bakul sampah
 - Sanitary bin (untuk bilik air wanita)
 - Pewangi
 - Cecair pencuci tangan
 - Kertas tisu
- iii. Permukaan dinding bersih secara keseluruhannya termasuk dinding jubin dan pintu utama.
- iv. Siling berada dalam keadaan yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang.
- v. Semua lampu berfungsi dengan baik.
- iii. Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna, bersih, lengkap dengan penyangkut pakaian.

- iv. Mangkuk tandas berkeadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat. Mangkuk tandas bersih dan lengkap dengan pelapik serta flushing system berfungsi dengan sempurna.
- v. Urinal bowl berkeadaan bersih dan flushing system berfungsi dengan sempurna.
- vi. Sinki berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna.
- vii. Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering.
- viii. Bekas sabun (soap dispenser) berfungsi dengan sempurna dan dilengkapi dengan sabun yang mencukupi.
- ix. Kreativiti untuk menceriakan tandas adalah digalakkan.
- x. Persekitaran tandas tidak mengeluarkan bau yang kurang menyenangkan.
- xi. Sistem pengudaraan dalam tandas berada dalam keadaan yang baik.
- xii. Jika tempat mengambil wuduk turut disediakan, pastikan ianya sentiasa bersih dan semua paip air dapat berfungsi dengan baik.
- xiii. Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan dipaparkan pada pintu bilik air.
- xiv. Tandatanganan pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) bagi pengesahan kerja pembersihan yang telah dilaksanakan, perlu dibuat setiap hari.
- xv. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan tandas (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

Ruang Menunggu



- i. Sofa/ tempat duduk, bahan bacaan dan hiasan perlu sentiasa berada dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat
- ii. Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi perlu disediakan.

Kaunter Khidmat Pelanggan



Kawasan kaunter khidmat pelanggan perlu sentiasa berada dalam keadaan berikut:

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

- Bahan bacaan untuk pelanggan
 - viii. Usaha-usaha mengembirakan pelanggan seperti mewujudkan persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan ada dilaksanakan.
 - ix. Perkhidmatan yang diberi mempamerkan suasana mesra pelanggan.
- i. Persekitaran kaunter sentiasa dibersihkan supaya tidak berdebu dan disusun supaya kelihatan kemas.
- ii. Kaunter utama mempunyai peti cadangan/maklumbalas pelanggan, direktori pelanggan, borang/brosur berkaitan (sekiranya ada) dan bahan bacaan yang terkini untuk pelanggan. iii. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- iv. Peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan perlu sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat.
- xvi. 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).
- xvii. Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan borang-borang yang berkaitan, ianya perlulah disusun dengan teratur dan dilabelkan.
- xviii. Sofa atau kerusi perlu disediakan di ruang menunggu untuk pelanggan.
- xix. Perkhidmatan yang diberi perlu mempamerkan konsep mesra pelanggan.

f) Lobi Utama



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

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

G) Laluan Utama/Laluan Awam



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

- i. Lantai sentiasa berkeadaan baik, bersih dan tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan.
- ii. Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan.
- iii. Peralatan yang diletak di laluan utama/umum hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu laluan perjalanan.

- iv. Papan notis yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara dan dikemaskini maklumatnya.
- v. Pintu kecemasan tidak dihalang dan sentiasa ditutup.

Kawasan Persekitaran tempat kerja

a) Tempat Meletak Kenderaan

- i. Tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja dan pelawat.
- ii. Tanda/Garisan antara lot-lot dan tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas.
- iii. Kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.

b) Kawasan Persekitaran

- ii. Jalan di kawasan persekitaran pejabat berkeadaan baik dan tidak berlubang atau rosak.
- v. Tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok yang rosak atau mati di sekitar kawasan.
- vi. Tong/bakul sampah yang disediakan bersesuaian dan mencukupi.
- vii. Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.

e) Media/Bahan Pameran

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

f) Stor/Tempat Penyimpanan



- i. Pintu stor hendaklah mempunyai perkara-perkara seperti berikut:
 - Pelan lantai stor yang mudah dilihat dengan jelas dan difahami
 - Tanda amaran DILARANG MASUK dipamerkan dengan jelas
- ii. Stor sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas.
- iii. Terdapat tanda/label/abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/komponen barangan (mengikut Etika Penggunaan Bilik Stor).
- iv. Sistem rekod inventori disediakan adalah jelas dan teratur untuk memudahkan barang tersebut diambil/dicapai/dicari.
- v. Tidak terdapat sampah/sisa/bahan yang tidak diperlukan di dalam stor.
- vi. Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan troli).
- viii. Semua barang/bahan dilabelkan dengan jelas dan kemas.
- ix. Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemungahan dan laluan kakitangan stor.
- x. Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Luput Dulu Keluar Dulu/First Expiry First Out (LDKD/FEFO) bagi barang yang mempunyai tarikh luput. Manakala, bagi barang

- yang tiada tarikh luput atau barang-barang dengan tarikh luput yang sama aturan Masuk Dulu Keluar Dulu/First in First Out (MKDP/FIFIO) digunakan.
- xi. Penggunaan ruang stor hendaklah mengikut jenis dan ruang yang ada.
 - xii. Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan dilabel agar mudah untuk dilihat.
 - xiii. Setiap bekas hendaklah mengandungi satu jenis stok barang yang sama
 - xiv. Bagi barang-barang yang tercerai hendaklah diletakkan di dalam bekas yang berukuran bersesuaian dan tidak boleh dibungkus tetapi hendaklah disusun dengan kemas.
 - xv. Pastikan bahan-bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan.
 - xvi. Pengeluaran barang dibuat sendiri oleh pegawai-pegawai yang diberi kuasa (pemesan/pegawai stor) dengan menggunakan sistem MyAsset.
 - xvii. Penanda aras minima disediakan bagi semua barang di dalam stor (mengikut kesesuaian).
 - xviii. Tangga dan troli hendaklah diletakkan di tempat mudah dicapai dan berparkir.

Keselamatan Persekitaran Bangunan/Ruang Kerja

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, alat pemadam api, kotak-kotak dan sebagainya).
- b) Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang.
- c) Pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer dalam keadaan kemas, teratur dan tidak berserabut.
- d) Pendawaian tambahan boleh dibuat setelah mendapat kebenaran.
- e) Tiada aktiviti memasak dilakukan di mana-mana ruang.
- f) Sistem pencegahan kebakaran disediakan (contoh: System Water Sprinkler dan Hose Reel).
Pencahayaannya yang mencukupi.

Tanda amaran seperti “DILARANG MEROKOK” dan “MUDAH TERBAKAR” dipamerkan dengan jelas.

Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas (contoh: DILARANG MEROKOK, tanda KELUAR dan AWAS).

- g) Tangga laluan kecemasan tidak dihalang (contoh: barang-barang pra pelupusan)
- h) Aktiviti merokok tidak dibenarkan di persekitaran luaran dan dalaman pejabat (contoh: pantri, cafeteria, stor, bilik fail, bilik air, ruang tangga, ruang awam dan sebagainya).
- i) Alat pemadam api mesti berfungsi, mempunyai jadual penyelenggaraan, berkeadaan bersih dan diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai.
- j) Alat pemadam api yang memenuhi kriteria berikut:
- Mempunyai sijil yang masih berkuatkuasa dari pihak Bomba.
 - Prosedur operasi hendaklah diletakkan bersebelahan alat pemadam api.
 - Digantung pada kurungan/bracket yang dipasang di dinding.
- k) Sebarang peralatan yang didapati rosak hendaklah dilapor dan diselenggarakan dengan segera.
- l) Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi:
- i. Arahan Keselamatan.
 - ii. Latihan Pengungsian Bangunan (Fire-drill).
 - iii. Tanda amaran.
 - iv. Pelan Laluan Kecemasan dan tempat berkumpul.
- m) Peruntukan Arahan Keselamatan dipatuhi sepenuhnya.

Komponen B – Ruang Tempat Kerja / Pejabat









Komponen C – Tempat Umum





Komponen D – Keselamatan Persekitaran







Pelan Laluan Kecemasan



<https://library.uitm.edu.my/eksa/>

