



SEMARAK EKSA WARGA CERIA

PANDUAN PELAKSANAAN

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM
(EKSA) JPK 2017

PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

© Hak Cipta Jabatan Pembangunan Kemahiran 2017

Hak Cipta Terpelihara. Mana-mana Bahagian penerbitan ini tidak boleh dikeluarkan ulang, disimpan dalam sistem dapat kembali, atau disiarkan, dalam apa-apa jua cara, sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau lain-lain, sebelum mendapat izin bertulis daripada Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran, Kementerian Sumber Manusia. Garis panduan ini adalah untuk pelaksanaan EKSA di Putrajaya dan Cyberjaya sahaja.

Sebarang pertanyaan dan keterangan lanjut, sila hubungi:

Jabatan Pembangunan Kemahiran

Tingkat 7 - 8, Blok D4, Kompleks D

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62530 Putrajaya

Tel : 03-8886 5000

Fax : 03-8889 2423

E-mail : jpk@mohr.gov.my

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

ISI KANDUNGAN

PERKARA	HALAMAN
Bab 1 PENGENALAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)	1
Bab 2 KONSEP EKSA	
2.1 Amalan EKSA	4
2.2 Elemen Baharu EKSA	5
2.3 Faedah Pelaksanaan EKSA	6
 Bab 3 PELAKSANAAN EKSA JPK	
3.1 Polisi	7
3.2 Visi	7
3.3 Misi	7
3.4 Objektif	7
3.5 Logo dan Slogan EKSA JPK	8
3.6 Langkah Pelaksanaan EKSA	9
3.7 Jawatankuasa Pelaksanaan Induk EKSA	10
3.8 Peranan Pelaksana Induk EKSA	11
 Bab 4 KRITERIA PELAKSANAAN EKSA JPK	
4.1 Sudut Induk EKSA	14
4.2 Keperluan Fail	15
4.2 Ruang Pejabat	16
4.2 Tempat Umum	23
4.2 Keselamatan Persekitaran	27

Bab 5 PENGAUDITAN EKSA

5.1	Komponen Audit EKSA	29
5.1	Pensijilan EKSA	30
5.1	Kriteria pensijilan EKSA	30
5.1	Tempoh sah laku	30
5.1	Permohonan rasmi	31
5.1	Kos	

Bab 6 PENUTUP 31

Bab 1: PENGENALAN EKOSISTEM KONDUSIF

SEKTOR AWAM (EKSA)

1.1 Persijilan 5S JPK

Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) dahulunya dikenali sebagai Majlis Latihan Vokasional Kebangsaan (MLVK) merupakan jabatan di bawah Kementerian Sumber Manusia yang telah ditubuhkan pada 2 Mei 1989 melalui penyusunan semula Lembaga Latihan Perindustrian dan Persijilan Ketukangan Kebangsaan (LLPPKK) yang ditubuhkan pada 1971. Nama MLVK telah ditukarkan kepada JPK setelah Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 [Akta 652] berkuatkuasa bermula 1 September 2006.

JPK berperanan dalam menyelaraskan dan mengawal pelaksanaan sistem latihan kemahiran bagi melahirkan k-pekerja untuk keperluan pekerjaan dan pengiktirafan di peringkat nasional dan antarabangsa serta membangunkan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan, SKPK (*National Occupational Skills Standard, NOSS*) bagi meningkatkan kualiti sumber manusia mahir secara berterusan ke arah menyumbang kepada pertumbuhan ekonomi dan daya saing negara. Pada tahun 2014, JPK terus cemerlang dalam mengekalkan budaya kerja yang berkualiti melalui penambahbaikan berterusan dengan mengutamakan kebersihan, kekemasan, keselamatan dan kecekapan warga kerja sesuai dengan peranan JPK sebagai peneraju pembangunan sumber manusia mahir bertaraf dunia. Melalui usaha penambahbaikan yang berterusan ini, JPK telah berjaya dipersijilkan dengan Amalan perijilan 5S pada 16 Jun 2014.

Namun begitu, usaha tersebut tidak terhenti di situ sahaja. JPK terus komited dalam mewujudkan persekitaran yang kondusif kepada warga JPK melalui penglibatan dalam amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Jabatan berharap agar penglibatan di dalam EKSA ini dapat mewujudkan suasana

persekitaran tempat kerja yang lebih sempurna, berkualiti, dan produktif serta meningkatkan produktiviti dan kecekapan warga kerja bagi memenuhi kepuasan pelanggan.

1.2 Pengenalan EKSA

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) telah mengambil inisiatif untuk menambahbaik pelaksanaan Amalan 5S yang kini dijenamakan semula kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) namun masih mengekalkan prinsip amalan 5S. Langkah ini selaras dengan usaha memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan agensi-agensi sektor awam melalui penyediaan persekitaran, budaya kerja serta nilai yang menjadi amalan seluruh warga agensi sektor awam berdasarkan Surat Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil.1 Tahun 2014: Ekosistem Kondusif Sektor Awam. EKSA bukanlah bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang diamalkan sebelum ini, sebaliknya menambahbaik elemen 5S tersebut dengan memperkenalkan 5 elemen baharu iaitu:



Carta 1: Lima (5) elemen baharu EKSA

Pelaksanaan amalan EKSA dalam organisasi melibatkan perancangan yang rapi, pemantauan, penambahbaikan dan amalan yang berterusan. Kejayaan amalan ini bergantung kepada penglibatan pihak pengurusan atasan sebagai pendorong serta kerjasama dan komitmen semua warga organisasi.

Pengurusan persekitaran tempat kerja yang lebih seragam dan sistematik berdasarkan pelaksanaan amalan EKSA merupakan satu pendekatan yang sesuai dipraktikkan. Pelaksanaan amalan EKSA dapat membantu warga agensi merancang dan melaksanakan usaha-usaha menjadikan persekitaran tempat kerja yang kondusif bagi meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan.

Oleh yang demikian, Panduan Pelaksanaan EKSA JPK ini dibangunkan bertujuan untuk:

- 1.1 Menerangkan konsep Amalan EKSA secara umum;
- 1.2 Memberi panduan asas serta rujukan kepada warga JPK dalam pelaksanaan EKSA;
- 1.3 Menggariskan pengertian elemen-elemen EKSA serta tindakan yang perlu diambil di setiap peringkat pelaksanaan;
- 1.4 Menerangkan kaedah pelaksanaan audit dalam EKSA kepada warga JPK; dan
- 1.5 Syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pensijilan EKSA.

Bab 2: KONSEP EKSA

2.1 Amalan EKSA

EKSA masih merujuk kepada Konsep 5S - Sisi, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal di mana melalui amalan 5S ini, tempat kerja akan menjadi lebih teratur, tersusun dan selesa sepanjang masa seterusnya melahirkan pekerja yang lebih produktif dan cekap dalam menyumbang kepada kecemerlangan organisasi.

Jadual 1: Konsep 5S

KONSEP 5S	PENERANGAN	CONTOH
Seiri (Sisi)	Merupakan pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja	Menyisih fail lama tidak aktif dengan fail baru yang masih aktif
Seiton (Susun)	Peralatan disusun dengan teratur, kemas, berkesan, selamat dan mudah dicapai	Menyusun dokumen/bahan/alatan pejabat supaya mudah diambil/diguna
Seiso (Sapu)	Memastikan ruang kerja atau peralatan bersih daripada habuk/debu yang boleh menjejaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan	Menyapu/membersih ruang pejabat dan ruang kerja/bilik serta peralatan kerja individu
Seiketsu (Seragam)	Sekeadaan, se bentuk dan se warna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya	Menyeragamkan susunan fail/meja kerja/bilik mesyuarat/peralatan pejabat
Shitsuke (Sentiasa Amal)	Usaha mengekalkan amalan 5S disamping melaksanakan penambahbaikan berterusan di Jabatan/Agensi masing-masing	Mengamalkan selalu aktiviti sisi, susun, sapu dan seragam

2.2 Elemen Baharu EKSA

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

a) 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 di kalangan warga JPK.

b) Pembudayaan Amalan Hijau (Go Green).

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

c) Kreativiti dan Inovasi

Warga JPK 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.

d) Persekitaran yang kondusif.

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

e) **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 mencakupi keperluan kepelbagaian Jabatan/Agensi Kerajaan pada masa kini.

2.3 Faedah Pelaksanaan EKSA

Faedah-faedah pelaksanaan amalan persekitaran berkualiti EKSA adalah seperti berikut:

Peningkatan Produktiviti

Masa untuk mencari dokumen dapat dikurangkan kerana dokumen dapat dikesan dengan mudah, lebih banyak tugas dapat dilakukan

Peningkatan Tahap Pengurusan Penyelenggaraan

Kos dapat dikurangkan jika peralatan sentiasa diselenggarakan dengan baik

Peningkatan Perkhidmatan Kepada Pelanggan

Pelanggan akan berpuas hati dengan perkhidmatan yang lebih terurus, mudah, pantas dan selamat

Suasana Kondusif Di Tempat Kerja

Mewujudkan suasana persekitaran tempat kerja yang bersih, kemas, ceria dan selamat serta meningkatkan imej Jabatan di mata pelanggan

Peningkatan Kreativiti dan Inovasi

Menggalakkan kreativiti dan inovasi dalam menjalankan kerja-kerja seharian supaya lebih pantas dan efisien

Bab 3 : PELAKSANAAN EKSA JPK

3.1 POLISI

Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) komited dalam melaksanakan EKSA bagi mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan selesa sebagai pemangkin transformasi dan inovasi kepada perkhidmatan yang lebih cekap dan berkesan.

3.2 VISI

Mewujudkan ekosistem yang kondusif di Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK).

3.3 MISI

Merancang, menyelaraskan, dan melaksana suasana persekitaran tempat kerja yang lebih sempurna, berkualiti, dan produktif melalui amalan EKSA yang berterusan.

3.4 OBJEKTIF

- 3.1 Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan berkualiti, selesa, kemas dan selamat setiap masa;
- 3.2 Membantu meningkatkan semangat kerja berpasukan yang pro-aktif dan inovatif dalam kalangan warga Jabatan Pembangunan Kemahiran;
- 3.3 Meningkatkan tahap kepuasan hati pelanggan terhadap perkhidmatan yang diberikan; dan
- 3.4 Meningkatkan kesedaran terhadap kepentingan kitar semula (*Go Green*)

3.5 LOGO DAN SLOGAN EKSA JPK

3.5.1 LOGO JPK dan Definisi Logo



Satu (1) Bintang:

Kearah persijilan EKSA

Gambar 2 Orang:

Melambangkan warga kerja JPK Ibu Pejabat Putrajaya dan Cyberjaya yang sama-sama menyokong amalan EKSA

Gear:

peranan JPK dalam mengurusperdanakan latihan kemahiran.

5 gigi gear :

konsep 5S yang menjadi teras kepada amalan EKSA JPK

5 helai daun:

5 elemen baru EKSA

Daun:

Elemen Go Green

3.5.2 Slogan EKSA

"Semarak EKSA, Warga Ceria"

3.5.3 Tagline EKSA

#EKSAdihatiku

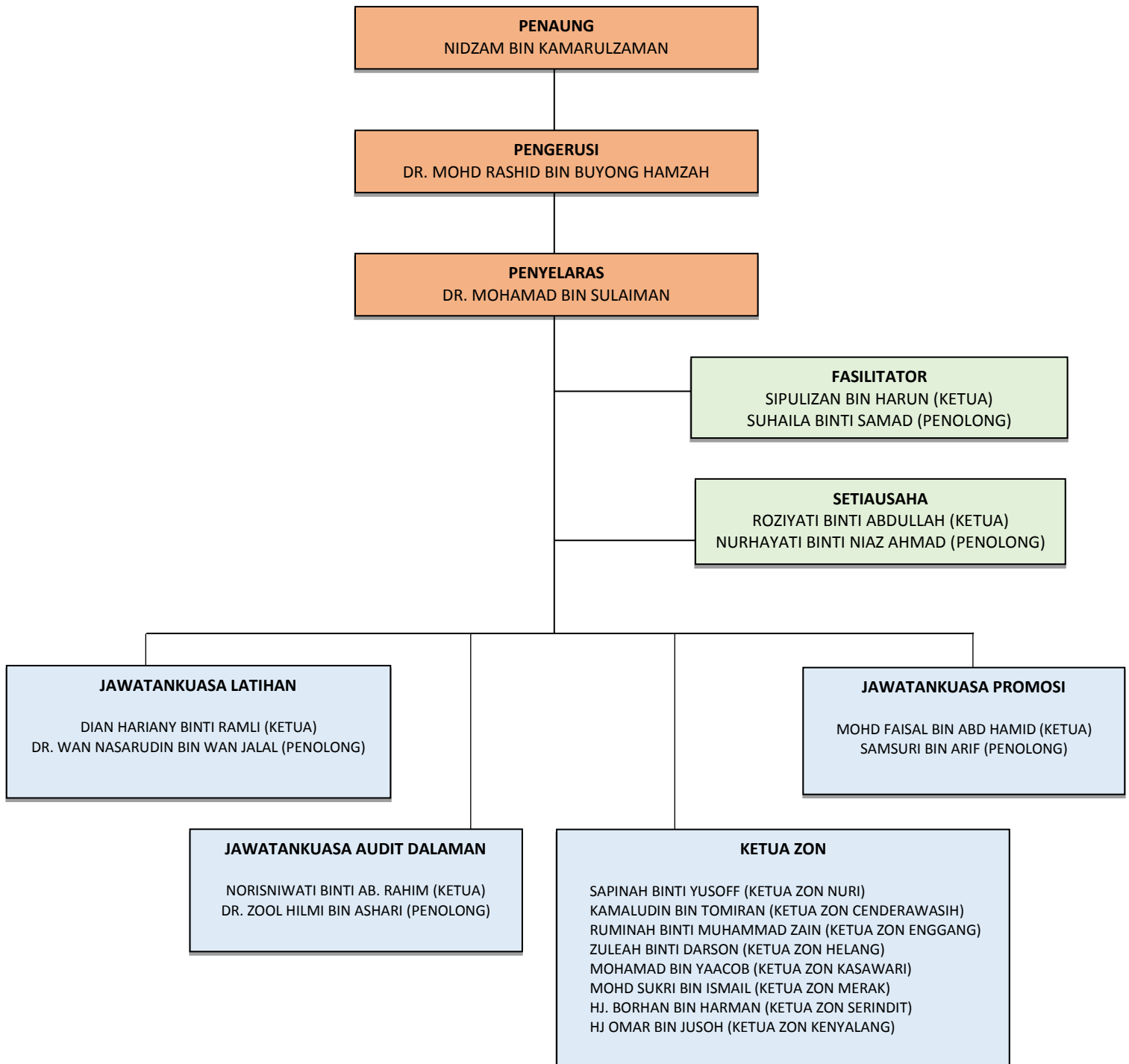
3.6 LANGKAH PELAKSANAAN EKSA JPK

Pelaksanaan amalan EKSA dalam organisasi melibatkan perancangan yang rapi, pemantauan, penambahbaikan dan amalan yang berterusan. Kejayaan amalan ini bergantung kepada penglibatan pihak pengurusan atasan sebagai pendorong serta kerjasama dan komitmen semua warga organisasi. Peringkat pelaksanaan EKSA adalah seperti Carta 2 berikut:



Carta 2: Langkah Pelaksanaan EKSA JPK

3.7 JAWATANKUASA PELAKSANA INDUK EKSA



3.8 PERANAN JAWATANKUASA PELAKSANA INDUK EKSA

3.8.1 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; dan
- Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.

3.8.2 Penyelaras

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

3.8.3 Fasilitator

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

3.8.4 Setiausaha

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

3.8.5 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; dan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dikalangan warga jabatan/agensi.

3.8.6 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; dan
- Menyelaraskan dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.

3.8.7 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; dan
- Menyelaraskan dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.

3.8.8 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; dan
- Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan.

3.8.9 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

Bab 4 : KRITERIA PELAKSANAAN EKSA JPK

4.1 Keperluan Utama Pelaksanaan

4.1.1 Sudut Induk EKSA

Sudut EKSA perlu disediakan bagi memberi maklumat terkini berkaitan EKSA kepada warga JPK bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA. Sudut EKSA hendaklah berimej korporat dengan hiasan yang tidak keterlaluan atau berlebihan-lebihan dan sentiasa dikemas kini serta mengandungi perkara-perkara berikut:

- a) Nama Zon
- b) Polisi / Objektif / Misi / Visi EKSA JPK
- c) Carta Perbatuan Semasa
- d) Peta Lokasi / Pelan Lantai Sektor / Zon EKSA
- e) Carta Organisasi Induk EKSA (disediakan di peringkat JK Pelaksana sahaja)
- f) Carta Organisasi Zon (disediakan di peringkat zon sahaja)
- g) Rekod aktiviti (gambar) sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu Amalan EKSA
- h) Logo serta Slogan EKSA JPK
- i) Informasi berkaitan EKSA (makluman/ gambar aktiviti/ anugerah/ penghargaan/ slot buletin EKSA dan lain-lain)
- j) Tarikh kemaskini sudut EKSA

4.1.2 Melaksanakan Program pengiktirafan EKSA seperti contoh anugerah berikut:

- a) Zon terbaik;
- b) Bilik terbaik;
- c) Workstation terbaik;
- d) Hasil kreativiti terbaik; dan
- e) Anugerah *Go Green* Terbaik

4.1.3 Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh berikut:

- a) Kreativiti menggunakan barangan terpakai; atau
- b) Barangan terpakai untuk hiasan/kegunaan EKSA

4.1.4 Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber seperti:

- a) Notis/ arahan penjimatan tenaga;
- b) Penjimatan kertas; dan
- c) Kempen hijau

4.1.5 Melaksanakan program/usaha kitar semula

4.2 Keperluan Fail

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

- a) Polisi / Objektif / Misi / Visi EKSA JPK
- b) Logo dan Slogan EKSA
- c) Carta organisasi JKK/ Zon EKSA
- d) Minit Mesyuarat/ nota perbincangan kumpulan (mingguan/bulanan) dan tindakan susulan.
- e) Pelan Tindakan Aktiviti

- f) Pelan Lantai Zon Eksa
- g) Gambar-gambar aktiviti sebelum dan selepas
- h) Keputusan Audit dan Jadual Audit
- i) Maklumat terkini dari JKK induk EKSA
- j) Kriteria Audit Dalam EkSA

4.3 Ruang Pejabat

Bil.	Perkara	Kriteria
1	Lantai	• Lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran; • Sampah-sarap tidak bertaburan di atas lantai sama ada di sudut-sudut atau di bawah peralatan perabot dan perhiasan; dan • Lantai tiada berlubang/pecah/rekahan atau sebarang kecacatan yang berpotensi mengancam keselamatan pekerja; dan • Tong sampah disediakan.
2.	Dinding	• Pastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik; dan • Hiasan yang bersesuaian disediakan dan selaras dengan imej korporat.
3.	Lampu dan soket	• Pastikan semua lampu bersih, sentiasa berfungsi dan dalam keadaan baik; • Pastikan semua soket elektrik sentiasa berfungsi dan dalam keadaan baik; dan • Inisiatif/tindakan proaktif penambahbaikan sekiranya berlaku kerosakan direncanakan dengan segera (sekiranya ada).

4.	Susun atur peralatan	• Pastikan semua perabot dan peralatan pejabat disusun kemas, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
5.	Keadaan Peralatan Pejabat	• Alat tulis disusun dengan kemas dan teratur di atas meja/tray/dalam laci; • Peralatan pejabat sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat serta tidak berhabuk; • Tatacara penggunaan untuk peralatan gunasama dipamerkan (yang bersesuaian); • Arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dipamerkan; dan • Peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas serta menyatakan isu kerosakan beserta laporan aduan kerosakan kepada pihak berkaitan.
6.	Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah	• Tanda nama Sektor/Unit yang berkaitan dengan aktiviti pentadbiran perlu dipamerkan di ruang yang bersesuaian supaya memudahkan urusan pekerja; • Tanda nama pegawai yang seragam perlu diletakkan pada setiap <i>partition/cubicle</i> dan bilik pegawai; • Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti garisan berwarna kuning pada penutup kotak soket yang berada di atas lantai.
7.	Hiasan Dalaman	• Hiasan hendaklah bersesuaian dengan imej Jabatan • Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya;

		• Perhiasan hendaklah bebas daripada debu dan kekotoran serta berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan; dan • Hiasan hendaklah disusun dengan kemas, menyenangkan pergerakan dan tidak mengancam keselamatan pekerja.
8.	Keperluan Umum	• Bilik guna sama hendaklah mempamerkan perkara berikut: i) Pelan lantai bilik/ruang (yang berkaitan) ii) Pelan lampu sekiranya melebihi 2 suis iii) Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) iv) Pegawai Bertanggungjawab/ <i>Person In Charge</i> v) Etika/tatacara penggunaan bilik guna sama vi) Inisiatif/tindakan proaktif penambahbaikan sekiranya berlaku kerosakan direncanakan dengan segera (sekiranya ada)
9.	Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja	• Tray bertingkat hendaklah dilabelkan dengan <i>IN/OUT/KIV</i> (yang bersesuaian dengan kerja pegawai); • Fail-fail di atas meja hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa; • Alat tulis diletakkan di dalam bekas di atas meja kerja; • Rubber Stamp yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk <i>self-ink rubber stamp</i>); • Bakul sampah tidak berbau dan bersih; • Hanya sepasang kasut atau selipar sahaja yang dibenarkan di bawah meja kerja; dan • Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan

		yang sesuai dan selamat seperti black tape/cabel casing dan sebagainya. • Pembahagian ruang laci adalah seperti berikut: i) Laci 1 : Alat Tulis ii) Laci 2 : Rasmi iii) Laci 3 : Peribadi • Laci alat tulis hendaklah diwujudkan petak-petak alatan mengikut kesesuaian (jika perlu) bagi mengisi alat tulis; • Dokumen berikut hendaklah dipamerkan di meja kerja warga/ kubikel kerja: i) Tanda Nama Penuh berserta jawatan ii) Carta Pergerakan Pegawai iii) Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW. PA-7) • Satu (1) blazer ataupun selendang (jika ada) sahaja dibenarkan untuk disangkut dengan kemas di belakang kerusi; • Satu (1) sudut mini bersaiz kertas A4 sebagai ruang hiasan; • Almari kayu pegawai dilabelkan dengan “PERIBADI”; • Almari besi bertingkat tidak perlu dilabelkan, namun hanya perlu dilabelkan dengan nama pegawai sahaja sekiranya almari tersebut berada berjauhan dengan meja kerja pegawai; dan • Komputer serta peralatan ICT yang berkaitan hendaklah sentiasa bersih dan sedia untuk digunakan.
--	--	---

10.	Bilik Pegawai	• Semua perkara yang dinyatakan pada perkara Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja adalah juga terpakai untuk bilik pegawai mengikut kesesuaian; • Tiada sebarang dokumen dan fail diletakkan di atas <i>settee</i>, <i>coffee table</i> atau tempat-tempat lain yang tidak sepatutnya; • Hiasan perlulah berimej korporat dan tidak keterlaluan dari segi kuantiti; dan susun atur perabot dan bahan-bahan bacaan hendaklah kemas, teratur dan tidak berhabuk.
11.	Stor Peralatan Pejabat	• Stor Peralatan Pejabat hendaklah mempamerkan perkara berikut: i) Pelan lantai bilik/ruang ii) Pelan lampu sekiranya melebihi 2 suis iii) Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) iv) Pegawai Bertanggungjawab/ <i>Person In Charge</i> v) Etika/tatacara penggunaan stor peralatan pejabat vi) Peraturan pengambilan barangan dari stor vii) Inisiatif/tindakan proaktif penambahbaikan sekiranya berlaku kerosakan direncanakan dengan segera (sekiranya ada) • Terdapat tanda/label/abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/komponen barangan (mengikut tatacara pengurusan stor); • Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian atau menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini;

		• Menyediakan penanda aras minima barang dalam stor; • Pastikan stor dalam keadaan bersih, tidak berdebu disusun kemas dan teratur; dan • Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada sampah atau barang-barang yang tidak diperlukan.
12.	Bilik Fail	• Bilik Fail hendaklah mempamerkan perkara berikut: i) Pelan lantai bilik/ruang ii) Pelan lampu sekiranya melebihi 2 suis iii) Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) iv) Pegawai Bertanggungjawab/ <i>Person In Charge</i> v) Etika/tatacara penggunaan bilik fail vi) Inisiatif/tindakan proaktif penambahbaikan sekiranya berlaku kerosakan direncanakan dengan segera (sekiranya ada) • Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan senarai indeks dan nombor fail; • Fail hendaklah dilabelkan dengan tajuk fail dan nombor susunan fail yang jelas dan mudah dilihat; • Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/ fail tidak aktif/ fail tutup; • Pastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat; • Pastikan bilik fail dalam keadaan bersih, tidak berdebu disusun kemas dan teratur; dan • Pastikan lantai bilik fail bersih, tidak berdebu dan tiada sampah atau barang-barang yang tidak diperlukan.

13	Sudut/Bilik Cetak/ Dokumentasi	• Sudut/ Bilik Cetak/ Dokumentasi hendaklah mempamerkan perkara berikut: i) Pelan lantai bilik/ruang (jika berkaitan) ii) Pelan lampu sekiranya melebihi 2 suis (jika berkaitan) iii) Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) (jika berkaitan) iv) Pegawai Bertanggungjawab/ Person In Charge v) Etika/tatacara penggunaan sudut/bilik cetak/dokumentasi vi) Mempunyai tatacara penggunaan alat (<i>Standard Operation Procedure</i>) bagi peralatan di sudut/bilik cetak/ dokumentasi vii) Inisiatif/tindakan proaktif penambahbaikan sekiranya berlaku kerosakan direncanakan dengan segera (sekiranya ada) • Pastikan lantai bilik sentiasa kemas, tidak berdebu, dan tiada sampah atau barang-barang yang tidak diperlukan serta selamat; dan • Pastikan peralatan disusun dengan kemas dan teratur.
14.	Bilik Pemandu	• Bilik Pemandu hendaklah mengikut garis panduan workstation pegawai
15.	Ruang Kerja Terperingkat	• Ruang kerja terperingkat merangkumi Bilik Server, Bilik Kebal dan Kawasan Kerja Larangan; • Kawasan ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu, selesa dan selamat; • Seorang Pegawai yang bertanggungjawab (PIC) perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik ini.

4.4 Tempat Umum

Bil.	Perkara	Kriteria
1.	Lobi Utama/Ruang Hadapan	- Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan berimej korporat - Mempamerkan maklumat korporat Jabatan seperti : i) Visi; ii) Misi; iii) Maklumat pengurusan; iv) Moto; dan v) Piagam pelanggan - Menyediakan perkara-perkara berikut: i) Buku kedatangan pelawat ii) Direktori warga JPK iii) Sudut Informasi untuk pelanggan iv) Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat
	Kaunter Utama	- Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut: i) Sistem maklumbalas pelanggan ii) Direktori warga JPK iii) Borang-borang/ brosur berkaitan iv) Bahan bacaan/informasi v) Info mengenai agensi/piagam pelanggan vi) Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada) - Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan borang-borang yang berkaitan, ianya perlulah disusun dengan teratur dan dilabelkan;

		• Menyediakan dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemaskini. • Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan; dan • Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas, ceria dan tidak berdebu.
	Ruang Menunggu	• Pastikan peralatan/ kemudahan/ perabot/ hiasan dalam keadaan teratur, kemas dan boleh digunakan; • Kawasan persekitaran bersih, tidak berhabuk, kemas dan menyenangkan tetamu; • Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi; dan • Tempat duduk/sofa dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria.
	Laluan Utama	• Lantai sentiasa bersih, tiada sisa buangan yang diletakkan di sepanjang laluan; • Hiasan hendaklah disusun dengan kemas; • Peralatan/perabot yang diletakkan di laluan utama/umum hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu aliran perjalanan; dan • Pintu kecemasan tidak dihalang dan sentiasa ditutup
	Bilik Mesyuarat	• Bilik Mesyuarat hendaklah mempamerkan perkara berikut: i) Pelan lantai bilik/ruang ii) Pelan lampu sekiranya melebihi 2 suis iii) Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) iv) Pegawai Bertanggungjawab/ <i>Person In Charge</i>

		v) Etika/tatacara penggunaan bilik mesyuarat vi) Inisiatif/tindakan proaktif penambahbaikan sekiranya berlaku kerosakan direncanakan dengan segera (sekiranya ada) • Pastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik; dan • Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas, tersusun dan berimej korporat.
	Surau/Bilik Solat	• Surau/Bilik Solat hendaklah mempamerkan perkara berikut: i) Pelan lampu sekiranya melebihi 2 suis ii) Pegawai Bertanggungjawab/ <i>Person In Charge</i> iii) Etika/tatacara penggunaan surau/bilik solat iv) Inisiatif/tindakan proaktif penambahbaikan sekiranya berlaku kerosakan direncanakan dengan segera (sekiranya ada) • Memastikan telekung/kain pelek, sejadah dan tempat simpanan sejadah/telekung dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: • Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selipar • Memastikan surau tidak berbau bagi mengelakkan bau yang tidak menyenangkan; dan

		Memastikan surau sentiasa dalam keadaan teratur, kemas, bersih dan tersusun.
	Pantri	- Surau/Bilik Solat hendaklah mempamerkan perkara berikut: i) Pelan lantai bilik/ruang ii) Pelan lampu sekiranya melebihi 2 suis iii) Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) iv) Pegawai Bertanggungjawab/ <i>Person In Charge</i> v) Etika/tatacara penggunaan pantry vi) Inisiatif/tindakan proaktif penambahbaikan sekiranya berlaku kerosakan direncanakan dengan segera (sekiranya ada) - Semua peralatan/perabot disusun kemas dan teratur setelah digunakan;dan - Lantai dalam keadaan bersih, kering dan tidak berbau dan selamat untuk digunakan.
	Tandas	- Menyediakan peralatan berikut: i) Cecair pencuci tangan ii) Tisu tangan iii) Bakul sampah/tong sanitari iv) Cermin Muka v) Bahan pewangi - Memastikan tandas OKU dan berfungsi dengan baik (jika ada); - Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas;

		• Memastikan persekitaran tandas dalam keadaan yang bersih, kering, serta bau yang menyenangkan; dan • Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.
--	--	--

4.5 Keselamatan Persekitaran

Bil.	Perkara	Kriteria
1.	Pelan Tindakan Kecemasa	• Menyediakan pelan tindakan kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan. ii. Latihan pengungsian bangunan (<i>fire drill</i>). iii. Tanda Amaran. iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul. v. Tanda arah laluan kecemasan. • Lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.
2.	Pendawaian/ Kabel	• Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat; dan • Memastikan plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan eletrik yang digunakan.
3.	Laluan/ Tangga Kecemasan	• Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup; • Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas; da • Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.

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

Bab 5 : PENGAUDITAN EKSA

5.1 Komponen Audit EKSA

Pengauditan EKSA JPK melibatkan 4 komponen utama berikut:



Carta 3: 4 Komponen utama pengauditan EKSA JPK

Proses pengauditan EKSA JPK hendaklah dilakukan secara sendiri oleh JKK Audit Dalamn EKSA yang telah dilantik dan dilakukan secara berkala bagi memastikan EKSA sentiasa diamalkan di oleh semua warga JPK. JKK Audit Dalamn perlulah:

- i) Membangunkan kriteria penilaian audit dalaman JPK berdasarkan komponen-komponen utama pengauditan EKSA yang digariskan oleh MAMPU;
- ii) Memaklumkan kriteria penilaian audit dalaman kepada JKK Induk EKSA JPK dan semua warga JPK; dan
- iii) Melaporkan penemuan selepas audit dilakukan kepada JKK Induk dan semua warga JPK bagi memastikan penambahbaikan secara berterusan dilakukan.

5.2 Pensijilan EKSA

Pihak pengurusan JPK akan memastikan semua kakitangan mematuhi garis panduan yang ditetapkan oleh EKSA bagi membolehkan Jabatan mendapat persijilan EKSA.

5.3 Kriteria pensijilan EKSA

Kriteria pensijilan EKSA oleh MAMPU adalah seperti berikut:

- a) Pensijilan EKSA diberikan kepada semua Jabatan/Agensi kerajaan;
- b) Pensijilan 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

- c) Jabatan/ Agensi tidak layak untuk dipertimbangkan menerima pensijilan EKSA jika sijil amalan 5S masih sah;
- d) Sijil EKSA dikeluarkan berdasarkan kepada entiti sesebuah Jabatan/Agensi yang diaudit oleh MAMPU. Sekiranya Jabatan/Agensi ingin memohon pensijilan bagi cawangan yang terletak di luar persekitaran atau berbeza lokasi, maka sijil berbeza akan dikeluarkan kepada cawangan tersebut.

5.4 Tempoh Sah Laku Sijil

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

- b) Jabatan/Agensi boleh memohon pembaharuan sijil EKSA daripada MAMPU satu (1) bulan sebelum tarikh tamat tempoh sah laku sijil; dan
- c) Sekiranya Jabatan/Agensi berpindah lokasi bangunan atau penempatan asal tempat sesi pengauditan dibuat, Jabatan/Agensi boleh membuat permohonan bagi sesi pengauditan semula mengikut lokasi agensi di bangunan atau penempatan yang baharu. Sijil EKSA yang terdahulu ditamatkan dan perlu dikembalikan kepada MAMPU. Sijil EKSA yang baharu dikeluarkan berdasarkan kepada hasil pengauditan di lokasi baharu.

5.5 Permohonan Rasmi

Jabatan/Agensi yang berminat dan bersedia untuk mendapatkan pensijilan EKSA perlu mengemukakan permohonan rasmi 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.

5.6 Kos

Tiada sebarang bayaran dikenakan terhadap Jabatan/Agensi yang berminat untuk memohon pensijilan EKSA.

Bab 6 : PENUTUP

Garis Panduan Pelaksanaan EKSA JPK ini dibangunkan sebagai rujukan umum kepada warga JPK dalam melaksanakan amalan-amalan baik yang disarankan oleh EKSA. Warga JPK 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.



Jabatan Pembangunan Kemahiran

Tingkat 7 - 8, Blok D4, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62530 Putrajaya

Tel : 03-8886 5000

Fax : 03-8889 2423

E-mail : jpk@mohr.gov.my

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