

Taklimat Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)



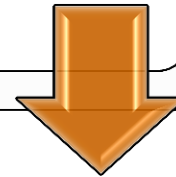
JKR Malaysia
24 Januari 2020



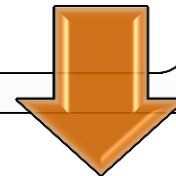
Juhanis Binti Mohd Alias
Jurutera Elektrik Kanan
Bahagian Pentadbiran & Khidmat
Sokongan
Cawangan Kejuruteraan Elektrik
Jbu Pejabat JKR Malaysia

KANDUNGAN TAKLIMAT

PENGENALAN EKSA



PANDUAN
PELAKSANAAN EKSA
DIY



Q & A

PENGENALAN

- Penjenamaan semula Amalan 5S yang sedia ada oleh **Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)** pada Januari 2014.
- Elemen pembaharuan dan penambahbaikan :
 - a) **Imej korporat**
 - b) **Kreativiti & Inovasi**
 - c) **Amalan Hijau**
 - d) **Persekitaran Kondusif**
 - e) **Kepelbagaian Agensi**
- Persekitaran kerja yang **kondusif & produktif.**

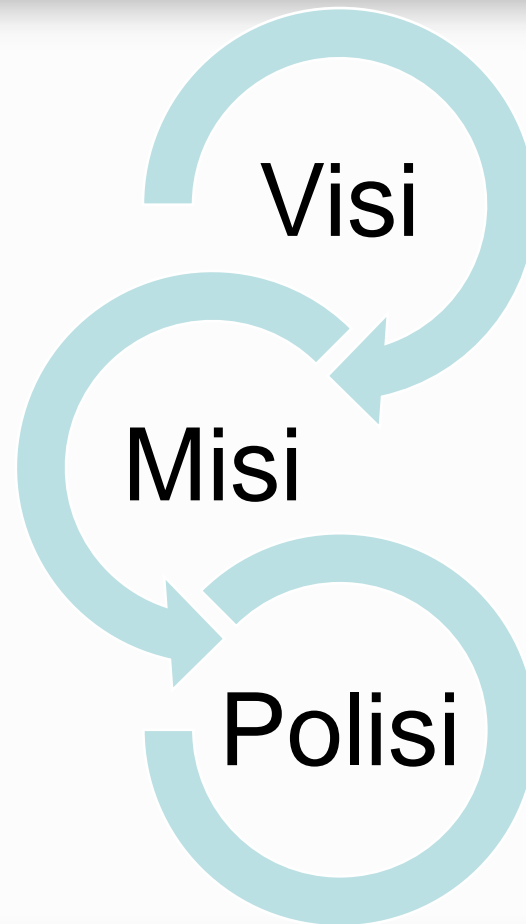




Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Pengurusan (JPP) Bil.18/2015 bertarikh 23 September 2015 telah memutuskan agar amalan EKSA dilaksanakan di semua bangunan Ibu Pejabat JKR Malaysia, JKR Negeri dan JKR Daerah



VISI, MISI & POLISI EKSA JKR





PENDEKATAN EKSA *DO-IT-YOURSELF* (DIY)

**Mesyuarat Khas Penilaian Indeks Penarafan Bintang (Indeks SSR)
yang dipengerusikan oleh YBhg. Tan Sri Dr. Ketua Setiausaha
Negara pada 1 Mac 2016**

Program EKSA DIY (*Do-It-Yourself*) merupakan salah satu pendekatan yang diwujudkan oleh MAMPU bagi agensi yang telah memperoleh penarafan 5 Bintang dalam penilaian Indeks SSR pada tahun 2015 yang lalu. Pendekatan ini bertujuan memastikan kelestarian budaya kecemerlangan di peringkat Ibu Pejabat Agensi dapat diperluas dan berterusan.

**Kriteria A1.6
Perkhidmatan
Sokongan SSR**



Komponen
/ Bidang
Fokus

Soalan

A. PERKHIDMATAN SOKONGAN

A1.6 Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)

- (a) Adakah agensi telah mempunyai sijil Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)?**
- (b) Adakah pengauditan dalaman EKSA dilaksanakan secara menyeluruh di agensi setelah mendapat pensijilan?**

ELEMEN BAHARU EKSA

Imej Korporat



Kreativiti & Inovasi



Amalan Hijau



Persekitaran Kondusif



Kepelbagaian Agensi





Imej Korporat



Meningkatkan imej korporat Kerajaan.
Identiti/persepsi pelanggan terhadap persekitaran, tindakan & pencapaian organisasi





Kreativiti & Inovasi



Dalam usaha untuk meningkatkan produktiviti di tempat kerja, elemen kreativiti & inovatif digalakkan semasa laksana tugas.

Persekitaran sektor awam berubah → berfikiran out of the box = kondusif dan selamat





Amalan Hijau



Menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui **pembudayaan Amalan Hijau** Kitar semula, kecekapan penggunaan tenaga/sumber



Persekitaran Kondusif



Penekanan kepada penyampaian sistem perkhidmatan, mesra pelanggan dan keselesaan berurusan.





Kepelbagaian Agensi

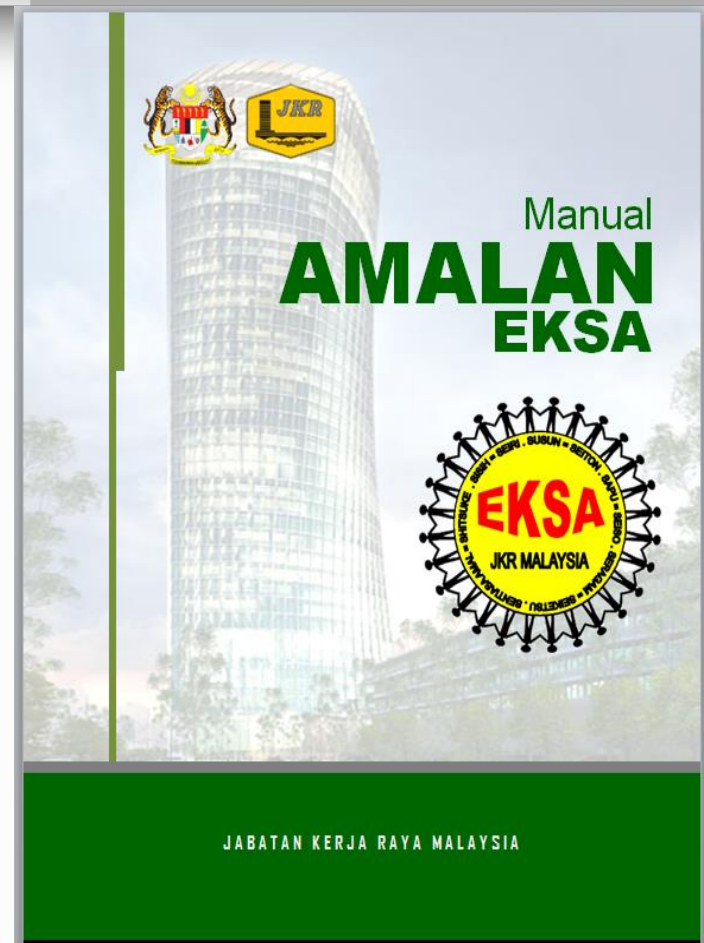


Model penilaian dan pengauditan baharu.
Memperluas pelaksanaan di agensi-agensi Kerajaan
bagi **mewujudkan persekitaran yang kondusif**

BUKU PANDUAN EKSA



Keluaran MAMPU



Keluaran Ibu Pejabat JKR Malaysia



PENSIJILAN EKSA



PENSIJILAN EKSA

Pensijilan EKSA diberikan kepada semua jabatan/agensi :

- ✓ Kementerian
- ✓ Jabatan/Agensi Persekutuan
- ✓ Pejabat SUK
- ✓ Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri
- ✓ PBT
- ✓ Hospital/Pusat Kesihatan/Klinik Kesihatan Persekutuan dan Negeri
- ✓ Institut Latihan Awam/Maktab/ Pusat Latihan
- ✓ Masjid
- ✓ IPTA, Politeknik, Kolej Komuniti dan sekolah
- ✓ Mahkamah Persekutuan dan Negeri (Sivil/Syaruah)



PENSIJILAN EKSA

Pecahan markah bagi pensijilan EKSA :

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

Excellent
 Good
 Average
 Poor



MAMPU

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia

KRITERIA AUDIT PENSIJILAN EKSA MAMPU

- 1) Markah Audit Dalam mencapai 80% untuk dua kali audit berturut-turut
- 2) Laporan hasil penilaian/penemuan audit akan dihantar kepada jawatankuasa berkaitan/agensi seliaan dan MAMPU.

Ketua Pengarah

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
(MAMPU)

Jabatan Perdana Menteri,

Aras 6, Blok B2,

Kompleks Jabatan Perdana Menteri

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62502 PUTRAJAYA

(u.p.: Pengarah, Bahagian Perundingan Pengurusan 2)



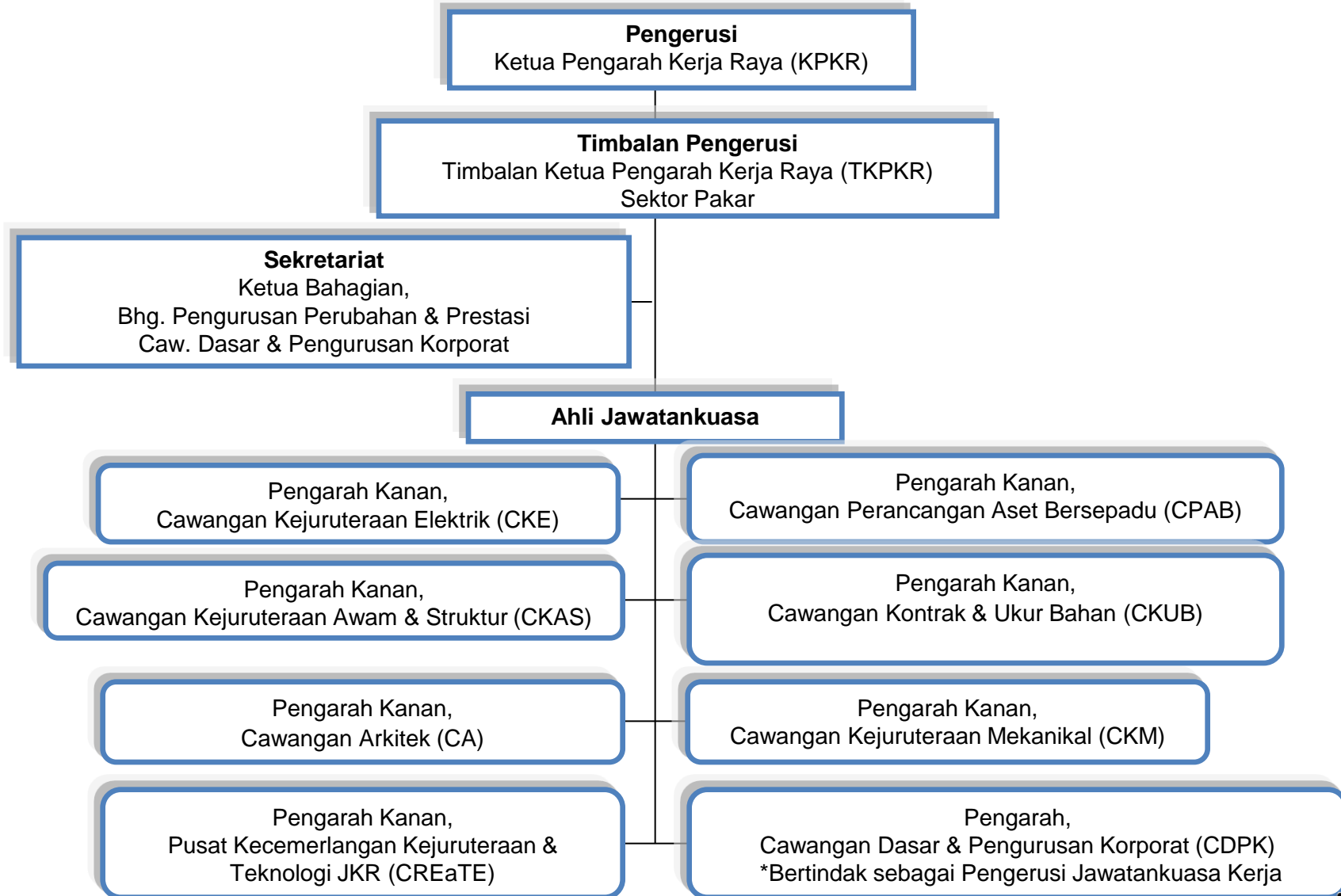
EKSA DO-IT-YOURSELF

TADBIR URUS JAWATANKUASA INDUK &
JAWATANKUASA KERJA
INDEKS SSR DAN PENDEKATAN DIY 2016-2018
JABATAN KERJA RAYA



TADBIR URUS **JAWATANKUASA** INDUK

INDEKS SSR DAN PENDEKATAN DIY 2016-2018 JABATAN KERJA RAYA



SKOP DAN TERMA RUJUKAN

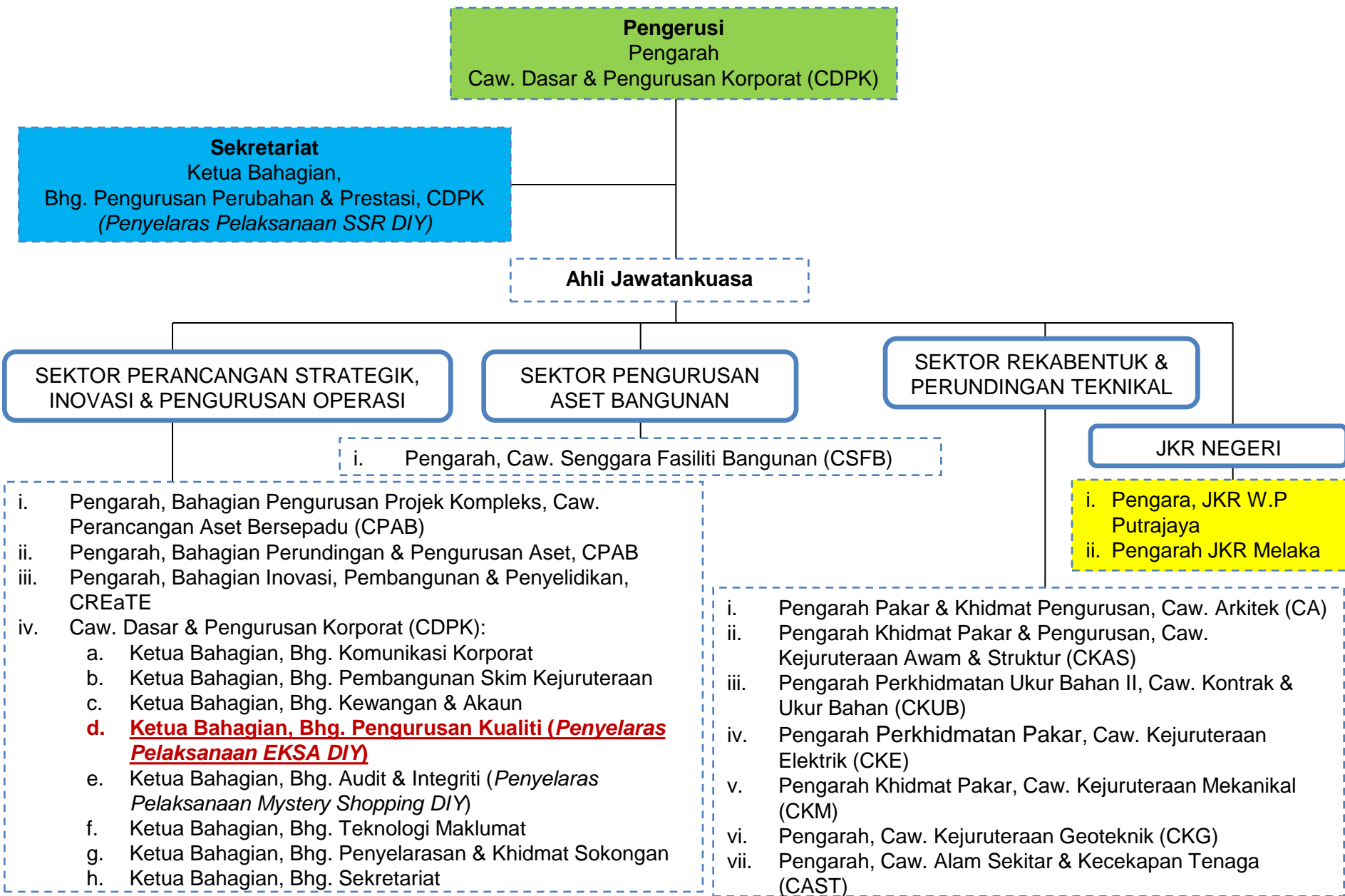
JAWATANKUASA INDUK INDEKS SSR DAN PENDEKATAN DIY 2016-2018

SKOP	TERMA RUJUKAN
a) PENILAIAN INDEKS SSR 2016-2017	<ul style="list-style-type: none">i. Menetapkan perancangan, halatuju, dan memantau laporan Pelaksanaan Indeks SSR dan Pendekatan DIY 2016-2018 Jabatan Kerja Rayaii. Memantau persediaan Jabatan dalam Penilaian Indeks SSR 2016-2018 oleh MAMPU berdasarkan senarai semak penilaianiii. Memastikan segala sumber dan bahan yang diperlukan oleh setiap ahli jawatankuasa mencukupi
a) PENDEKATAN DIY 2016-2018	<ul style="list-style-type: none">i. Menetapkan halatuju Pelan Strategik Pelaksanaan SSR DIY, EKSA DIY & Mystery Shopping DIY yang merangkumi:<ul style="list-style-type: none">a. Dasarb. Skopc. Jadual Pelaksanaanii. Menetapkan program DIY dan agensi seliaan (JKR Negeri) untuk dinilaiiii. Menetapkan model dan senarai semak penilaianiv. Meluluskan cadangan keahlian pasukan panel penilai/ juruauditv. Memperakukan hasil penilaian/ penemuan audit oleh Jawatankuasa Induk sebelum diangkat naik kepada pihak MAMPUvi. Memantau kemajuan tindakan penambahbaikan JKR Negeri yang telah dinilai
a) KEKERAPAN BERSIDANG	2 kali setahun



TADBIR URUS **JAWATANKUASA KERJA**

INDEKS SSR DAN PENDEKATAN DIY 2016-2018 JABATAN KERJA RAYA



SKOP DAN TERMA RUJUKAN

JAWATANKUASA KERJA INDEKS SSR DAN PENDEKATAN DIY 2016-2018

SKOP

TERMA RUJUKAN

a) PENILAIAN INDEKS SSR 2016-2017	<ul style="list-style-type: none">i. Menyelaras mesyuarat/bengkel : perancangan, halatuju, laporan dan membentangkannya di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk Indeks SSR dan Pendekatan DIY 2016-2018ii. Menyelaras persediaan Jabatan dalam Penilaian Indeks SSR 2016-2017 oleh MAMPU berdasarkan senarai semak penilaian dan membentangkan status kemajuan persediaan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk Indeks SSR dan Pendekatan DIY 2016-2018iii. Memastikan segala sumber dan bahan yang diperlukan oleh setiap ahli jawatankuasa mencukupi
a) PENDEKATAN DIY 2016-2018	<p>Terma rujukan Jawatankuasa Kerja merangkumi perkara-perkara seperti di bawah yang akan dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Induk Indeks SSR dan Pendekatan DIY 2016-2018 untuk diluluskan sebelum diangkat naik ke MAMPU:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Menyediakan Pelan Strategik Pelaksanaan SSR DIY, EKSA DIY & Mystery Shopping DIY yang merangkumi:<ul style="list-style-type: none">a. Dasarb. Skopc. Jadual Pelaksanaanii. Mengenalpasti program DIY dan agensi seliaan (JKR Negeri) untuk dinilaiiii. Membangunkan model dan senarai semak penilaianiv. Menyediakan cadangan keahlian pasukan panel penilai/ juruauditv. Melatih pasukan panel penilai/ juruaudit yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Indukvi. Melaksanakan penilaian dan pemantauan terhadap JKR Negeri yang telah dipilihvii. Melaporkan hasil penilaian/ penemuan audit kepada Jawatankuasa Induk dan MAMPUviii. Mencadangkan kaedah pengiktirafan kepada JKR Negeri yang telah dinilaiix. Memantau tindakan penambahbaikan JKR Negeri yang telah dinilai
a) KEKERAPAN BERSIDANG	4 kali setahun



Status Pelaksanaan EKSA JKR Malaysia



TPP/C/2017/0632



Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri

Sijil Pengiktirafan

Dengan ini diumumkan bahawa:

**IBU PEJABAT JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA
MENARA KERJA RAYA (BLOK G)**

telah memenuhi keperluan kriteria komponen:

**EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM
(EKSA)**

Kategori : CEMERLANG

Tarikh dikeluarkan : 15 Ogos 2017
Sah sehingga : 14 Ogos 2019


DATO' SRI ZAINAL BAHARDIN SEMAN
Ketua Pengarah
Unit Pemodenan Tadbiran dan
Perancangan Pengurusan Malaysia
(MAMPU)
Jabatan Perdana Menteri

TPP/C/2017/0634



Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri

Sijil Pengiktirafan

Dengan ini diumumkan bahawa:


**MENARA TUN ISMAIL MOHAMED ALI (TIMA)
IBU PEJABAT JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA**

telah memenuhi keperluan kriteria komponen:

**EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM
(EKSA)**

Kategori : CEMERLANG

Tarikh dikeluarkan : 15 Ogos 2017
Sah sehingga : 14 Ogos 2019


DATO' DR. MAZLAN YUSOFF
Ketua Pengarah
Unit Pemodenan Tadbiran dan
Perancangan Pengurusan Malaysia
(MAMPU)
Jabatan Perdana Menteri

TPP/C/2017/0633



Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri

Sijil Pengiktirafan

Dengan ini diumumkan bahawa:

**MENARA MAJU
IBU PEJABAT JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA**

telah memenuhi keperluan kriteria komponen:

**EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM
(EKSA)**

Kategori : CEMERLANG

Tarikh dikeluarkan : 15 Ogos 2017
Sah sehingga : 14 Ogos 2019


DATO' DR. MAZLAN YUSOFF
Ketua Pengarah
Unit Pemodenan Tadbiran dan
Perancangan Pengurusan Malaysia
(MAMPU)
Jabatan Perdana Menteri

TPP/C/2017/0632



Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri

Sijil Pengiktirafan

Dengan ini diumumkan bahawa:

**BLOK C (LAMA)
IBU PEJABAT JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA**

telah memenuhi keperluan kriteria komponen:

**EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM
(EKSA)**

Kategori : CEMERLANG

Tarikh dikeluarkan : 15 Ogos 2017
Sah sehingga : 14 Ogos 2019


DATO' DR. MAZLAN YUSOFF
Ketua Pengarah
Unit Pemodenan Tadbiran dan
Perancangan Pengurusan Malaysia
(MAMPU)
Jabatan Perdana Menteri

TPP/C/2017/0631



Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri

Sijil Pengiktirafan

Dengan ini diumumkan bahawa:

**BLOK F
IBU PEJABAT JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA**

telah memenuhi keperluan kriteria komponen:

**EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM
(EKSA)**

Kategori : CEMERLANG

Tarikh dikeluarkan : 15 Ogos 2017
Sah sehingga : 14 Ogos 2019


DATO' DR. MAZLAN YUSOFF
Ketua Pengarah
Unit Pemodenan Tadbiran dan
Perancangan Pengurusan Malaysia
(MAMPU)
Jabatan Perdana Menteri



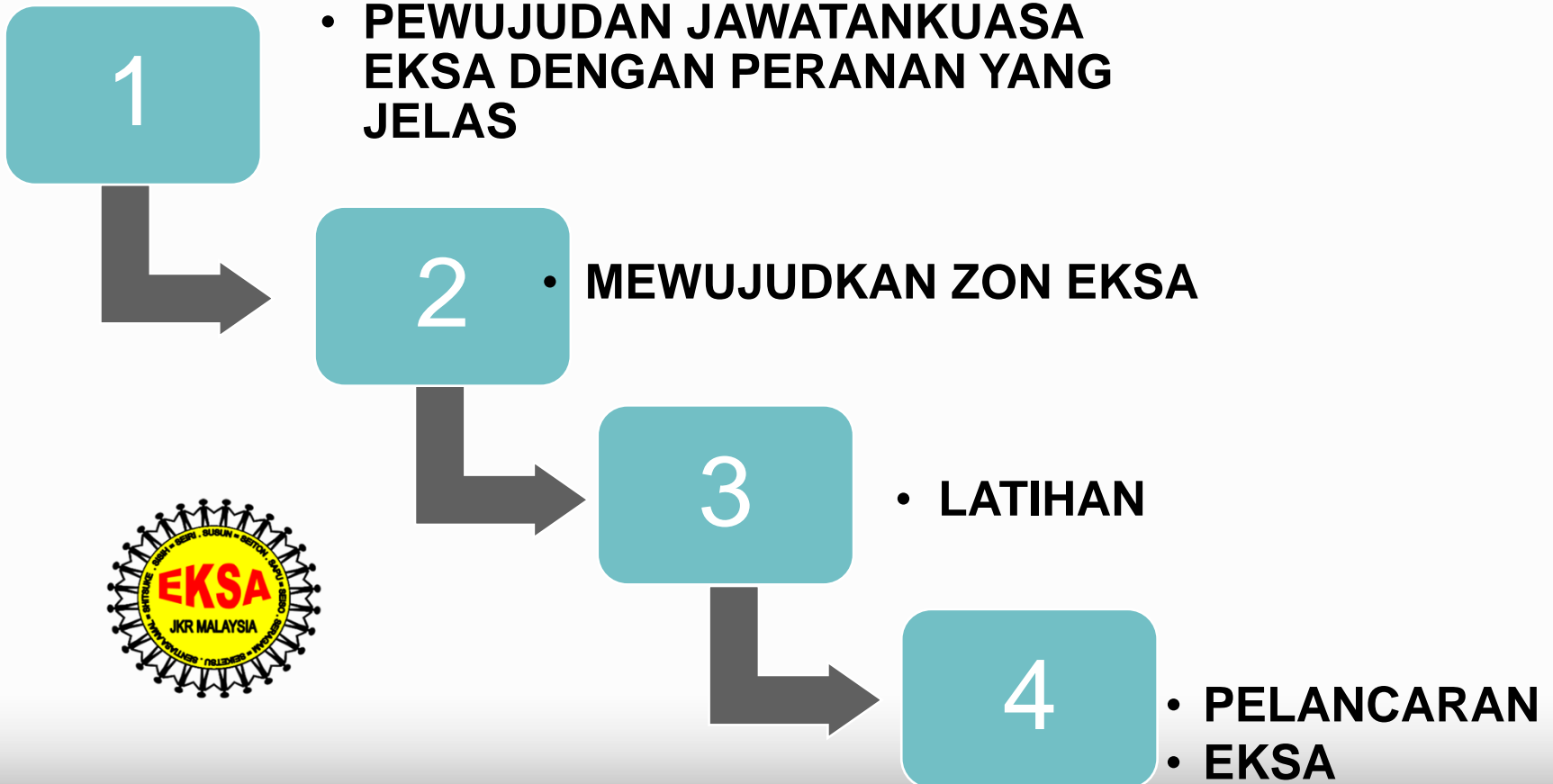
Dari mana hendak mula???



PANDUAN PELAKSANAAN EKSA

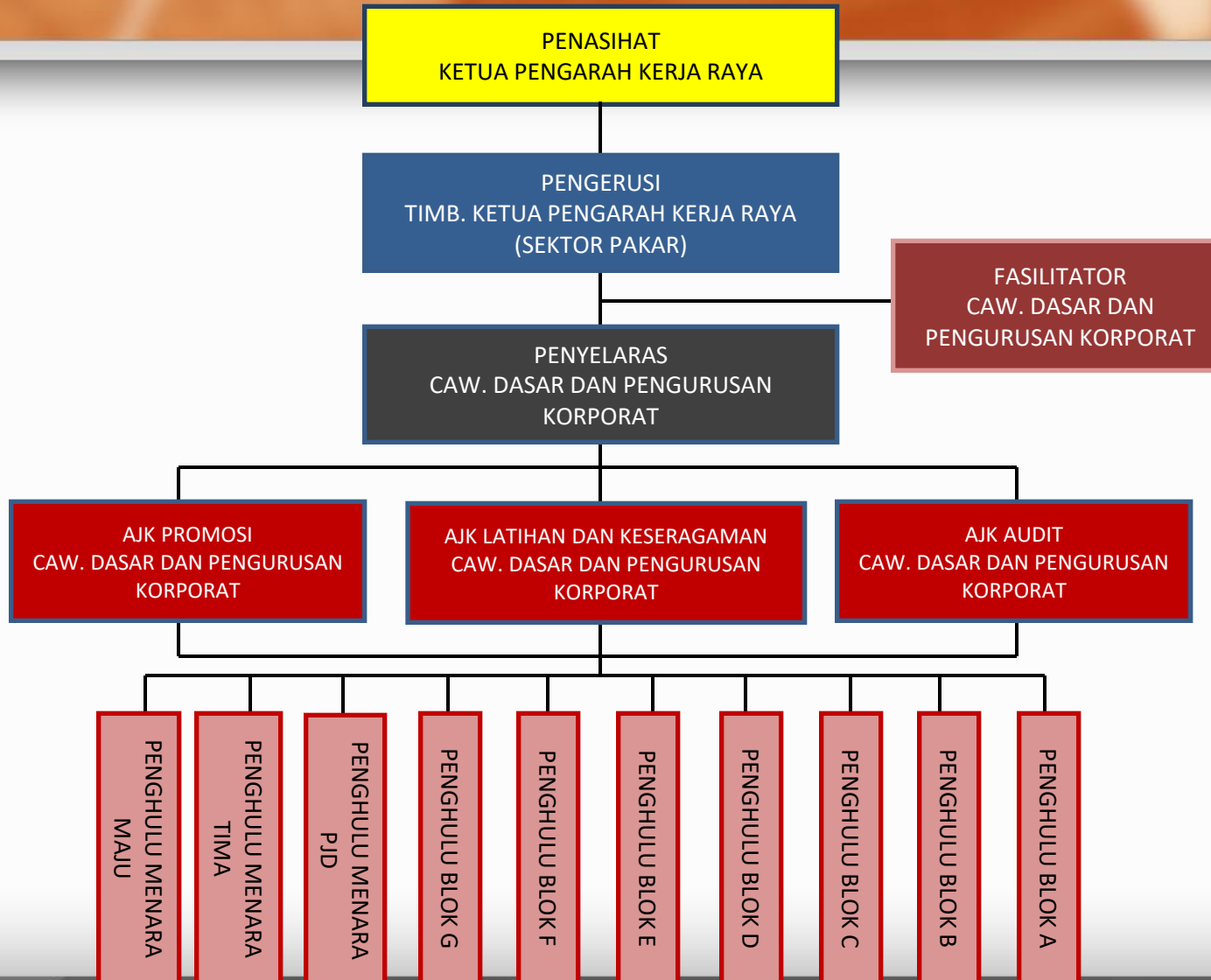


PANDUAN PELAKSANAAN EKSA

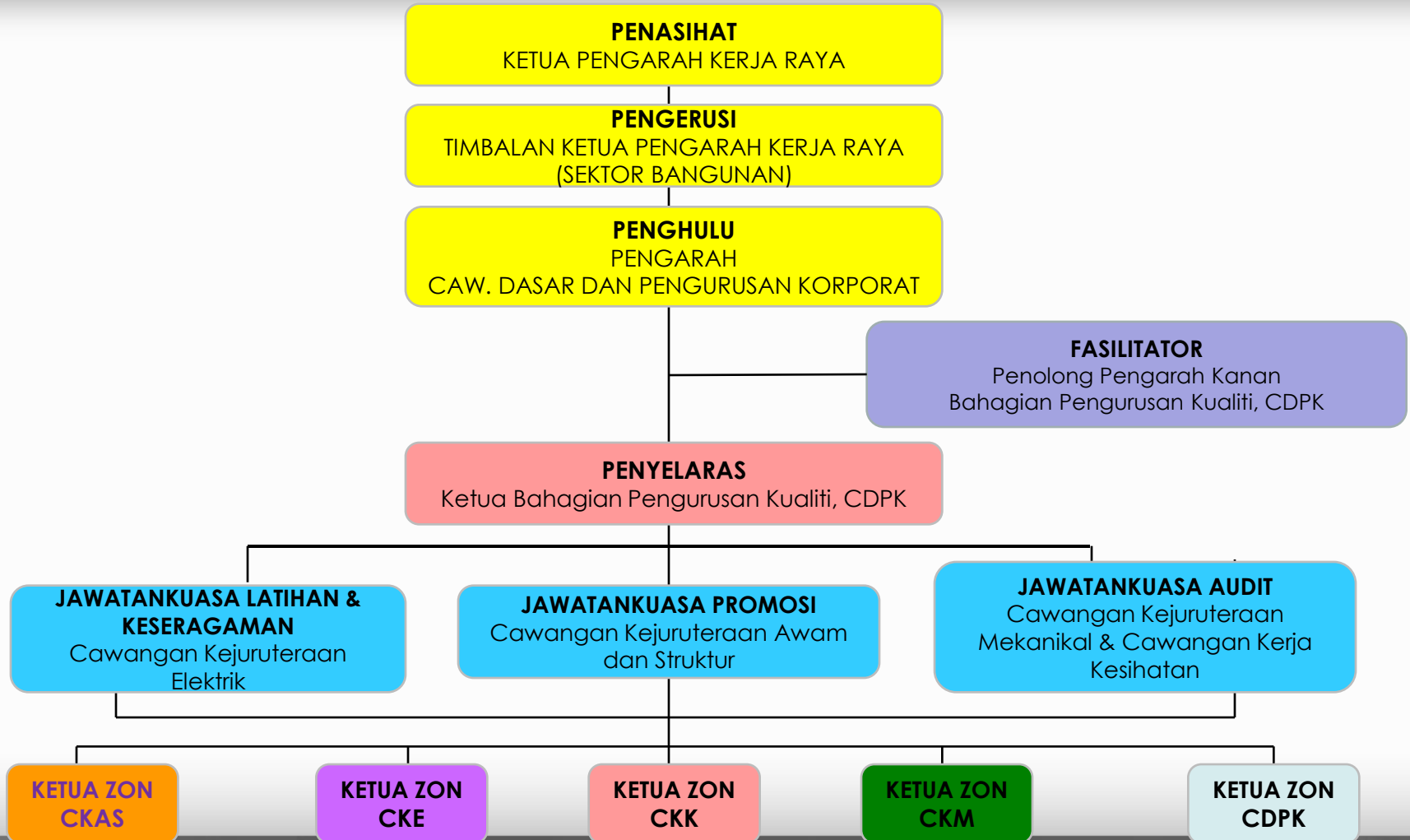




Carta Organisasi EKSA Ibu Pejabat JKR Malaysia



CARTA ORGANISASI EKSA MENARA KERJA RAYA IBU PEJABAT JKR MALAYSIA



JAWATANKUASA EKSA

Penaung/ Pengerusi Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA

- ✓ Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA;
- ✓ Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA;
- ✓ Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan;
- ✓ Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan;
- ✓ Melantik penyelaras, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator;
- ✓ Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan;
- ✓ Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan; dan
- ✓ Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.



JAWATANKUASA EKSA

a) Fasilitator

Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli;

Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan;

Menentukan pembahagian zon;

Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana; dan

Menyelaras dan memantau aktiviti.

JAWATANKUASA EKSA

b) Penyelaras

- Menjaduakan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA;
- Menyelaras program EKSA;
- Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA;
- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit; dan
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.

JAWATANKUASA EKSA

c) Jawatankuasa Latihan dan Keseragaman

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi;
- Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA;
- Menetapkan ciri-ciri keseragaman di dalam amalan EKSA; dan
- Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.

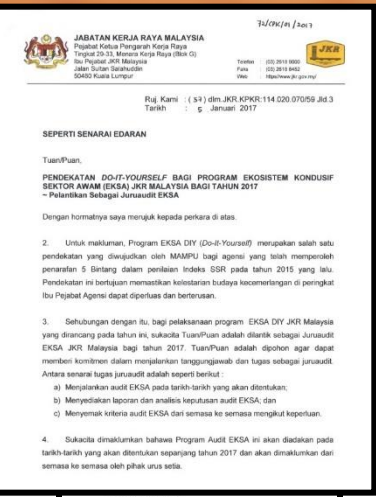


JAWATANKUASA EKSA

d) Jawatankuasa Audit

- Menyediakan kriteria audit dalam EKSA;
- Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA;
- Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA; dan
- Menyemak kriteria audit dalam EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

SENARAI PASUKAN JURUAUDIT EKSA DIY



Cawangan Kejuruteraan Mekanikal

1. En. Adam Bin Sidek
2. Pn. Azlina Binti Mohd Yasin
3. En. Muhd Nor Ridhwan Bin Zainal Abidin
4. En. Faizal Sadri Bin Ngasri @ Panut

Cawangan Kerja Kesihatan

5. Ir. Mohd Zamry Bin Zakariah
6. Pn. Rainah Binti Hashim
7. Pn. Siti Nurfarahiyah Binti Ahmad Fuzi

Cawangan Kejuruteraan Awam dan Struktur

8. En. Mohd Najib bin Shamsudin

Cawangan Kejuruteraan Elektrik

9. En. Zoolnasri Bin Abu Harun
10. En. Wan Mohamad Khairil Bin Wan Roslan

Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat

11. En. Mohamad Azreen bin Hamidiah
12. En. Masri Bin Salleh
13. Pn. Maritha Demi anak John
14. Pn. Azrini Binti Mohd Akhir

Metilid dan Salinan Kepada:
 (Mohon kejasama YBgg. Dato'/Tuan/Puan untuk membenarkan ke menjalankan tugas-tugas audit yang akan dilaksanakan di per)

- 1) Pengarah Kanan Cawangan Kejuruteraan Mekanikal
- 2) Pengarah Kanan Cawangan Kejuruteraan Elektrik
- 3) Pengarah Kanan Cawangan Kejuruteraan Awam dan Struktur
- 4) Pengarah Cawangan Kerja Kesihatan
- 5) Pengarah Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat

SENARAI JURUAUDIT BAGI PELAKSANAAN PROGRAM EKSA DIY BAGI TAHUN 2017:

Cawangan Kejuruteraan Mekanikal	
1.	En. Adam Bin Sidek
2.	Pn. Azlina Binti Mohd Yasin
3.	En. Muhd Nor Ridhwan Bin Zainal Abidin
4.	En. Faizal Sadri Bin Ngasri @ Panut
Cawangan Kerja Kesihatan	
5.	Ir. Mohd Zamry Bin Zakariah
6.	Pn. Rainah Binti Hashim
7.	Pn. Siti Nurfarahiyah Binti Ahmad Fuzi
Cawangan Kejuruteraan Awam dan Struktur	
8.	En. Mohd Najib bin Shamsudin
Cawangan Kejuruteraan Elektrik	
9.	En. Zoolnasri Bin Abu Harun
10.	En. Wan Mohamad Khairil Bin Wan Roslan
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat	
11.	En. Mohamad Azreen bin Hamidiah
12.	En. Masri Bin Salleh
13.	Pn. Maritha Demi anak John
14.	Pn. Azrini Binti Mohd Akhir

JAWATANKUASA EKSA

e) Jawatankuasa Promosi

- ❖ Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA;
- ❖ Mengenal pasti 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 di kalangan warga jabatan/agensi.

HEBAHAN

4 NOV
2016

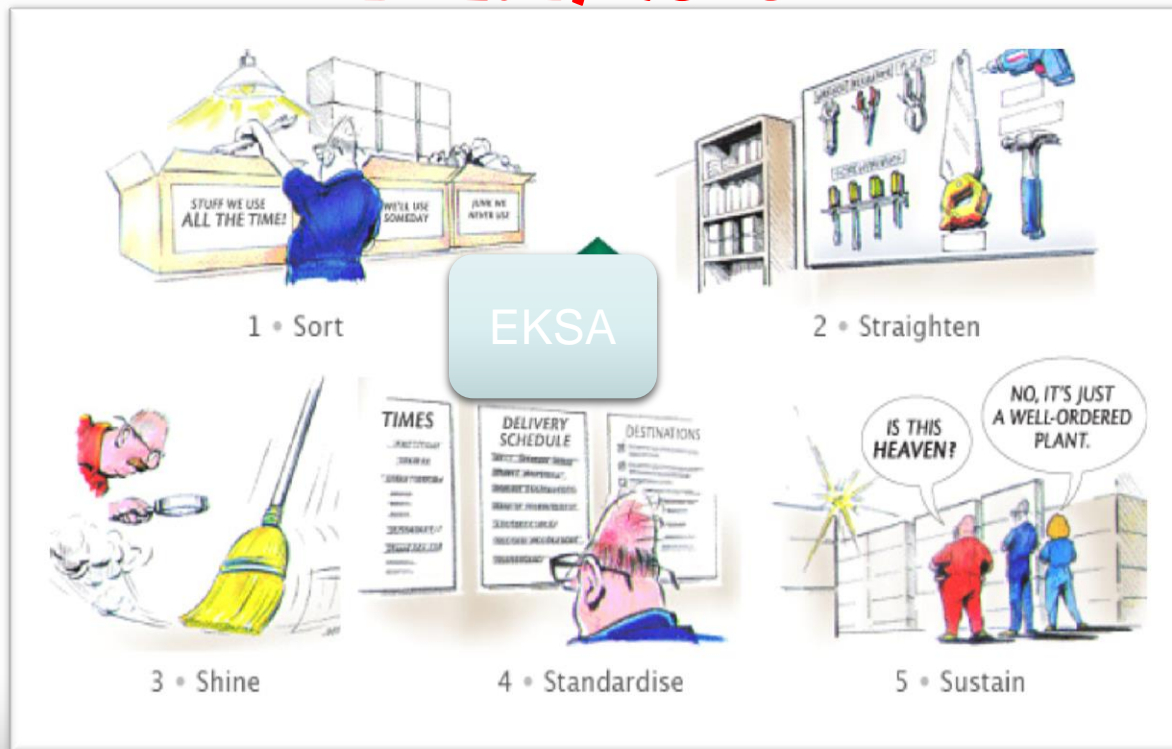
GOTONG ROYONG PERDANA DAN PROGRAM 3R BLOK G



HEBAHAN

10 NOV
2016

AUDIT DALAM EKSA BLOK G BIL.4/2016





Selamat Datang

Pasukan Audit

Unit Pemodenan Tadbiran dan
Perancangan Pengurusan
Malaysia (MAMPU)

PENGAUDITAN
PENSIJILAN

**Ekosistem
Kondusif
Sektor Awam**

(EKSA)



Ibu Pejabat
JKR Malaysia

16 – 18 November 2016

HEBAHAN

16-18
NOV
2016

**AUDIT
PENSIJILAN
EKSA OLEH
PASUKAN
AUDIT MAMPU**



Kondusif & Produktif

JAWATANKUASA EKSA

f) Ketua Zon/Sub Zon

- ✓ Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan;
- ✓ Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA;
- ✓ Merancang aktiviti kumpulan;
- ✓ Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator; dan
- ✓ Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan.

JAWATANKUASA EKSA

g) Ahli-ahli/Kakitangan JKR

- Memberikan komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA;
- Menyertai aktiviti EKSA secara aktif;
- Bekerjasama dalam kumpulan; dan
- Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.

LANGKAH PENTING YANG PERLU DIBUAT



SISIH & ASING

TEKNIK PENYISIHAN

Perkara-perkara yang perlu dilaksanakan oleh setiap Zon

TEKNIK AMALAN **SISIH** DI TEMPAT KERJA



BAHAN TIDAK DIPERLUKAN

SISIH

BAHAN DIPERLUKAN

- Bahan tidak bernilai dan mudah dibuang
- Bahan bernilai dan boleh dijual
- Bahan tidak bernilai tetapi melibatkan kos yang tinggi untuk pelupusan

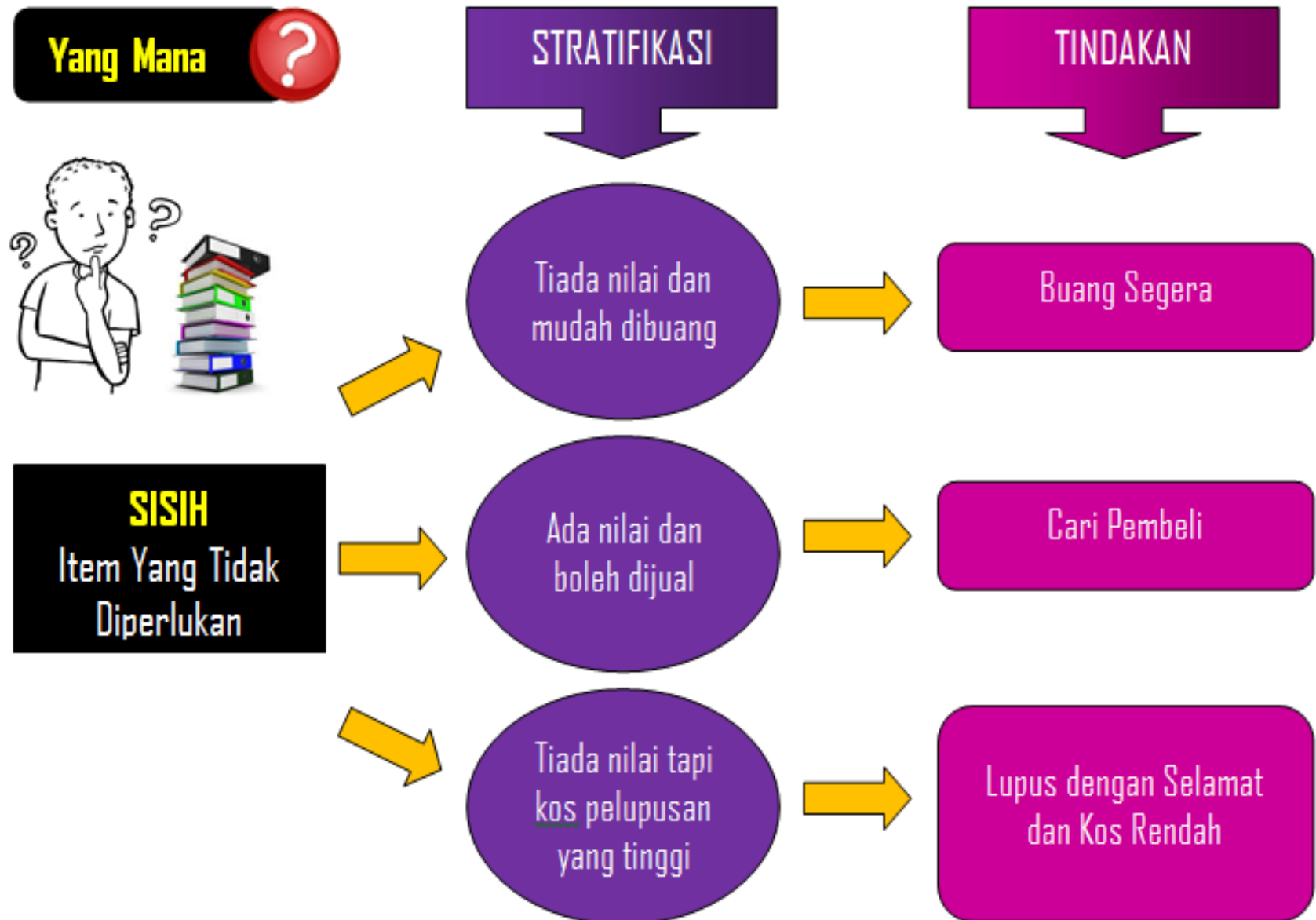
- Buang serta merta
- Cari penyelesaian untuk pelupusan

- Bahan tidak digunakan tetapi perlu disimpan
- Bahan yang jarang-jarang digunakan
- Bahan yang sering digunakan

- Letakkan berdekatan dengan tempat penggunaan
- Letak jauh dan disimpan dengan baik
- Simpan berasingan dan dibuat pelabelan yang jelas

KAEDAH PENYISIHAN

Perkara-perkara yang perlu dilaksanakan oleh setiap Zon



Perkara-perkara yang perlu dilaksanakan oleh setiap Zon

Contoh Tag Merah dan Tag Kuning

No. Tag : _____

TAG MERAH

Klasifikasi	• Bahan Mentah	<input type="checkbox"/>
	• Masih dalam proses	<input type="checkbox"/>
	• Bahagian Komponen	<input type="checkbox"/>
	• Barangan yang tidak siap	<input type="checkbox"/>
	• Mesin / Peralatan	<input type="checkbox"/>
	• Lain-lain	<input type="checkbox"/>
Nama Barang		
No. Siri		
Bilangan / Nilai		
Sebab	• Tidak perlukan	<input type="checkbox"/>
	• Tidak berguna	<input type="checkbox"/>
	• Tidak penting	<input type="checkbox"/>
	• Barangan yang ditinggalkan	<input type="checkbox"/>
	• Tidak diketahui	<input type="checkbox"/>
	• Lain-lain	<input type="checkbox"/>
Bhg yang bertanggungjawab	Jabatan	
	Sekyen	
	Kumpulan	
Tindakan	• Hapuskan	<input type="checkbox"/>
	• Pulang semula	<input type="checkbox"/>
	• Alihkan ke stor tanda merah	<input type="checkbox"/>
	• Asingkan dalam stor	<input type="checkbox"/>
	• Lain-lain	<input type="checkbox"/>
Tarikh Kelulusan Pelepasan: (Jika berkaitan/dokumen terperingkat)		Dituluskan Oleh:
Tarikh Pelepasan:		Dilupus Oleh:

Tag Merah – untuk digunakan bagi dokumen/peralatan yang ingin disisihkan

No Tag : _____

TAG KUNING

Kemungkinan Diperlukan : _____

(Nyatakan jenis dokumen)

Simpan sehingga : _____

(Tarikh Simpan)

Tag Kuning – untuk digunakan bagi dokumen/peralatan yang ingin disimpan di stor/ruang tertentu

PERKARA-PERKARA YANG PERLU DILAKSANAKAN OLEH SETIAP ZON

1. Penyisihan Barang-barang dan Dokumen dengan menggunakan **Tag Merah/ Tag Kuning**

Menentukan jenis barang/peralatan/rekod yang hendak dilupus/sisih.



Melekatkan Tag Merah ke atas barang/peralatan/rekod yang telah dikenalpasti.



Mencatatkan barang/peralatan/rekod yang telah dilabelkan dengan Tag Merah.



Mewujudkan kawasan Tag Merah – kawasan pengumpulan untuk dilupuskan.





Perkara-perkara yang perlu dilaksanakan oleh setiap Zon

2. Pelabelan

KEPERLUAN LABEL PADA LACI :

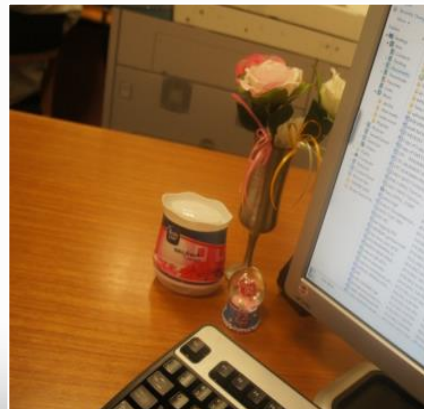
LACI PERTAMA : ALAT TULIS

LACI KEDUA : DOKUMEN RASMI

LACI KETIGA : BARANGAN PERIBADI

KEPERLUAN HIASAN MEJA :

- Perlu berimej korporat
- Maksimum 5
- Dilarang meletakkan makanan dan minuman di atas meja
- Jaket/baju tidak di kerusi kerja
- Sudut hiasan tidak mengganggu

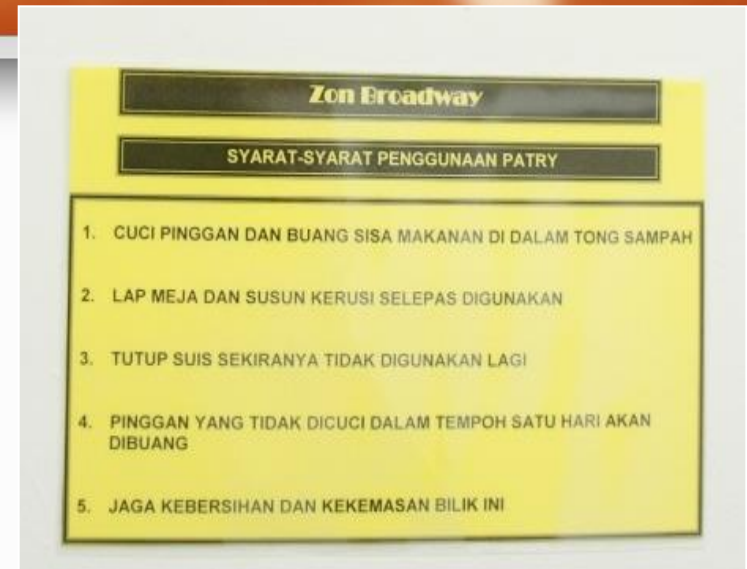


Perkara-perkara yang perlu dilaksanakan oleh setiap Zon

Pelabelan :

KEPERLUAN ETIKA PADA RUANG/PERALATAN :

1. Memaparkan etika/tatacara bilik/peralatan guna sama
2. Memaparkan Borang KEW.PA7 terkini di bilik/ruang-ruang tertentu



Contoh Tatacara Penggunaan Mesin Cetak

1. BUKA PENUTUP MESIN FOTOSTAT
2. LETAKKAN DOKUMEN YANG HENDAK DIFOTOSTAT
3. PILIH JUMLAH KERTAS YANG HENDAK DIFOTOSTAT
4. TEKAN BUTANG 'START'
5. PROSES FOTOSTAT SELESAI



3. Susunan fail

Perkara-perkara yang perlu dilaksanakan oleh setiap Zon

KEPERLUAN SUSUNAN FAIL :

1. Pencarian/capaian dalam tempoh 30 saat
2. Menyediakan senarai indeks dan nombor fail
3. Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat.

Fail perlu mengandungi :

- Tajuk fail
- Nombor susunan fail

4. Mempunyai sistem pergerakan fail
5. Mengadakan pelan lantai Bilik Fail

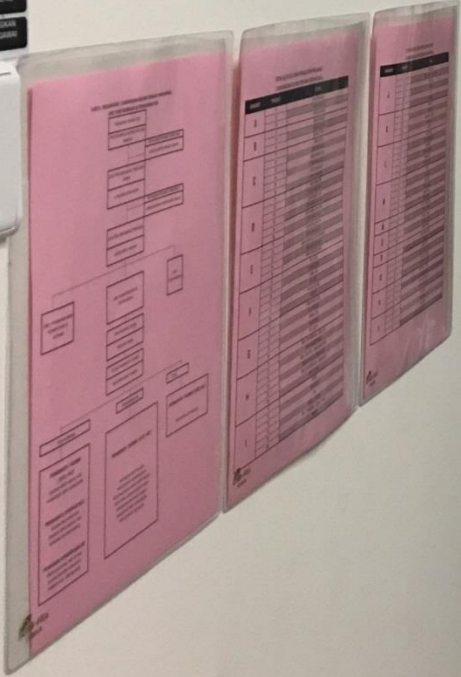


ETIKA BILIK STOR

SAMPULAN KEBERSIHAN & KURSI STOR DARI PEKERJA BERTANGGUNG JAWAB

SEKORANG BERTANGGUNG CIK MURNIYAH Tel: 08-264-1-96

08-264-1-96



4. Mewujudkan Sudut EKSA

KEPERLUAN PADA SUDUT EKSA SETIAP ZON : (ditempatkan di ruang yang mudah dilihat)

1. Nama Zon
2. Dasar (Polisi / Visi & Misi / Objektif / Logo)
3. Carta Organisasi Zon
4. Pelan Lantai Zon
5. Carta Perbatuan
6. Informasi / Hebahan (Setiap J/K : Latihan, Promosi, Audit)
7. Gambar Sebelum dan Selepas
8. Tarikh kemas kini sudut EKSA
9. Mempunyai *Ownership*

Perkara-perkara yang perlu dilaksanakan oleh setiap Zon

5. Pelantikan *Ownership* bagi setiap Ruang Gunasama

RUANG YANG MEMERLUKAN *OWNERSHIP* :

1. Setiap Bilik Mesyuarat
2. Pantri
3. Ruang Menunggu
4. Bilik Fail
5. Tandas
6. Bilik Stor
7. Ruang Umum
8. Lain-lain



KEPERLUAN PADA PAPAN *OWNERSHIP*

1. Nama
2. Jawatan
3. No. Telefon
4. Gambar Pegawai

**Zon Broadway
Pantri**

Demilik / Demantau



Nama : Noor Jastiana binti Jalaludin
Unit/ Bahagian : Unit Pentadbiran danPerkhidmatan(SKIP)
Nombor Telefon : 03-88844509



Perkara-perkara yang perlu dilaksanakan oleh setiap Zon

6. Mengadakan paparan pergerakan pegawai di setiap bilik/*partition*

KEPERLUAN PADA PAPARAN PERGERAKAN PEGAWAI:

1. Nama
2. Jawatan
3. No. Telefon
4. Waktu Pejabat pegawai (WP1, WP2, WP3)
5. Pergerakan pegawai



7. Mewujudkan Sudut Kitar Semula

KEPERLUAN PADA SUDUT KITAR SEMULA :

1. Ruang/kotak/bekas yang sesuai untuk pengumpulan bahan-bahan terbuang/terpakai.
Contoh : kertas putih, kertas bewarna, surat khabar dan sebagainya.
2. Sudut Kitar Semula ditempatkan di kawasan yang sesuai



CONTOH LAPORAN SUDUT KITAR SEMULA

- 1) Induk
- 2) Zon
- 3) Jadual



Perkara-perkara yang perlu dilaksanakan oleh setiap Zon

8. Mengambil gambar sebelum dan selepas EKSA (lokasi sama)





9. Peralatan cop-cop rasmi pejabat (*rubber stamp*)

KEPERLUAN COP-COP RASMI PEJABAT :

1. Gunakan tempat letak yang bersesuaian
2. Setiap kepala cap ditandakan dengan no. kod (A, B, C dsb)
2. Sediakan senarai dengan contoh cap mengikut urutan no. kod.



10. Keperluan bilik-bilik/kabinet dokumen sulit

KEPERLUAN BILIK-BILIK/KABINET DOKUMEN SULIT :

1. Bilik/kabinet dokumen sulit tidak perlu dilabel dengan kegunaan nama bilik.
2. Perlu mempunyai tanda nama tertentu.
(Contoh : nama bagi Bilik Fail Sulit : 'BILIK MAWAR')

BILIK FAIL SULIT



dinamakan



BILIK MAWAR



Perkara-perkara yang perlu dilaksanakan oleh setiap Zon

11. Laluan utama/koridor/pintu-pintu kecemasan/tangga

– pastikan tiada sebarang halangan yang boleh menghalang laluan



12. Pendawaian/kabel

- pendawaian elektrik/telefon kabel komputer/mesin peralatan perlu diikat kemas, teratur dan selamat
- pastikan tidak mengganggu laluan



CONTOH PENYERAGAMAN

CONTOH

LALUAN
KECEMASAN



T
O
L
A
K

T
A
R
I
K

ALAT TULIS

MASUK

DOKUMEN

KELUAR

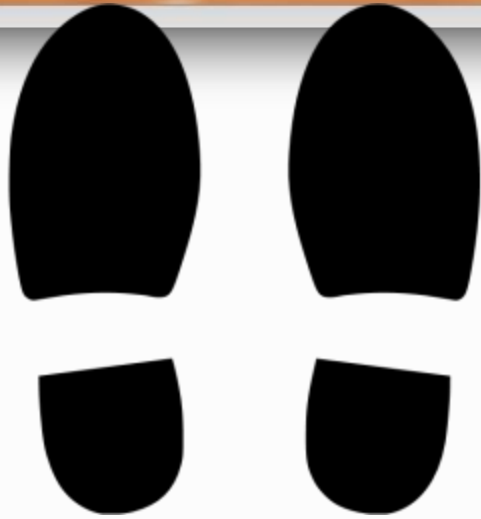
PERIBADI

DALAM
TINDAKAN

K25

K30

CONTOH

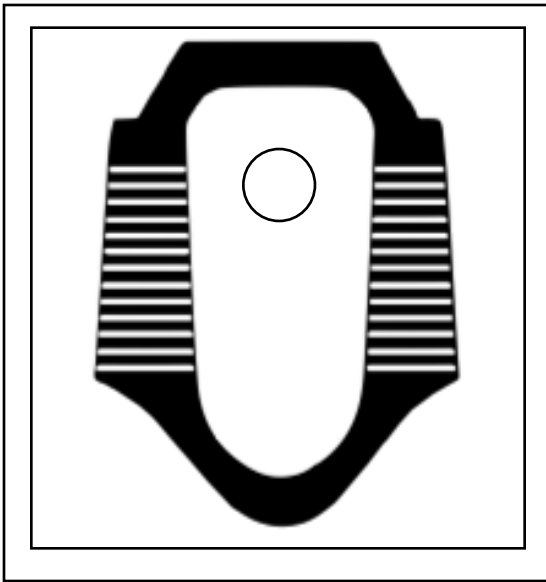


KASUT 1



KASUT 2

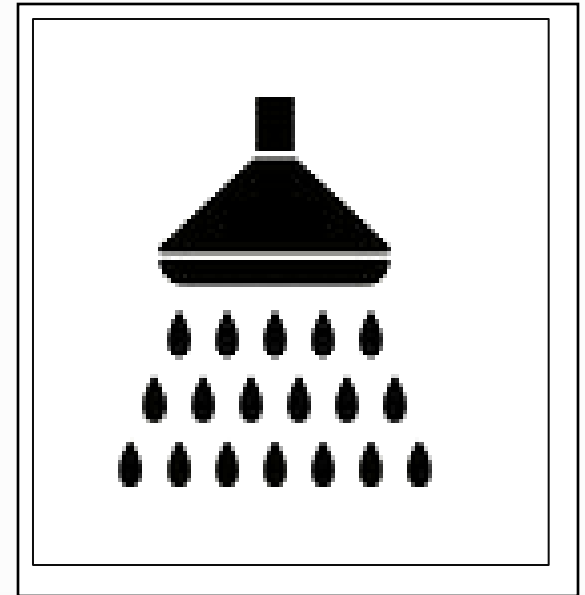
1



2

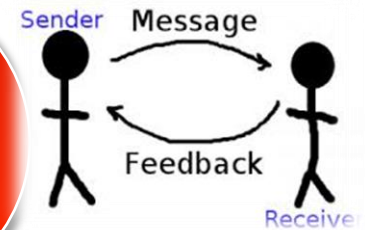


3



KESIMPULAN

KUNCI KEJAYAAN EKSA



ACTION PLAN			
WHO	WHAT	WHEN	HOW



WhatsApp



Like Love Haha Yay Wow Sad



Pengurusan persekitaran kerja merupakan satu mekanisme pengurusan kawalan kualiti yang terbukti keberkesannya dalam mewujudkan suasana persekitaran yang kondusif, selamat dan membantu dalam penghasilan *output & outcome* yang lebih cekap sesebuah organisasi.



Kondusif & Produktif

TERIMA KASIH

Ibu Pejabat JKR Malaysia