

BUKU PANDUAN

EKOSISTEM KONDUSIF

SEKTOR AWAM

KEMENTERIAN KERJA RAYA



"Persekitaran Berkualiti, Organisasi Cemerlang"

BUKU PANDUAN

EKOSISTEM KONDUSIF

SEKTOR AWAM

KEMENTERIAN KERJA RAYA





© Kementerian Kerja Raya Malaysia 2020

Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Kerja Raya
Tingkat 9, Blok B
Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin
50580 Kuala Lumpur

Telefon : +603 2771 4089

www.kkr.gov.my

**Buku Panduan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)
Kementerian Kerja Raya (KKR)**



KANDUNGAN

PRAKATA

vi

BAHAGIAN 1

AMALAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)	1
Tujuan	2
Pengenalan	2
Faedah Pelaksanaan	5
Skop Pelaksanaan	6
Polisi	7
Logo	8
Slogan	9
Objektif	9

BAHAGIAN 2

LANGKAH PELAKSANAAN EKSA	10
Peringkat Pertama : Menubuhkan Jawatankuasa EKSA Dengan Tugas Dan Tanggungjawab Yang Jelas	11
Peringkat Kedua : Mewujudkan Zon EKSA Dan Agihan Ruang Tanggungjawab	21
Peringkat Ketiga : Mengadakan Program Latihan Dan Lawatan EKSA	28
Peringkat Keempat : Mengadakan Pelancaran EKSA Di Peringkat Kementerian	28
Peringkat Kelima : Penilaian Berterusan Menerusi Audit Dalam EKSA	29

BAHAGIAN 3

AMALAN 5S DALAM PELAKSANAAN EKSA	30
Sisih (<i>Seiri</i>)	31
Susun (<i>Seiton</i>)	34
Sapu (<i>Seiso</i>)	35
Seragam (<i>Seiketsu</i>)	36
Sentiasa Amal (<i>Shitsuke</i>)	37

BAHAGIAN 4

KESERAGAMAN PELAKSANAAN EKSA	38
Komponen A: Keperluan Utama Pelaksanaan	39
Komponen B: Ruang Tempat Kerja / Pejabat	43
Komponen C: Tempat Umum	54
Komponen D: Keselamatan Persekitaran	62
Komponen E: Kawasan Persekitaran	65
Komponen F: Tempat Khusus	66

BAHAGIAN 5

LAMPIRAN	70
Etika Penggunaan Alat Pemadam Api	71
Pelekat Galakan Penjimatan Sumber	72
Etika Penggunaan Ruang Guna Sama	73
Etika Penggunaan Mesin	86
Pelekat Laci	91
Pelekat Laluan Kecemasan	92
Papan Tanda Larangan Merokok	93
Tag Merah	94
Tag Kuning	95
Pegawai Bertanggungjawab (PIC)	96

BAHAGIAN 1

AMALAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)



TUJUAN

Buku Panduan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Kementerian Kerja Raya (KKR) dihasilkan sebagai rujukan kepada seluruh warga KKR untuk merealisasikan amalan EKSA bagi mewujudkan persekitaran kerja yang sistematik, selesa dan kondusif.

PENGENALAN

Pelaksanaan Amalan 5S Sektor Awam di KKR sejak tahun 2013 merupakan satu pendekatan yang bersesuaian dan diterima baik oleh semua warga KKR. Walau bagaimanapun, KKR telah membuat peralihan daripada Amalan 5S kepada EKSA mulai tahun 2017 dalam usaha untuk merealisasikan program transformasi dan pemantapan perkhidmatan awam terutamanya di KKR. Peralihan ini dilihat sebagai salah satu inisiatif penambahbaikan selaras dengan usaha Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) untuk melahirkan identiti tersendiri.

EKSA telah diperkenalkan sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam dengan mengambil kira keperluan untuk mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang sistematik, selesa 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.

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambah baik di samping penambahan beberapa elemen baharu bagi menyokong pewujudan persekitaran kerja yang lebih sistematik, selesa dan kondusif.

Amalan 5S Sektor Awam yang berteraskan *Seiri*, *Seiton*, *Seiso*, *Seiketsu* dan *Shitsuke* merupakan satu kaedah pengurusan yang diamalkan oleh syarikat-syarikat di Jepun untuk mewujudkan persekitaran kerja kondusif dalam organisasi. Dalam konteks perkhidmatan awam, penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam kepada EKSA dapat memupuk budaya persekitaran kerja berkualiti dalam kalangan penjawat awam dan secara tidak langsung dapat meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan awam.



Rajah 1: Kitaran 5S dan Impak Pelaksanaan

Amalan 5S ditambah baik dengan penambahan lima (5) elemen baharu EKSA iaitu seperti rajah berikut:

ELEMEN BAHARU EKSA



Rajah 2: Lima (5) Elemen Baharu EKSA

FAEDAH PELAKSANAAN

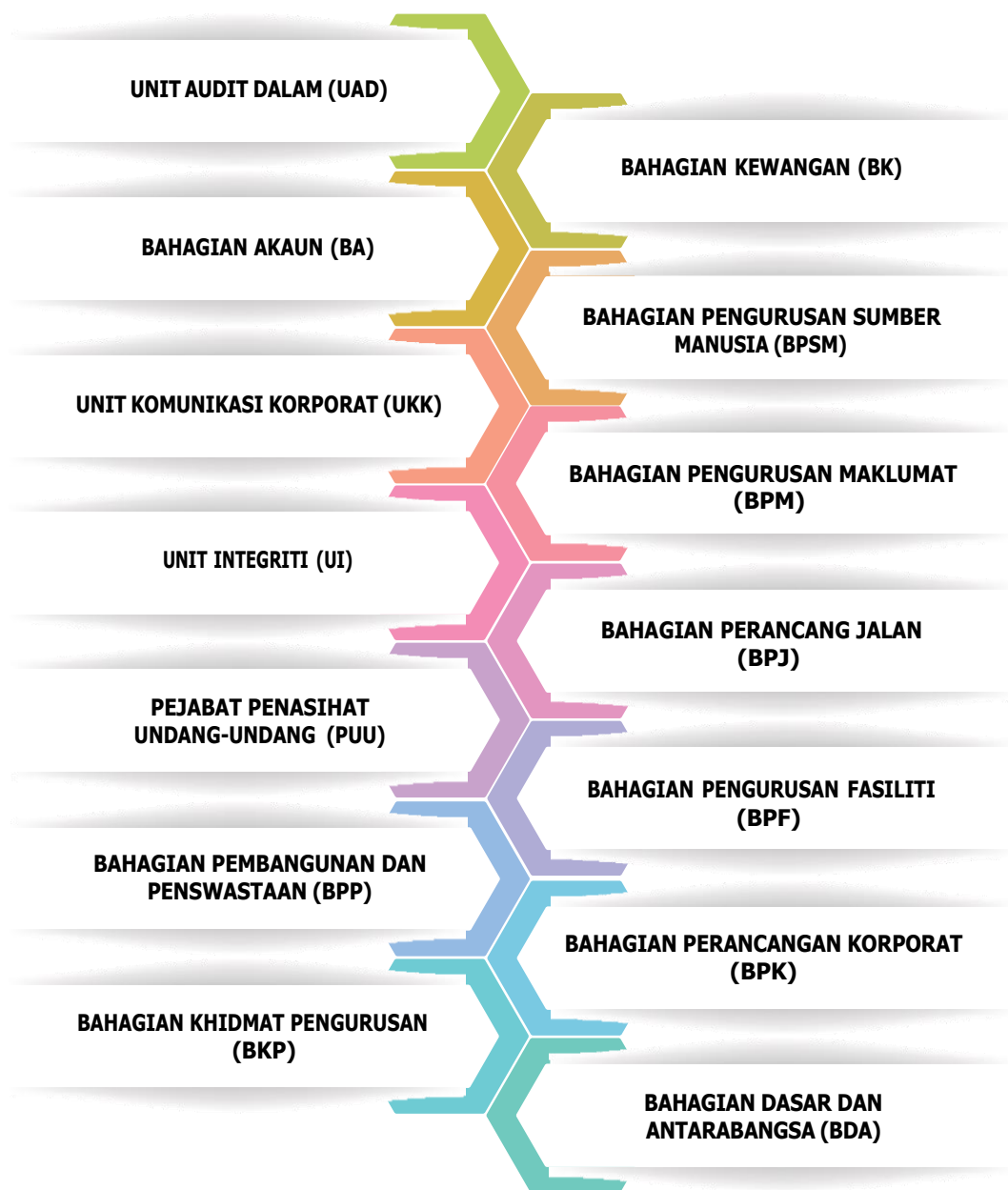
Faedah pelaksanaan EKSA di KKR ialah seperti rajah berikut:



Rajah 3: Faedah Pelaksanaan EKSA di KKR

SKOP PELAKSANAAN

Skop pelaksanaan EKSA melibatkan Pejabat Pengurusan Atasan serta empat belas (14) Bahagian dan Unit di KKR ialah seperti rajah berikut:



Rajah 4: Senarai Bahagian dan Unit di KKR

POLISI

Polisi pelaksanaan EKSA di KKR ialah seperti rajah di bawah:

**Beriltizam untuk mewujudkan persekitaran kerja
yang sistematik, selesa dan kondusif dengan
melaksanakan amalan EKSA menerusi penglibatan
warga KKR secara menyeluruh**



Rajah 5: Polisi EKSA KKR

LOGO

Rajah dan maksud logo EKSA KKR ialah seperti berikut:



Rajah 6: Logo EKSA KKR

SLOGAN

Slogan EKSA KKR ialah seperti rajah berikut:



Rajah 7: Slogan EKSA KKR

OBJEKTIF

Objektif EKSA KKR ialah seperti rajah berikut:



Rajah 8: Objektif EKSA KKR

BAHAGIAN 2

LANGKAH PELAKSANAAN EKSA



LANGKAH PELAKSANAAN EKSA

EKSA dapat dilaksanakan secara tersusun melalui pewujudan tadbir urus dan tindakan pengurusan yang mantap merangkumi perkara-perkara seperti berikut:

PERINGKAT PERTAMA

MENUBUHKAN JAWATANKUASA EKSA DENGAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB YANG JELAS

Menubuhkan Jawatankuasa EKSA dengan menetapkan tugas dan tanggungjawab yang jelas.

Jawatankuasa EKSA yang ditubuhkan dengan keanggotaan seperti berikut:

1. Jawatankuasa Pelaksana EKSA (Peringkat Kementerian)

- Penaung
- Pengerusi
- Penyelaras
- Setiausaha
- Pengerusi Jawatankuasa Latihan, Audit Dalam dan Promosi
- Fasilitator dan Ketua Zon

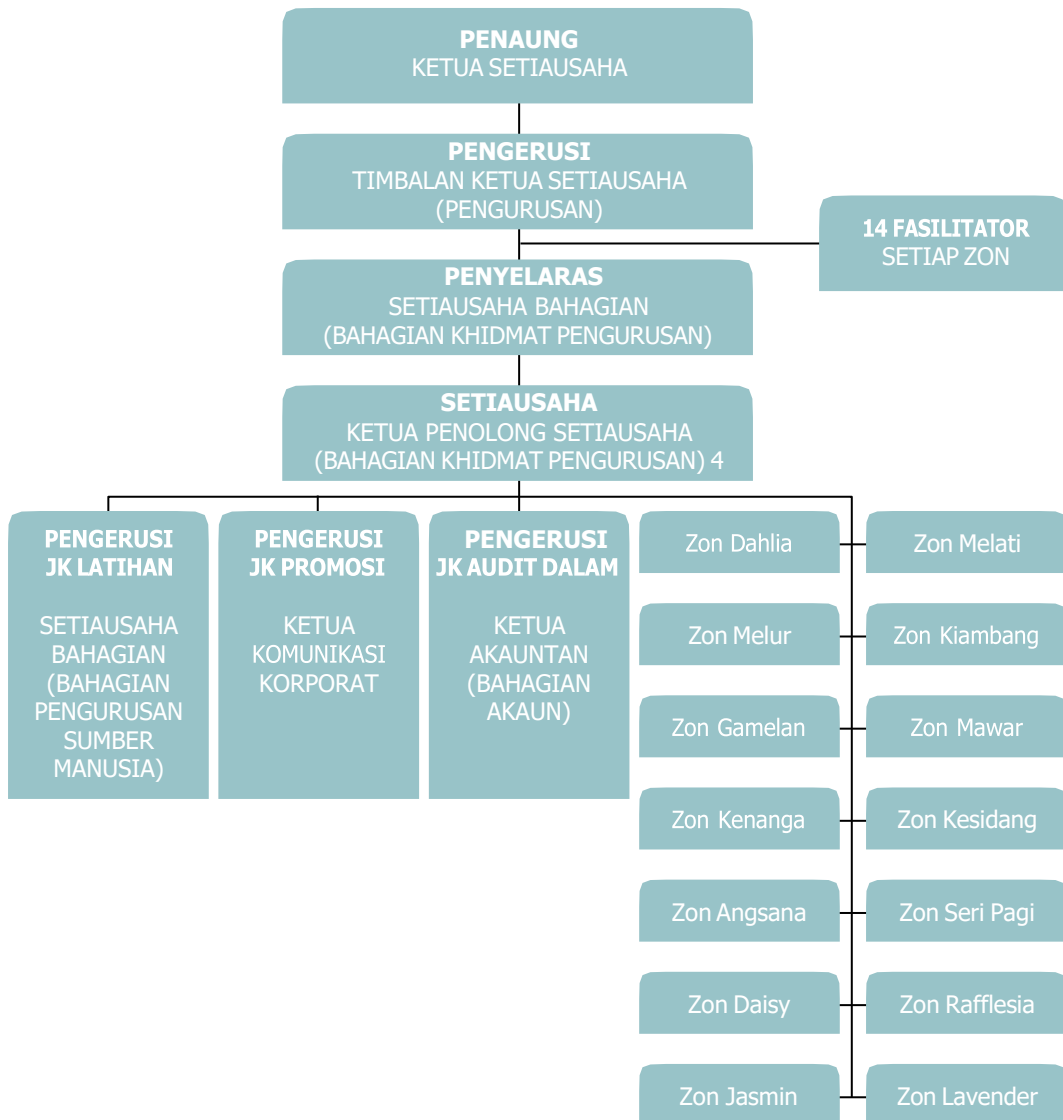
2. Jawatankuasa Kerja EKSA

- Penyelaras
- Setiausaha
- Fasilitator dan Ketua Zon

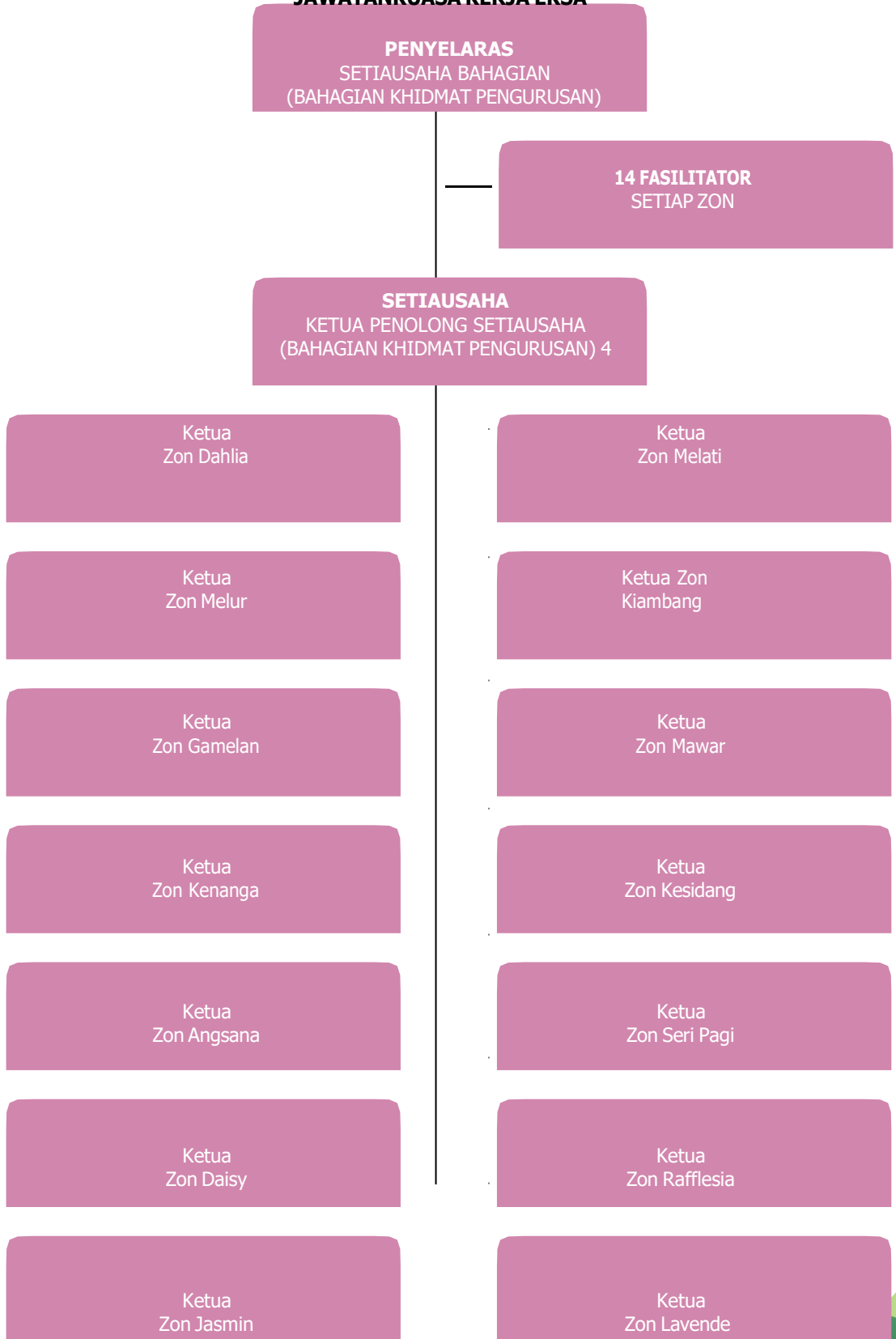
3. Jawatankuasa Pelaksana EKSA (Peringkat Zon)

- Pengerusi
- Fasilitator
- Ketua Zon
- Ahli Zon

CARTA ORGANISASI EKSA KKR

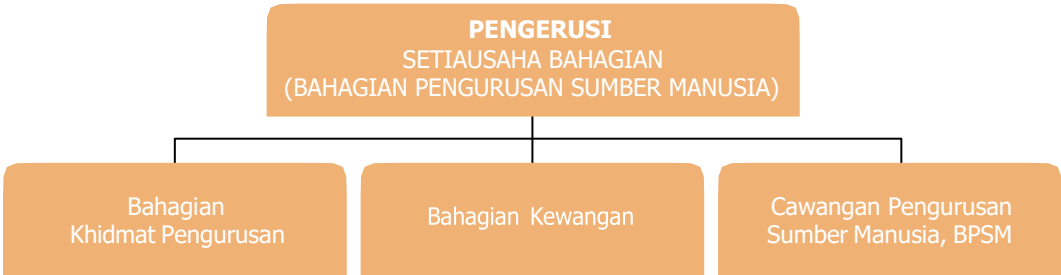
JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA (PERINGKAT KEMENTERIAN)**Rajah 9: Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana EKSA (Peringkat Kementerian)**

JAWATANKUASA KERJA EKSA



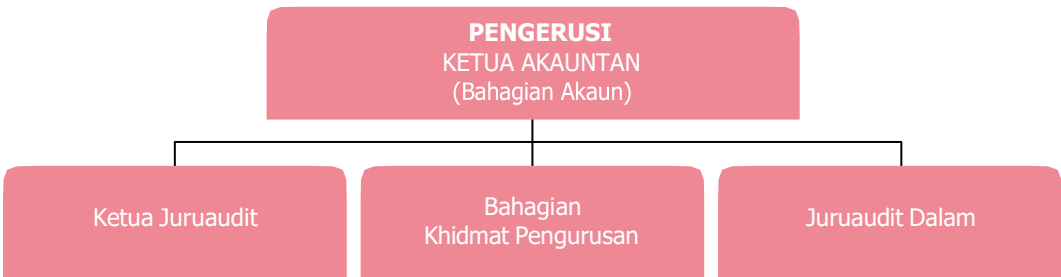
Rajah 10: Carta Organisasi Jawatankuasa Kerja EKSA

JAWATANKUASA LATIHAN



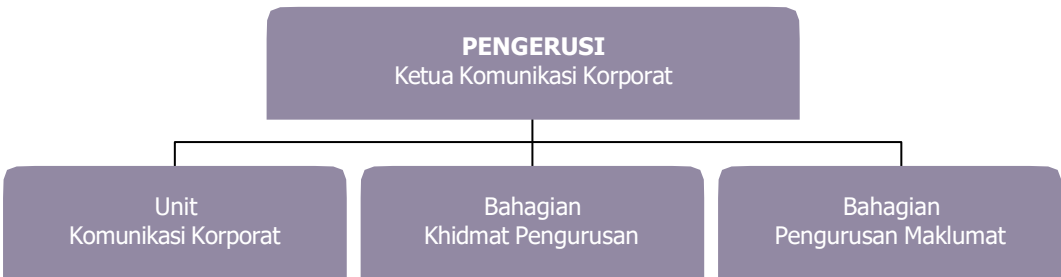
Rajah 11: Carta Organisasi Jawatankuasa Latihan

JAWATANKUASA AUDIT DALAM



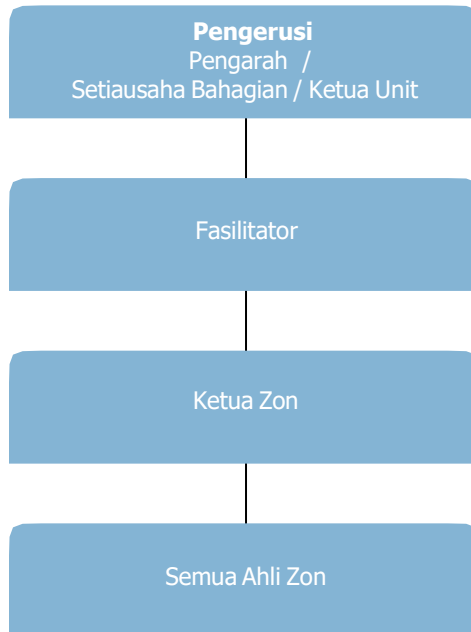
Rajah 12: Carta Organisasi Jawatankuasa Audit Dalam

JAWATANKUASA PROMOSI



Rajah 13: Carta Organisasi Jawatankuasa Promosi

JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA (PERINGKAT ZON)



Rajah 14: Jawatankuasa Pelaksana EKSA (Peringkat Zon)

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA

JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA (PERINGKAT KEMENTERIAN)

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA;
- Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA;
- Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan;
- Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan;
- Melantik penyelarar, setiausaha, jawatankuasa kecil, fasilitator dan ketua zon;
- Menetapkan sistem pengiktirafan / penghargaan (contoh: Pertandingan Mini EKSA dll);
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan; dan
- Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.

JAWATANKUASA KERJA EKSA

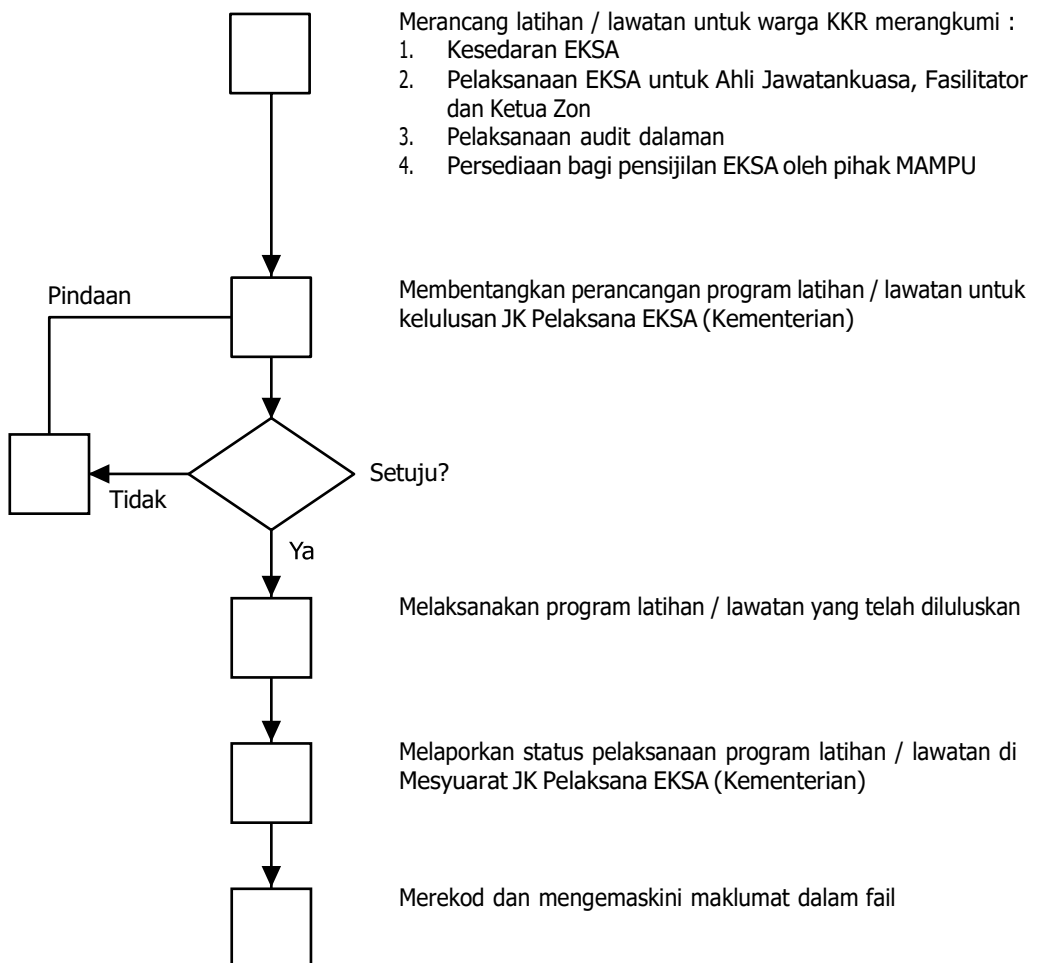
- Memastikan dasar, peraturan, garis panduan dan pelan tindakan pelaksanaan EKSA disampaikan kepada Ahli Zon; dan
- Melaksanakan dasar, peraturan, garis panduan dan pelan tindakan pelaksanaan EKSA yang telah dirancang.

PENYELARAS DAN SETIAUSAHA EKSA

- Menjadualkan dan menyelarar Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA (Peringkat Kementerian);
- Menjadualkan dan menyelarar Mesyuarat Jawatankuasa Kerja EKSA;
- Menyelarar program EKSA;
- Menyelarar laporan pelaksanaan EKSA oleh semua Jawatankuasa;
- Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA;
- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit;
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA di KKR; dan
- Menyediakan dan membentangkan laporan aktiviti pelaksanaan kepada Juruaudit MAMPU.

JAWATANKUASA LATIHAN

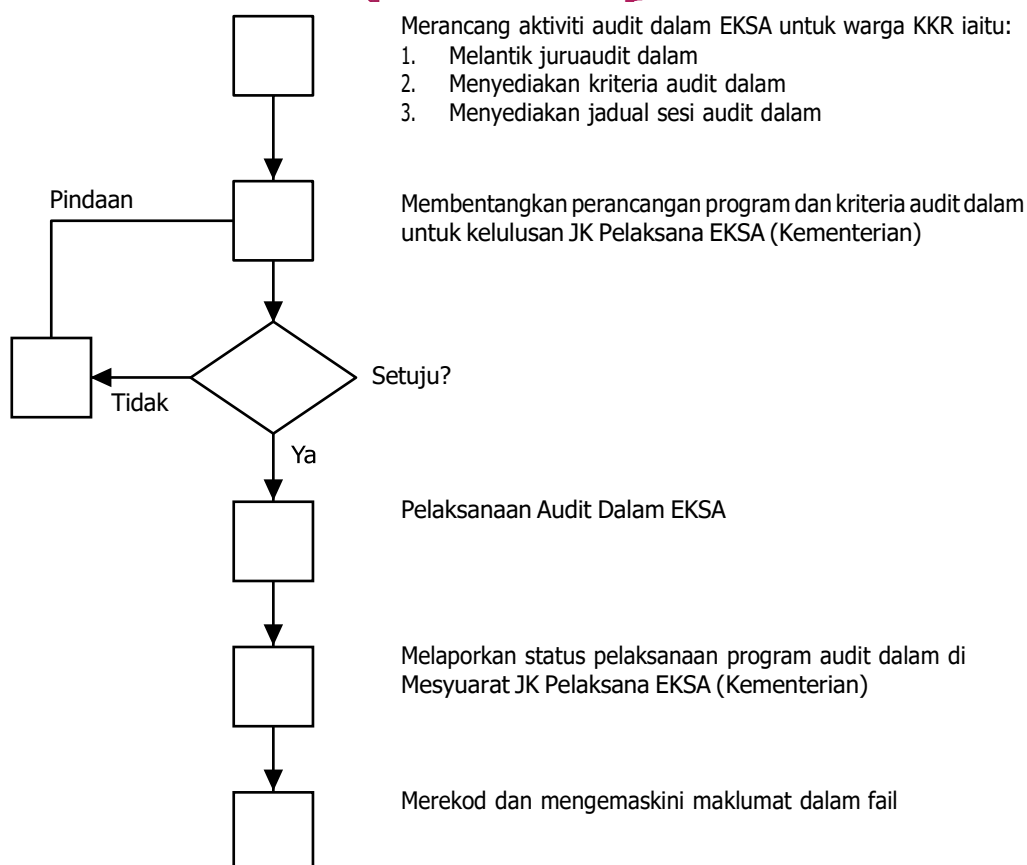
- Mengenalpasti, merancang dan melaksanakan latihan dan lawatan penanda aras untuk meningkatkan kefahaman dan membudayakan amalan EKSA dalam kalangan ahli jawatankuasa dan warga KKR;
- Memastikan tahap kesedaran amalan EKSA ditingkatkan daripada semasa ke semasa;
- Melaporkan pelaksanaan aktiviti jawatankuasa latihan kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA (Kementerian); dan
- Mengemaskini dan merekod program latihan dan lawatan.



Rajah 15: Carta Alir Pelaksanaan Latihan EKSA

JAWATANKUASA AUDIT DALAM

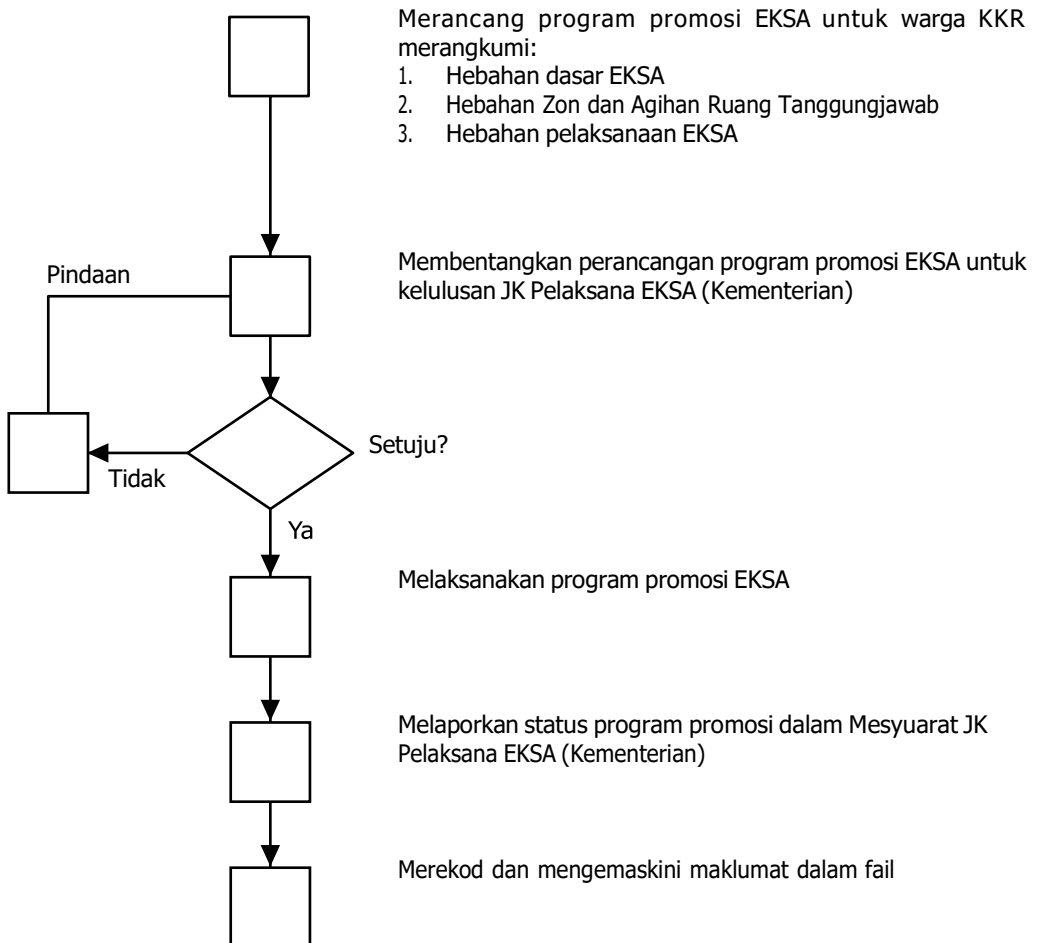
- Menentukan kriteria audit dalam EKSA;
- Melantik juruaudit dalam EKSA KKR;
- Menentukan kekerapan pelaksanaan audit dalam EKSA;
- Menyediakan jadual sesi audit dalam EKSA KKR;
- Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit EKSA;
- Mengemaskini kriteria audit dalam EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan;
- Memastikan tindakan pembetulan dan penambahbaikan dilaksanakan berdasarkan hasil dan keputusan audit dalam;
- Melaporkan pelaksanaan aktiviti jawatankuasa audit dalam kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA (Kementerian); dan
- Mengemaskini serta merekod dokumen audit dalam.



Rajah 16: Carta Alir Pelaksanaan Audit Dalam EKSA

JAWATANKUASA PROMOSI

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA di KKR;
- Mengenal pasti aktiviti atau kempen promosi bagi meningkatkan penyertaan warga untuk menjayakan pelaksanaan EKSA di KKR;
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan;
- Merancang perbelanjaan aktiviti promosi;
- Melaporkan pelaksanaan aktiviti jawatankuasa promosi kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA (Kementerian); dan
- Mengemaskini dan merekod aktiviti promosi.



Rajah 17: Carta Alir Pelaksanaan Promosi EKSA

JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA (PERINGKAT ZON)

FASILITATOR

- Memberikan latihan dan panduan kepada ketua dan ahli zon;
- Memberi khidmat nasihat dan galakan mengenai pelaksanaan EKSA di zon;
- Memastikan zon mematuhi dasar, peraturan dan garis panduan yang disediakan;
- Menentukan pembahagian di dalam kawasan zon;
- Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan ketua dan ahli zon; dan
- Menyelaraskan serta memantau pelaksanaan aktiviti zon.

KETUA ZON

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

AHLI ZON

- Memberi komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA;
- Menyertai aktiviti EKSA secara aktif;
- Memberi kerjasama sepenuhnya semasa melaksanakan aktiviti EKSA;
- Menghadiri mesyuarat di peringkat zon dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA; dan
- Mewujudkan suasana harmoni dalam kalangan ahli zon.

PERINGKAT KEDUA

MEWUJUDKAN ZON EKSA DAN AGIHAN RUANG TANGGUNGJAWAB

Zon EKSA diwujudkan bersekali dengan ruang tanggungjawab bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan amalan EKSA. Pembahagian zon dan ruang tanggungjawab boleh dirujuk melalui pelan lantai. Antara kriteria yang diambil kira dalam mewujudkan zon dan pembahagian ruang tanggungjawab ialah:

- Susun atur keseluruhan zon dan pembahagian kepada zon kecil mengikut kesesuaian (mengikut fungsi / aras);
- Setiap zon perlu mempunyai seorang fasilitator, ketua zon dan sekurang-kurangnya seorang ahli; dan
- Mewujudkan sudut EKSA dengan mempamerkan struktur zon masing-masing dan mengambil kira hala tuju amalan EKSA KKR.

Terdapat 14 Zon EKSA di KKR seperti jadual di bawah:

BIL	ZON	BAHAGIAN / UNIT
1.	MELUR	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
2.	DAHLIA	BAHAGIAN KEWANGAN
3.	GAMELAN	BAHAGIAN AKAUN
4.	JASMIN	BAHAGIAN PERANCANGAN KORPORAT DAN PEJABAT PENGURUSAN ATASAN
5.	DAISY	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
6.	RAFFLESIA	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
7.	MELATI	UNIT KOMUNIKASI KORPORAT
8.	LAVENDER	UNIT INTEGRITI
9.	KESIDANG	UNIT AUDIT DALAM
10.	MAWAR	PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG
11.	KENANGA	BAHAGIAN PERANCANG JALAN
12.	KIAMBANG	BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI
13.	ANGSANA	BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENSWASTAAN
14.	SERI PAGI	BAHAGIAN DASAR DAN ANTARABANGSA

Jadual 1: Zon EKSA di KKR

AGIHAN RUANG TANGGUNGJAWAB BERDASARKAN ZON

BLOK A			
Tingkat	Zon	Bahagian	Ruang Tanggungjawab
LG	Melur	BKP	Ruang Tempat Letak Kenderaan Bilik Pengawal Keselamatan
LG - 6	Kiambang	BPF	Lif Tangga Kecemasan Alat Pemadam Api
G	Dahlia	BK	Kaunter dan Ruang Menunggu Cawangan Pengurusan dan Perolehan Harta (CPPH), BK Ruang Pejabat CPPH, BK Pantry
G	Melur	BKP	Ruang Pejabat Unit Pengurusan Rekod (UPR), BKP Lobi dan Kaunter Utama Ruang Menunggu Utama Ruang Tempat Letak Kenderaan Khas di Lobi Laluan OKU Pantry Pengawal Keselamatan Bilik Mesyuarat Melur Bilik Arkib dan Siar Raya Bilik Amarilis Tandas
1	Gamelan	BA	Ruang Pejabat BA Kaunter dan Ruang Menunggu BA Bilik Mesyuarat Gamelan Pantry Ruang Solat Tandas
1	Melur	BKP	Ruang Pejabat BKP Bilik Perbincangan Anggerik Ruang Solat Bilik Sakura Bilik Kejora Pantry

BLOK A			
Tingkat	Zon	Bahagian	Ruang Tanggungjawab
2	Kenanga	BPJ	Ruang Pejabat BPJ Kaunter dan Ruang Menunggu BPJ Bilik Mesyuarat Kenanga Pantry Ruang Solat Tandas
3	Dahlia	BK	Ruang Pejabat BK Kaunter dan Ruang Menunggu BK Bilik Mesyuarat Dahlia Ruang Solat Pantry Tandas
4	Angsana	BPP	Ruang Pejabat BPP Kaunter dan Ruang Menunggu BPP Bilik Mesyuarat Angsana Ruang Solat Pantry Tandas
5	Jasmin	BPK	Ruang Pejabat Pengurusan Atasan Bilik Mesyuarat Seroja Pantry Tandas
5	Melur	BKP	Kaunter Pengawal Keselamatan
6	Melur	BKP	Bilik Tanjung Bilik Cempaka Bilik Teratai Bilik Audio

BLOK B			
Tingkat	Zon	Bahagian	Ruang Tanggungjawab
G-4	Melur	BKP	Kaunter Pengawal Keselamatan Ruang Tempat Letak Kenderaan Ruang Tempat Letak Kenderaan Khas dan OKU di Lobi Ruang Tempat Letak Kenderaan OKU dan Ibu Hamil di Tingkat 2 Bilik Pemandu
G-14	Kiambang	BPF	Lif Tangga Kecemasan Alat Pemadam Api
4	Daisy	BPM	Ruang Pejabat BPM Kaunter dan Ruang Menunggu BPM Bilik Gerbang ICT Bilik Mesyuarat Daisy Bilik Akuarium Bilik Optimus (Multimedia) Tandas
4	Melur	BKP	Gelanggang
5	Jasmin	BPK	Ruang Pejabat BPK Kaunter dan Ruang Menunggu BPK Bilik Mesyuarat Jasmin Bilik Rehat dan Rawat Pantry Surau KKR Tandas
6	Melati	UKK	Ruang Pejabat UKK Kaunter dan Ruang Menunggu UKK Pantry Ruang Solat Tandas
6	Melur	BKP	Bilik Mesyuarat Melati
6	Gamelan	BA	Bilik Kontingensi 2
6	Kenanga	BPJ	Pusat Rujukan Jalan Negara

BLOK B			
Tingkat	Zon	Bahagian	Ruang Tanggungjawab
7	Kiambang	BPF	Ruang Pejabat BPF Kaunter dan Ruang Menunggu BPF Bilik Mesyuarat Kiambang Pantry Ruang Solat Tandas
8	Daisy	BPM	Ruang Pejabat BPM Kaunter dan Ruang Menunggu BPM Ruang Solat Pantry Bilik Galaxy
8	Mawar	PUU	Ruang Pejabat PUU Kaunter dan Ruang Menunggu PUU Bilik Perbincangan Tandas
9	Kesidang	UAD	Ruang Pejabat UAD Bilik Mesyuarat Kesidang Pantry Bilik Sumber Ruang Solat Tandas
9	Melur	BKP	Ruang Pejabat BKP Bilik Mesyuarat Melur 2 Pantry Bilik Lily Bilik Serbaguna
10	Kiambang	BPF	Ruang Pejabat BPF Kaunter dan Ruang Menunggu BPF Bilik Mesyuarat Bougainvillea Pantry Tandas
10	Rafflesia	BPSM	Ruang Pejabat Cawangan Pengurusan Psikologi (CPP), BPSM Kaunter dan Ruang Menunggu BPSM Ruang Solat

BLOK B			
Tingkat	Zon	Bahagian	Ruang Tanggungjawab
11	Seri Pagi	BDA	Ruang Pejabat BDA Kaunter dan Ruang Menunggu BDA Bilik Mesyuarat Seri Pagi Pantry Ruang Solat Tandas
12	Rafflesia	BPSM	Ruang Pejabat Cawangan Pembangunan Modal Insan (CPMI), BPSM Kaunter dan Ruang Menunggu CPMI, BPSM Bilik Latihan Mawar 1, 2 dan 3 Pantry Ruang Solat Tandas
13	Seri Pagi	BDA	Ruang Pejabat BDA Pantry
13	Lavender	UI	Ruang Pejabat UI Ruang Menunggu Bilik Perbincangan Lavender Ruang Solat Wanita Tandas
13	Rafflesia	BPSM	Bilik Mesyuarat Rafflesia
14	Rafflesia	BPSM	Ruang Pejabat BPSM Kaunter dan Ruang Menunggu BPSM Pantry Ruang Solat Lelaki Tandas

BLOK C			
Tingkat	Zon	Bahagian	Ruang Tanggungjawab
-	Melur	BKP	Dewan Tan Sri Mahfoz Khalid Lobi dewan Bilik Audio Sistem Tandas
2	Melur	BKP	Gimnasium
PONDOK PENGAWAL KESELAMATAN			
-	Melur	BKP	Pondok Pengawal Keselamatan
PERSEKITARAN / LANDSKAP			
-	Kiambang	BPF	Persekitaran / landskap di seluruh kawasan KKR

Jadual 2: Agihan Ruang Tanggungjawab Berdasarkan Zon

PERINGKAT KETIGA

MENGADAKAN PROGRAM LATIHAN DAN LAWATAN EKSA

Tujuan program latihan dan lawatan ialah untuk mendalami pengetahuan berkaitan EKSA di samping membudayakan amalan EKSA kepada warga KKR. Antara latihan dan lawatan yang perlu diikuti bagi meningkatkan kefahaman adalah seperti berikut:

- Bengkel Pemantapan JK EKSA;
- Bengkel Audit Dalam EKSA; dan
- Lawatan Penanda Aras ke Kementerian / Jabatan / Agensi yang memperoleh pensijilan di bawah kategori Cemerlang untuk dijadikan penanda aras (*benchmark*) pelaksanaan EKSA.

PERINGKAT KEEMPAT

MENGADAKAN PELANCARAN EKSA DI PERINGKAT KEMENTERIAN

Pelancaran dan perasmian amalan EKSA hendaklah diadakan sebagai simbolik permulaan amalan EKSA di KKR di samping menyampaikan hasrat dan sokongan pihak pengurusan atasan mengenai pelaksanaan EKSA. Komitmen dan penglibatan secara langsung oleh pihak pengurusan atasan mengenai pelaksanaan amalan EKSA di KKR dilihat dapat menyemarakkan semangat dalam kalangan warga untuk mencapai objektif yang telah ditetapkan.

Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran EKSA di peringkat Kementerian ialah:

- Dasar EKSA;
- Zon-Zon EKSA;
- Objektif EKSA;
- Pelan Tindakan Pelaksanaan EKSA; dan
- Buku Panduan EKSA KKR.

PERINGKAT KELIMA

PENILAIAN BERTERUSAN MENERUSI AUDIT DALAM EKSA

Audit dalam EKSA dilaksanakan untuk memastikan EKSA diamalkan secara konsisten dan penambahbaikan dapat dilakukan secara berterusan. Tatacara bagi pelaksanaan audit dalam adalah seperti berikut:

Menubuhkan Jawatankuasa Audit Dalam

Jawatankuasa Audit Dalam EKSA dianggotai oleh seorang pengerusi, urus setia induk, seorang ketua juruaudit dan pasukan juruaudit yang dilantik.

Melaksanakan Latihan Untuk Juruaudit Dalam

Pasukan Juruaudit Dalam menerima latihan mengenai kriteria audit EKSA untuk melaksanakan tugas pengauditan dengan cekap dan berkesan.

Menentukan Kriteria Audit Dalam

- Kriteria audit dalam berdasarkan kesesuaian di KKR; dan
- Kriteria audit dalam selaras dengan dasar EKSA di KKR.

Melaksanakan Jadual Pelaksanaan Audit Dalam

Melaksanakan aktiviti audit dalam yang telah dirancang secara berjadual.

Menilai Keputusan Audit Dalam

- Keputusan audit dalam dibentangkan di Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA (Kementerian); dan
- Penilaian boleh disusuli dengan pemberian pengiktirafan.

Pencegahan dan Penambahbaikan

- Mencegah daripada berlaku ketidakpatuhan; dan
- Memastikan zon-zon mengambil tindakan penambahbaikan berdasarkan ketidakpatuhan yang ditemui menerusi laporan audit agar tidak berulang.

BAHAGIAN 3

AMALAN 5S DALAM PELAKSANAAN EKSA



SISIH (SEIRI)

PENGENALAN

Sisih memfokuskan kepada pengasingan dan pelupusan barang atau dokumen yang tidak diperlukan di tempat kerja dengan konsep seperti berikut:

- Mengenal pasti barang atau dokumen yang tidak diperlukan;
- Mengasingkan barang atau dokumen mengikut keadaan dan keperluan; dan
- Mematuhi prosedur penyisihan atau pelupusan barang atau dokumen.

PANDUAN PELAKSANAAN

- Melaksanakan sisih mengikut kaedah stratifikasi iaitu mengasingkan barang atau dokumen mengikut kategori iaitu ada nilai, tiada nilai dan cara pelupusan;
- Mengenal pasti barang atau dokumen yang tidak diperlukan dengan menggunakan kaedah Tag Merah atau Tag Kuning;
- Menentukan tempat penyimpanan bagi barang atau dokumen yang masih diperlukan; dan
- Merujuk peraturan yang sedang berkuatkuasa iaitu Pekeliling Kewangan atau Panduan Pelupusan Rekod Awam oleh Arkib Negara bagi barang atau dokumen yang hendak dilupuskan.



Stratifikasi	Tindakan
Item yang tiada nilai dan senang dilupuskan	Lupus dengan segera
Item yang ada nilai atau tiada nilai	Dilupuskan mengikut prosedur sedia ada

Jadual 3: Amalan Sisih Di Tempat Kerja

PANDUAN PELAKSANAAN TAG MERAH

- Setiap zon menetapkan kawasan pengumpulan barang atau dokumen yang tidak diperlukan, merancang pelupusan barang atau dokumen dan menyediakan Tag Merah;
- Menentukan jenis barang yang perlu dinilai;
- Melekatkan Tag Merah pada barang atau dokumen yang telah dikenal pasti; dan
- Merekodkan barang atau dokumen yang telah dilabelkan dengan Tag Merah.

No. Tag : _____			
TAG MERAH			
Klasifikasi	• Bahan mentah • Masih dalam proses • Bahagian Komponen • Barangan yang tidak siap • Mesin / Peralatan • Lain-lain		
Nama Barang			
No. Siri			
Bilangan / Nilai			
Sebab	• Tidak perlukan • Tidak berguna • Tidak penting • Barangan yang ditinggalkan • Tidak diketahui • Lain-lain		
Bhg yang bertanggungjawab	Jabatan	Seksyen	Kumpulan
Tindakan	• Hapuskan • Pulang semula • Alihkan ke stor tanda merah • Asingkan dalam stor • Lain-lain		
Tarikh Kelulusan Pelupusan: (Jika berkaitan/dokumen berperingkat)		Diluluskan Oleh:	
Tarikh Pelupusan:		Dilupus Oleh:	

Rajah 18: Contoh Tag Merah

PANDUAN PELAKSANAAN TAG KUNING

- Menentukan jenis barang atau dokumen yang perlu dinilai;
- Melekatkan Tag Kuning pada barang atau dokumen yang telah dikenalpasti;
- Membuat penilaian terhadap barang atau dokumen yang telah dilabel dengan Tag Kuning.
Tarikh pelupusan perlu ditetapkan untuk pelupusan atau penyimpanan; dan
- Merekodkan barang yang telah dilabelkan dengan Tag Kuning.



No. Tag : _____

TAG KUNING

Kemungkinan Diperlukan : _____

(Nyatakan jenis dokumen)

Simpan sehingga : _____

(Tarikh Simpan)

Rajah 19: Contoh Tag Kuning

SUSUN (SEITON)

PENGENALAN

Susun merujuk kepada kenyataan “setiap barang mempunyai tempat dan setiap tempat mempunyai barang”. Konsep susun juga menekankan aspek keselamatan, kecekapan dan keseragaman.

PANDUAN PELAKSANAAN

- Mengenal pasti barang atau dokumen dengan menyusunnya mengikut kaedah ‘*first in first out*’;
- Melabel ruang tempat letak barang atau dokumen dengan jelas;
- Meletakkan barang atau dokumen di tempat yang mudah dilihat, diambil dan disimpan semula;
- Menyimpan barang atau dokumen mengikut kategori;
- Melabelkan setiap barang atau dokumen dengan nama atau nombor;
- Meletakkan barang atau dokumen yang kerap digunakan berhampiran ruang tempat kerja; dan
- Memastikan barang atau dokumen disusun dengan ketinggian yang selamat.

Kategori Barang / Dokumen	Tindakan
Kerap digunakan	Disusun berhampiran ruang tempat kerja
Jarang digunakan	Boleh disusun jauh sedikit daripada ruang tempat kerja
Tidak digunakan	Disimpan berasingan dan dilabelkan dengan jelas

Jadual 4: Amalan Susun di Ruang Tempat Kerja



SAPU (SEISO)

PENGENALAN

Sapu menekankan penjagaan kebersihan bagi memastikan keadaan ruang tempat kerja yang sistematik, selesa dan kondusif untuk menjamin kualiti kerja dan perkhidmatan yang dilaksanakan.

PANDUAN PELAKSANAAN

- Menentukan pemilihan bagi setiap mesin, peralatan atau ruang tempat kerja yang dikenal pasti;
- Membersih dan memeriksa ruang tempat kerja dengan rapi supaya tiada habuk dan kotoran di lantai, mesin dan peralatan;
- Kerja-kerja pembersihan dilaksanakan mengikut zon dan jadual EKSA;
- Mengamalkan sapu 5 hingga 10 minit pada setiap hari dengan menggabungkan aktiviti pembersihan dan pemeriksaan; dan
- Merekodkan serta melaporkan kerosakan mesin dan peralatan untuk tindakan penyelenggaraan.



SERAGAM (*SEIKETSU*)

PENGENALAN

Seragam bermaksud sekeadaan, sebertuk dan sewarna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya.

PANDUAN PELAKSANAAN

- Memastikan semua barang atau dokumen sentiasa bersih dan teratur;
- Meletakkan label, peraturan atau etika untuk dipatuhi pada mesin, peralatan atau ruang guna sama; dan
- Menentukan peraturan atau tata cara untuk mewujudkan keseragaman.

*Rujukan lanjut mengenai aspek keseragaman boleh dirujuk pada Bahagian 4 (Keseragaman Pelaksanaan EKSA)



SENTIASA AMAL (SHITSUKE)

PENGENALAN

Sentiasa amal adalah memastikan amalan 5S iaitu sisih, susun, sapu dan seragam sentiasa diamalkan dan dilaksanakan secara berterusan dengan melaksanakan PDCA (*Plan, Do, Check and Act*) secara konsisten.

PANDUAN PELAKSANAAN

- Membina kesedaran kepentingan EKSA melalui latihan secara berterusan;
- Memberi penghargaan atau ganjaran bagi mengiktiraf usaha yang dilaksanakan;
- Mengamalkan EKSA secara berterusan bagi membudayakan EKSA dan memastikan keadaan ruang tempat kerja yang kondusif dapat dikekalkan;
- Sentiasa mematuhi panduan, peraturan dan prosedur yang ditetapkan; dan
- Sentiasa bekerjasama.



BAHAGIAN 4

KESERAGAMAN PELAKSANAAN EKSA



KESERAGAMAN PELAKSANAAN EKSA

KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

PENYEDIAAN DOKUMEN / FAIL EKSA

Dokumentasi EKSA perlu disediakan oleh induk, zon dan jawatankuasa EKSA (latihan, audit dalam dan promosi) untuk memberi maklumat terkini berkaitan EKSA kepada warga KKR bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA di KKR. Dokumentasi EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- *Template* muka hadapan Fail EKSA yang telah diseragamkan;
- Dasar EKSA KKR merangkumi slogan, logo, polisi dan objektif;
- Carta organisasi di peringkat induk, zon atau jawatankuasa EKSA (latihan, audit dalam dan promosi);
- Carta perbatuan tahun semasa;
- Pelan rantai (terpakai untuk induk, zon dan jawatankuasa audit dalam sahaja); dan
- Rekod termasuk minit mesyuarat, surat lantikan dan laporan serta gambar aktiviti induk, zon atau jawatankuasa.

KAWALAN DOKUMEN

- Dokumen dan rekod sentiasa dikemaskini dan direkodkan dengan teratur; dan
- Dokumen dan rekod yang digunakan diletakkan dalam fail dan dipamerkan di sudut EKSA.

SUDUT EKSA

Mewujudkan sudut EKSA secara maya atau fizikal di tempat yang strategik serta dipamerkan secara kreatif dan inovatif. Sudut EKSA hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:

- Dasar EKSA KKR merangkumi slogan, logo, polisi dan objektif;
- Carta organisasi induk dan zon;
- Gambar aktiviti sebelum dan selepas;
- Pelan lantai zon EKSA;
- Carta perbatuan tahun semasa;
- Informasi / hebahan berkenaan pelaksanaan EKSA;
- Laporan / keputusan Audit EKSA;
- Maklumat pegawai bertanggungjawab atau *person in charge* (PIC) untuk sudut EKSA; dan
- Tarikh kemaskini sudut EKSA.



Rajah 20: Sudut EKSA

TINDAKAN PENJIMATAN / GO GREEN

Melaksanakan program penjimatan tenaga dan sumber secara menyeluruh seperti berikut:

- Menampal notis penjimatan air, tenaga dan kertas;
- Penggunaan lampu dan peralatan jimat tenaga (*save energy*); dan
- Penetapan suhu optimum.

Menyediakan analisis penjimatan, contohnya kos, masa, tenaga pekerja dan ruang.

Menyediakan kotak kitar semula seperti berikut:

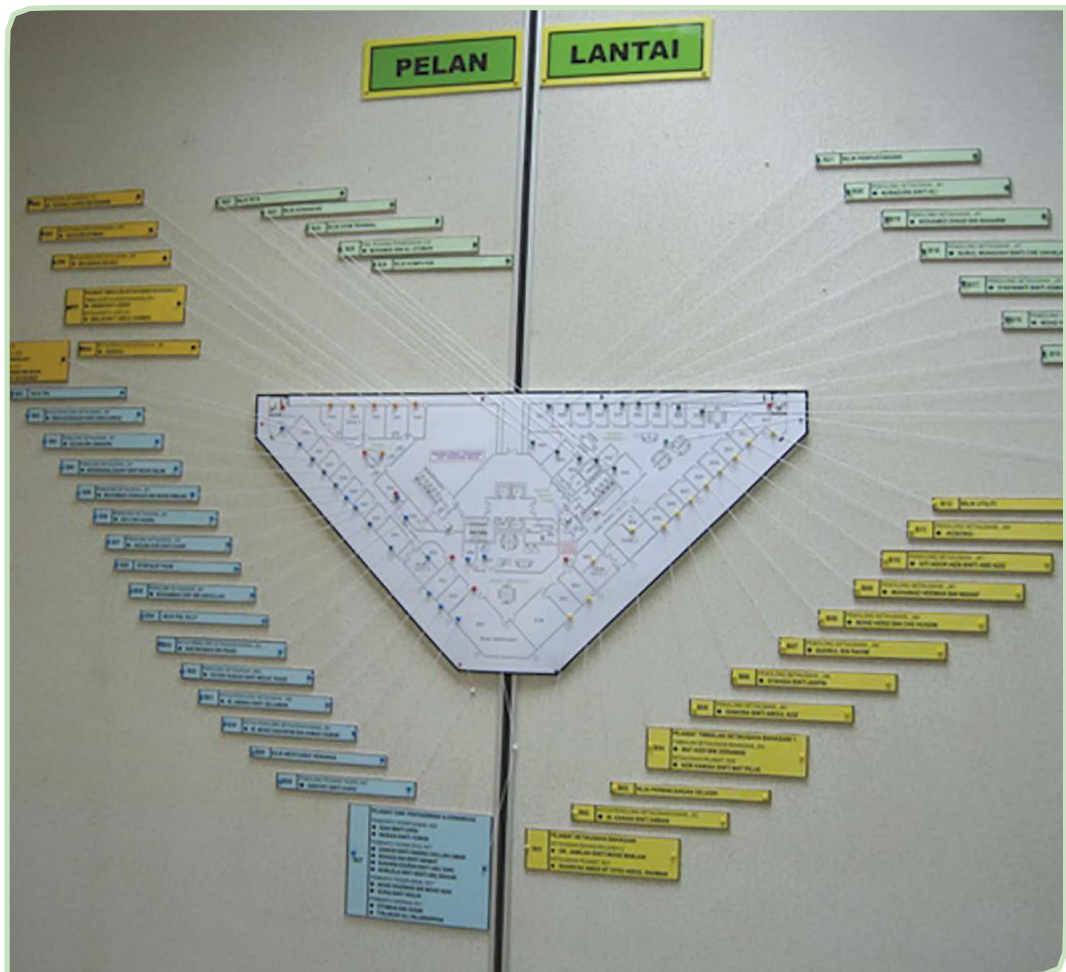
- Warna Biru : Kertas
- Warna Jingga : Plastik dan Aluminium
- Warna Coklat : Kaca



Rajah 21: Sudut Go Green

PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI

Membudayakan kreativiti dan inovasi serta amalan baik (*best practice*) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga KKR. Antara program kreativiti dan inovasi yang boleh dilaksanakan ialah dengan menggunakan barangan terpakai sebagai hiasan.



Rajah 22: Penghasilan pelan lantai menggunakan bahan terpakai

KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT

LANTAI

- Pastikan lantai selamat dan tidak licin;
- Tiada kekotoran atau sampah;
- Tidak berlubang / pecah atau rosak;
- Lantai yang tidak rata ditampal dengan pelekat amaran;
- Barang yang tidak diperlukan tidak bertaburan di atas lantai di sekitar ruang tempat kerja;
- Tong sampah disediakan; dan
- Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan yang dipatuhi.



Rajah 23: Lantai yang tidak rata ditampal dengan pelekat amaran

DINDING DAN SILING

- Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan berkeadaan baik; dan
- Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.

LAMPU DAN SUIS

- Memastikan semua lampu dan suis dalam keadaan bersih, berfungsi dan baik;
- Pelekat jimatkan penggunaan elektrik hendaklah dipamerkan berdekatan setiap suis; dan
- Pelan lampu hendaklah disediakan sekiranya suis lebih daripada dua (2).

SUSUN ATUR PERALATAN

- Menyeragamkan susunan laci meja boleh gerak (*mobile pedestal*) mengikut kesesuaian zon;
- Memastikan peralatan kerja di ruang kerja / kubikel seperti komputer, dulang keluar / masuk, folder / fail dalam keadaan teratur dan kemas; dan
- Perhiasan yang keterlaluan di ruang tempat kerja / kubikel adalah tidak dibenarkan. Apa-apa hiasan termasuk gambar bagi setiap ruang tempat kerja / kubikel hendaklah tidak melebihi 3 unit.

KEADAAN PERALATAN

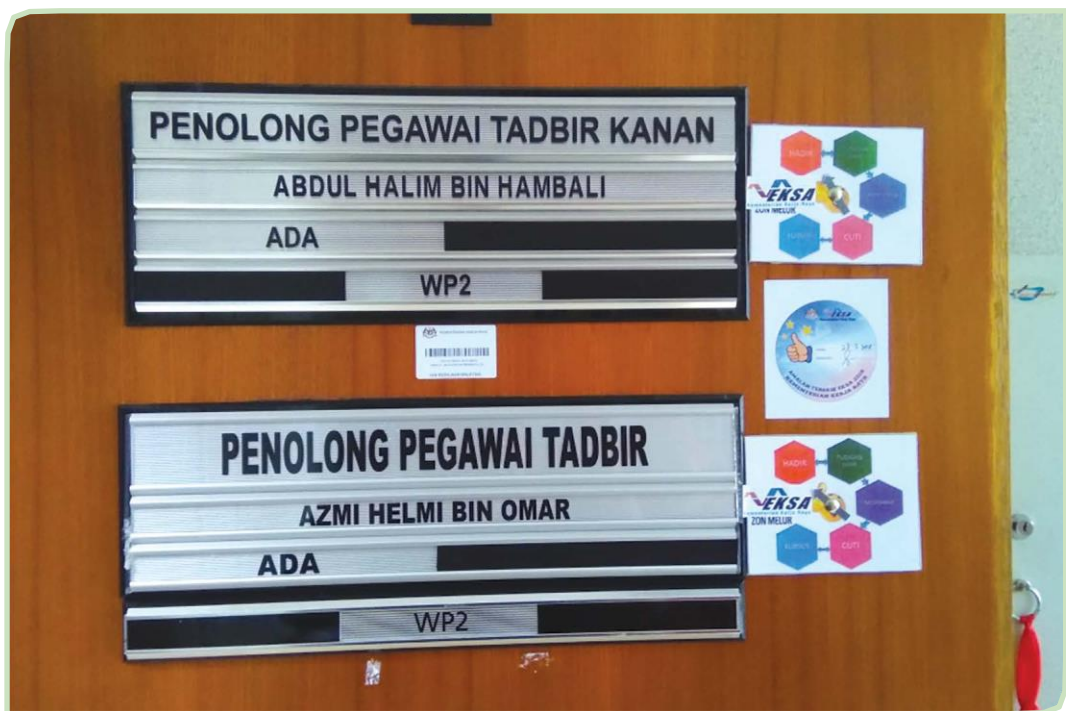
- Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja / dulang / dalam laci;
- Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan;
- Satu kubikel / ruang tempat kerja hendaklah memiliki maksimum 1 *mobile pedestal* sahaja;
- Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas;
- Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian); dan
- Mempamerkan arahan / notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.



Rajah 24: Alat tulis disusun kemas

PELABELAN DAN PAPAN TANDA / TANDA ARAH

- Menyediakan tanda nama dan jawatan yang seragam pada bilik / ruang tempat kerja / kubikel pegawai dan kakitangan;
- Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan cawangan / seksyen / unit;
- Menggunakan papan tanda / tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca; dan
- Meletakkan papan tanda / tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.



Rajah 25: Tanda nama pada bilik yang seragam

PERHIASAN

- Apa-apa hiasan termasuk gambar bagi setiap ruang tempat kerja / kubikel hendaklah tidak melebihi tiga (3) unit;
- Menggunakan corak, reka bentuk dan warna yang bersesuaian dengan imej korporat; dan
- Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.

PERMUKAAN MEJA

- Menyeragamkan susunan set komputer, mesin pencetak dan telefon di atas meja mengikut kesesuaian zon (jika berkaitan);
- Memastikan komputer ditutup sebelum pulang (*shut down*);
- Menyediakan satu (1) *tray* surat keluar / masuk dan dilabelkan. Tiada barang lain yang tidak berkaitan diletakkan di atas *tray*;
- Kalendar, bekas alat tulis atau *rubber stamp* aktif hendaklah disusun dengan kemas di atas meja (jika berkaitan);
- *Rubber stamp* yang aktif hendaklah dilabelkan dan disenaraikan untuk memudahkan rujukan (tidak termasuk *self-ink rubber stamp*); dan
- Dokumen dan fail-fail aktif hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.



Rajah 26: *Rubber stamp* dilabelkan dan permukaan meja yang kemas

KAWASAN TEPI DAN BAWAH MEJA

- Satu (1) bakul sampah disediakan bagi setiap kubikel / ruang tempat kerja / bilik;
- Wayar dan kabel untuk peralatan ICT dan elektrik perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti *black tape* / *cable casing* dan sebagainya;
- Kotak kitar semula hendaklah diwujudkan dan digunakan secara guna sama; dan
- Ruang kasut diwujudkan untuk meletakkan tidak lebih daripada dua (2) pasang kasut bagi setiap kubikel / ruang tempat kerja / bilik.

LACI MEJA ATAU ALMARI

- Laci Atas: Dilabelkan dengan perkataan "Alat Tulis" dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai atau kakitangan;
- Laci Tengah: Dilabelkan dengan perkataan "Rasmi" dan disarankan untuk menempatkan dokumen rasmi seperti diari dan *planner* serta disusun dengan kemas;
- Laci Bawah: Dilabelkan dengan perkataan "Peribadi" dan disarankan untuk menempatkan barangan peribadi dan disusun kemas;
- Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan kurang daripada tiga (3), maka keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan harian pejabat seperti alat tulis, buku catatan dan dokumen rasmi; dan
- Almari pegawai mestilah dipastikan sentiasa berada di dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.



Rajah 27: Label pada laci meja

KERUSI

- Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah disusun rapi ketika tidak digunakan;
- Kot / Blazer atau selendang tidak boleh disangkut di belakang kerusi kecuali jika penyangkut kot / almari tidak disediakan. Sekiranya ianya disangkut di belakang kerusi, ianya hendaklah disangkut dengan kemas; dan
- Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduki, tidak bergoyang, selesa dan bersih.



Rajah 28: Kerusi yang disusun kemas

BILIK PEGAWAI / RUANG TEMPAT KERJA / KUBIKEL PEGAWAI DAN KAKITANGAN (*WORKSTATION*)

- Dokumen dan fail aktif hendaklah tersusun dengan kemas dan tidak diletakkan di tempat yang tidak sepatutnya seperti di atas *settee*, *coffee table* dan sebagainya;
- Susun atur perabot dan bahan-bahan bacaan hendaklah kemas dan teratur;
- Menyediakan tanda nama dan jawatan yang seragam pada bilik / ruang tempat kerja / kubikel pegawai dan kakitangan;
- Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) hendaklah disediakan dan dikemaskini;
- Pelekat jimatkan penggunaan elektrik hendaklah dipamerkan berdekatan setiap suis;
- Pelan lampu hendaklah disediakan sekiranya suis lebih daripada dua (2); dan
- Status pergerakan pegawai dan kakitangan hendaklah dipamerkan di hadapan pintu bilik atau kubikel.



Rajah 29: Workstation dalam keadaan teratur

BILIK FAIL DAN SISTEM FAIL

- Pengurusan fail adalah berdasarkan Tatacara Pengurusan Fail;
- Fail berbentuk *ring file* – dilabel mengikut format yang telah diseragamkan;
- Menyusun fail mengikut nombor siri / indeks yang ditetapkan di dalam kabinet fail;
- Kabinet dilabelkan dengan kemas dan teratur (sekiranya ada);
- Etika penggunaan bilik fail dan maklumat pegawai bertanggungjawab atau *person in charge* (PIC) dipamerkan di tempat yang strategik;
- Pelan lantai bilik fail hendaklah disediakan, dikemaskini dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat;
- Pelekat jimatkan penggunaan elektrik hendaklah dipamerkan berdekatan setiap suis;
- Pelan lampu hendaklah disediakan sekiranya suis lebih daripada dua (2);
- Borang KEW.PA-7 yang menyenaraikan senarai aset dan lokasi perlu sentiasa dikemaskini;
- Memastikan bilik fail bersih, tidak berbau, tidak berdebu, tersusun dan kemas;
- Memastikan fail tersusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian / capaian dalam tempoh 30 saat;
- Menyediakan senarai indeks dan nombor fail;
- Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail / dokumen yang mengandungi tajuk fail dan nombor susunan fail;
- Fail disusun semula di tempat asal selepas digunakan; dan
- Sistem pergerakan fail diwujudkan untuk memantau pergerakan fail.



Rajah 30: Bilik Fail

BILIK STOR

- Memastikan stor sentiasa berkeadaan bersih, tidak berdebu, kemas dan teratur;
- Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas;
- Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini (sekiranya berkaitan);
- Pelan lantai dan maklumat pegawai bertanggungjawab atau *person in charge* (PIC) dipamerkan di tempat yang strategik;
- Borang KEW.PA-7 yang menyenaraikan senarai aset dan lokasi perlu sentiasa dikemaskini;
- Pelekat jimatkan penggunaan elektrik hendaklah dipamerkan berdekatan setiap suis;
- Pelan lampu hendaklah disediakan sekiranya suis lebih daripada dua (2); dan
- Mempamerkan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk panduan pegawai dan kakitangan.



Rajah 31: Bilik Stor

BILIK MESIN

- Memastikan peralatan, kabinet dan rak dalam bilik mesin dalam keadaan bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat;
- Mempamerkan pelan lantai dan maklumat pegawai bertanggungjawab atau *person in charge* (PIC) pada ruangan yang mudah dilihat;
- Borang KEW.PA-7 yang menyenaraikan senarai aset dan lokasi perlu sentiasa dikemaskini;
- Pelekat jimatkan penggunaan elektrik hendaklah dipamerkan berdekatan setiap suis;
- Pelekat jimatkan penggunaan kertas hendaklah dipamerkan di tempat yang sesuai;
- Pelan lampu hendaklah disediakan sekiranya suis lebih daripada dua (2);
- Mewujudkan buku daftar penggunaan mesin fotostat; dan
- Menyediakan etika bilik mesin dan panduan penggunaan setiap mesin untuk dipatuhi oleh pegawai dan kakitangan.

**Rajah 32: Bilik Mesin**

BILIK PEMANDU / PENGAWAL KESELAMATAN

- Memastikan bilik pemandu dan pengawal keselamatan kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik;
- Menyediakan ruang rehat dengan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat;
- Maklumat pegawai bertanggungjawab atau *person in charge* (PIC) dipamerkan di tempat yang strategik;
- Borang KEW.PA-7 yang menyenaraikan senarai aset dan lokasi perlu sentiasa dikemaskini;
- Pelekat jimatkan penggunaan elektrik hendaklah dipamerkan berdekatan setiap suis;
- Pelan lampu hendaklah disediakan sekiranya suis lebih daripada dua (2); dan
- Mempamerkan etika penggunaan bilik pemandu dan pengawal keselamatan untuk panduan pegawai dan kakitangan.

BILIK SERVER / TERPERINGKAT

- Memastikan bilik server / terperingkat bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat;
- Mempamerkan pelan lantai dan maklumat pegawai bertanggungjawab atau *person in charge* (PIC) pada ruangan yang mudah dilihat;
- Menyediakan etika penggunaan dan peraturan untuk dipatuhi oleh pegawai dan kakitangan;
- Borang KEW.PA-7 yang menyenaraikan senarai aset dan lokasi perlu sentiasa dikemaskini;
- Pelekat jimatkan penggunaan elektrik hendaklah dipamerkan berdekatan setiap suis;
- Pelan lampu hendaklah disediakan sekiranya suis lebih daripada dua (2); dan
- Bilik server / terperingkat hendaklah dinamakan dengan nama lain yang bersesuaian dan tidak menggambarkan fungsi bilik tersebut untuk tujuan keselamatan.

KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

LOBI UTAMA

- Memastikan persekitaran lobi utama sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.
- Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti berikut:
 - i. Visi;
 - ii. Misi;
 - iii. Nilai-Nilai Bersama;
 - iv. Teras Strategik;
 - v. Maklumat Pengurusan Atasan; dan
 - vi. Piagam Pelanggan.
- Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama:
 - i. Buku kedatangan pelawat;
 - ii. Direktori pegawai;
 - iii. Sudut informasi untuk pelanggan; dan
 - iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat.

KAUNTER UTAMA

- Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut:
 - i. Direktori warga agensi;
 - ii. Borang-borang / brosur berkaitan; dan
 - iii. Bahan bacaan / informasi;

- Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria;
- Memastikan usaha-usaha *delighting the customer* seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan disediakan;
- Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan;
- Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai;
- Menyedia dan mempamerkan carta aliran perkhidmatan yang terkini;
- Menyediakan tanda nama pegawai bertugas; dan
- Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau keadaan.



Rajah 33: Lobi Utama dan Kaunter Utama

RUANG MENUNGGU

- Menyedia dan memastikan sofa / tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat;
- Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur;
- Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi;
- Borang KEW.PA-7 yang menyenaraikan senarai aset dan lokasi perlu sentiasa dikemaskini;
- Pelekat jimatkan penggunaan elektrik hendaklah dipamerkan berdekatan setiap suis;
- Pelan lampu hendaklah disediakan sekiranya suis lebih daripada dua (2); dan
- Maklumat pegawai bertanggungjawab atau *person in charge* (PIC) dipamerkan di tempat yang strategik. Seorang PIC memadai jika kaunter dan ruang menunggu adalah di lokasi yang sama / berdekatan.



Rajah 34: Ruang Menunggu

LALUAN UTAMA / KORIDOR

- Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur;
- Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan; dan
- Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau keadaan.

BILIK MESYUARAT / BILIK PERBINCANGAN

- Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer dan projektor berada dalam keadaan baik;
- Bilik mesyuarat / bilik perbincangan sentiasa berkeadaan bersih, kemas dan selamat;
- Maklumat berkaitan mesyuarat / perbincangan dipamerkan di pintu masuk. Contoh: penggunaan papan tanda (*slot in board*) di pintu atau dinding;
- Memastikan semua peralatan disusun dan dimatikan suis setelah mesyuarat / perbincangan selesai;
- Kerusi di bilik mesyuarat / perbincangan dilabel dengan warna yang seragam bagi mengelakkan kehilangan aset;
- Pelan lantai dan maklumat pegawai bertanggungjawab atau *person in charge* (PIC) dipamerkan di tempat yang strategik;
- Borang KEW.PA-7 yang menyenaraikan senarai aset dan lokasi perlu sentiasa dikemaskini;
- Pelekat jimatkan penggunaan elektrik hendaklah dipamerkan berdekatan setiap suis;
- Pelan lampu hendaklah disediakan sekiranya suis lebih daripada dua (2); dan
- Mempamerkan etika penggunaan bilik untuk panduan pegawai dan kakitangan.



Rajah 35: Bilik Mesyuarat

PERPUSTAKAAN / PUSAT SUMBER

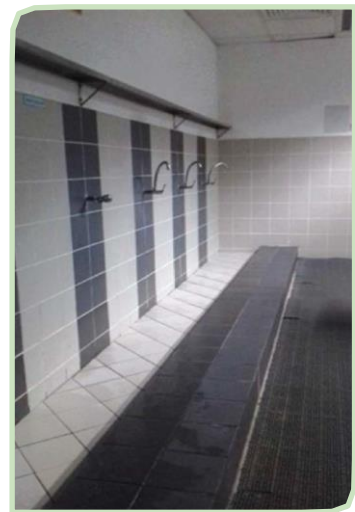
- Memastikan ruang Perpustakaan / Pusat Sumber dalam keadaan bersih, kemas dan kondusif;
- Menyediakan sistem susunan dan pelabelan untuk memudahkan capaian bahan bacaan oleh pelanggan;
- Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan;
- Pelan lantai dan maklumat pegawai bertanggungjawab atau *person in charge* (PIC) dipamerkan di tempat yang strategik;
- Borang KEW.PA-7 yang menyenaraikan senarai aset dan lokasi perlu sentiasa dikemaskini;
- Pelekat jimatkan penggunaan elektrik hendaklah dipamerkan berdekatan setiap suis;
- Pelan lampu hendaklah disediakan sekiranya suis lebih daripada dua (2); dan
- Mempamerkan etika penggunaan perpustakaan / pusat sumber untuk panduan pegawai dan kakitangan.

LIF

- Memastikan lif berada dalam keadaan baik, selamat dan berfungsi;
- Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan;
- Mempamerkan nama Bahagian / Unit bagi setiap aras dengan jelas; dan
- Mempamerkan Sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.

SURAU / RUANG SOLAT

- Memastikan peralatan di dalam surau / ruang solat seperti telekung, kain pelekat, sejadah dan tempat penyidai dalam keadaan baik, bersih dan suci daripada najis;
- Menyediakan kemudahan seperti tanda arah kiblat, rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan, rak kasut dan selipar;
- Memastikan ruang solat dan tempat wuduk bersih serta tidak mempunyai bau yang kurang menyenangkan;
- Pelan lantai dan maklumat pegawai bertanggungjawab atau *person in charge* (PIC) dipamerkan di tempat yang strategik;
- Borang KEW.PA-7 yang menyenaraikan senarai aset dan lokasi perlu sentiasa dikemaskini;
- Pelekat jimatkan penggunaan elektrik hendaklah dipamerkan berdekatan setiap suis;
- Pelekat jimatkan penggunaan air hendaklah dipamerkan di tempat mengambil wuduk;
- Pelan lampu hendaklah disediakan sekiranya suis lebih daripada dua (2); dan
- Mempamerkan etika penggunaan surau / ruang solat untuk panduan pegawai dan kakitangan. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau keadaan surau / bilik solat.



Rajah 36: Surau / Ruang Solat

PANTRI

- Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan;
- Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus;
- Sinki bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan;
- Tong sampah disediakan dan bertutup;
- Pelan lantai dan maklumat pegawai bertanggungjawab atau *person in charge* (PIC) dipamerkan di tempat yang strategik;
- Borang KEW.PA-7 yang menyenaraikan senarai aset dan lokasi perlu sentiasa dikemaskini;
- Pelan lampu hendaklah disediakan sekiranya suis lebih daripada dua (2);
- Pelekat jimatkan penggunaan elektrik hendaklah dipamerkan berdekatan setiap suis;
- Pelekat jimatkan penggunaan air hendaklah dipamerkan di sinki;
- Mempamerkan etika penggunaan pantri untuk panduan pegawai dan kakitangan bagi memantau keadaan pantri;
- Tidak dibenarkan memasak dan menyimpan peralatan memasak; dan
- Memastikan peti ais berfungsi, tidak berbau dan diselenggara dengan baik.

**Rajah 37: Pantri**

TANDAS

- Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering;
- Memastikan bau tandas menyenangkan;
- Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik;
- Memastikan pengudaraan tandas dalam keadaan baik;
- Mempamerkan maklumat seperti jadual tugas pembersihan dan etika penggunaan tandas;
- Memastikan syarikat pembersihan menyediakan peralatan seperti berikut:
 - i. Cecair pencuci tangan;
 - ii. Tisu tangan;
 - iii. Bakul sampah;
 - iv. Tong sanitari;
 - v. Cermin muka; dan
 - vi. Bahan pewangi.
- Memastikan tandas untuk kemudahan OKU berfungsi dengan baik di tempat-tempat yang disediakan;
- Semua suis tandas sentiasa berfungsi dengan baik;
- Maklumat pegawai bertanggungjawab atau *person in charge* (PIC) dipamerkan di tempat yang strategik;
- Pelan lampu hendaklah disediakan sekiranya suis lebih daripada dua (2);
- Pelekat jimatkan penggunaan elektrik hendaklah dipamerkan berdekatan setiap suis;
- Pelekat jimatkan penggunaan air hendaklah dipamerkan di tempat-tempat yang sesuai; dan
- Mempamerkan etika penggunaan tandas untuk panduan pegawai dan kakitangan.



Rajah 38: Tandas

KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

PELAN TINDAKAN KECEMASAN

- Penyediaan Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi:
 - i. Arahan keselamatan;
 - ii. Latihan pengungsian bangunan (*fire drill*);
 - iii. Tanda amaran;
 - iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul; dan
 - v. Tanda arah laluan kecemasan;
- Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat dan berfungsi.

SISTEM PENDAWAIAN DAN KABEL

- Memastikan sistem pendawaian dan kabel elektrik, telefon dan ICT dalam keadaan kemas, teratur dan selamat;
- Wayar dan kabel untuk peralatan ICT dan elektrik perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti *black tape* / *cable casing* dan sebagainya; dan
- Pelan lampu hendaklah disediakan sekiranya suis lebih daripada dua (2).



Rajah 39: Pelabelan suis

PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

- Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut:
 - i. Penyelenggaraan secara berkala mengikut jadual ditetapkan;
 - ii. Mempamerkan tatacara penggunaan;
 - iii. Berkeadaan bersih dan selamat;
 - iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai iaitu digantung setinggi satu (1) meter daripada penyangkut ke lantai; dan
 - v. Tidak dihalang oleh objek lain.
- Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan berfungsi; dan
- Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.



Rajah 40: Peralatan Pencegahan Kebakaran

LALUAN / TANGGA KECEMASAN

- Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup;
- Mempamerkan tanda arah KELUAR yang jelas dan berfungsi;
- Peralatan rosak dilaporkan kepada pihak pengurusan bangunan dan diselenggara dengan segera;
- Laluan / tangga kecemasan tidak dihalang dengan sebarang objek, alatan atau bahan yang boleh mengganggu laluan kecemasan; dan
- Pelekat laluan kecemasan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat pada aras mata.

PENGURUSAN KUNCI

- Memastikan kunci dilabel berdasarkan tatacara keselamatan;
- Memastikan kunci disimpan di dalam kotak simpanan berkunci;
- Memastikan kunci dilabel dengan kod label khas dan senarai kod berkenaan disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab;
- Menyediakan buku log pergerakan kunci dan sentiasa dikemaskini; dan
- Pegawai bertanggungjawab yang dilantik hendaklah memantau pengurusan kunci.



Rajah 41: Kotak Simpanan Kunci

KOMPONEN E: KAWASAN PERSEKITARAN

- Menyediakan tempat letak kenderaan untuk pegawai dan kakitangan, pelawat, ibu mengandung dan OKU;
- Menyediakan tanda atau garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan berkenaan;
- Menyediakan tunjuk arah laluan yang jelas;
- Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih;
- Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik;
- Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik;
- Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan;
- Memastikan tanaman dan pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak atau mati di kawasan persekitaran;
- Memastikan kawasan berumput sentiasa bersih dan dipotong mengikut jadual;
- Menyediakan tong atau bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi di kawasan persekitaran;
- Memastikan kawasan tong sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik; dan
- Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.



Rajah 42: Kawasan Tempat Letak Kenderaan Khas OKU

KOMPONEN F: TEMPAT KHUSUS

BILIK LATIHAN

- Memastikan persekitaran bilik latihan bersih, kemas dan selamat;
- Memastikan semua peralatan dilabelkan, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik;
- Memastikan maklumat yang dipamerkan adalah terkini;
- Kerusi di bilik latihan dilabel dengan warna yang seragam bagi mengelakkan kehilangan aset;
- Pelan lantai dan maklumat pegawai bertanggungjawab atau *person in charge* (PIC) dipamerkan di tempat yang strategik;
- Borang KEW.PA-7 yang menyenaraikan senarai aset dan lokasi perlu sentiasa dikemaskini;
- Pelan lampu hendaklah disediakan sekiranya suis lebih daripada dua (2);
- Pelekat jimatkan penggunaan elektrik hendaklah dipamerkan berdekatan setiap suis;
- Mempamerkan etika penggunaan bilik latihan untuk panduan pegawai dan kakitangan; dan
- Pegawai bertanggungjawab hendaklah memantau keadaan bilik latihan.



Rajah 43: Bilik Latihan

DEWAN

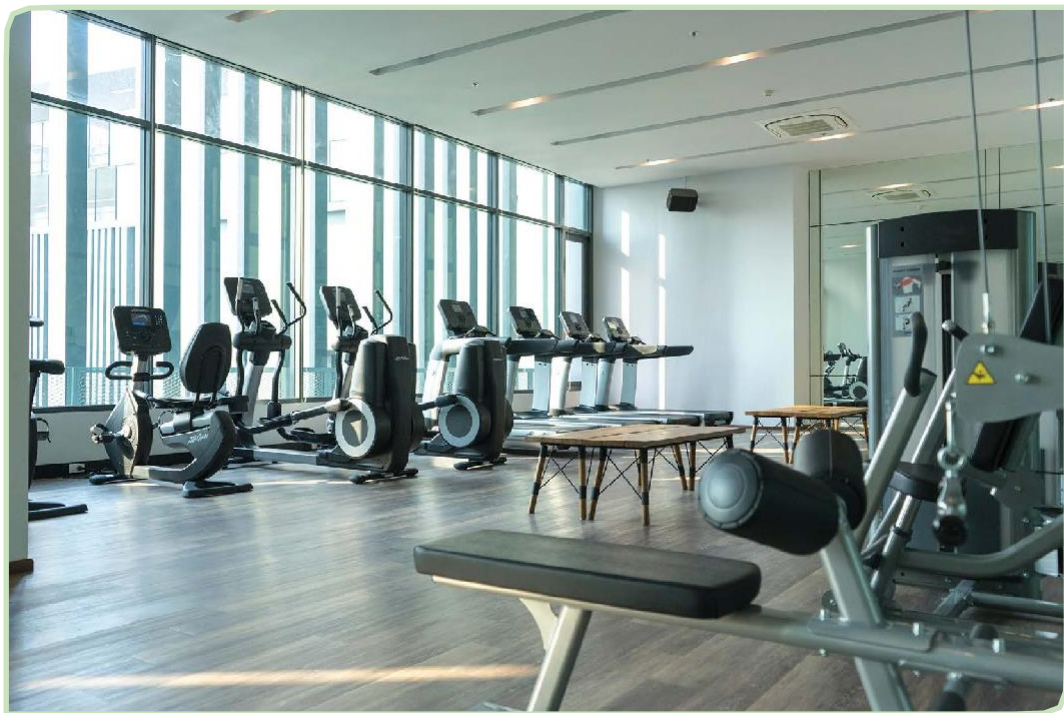
- Memastikan persekitaran dewan bersih, kemas dan selamat;
- Memastikan semua peralatan dilabelkan, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik;
- Memastikan maklumat yang dipamerkan adalah terkini;
- Kerusi di dewan dilabel dengan warna yang seragam bagi mengelakkan kehilangan aset;
- Pelan lantai dan maklumat pegawai bertanggungjawab atau *person in charge* (PIC) dipamerkan di tempat yang strategik;
- Pegawai bertanggungjawab yang dilantik hendaklah memantau keadaan dewan;
- Borang KEW.PA-7 yang menyenaraikan senarai aset dan lokasi perlu sentiasa dikemaskini;
- Pelan lampu hendaklah disediakan sekiranya suis lebih daripada dua (2);
- Pelekat jimatkan penggunaan elektrik hendaklah dipamerkan berdekatan setiap suis; dan
- Mempamerkan etika penggunaan dewan untuk panduan pegawai dan kakitangan.



Rajah 44: Dewan

GIMNASIUM

- Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik;
- Memastikan peralatan gimnasium berfungsi, tersusun dan selamat digunakan;
- Pelan lantai dan maklumat pegawai bertanggungjawab atau *person in charge* (PIC) dipamerkan di tempat yang strategik;
- Borang KEW.PA-7 yang menyenaraikan senarai aset dan lokasi perlu sentiasa dikemaskini;
- Pelan lampu hendaklah disediakan sekiranya suis lebih daripada dua (2);
- Pelekat jimatkan penggunaan elektrik hendaklah dipamerkan berdekatan setiap suis;
- Mempamerkan etika penggunaan gimnasium untuk panduan pegawai dan kakitangan; dan
- Pegawai bertanggungjawab yang dilantik hendaklah memantau keadaan gimnasium.



Rajah 45: Gimnasium

GELANGGANG

- Memastikan kawasan gelanggang dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan;
- Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik;
- Pelan lantai dan maklumat pegawai bertanggungjawab atau *person in charge* (PIC) dipamerkan di tempat yang strategik;
- Pegawai bertanggungjawab yang dilantik hendaklah memantau keadaan gelanggang;
- Borang KEW.PA-7 yang menyenaraikan senarai aset dan lokasi perlu sentiasa dikemaskini;
- Pelan lampu hendaklah disediakan sekiranya suis lebih daripada dua (2);
- Pelekat jimatkan penggunaan elektrik hendaklah dipamerkan berdekatan setiap suis; dan
- Mempamerkan etika penggunaan gelanggang untuk panduan pegawai dan kakitangan.



Rajah 46: Gelanggang

BAHAGIAN 5

LAMPIRAN



LAMPIRAN

Semua lampiran di dalam Buku Panduan ini hendaklah dicetak berwarna di atas kertas putih, *lamine* dan dipamerkan di tempat-tempat yang berkenaan.

ETIKA PENGGUNAAN ALAT PEMADAM API

KESELAMATAN SEMASA KEBAKARAN

Cara Menggunakan Alat Pemadam Api



Hanya ikut langkah-langkah mudah seperti berikut :-

Tanggal, Acu, Tekan dan Sembur atau Pull, Aim, Squeeze and Sweep (PASS)

P Tanggalkan alat keselamatan daripada pemadam api	A Acukan muncung alat ke pangkal api	S Tekan tukil atas alat pemadam	S Semburkan ke arah api dengan cara menyapu	Buka semua tingkap untuk membolehkan udara segar masuk
				
● Pastikan alat pemadam api ditegakkan ● Tanggalkan alat keselamatan yang dilengkapkan bagi mengelakkan penggunaan secara tidak sengaja.	● Acukan muncung alat pemadam api ke pangkal api ● Pastikan anda berada pada jarak kira-kira 1 hingga 1.5 meter daripada api	● Tekan tukil atas alat pemadam	● Gunakan cara menyapu ketika penyemburan dilakukan pada keseluruhan bahagian api	● Apabila api sudah dipadamkan, buka semua pintu dan tingkap untuk membolehkan udara segar masuk

KEMENTERIAN KERJA RAYA

PELEKAT GALAKAN PENJIMATAN SUMBER

- A. Dipamerkan berdekatan setiap suis elektrik.
- B. Dipamerkan di dalam tandas, sinki dan tempat berwuduk.
- C. Dipamerkan di bilik mesin.

A**B****C**

ETIKA PENGGUNAAN RUANG GUNA SAMA



ETIKA PENGGUNAAN GELANGGANG

Selepas selesai gelanggang digunakan,

1. Semua alatan disusun di tempat asal.
2. Sampah dibuang ke dalam tong sampah.
3. Melaporkan sebarang kerosakan kepada pegawai bertanggungjawab.
4. Memastikan gelanggang dalam keadaan bersih dan teratur.



ETIKA PENGGUNAAN GIMNASIUM

Selepas selesai gimnasium digunakan,

1. Semua alatan disusun di tempat asal.
2. Semua suis ditutup.
3. Sampah dibuang ke dalam tong sampah.
4. Melaporkan sebarang kerosakan kepada pegawai bertanggungjawab.
5. Memastikan gimnasium dalam keadaan bersih dan teratur.
6. Kebersihan tandas / bilik persalinan sentiasa dijaga.



ETIKA PENGGUNAAN BILIK MESYUARAT /
PERBINCANGAN / LATIHAN

Selepas selesai bilik mesyuarat / perbincangan / latihan digunakan,

1. Meja dan kerusi disusun semula.
2. Semua suis ditutup.
3. Papan putih dibersihkan.
4. Sampah dibuang ke dalam tong sampah.
5. Melaporkan sebarang kerosakan kepada pegawai bertanggungjawab.
6. Bilik dalam keadaan bersih dan teratur.



ETIKA PENGGUNAAN BILIK FAIL

1. Hanya pegawai dan kakitangan yang dibenarkan memasuki bilik fail.
2. Semua fail disusun dengan teratur dalam kabinet atau rak.
3. Fail disimpan semula di tempat asal selepas digunakan.
4. Semua suis ditutup sebelum ditinggalkan.
5. Catat maklumat fail dan pengguna dalam buku atau sistem yang digunakan.
6. Tiada barang peribadi disimpan dalam bilik fail.
7. Kebersihan dan keselamatan bilik fail sentiasa dijaga.



ETIKA PENGGUNAAN BILIK MESIN FOTOSTAT

1. Memastikan mesin berfungsi dengan baik.
2. Mengisi buku daftar penggunaan.
3. Semua suis ditutup sebelum pejabat ditutup.
4. Sebarang kerosakan mesin perlu dilaporkan kepada pegawai bertanggungjawab.
5. Kebersihan dan keselamatan bilik sentiasa dijaga.



ETIKA PENGGUNAAN BILIK SERVER / TERPERINGKAT

1. Hanya pegawai dan kakitangan yang bertugas sahaja dibenarkan memasuki bilik server / terperingkat.
2. Pelawat hanya dibenarkan memasuki bilik server setelah mendapat kelulusan akses kad pelawat daripada pegawai penyelia bertugas.
3. Pelawat perlu diiringi oleh pegawai penyelia bertugas sepanjang lawatan / pelaksanaan kerja sehingga selesai.
4. Semua barang disusun mengikut kategori yang ditetapkan.
5. Semua suis ditutup sebelum ditinggalkan.
6. Pintu dikunci sebelum ditinggalkan.
7. Kebersihan dan keselamatan bilik sentiasa dijaga.



ETIKA PENGGUNAAN
PUSAT RUJUKAN JALAN NEGARA

1. Bahan bacaan tidak dibenarkan dibawa keluar tanpa kebenaran petugas.
2. Bahan bacaan tidak dirosakkan (koyak / potong / conteng).
3. Bahan bacaan dikembalikan ke tempat asal selepas dibaca.
4. Telefon bimbit dalam mod senyap.
5. Tidak membuat bising.
6. Kebersihan dan keselamatan sentiasa dijaga.



ETIKA PENGGUNAAN SURAU / RUANG SOLAT

1. Sejadah / telekung disimpan di tempat asal selepas digunakan.
2. Bahan rujukan agama disimpan di tempat yang disediakan selepas digunakan.
3. Telefon bimbit dalam mod senyap.
4. Kebersihan dan keselamatan surau sentiasa dijaga.



ETIKA PENGGUNAAN DEWAN

Selepas dewan selesai digunakan,

1. Semua kerusi dan meja disusun di tempat asal.
2. Semua suis ditutup.
3. Sampah dibuang ke dalam tong sampah.
4. Melaporkan sebarang kerosakan kepada pegawai bertanggungjawab.
5. Memastikan dewan dalam keadaan bersih dan teratur.



ETIKA PENGGUNAAN STOR

1. Hanya pegawai dan kakitangan bertugas sahaja dibenarkan masuk.
2. Catat maklumat barang dan pemohon dalam buku atau sistem yang digunakan (stor inventori).
3. Semua barang dan inventori disusun mengikut kategori yang ditetapkan.
4. Semua suis ditutup sebelum ditinggalkan.
5. Pintu dikunci sebelum ditinggalkan.
6. Kebersihan dan keselamatan stor sentiasa dijaga.



ETIKA PENGGUNAAN TANDAS

1. Paip air ditutup selepas digunakan.
2. Tandas dipam selepas digunakan.
3. Tisu / sisa makanan / tuala wanita / puntung rokok tidak dibuang ke dalam mangkuk tandas.
4. Sisa makanan tidak dibuang ke dalam sinki.
5. Menggunakan tisu tandas secara berhemah.
6. Sampah dibuang ke dalam tong sampah yang disediakan.
7. Memastikan tiada peralatan atau barang peribadi ditinggalkan dalam tandas.
8. Melaporkan sebarang kerosakan kepada pegawai bertanggungjawab.
9. Kebersihan tandas sentiasa dijaga.



ETIKA PENGGUNAAN BILIK PEMANDU /
BILIK PENGAWAL KESELAMATAN

1. Hanya pegawai bertugas, pemandu dan pengawal keselamatan sahaja dibenarkan masuk.
2. Semua kerusi dan meja disusun di tempat asal.
3. Semua suis ditutup.
4. Sampah dibuang ke dalam tong sampah.
5. Melaporkan sebarang kerosakan kepada pegawai bertanggungjawab.
6. Kebersihan dan keselamatan bilik sentiasa dijaga.



ETIKA PENGGUNAAN PANTRI

1. Semua peralatan yang digunakan dibasuh dan diletakkan di tempat asal.
2. Tidak dibenarkan memasak dan menyimpan peralatan memasak.
3. Makanan yang disimpan dalam peti sejuk tidak melebihi tiga hari.
4. Sampah dan sisa makanan dibuang dalam tong sampah yang disediakan.
5. Memastikan semua peralatan elektrik berfungsi dengan baik.
6. Sinki bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
7. Kerusi disusun semula selepas digunakan.
8. Memastikan pantri sentiasa kemas dan bersih.
9. Melaporkan sebarang kerosakan kepada pegawai bertanggungjawab.

ETIKA PENGGUNAAN MESIN



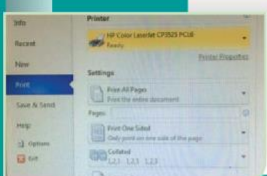
PANDUAN PENGGUNAAN MESIN CETAK



1. Tekan butang ON



2. Masukkan *letter head* seperti dalam gambar



3. Tekan PRINT pada komputer



4. Tunggu hingga dokumen keluar



PANDUAN PENGGUNAAN MESIN FOTOSTAT



1. Mesin fotostat dalam keadaan *standby mode*



2. Masukkan dokumen seperti dalam gambar



3. Tekan butang START



4. Tunggu hingga dokumen keluar



PANDUAN PENGGUNAAN MESIN PERINCIH



1. Tekan butang START



2. Masukkan kertas seperti dalam gambar



3. Tekan butang OFF



PANDUAN PENGGUNAAN MESIN LAMINATE



1. Tekan butang ON/ POWER



2. Tunggu hingga lampu hijau menyala



3. Letakkan kertas seperti dalam gambar



4. Tekan butang OFF



PANDUAN PENGGUNAAN MESIN FAKSIMILI



1. Mesin faksimili dalam keadaan *standby mode*



2. Masukkan kertas seperti dalam gambar



3. Tekan nombor faksimili penerima dan START



4. Tunggu hingga laporan faksimili keluar

PELEKAT LACI



*Template yang sama boleh digunakan untuk pelekat yang lain.

PELEKAT LALUAN KECEMASAN



PAPAN TANDA LARANGAN MEROKOK DI KAWASAN KOMPLEKS KERJA RAYA

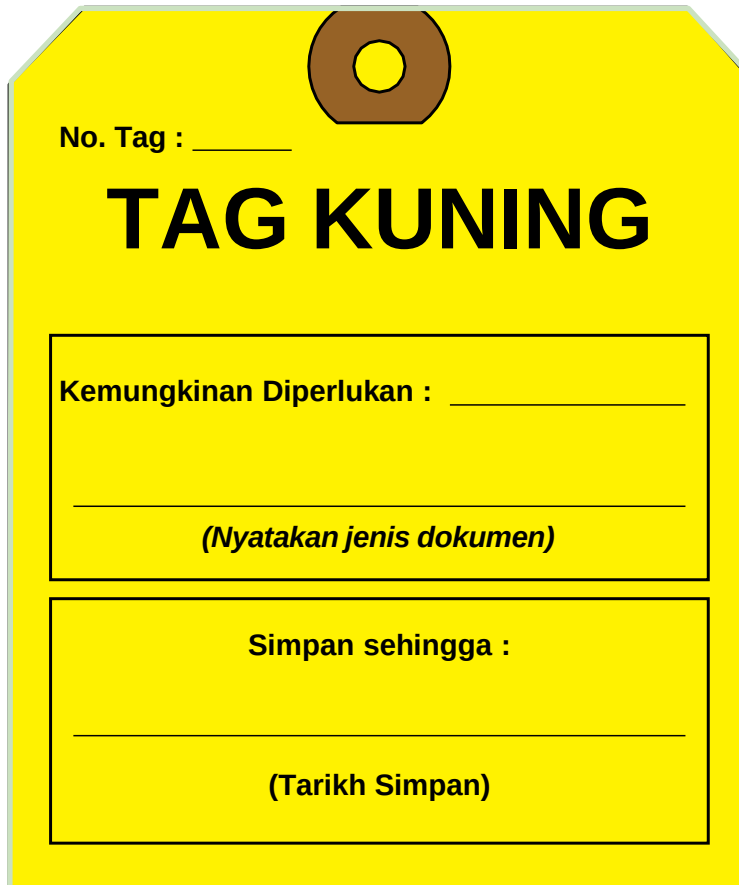


DILARANG MEROKOK

TAG MERAH UNTUK ASET YANG AKAN DILUPUSKAN

No. Tag : _____			
TAG MERAH			
Klasifikasi	• Bahan mentah • Masih dalam proses • Bahagian Komponen • Barangan yang tidak siap • Mesin / Peralatan • Lain-lain		
Nama Barang			
No. Siri			
Bilangan / Nilai			
Sebab	• Tidak perlukan • Tidak berguna • Tidak penting • Barangan yang ditinggalkan • Tidak diketahui • Lain-lain		
Bhg yang bertanggungjawab	Jabatan	Seksyen	Kumpulan
Tindakan	• Hapuskan • Pulang semula • Alihkan ke stor tanda merah • Asingkan dalam stor • Lain-lain		
Tarikh Kelulusan Pelupusan: (Jika berkaitan/dokumen berperingkat)	Diluluskan Oleh:		
.....			
Tarikh Pelupusan:	Dilupus Oleh:		
.....			

TAG KUNING UNTUK ASET YANG SEDANG DINILAI UNTUK PELUPUSAN/SIMPANAN



No. Tag : _____

TAG KUNING

Kemungkinan Diperlukan : _____

(Nyatakan jenis dokumen)

Simpan sehingga : _____

(Tarikh Simpan)

PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (PIC)



BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN KEMENTERIAN KERJA RAYA

GAMBAR

PIC BILIK STOR

PUAN xxx

Tel: 03-2771 xxx

Sebarang isu atau kerosakan,
sila berhubung dengan PIC
tersebut.





Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Kerja Raya
Tingkat Bawah, Blok A, Kompleks Kerja Raya
Jalan Sultan Salahuddin, 50580 Kuala Lumpur

Tel: +603 2771 4089
www.kkr.gov.my