



BUKU GARIS PANDUAN

EKSA

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM

Versi 3.0

Tahun 2023

PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK



BUKU GARIS PANDUAN

EKSA

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM

Versi 3.0

Tahun 2023

PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK

PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK

Tingkat 16, Bangunan Sultan Iskandar,

Jalan Simpang Tiga,

93592 Kuching, Sarawak



: 082- 421333



: 082-424489



@eksapmsarawak

You Tube EKSA PMSarawak Channel



EKSA Perbadaharaan Malaysia Sarawak

Kandungan

2	Dasar EKSA
3	Visi & Misi EKSA PMSarawak
4	Objektif EKSA PMSarawak
5	Logo EKSA PMSarawak
6	Carta Organisasi EKSA
	✓ Jawatankuasa Induk / Pemandu EKSA
	✓ Carta Organisasi Zon EKSA PMSarawak
9	Bab 1: Tujuan EKSA
10	Bab 2: Pengenalan EKSA
11	Bab 3: Faedah Pelaksanaan EKSA
13	Bab 4: Pelaksanaan EKSA
15	Bab 5: Audit Dalam EKSA
16	Bab 6: Standard Penyeragaman EKSA PMSarawak
34	Penutup
35	Lampiran

Dasar EKSA PMSarawak

PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK

Amalan EKSA menjadi pemangkin kepada peningkatan kualiti kerja, perkhidmatan dan produktiviti melalui persekitaran kerja yang bersih, mesra, sihat, kondusif dan selamat.

Visi dan Misi EKSA PMSarawak

PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK

VISI

Membudayakan amalan EKSA menerusi Inovasi, Integriti, Kreativiti, Persekutaran Kondusif dan Imej Korporat.

MISI

PMSarawak berusaha untuk mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan ceria ke arah meningkatkan kompetensi, produktiviti dan kualiti perkhidmatan menerusi amalan EKSA yang berterusan.

Objektif EKSA PMSarawak

PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK

1. Mewujudkan persekitaran kerja yang bersih, selesa dan selamat sepanjang masa.
2. Membantu meningkatkan disiplin diri, kreativiti dan semangat kerja berpasukan serta mewujudkan budaya kerja yang efektif.
3. Memaksimumkan sumber tenaga kerja secara efisien, menjimatkan kos, meningkatkan produktiviti perkhidmatan dan mengoptimakan penggunaan ruang.

Logo EKSA PMSarawak

PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK



Justifikasi Logo EKSA PMSarawak:

Simbol Manusia / Warna dalam bulatan:

5 Seksyen di bawah PMSarawak mengembeleng tenaga bekerjasama dalam melaksanakan EKSA di samping kepelbagaian etnik dan budaya dalam satu organisasi untuk mencapai tujuan ke arah EKSA.

Objek Daun:

Melambangkan 3 elemen yang dititikberatkan dalam alam sekitar (Air, Tanah dan Tumbuhan).

Perkataan EKSA:

Ekosistem Kondusif Sektor Awam. Budaya kerja cemerlang bermula dengan ekosistem yang kondusif.

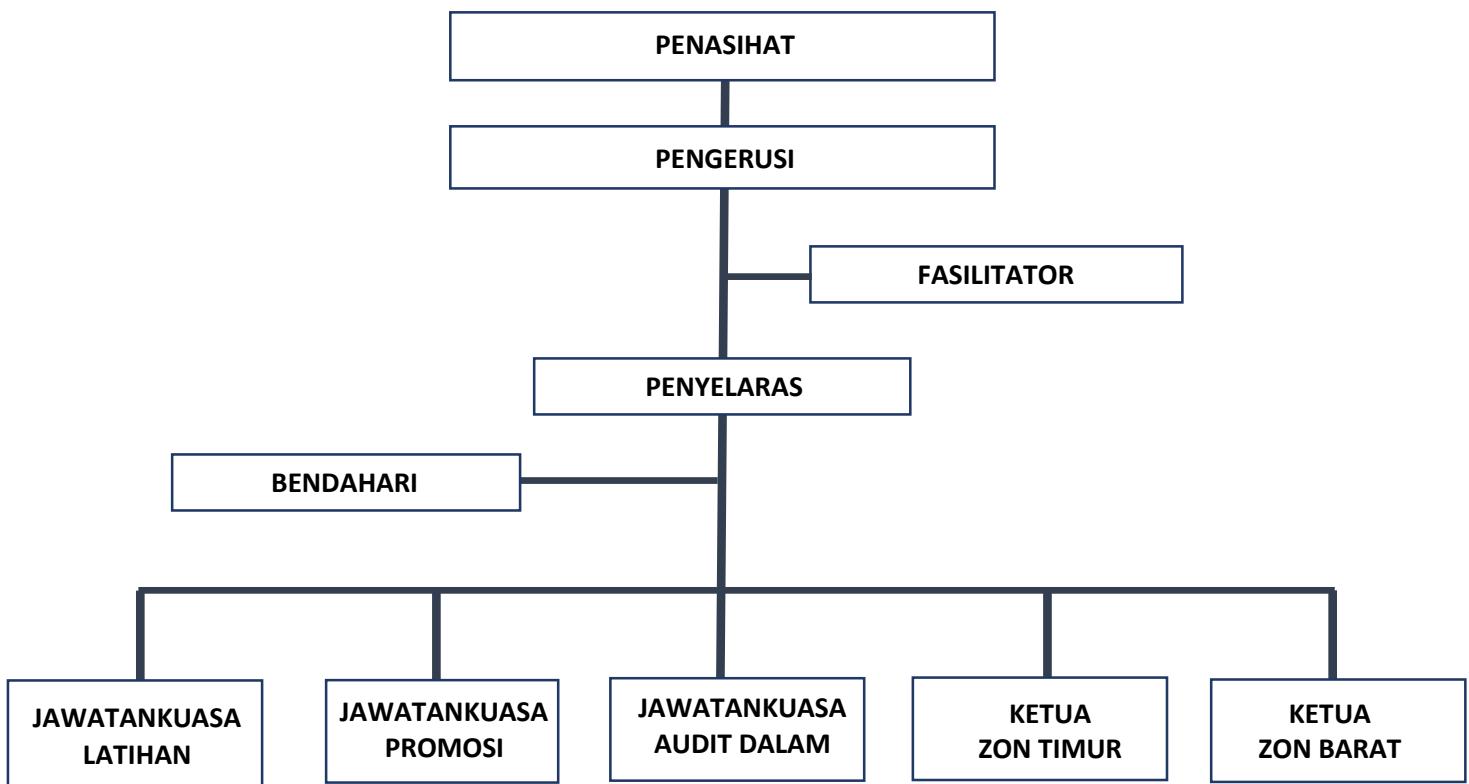
Carta Organisasi EKSA PMSarawak

PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK



Jawatankuasa Induk/Pemandu EKSA

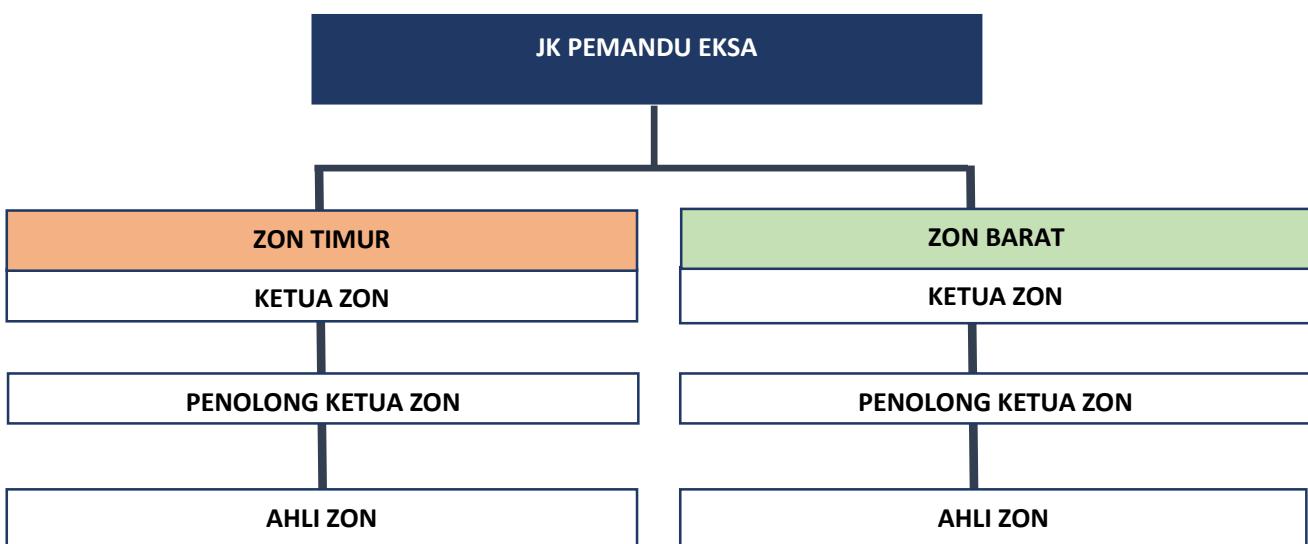
PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK



DIKEMASKINI PADA: 03.1.2023

Carta Organisasi Zon EKSA PMSarawak

PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK



DIKEMASKINI PADA: 03.01.2023

BAB 1

TUJUAN

Buku panduan ini dihasilkan untuk membantu seluruh warga Perbendaharaan Malaysia Sarawak (PMSarawak) dalam menyokong usaha pelaksanaan EKSA untuk mewujudkan persekitaran kerja kondusif yang berimej korporat, kreatif dan berinovasi dengan penerapan amalan hijau dapat dilaksanakan sebagaimana hasrat YBhg. Tan Sri Ketua Setiausaha Negara. Panduan ini memperjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen baharu yang diperkenalkan, tindakan yang perlu diambil pada setiap peringkat pelaksanaan, kaedah pengauditan yang digunakan, kelayakan serta syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pensijilan.

BAB 2

PENGENALAN EKSA

Pelbagai usaha telah dilakukan bagi memperingkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan kerajaan termasuklah Manual Prosedur Kerja, Fail Meja, MS ISO 9001: Sistem Pengurusan Kualiti, Piagam Pelanggan, Kumpulan Inovatif dan Kreatif dan sebagainya. Seiring dengan usaha-usaha ke arah transformasi perkhidmatan awam, pemantapan pengurusan persekitaran tempat kerja ke arah meningkatkan imej dan profesionalisme organisasi perlu dilaksanakan.

EKSA yang telah diperkenalkan mulai Januari 2014 adalah penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam merupakan salah satu inisiatif ke arah peningkatan kualiti penyampaian perkhidmatan kerajaan. Langkah penjenamaan semula ini sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa yang sentiasa menekankan peningkatan prestasi dan daya saing organisasi disamping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan jabatan/agensi sektor awam.

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA adalah berteraskan Amalan 5S (Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal) dan ditambahbaik dengan penambahan beberapa elemen-elemen baharu iaitu:

- Imej Korporat;
- Kreativiti dan Inovasi;
- Amalan Hijau;
- Persekutuan Kondusif; DAN
- Kepelbagaian Agensi.

BAB 3

FAEDAH PELAKSANAAN EKSA

Terdapat beberapa faedah pelaksanaan EKSA iaitu seperti berikut:

a) Peningkatan Produktiviti

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

b) Peningkatan Tahap Pengurusan Penyelenggaraan

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

c) Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kepada Pelanggan

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

d) Suasana Tempat Kerja

Pelaksanaan EKSA akan dapat mewujudkan suasana persekitaran tempat kerja yang bersih, kemas, ceria dan selamat. EKSA mengharuskan organisasi menyusun dokumen dan peralatan dengan kemas dan tersusun. Selain itu, ruang tempat kerja dapat digunakan secara optimum dan memperlihatkan imej korporat. Ini dapat meningkatkan imej organisasi di mata pelanggan.

e) Penjimatan Kos

Pelaksanaan EKSA menitikberatkan kaedah penyusunan barang mengikut kriteria tertentu. Bagi barang yang mempunyai tarikh luput, ia disusun mengikut kaedah Masuk Dahulu, Keluar Dahulu (*First In, First Out - FIFO*). Kaedah ini akan memudahkan pekerja mengenalpasti dan menggunakan barang yang mempunyai tarikh luput yang lebih awal bagi mengelakkan pembaziran akibat pelupusan barang yang tamat tempoh.

f) Peningkatan Kreativiti dan Inovasi

Aktiviti menyusun barang/bahan yang digunakan di pejabat akan menggalakkan kreativiti dan inovasi dalam kalangan pekerja. Cara penyusunan yang kemas, teratur dan mudah diambil dengan cepat apabila diperlukan akan menggalakkan pekerja berfikir secara kreatif bagi menghasilkan idea menyusun dan menyimpan secara inovatif.

g) Peningkatan Tahap Keselamatan

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

h) Peningkatan Semangat Kerja Berpasukan

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

BAB 4

PELAKSANAAN EKSA

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

Pelaksanaan EKSA perlu melalui peringkat-peringkat seperti berikut:

1. Peringkat Pertama

Peringkat ini memerlukan PMSarawak melakukan aktiviti-aktiiti seperti berikut:

- a) Menubuhkan Jawatankuasa Pemandu EKSA;
- b) Menyediakan carta perbatuan EKSA;
- c) Menyenarai peranan dan fungsi jawatankuasa (**rujuk Lampiran A**); dan
- d) Mendapatkan sepenuhnya komitmen daripada pihak pengurusan atasan terhadap pelaksanaan EKSA.

2. Peringkat Kedua

Peringkat ini memerlukan PMSarawak melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- a) Mempromosikan EKSA melalui poster hebahan, media sosial dan *Internet of Things (IOT)*;
- b) Menghebahkan carta pelaksanaan EKSA, pelan kawasan dan senarai tugas serta tanggungjawab;
- c) Menerangkan objektif EKSA kepada pegawai dan kakitangan; dan
- d) Mewujudkan kumpulan EKSA mengikut zon masing-masing.

3. Peringkat Ketiga

Peringkat ini memerlukan PMSarawak melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- a) Menyediakan latihan;
- b) Melaksanakan gotong-royong;
- c) Mengenalpasti barang/dokumen yang tidak sesuai untuk digunakan lagi;
- d) Memastikan barang/dokumen yang telah **disisih, sapu** kemudiannya **disusun** dengan kemas dan teratur;
- e) Melabelkan barang/dokumen mengikut nombor atau warna yang bersesuaian dan **seragam**;
- f) Menetapkan susunan barang/dokumen yang bersesuaian mengikut kaedah yang menampakkan kekemasan dan keseragaman;
- g) Menubuhkan pasukan audit dalam;
- h) Menyediakan pelan tindakan audit dalam; dan
- i) Merancang dan melaksanakan aktiviti penambahbaikan.

4. Peringkat Keempat

Peringkat ini memerlukan PMSarawak melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- a) Membuat pelancaran dan perasmian EKSA sebagai tanda mula dan menyampaikan sokongan dan komitmen Pengurusan;
- b) Memberi pengiktirafan EKSA secara berkala kepada zon terbaik, ruang kerja terbaik dan sebagainya; dan
- c) Mendapatkan pensijilan daripada pihak MAMPU.

BAB 5

AUDIT DALAM EKSA

Audit dalam ini perlu dijadualkan secara berkala bagi memastikan setiap Zon membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan jayanya.

Audit dalam hendaklah dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik. Langkah yang terlibat adalah seperti berikut:

➤ **Langkah 1: Membentuk pasukan audit**

- ◆ Jawatankuasa Pemandu EKSA perlu mengenalpasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit Dalam EKSA.
- ◆ Jawatankuasa Pemandu juga perlu menyediakan kriteria Audit Dalam EKSA dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA.

➤ **Langkah 2: Latihan Audit EKSA**

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

➤ **Langkah 3: Mengaudit Prestasi EKSA**

- ◆ Pasukan Audit Dalam EKSA akan menjalankan audit seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Pemandu.

➤ **Langkah 4: Mengumumkan Penemuan Audit**

- ◆ Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit kepada Pengerusi Jawatankuasa Pemandu EKSA.
- ◆ Penemuan hendaklah dimaklumkan kepada semua warga.

BAB 6

STANDARD PENYERAGAMAN EKSA PMSarawak

1.0 Keperluan Sudut EKSA

(Catatan: Hanya satu sudut diwujudkan)

a) Sudut EKSA mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Nama Zon
- ii. Dasar, Objektif, Visi & Misi EKSA
- iii. Carta Perbatuan
- iv. Pelan Lantai
- v. Carta Organisasi Induk
- vi. Carta Organisasi Zon
- vii. Rekod aktiviti
- viii. Logo EKSA PMSarawak
- ix. Informasi berkaitan EKSA (catatan: secara maya).

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

c) Tarikh kemaskini Sudut EKSA perlu dipamerkan.

2.0 Ruang Tempat Kerja/Pejabat

a) Peralatan Pejabat

- i. Alat tulis disusun dengan kemas dan selamat di atas meja/dalam laci.
- ii. Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik, bersih dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat.
- iii. Semua barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci perlu bertanda atau berlabel.
- iv. Tatacara penggunaan peralatan dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- v. Arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian.

b) Susun Atur Peralatan Pejabat

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

c) Hiasan Dalaman

- i. Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah, jimat untuk diselenggarakan serta kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
- ii. Maklumat korporat boleh dipamerkan pada tempat bersesuaian tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini.
- iii. Penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup tidak digalakkan. Jika digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi mengelak habuk terperangkap dan kerosakan pada karpet serta kuantiti hiasan yang digunakan tidak keterlaluan.
- iv. Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik.
- v. Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

d) Tanda Arah/Petunjuk/Peringatan

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

e) Ruang Kerja Terperingkat

- i. Ruang kerja terperingkat ini merangkumi Bilik Server dan Kawasan Kerja Larangan.
- ii. Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa.
- iii. Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna (tatacara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan).
- iv. Pegawai yang bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik. Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi hendaklah dipamerkan.

f) Ruang Kaunter

- i. Persekutuan kaunter sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas.
- ii. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- iii. Peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan perlu sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat.
- iv. Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini.
- v. Perkhidmatan yang diberi mempamerkan konsep mesra pelanggan.

g) Lantai

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

h) Dinding/*Partition* Pegawai/Bilik Pegawai

- i. Dinding bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.
- ii. Hiasan perlu bersesuaian, kemas dan mempamerkan imej korporat.
- iii. Tanda nama dan jawatan perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pegawai.
- iv. Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur.
- v. Setiap *partition* atau bilik pegawai dibekalkan dengan kain lap bagi memudahkan kerja pembersihan.
- vi. Senarai aset alih kerajaan (KEW.PA-7) dipaparkan di *partition* atau bilik pegawai.

i) Siling

- i. Siling berada dalam keadaan yang bersih dan baik.
- ii. Sekiranya kerosakan berlaku, tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.

j) **Lampu dan soket**

- i. Pelan lampu/suis dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami bagi setiap tiga (3) suis lampu ke atas.
- ii. Semua lampu perlu bersih, berfungsi dengan baik.
- iii. Semua soket elektrik perlu berfungsi dengan baik.
- iv. Sekiranya kerosakan berlaku, tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.

k) **Meja**

- i. Di bahagian atas meja:
 - Satu (1) *tray* surat (jika ada) dan dilabelkan.
 - Telefon dan buku direktori (*optional*) disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
 - *Rubber stamp* yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (jika ada) (tidak termasuk *self-ink rubber stamp*).
- ii. Di bahagian bawah/tepi meja:
 - Sediakan tempat letak kasut bagi yang memiliki kasut *spare* (catatan: tidak lebih daripada 2 pasang).
 - Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti *black tape/cable casing*.

I) Laci (Meja/Almari)

- i. Susunan laci meja adalah seragam dan dilabelkan dengan kemas.
- ii. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis **3 laci**, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:
 - Laci paling atas dilabelkan ALAT TULIS dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
 - Laci tengah dilabelkan DOKUMEN RASMI dan diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku catatan.
 - Laci bawah dilabelkan PERIBADI dan diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.
- iii. Perkara di atas tidak digunakan untuk keadaan seperti berikut:
 - Bilangan laci meja kurang dari atau lebih dari 3, maka keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis (dilabel sebagai ALAT TULIS/KELENGKAPAN PEJABAT), buku catatan dan dokumen rasmi (dilabel sebagai DOKUMEN/PELBAGAI), dekorasi pejabat (dilabel sebagai DEKORASI PERAYAAN).
- iv. Barang-barang peribadi seperti beg tangan, payung perlu diletakkan di dalam laci/almari ruangan peribadi atau tempat yang bersesuaian dan disusun kemas.

- v. Pegawai hendaklah patuh kepada laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.
- m) **Kerusi**
- i. Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan.
 - ii. Kot/selendang boleh disangkut dengan kemas dibelakang kerusi (jika almari tidak disediakan).
 - iii. Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduk, tidak bergoyang, selesa dan bersih.
- n) **Peti sejuk**
- i. Peti sejuk adalah berfungsi, bersih dan berada di dalam keadaan yang baik.
 - ii. Bagi peti sejuk domestik di pantri, item-item yang disimpan perlu berada dalam keadaan bersih, disusun kemas dan tidak bercampur aduk.
- o) **Komputer dan Pencetak**
- i. Komputer serta peralatan IT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk diguna.
 - ii. Komputer disusun mengikut kesesuaian pegawai dan mematuhi ciri-ciri keselamatan.
 - iii. Pastikan komputer ditutup sebelum pulang (*shutdown*).
 - iv. *Printer* dan *scanner* haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan.

3.0 Ruang Umum

Ruang umum juga perlu diberi tumpuan dari aspek penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan oleh semua kakitangan termasuk pelanggan PMSarawak. Ruang umum yang dimaksukan dan perkara yang perlu diberi penekanan adalah seperti berikut:

a) Bilik Mesyuarat /Bilik Perbincangan

Pastikan Bilik Mesyuarat/Bilik Perbincangan berada dalam keadaan berikut:

- i. Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.
- ii. Peralatan/kemudahan sentiasa bersih, tidak behabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan.
- iii. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.
- iv. Hiasan berbentuk korporat boleh menaikkan suasana bilik dan memerlukan penyelenggaraan secara berkala (contoh: gambar, maklumat pencapaian Kementerian/Bahagian, pernyataan kualiti/halatuju, piagam pelanggan, program Kementerian /Bahagian dan lain-lain).
- v. *Whiteboard* (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
- vi. Pastikan pemadam dan markerpen berwarna merah, biru dan hitam diletakkan di tempat yang disediakan.
- vii. Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai.
- viii. Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan *Power supply* ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.
- ix. Pelan lantai dipamerkan dengan jelas.

- x. Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan dan diletakkan di lokasi yang bersesuaian.
- xi. Pegawai bertanggungjawab (*pemilik/ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik bincang (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

b) Surau/Bilik Solat

- i. Perkara-perkara berikut perlu dilaksanakan untuk menjadikan surau/bilik solat tempat yang selesa untuk beribadat:
 - i. Telekung dan sejadah hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas.
 - ii. Pintu masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan Surau/Bilik Solat.
 - iii. Almari/kabinet/rak penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan.
 - iv. Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.
 - v. Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/bilik solat dengan jelas.
 - vi. Selipar/kasut hendaklah disusun rapi.
 - vii. Jadual waktu solat dipamerkan di ruang yang disediakan.
 - viii. Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai.
 - ix. Penggunaan pewangi udara digalakkan untuk mendapatkan suasana yang sentiasa segar.
 - x. Jam dinding disediakan untuk panduan.
 - xi. Tidur di dalam surau/bilik solat adalah **tidak dibenarkan**. Tanda amaran larangan dipaparkan di dalam bilik tersebut.

- xii. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat (nama pegawai dan nombor telefon).

c) Pantri

Kawasan pantri hendaklah berada dalam keadaan berikut:

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

- xi. Bahan makanan seperti Milo, Nescafe, gula, susu, teh dan sebagainya hendaklah diletakkan dalam bekas bertutup (contoh: dimasukkan dalam bekas makanan) dan dilabelkan (mengikut kesesuaian).
- xii. Pastikan lampu dan pintu ditutup setelah digunakan.
- xiii. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

d) Tandas

Kawasan tandas hendaklah sentiasa berada dalam keadaan yang berikut:

- i. Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering.
- ii. Senarai peralatan/kelengkapan yang perlu ada secukupnya dalam tandas:
 - Bekas sampah
 - Pewangi
 - *Sanitary bin* (untuk bilik air wanita)
 - Cecair pencuci
 - Kertas tisu
- iii. Permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding *tiles* dan pintu utama.
- iv. Siling di dalam keadaan yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang.
- v. Semua lampu berfungsi dengan baik.

- vi. Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna bersih, lengkap dengan penyangkut pakaian.
- vii. Mangkuk tandas berkeadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat.
- viii. Mangkuk tandas bersih dan lengkap dengan pelapik *serta flushing system* berfungsi dengan sempurna.
- ix. *Urinal bowl* berkeadaan bersih dan *flushing system* berfungsi dengan sempurna.
- x. Sinki berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air befungsi dengan sempurna.
- xi. Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering.
- xii. Bekas sabun (*soap dispenser*) berfungsi dengan sempurna dan sentiasa ada sabun.
- xiii. Kreativiti untuk menceriakan tandas adalah digalakkan.
- xiv. Persekutaran tandas tidak mengeluarkan bau yang kurang menyenangkan.
- xv. Sistem pengudaraan dalam tandas berada dalam keadaan yang baik.
- xvi. Jika tempat mengambil wuduk turut disediakan, pastikan ianya sentiasa bersih dan semua paip air berfungsi dengan baik.
- xvii. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/*ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan tandas (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

e) Kaunter Khidmat Pelanggan/ Ruang Menunggu

Kawasan kaunter khidmat pelanggan/ruang menunggu perlu sentiasa berada dalam keadaan berikut:

- i. Kaunter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas dan tersusun.
- ii. Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/tetamu.
- iii. Peralatan /kemudahan/perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik.
- iv. Ruang menunggu tetamu perlu sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- v. Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan.
- vi. Kaunter utama perlu menyediakan perkara berikut:
 - Borang-borang/brosur berkaitan
 - Bahan bacaan untuk pelanggan
- vii. Usaha-usaha *delighting the customer* seperti mewujudkan persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan ada dilaksanakan.
- viii. Perkhidmatan yang diberi mempamerkan suasana mesra pelanggan.

f) Lobi Utama/Ruang hadapan

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

- i. Persekutaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- ii. Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik.
- iii. Laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/peralatan yang boleh mengganggu ruang laluan.

g) Laluan Utama/Laluan Awam

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

- i. Lantai sentiasa berkeadaan baik, bersih dan tiada sisa buangan yang diletak disepanjang laluan.
- ii. Papan notis yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara dan dikemaskini maklumatnya.
- iii. Pintu kecemasan tidak dihalang dan sentiasa ditutup.

4.0 Keselamatan Persekutaran

Langkah-langkah keselamatan berikut perlu diambil bagi menjamin suasana kerja yang selamat:

- a) Laluan utama tidak dihalang dengan barang-barang atau peralatan yang tidak diperlukan (contoh: pasu bunga, alat pemadam api, kotak-kotak dan sebagainya).
- b) Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang.

- c) Pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer dalam keadaan kemas, teratur dan tidak berserabut.
- d) Pendawaian tambahan boleh dibuat setelah mendapat kebenaran.
- e) Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas (contoh: DILARANG MEROKOK, tanda KELUAR dan AWAS).
- f) Tangga laluan kecemasan tidak dihalang (contoh: barang-barang pra-pelupusan).
- g) Aktiviti merokok tidak dibenarkan di persekitaran luaran dan dalaman pejabat (contoh: pantri, stor, bilik air, bilik fail, ruang tangga dan sebagainya).
- h) Alat pemadam api mestilah berfungsi, berkeadaan bersih dan diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai.
- i) Sebarang peralatan yang didapati rosak hendaklah dilapor dan diselenggarakan dengan segera.

5.0 Kawasan Persekutaran

a) Papan Tanda Jabatan/Papan Tanda Arah /Petunjuk.

- i. Diletakkan di lokasi penting seperti ruang kerja, bilik ketua jabatan, tandas, pintu keluar dan bilik mesyuarat.
- ii. Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.
- iii. Saiz yang sesuai dan senang difahami.
- iv. Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik.
- v. Berkonsepkan imej korporat Jabatan.

b) Media/Bahan Pameran

- i. Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu, bersih dan perlu sentiasa dikemaskini mengikut keadaan semasa.
- ii. Penghasilan bahan pameran yang kreatif adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan.

c) Stor/Tempat Penyimpanan

Merujuk kepada **Tatacara Pengurusan Stor Pekeliling Perbendaharaan:**

- i. Stor sentiasa dalam keadaan besih, tidak berdebu dan tersusun kemas.
- ii. Terdapat tanda/label/abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/komponen barang (mengikut Tatacara Pengurusan Stor).
- iii. Tidak terdapat sampah/sisa/bahan yang tidak diperlukan berada di dalam stor.
- iv. Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan troli).
- v. Daya kreativiti boleh digunakan (tertakluk kepada peraturan dan penyelenggaraan stor tetapi mengekalkan unsur korporat).
- vi. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- vii. Semua barang/bahan dilabelkan dengan jelas dan kemas.
- viii. Etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor perlu ada, dipatuhi dan dipaparkan kepada warga kerja.
- ix. Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan dan laluan kakitangan stor.

- x. Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Luput Dulu Keluar Dulu/*First Expiry First Out* (LDKD/FEFO) bagi barang yang mempunyai tarikh luput. Manakala bagi barang yang tiada tarikh luput atau barang-barang dengan tarikh luput yang sama aturan Masuk Dulu Keluar Dulu/*First In First Out* (MDKD/FIFO) digunakan.
- xi. Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan hendaklah dilabel untuk mudah dilihat.
- xii. Bagi barang-barang yang tercerai hendaklah diletakkan di dalam bekas yang berukuran bersesuaian dan tidak boleh dibungkus tetapi hendaklah disusun dengan kemas.
- xiii. Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- xiv. Pengeluaran barang dibuat sendiri oleh pegawai-pegawai yang diberi kuasa (pemesan/pegawai stor) dengan menggunakan Borang Permohonan Stok KEW.PS-8.
- xv. Borang Laporan Terimaan Barang-Barang KEW.PS-2; dan Borang Permohonan Stok KEW.PS-8 hendaklah dicetak. Manakala kad petak (*bincard*) dan borang-borang lain hanya dicetak mengikut keperluan bagi penggunaan rekod melalui sistem elektronik.
- xvi. Penanda aras minima disediakan bagi semua barang di dalam stor.
- xvii. Pencahayaan yang mencukupi.
- xviii. Troli hendaklah diletakkan di tempat mudah dicapai.

PENUTUP

Warga PMSarawak haruslah menjadikan EKSA sebagai usaha untuk mewujudkan persekitaran tempat kerja yang besih, kemas dan selamat dalam meningkatkan produktiviti kerja. EKSA hendaklah diterapkan agar menjadi sebahagian daripada budaya kerja cemerlang dan terus menyumbang kepada peningkatan kualiti penyampaian dan peningkatan imej PMSarawak.

Lampiran

PERBENDAHARAAN MALAYSIA SARAWAK



Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa EKSA Perbendaharaan Malaysia Sarawak

Penasihat EKSA
➤ Menentukan halatuju pelaksanaan EKSA
➤ Meluluskan pelan pelaksanaan dan belanjawan
➤ Meluluskan panduan pelaksanaan EKSA
➤ Mengenalpasti ahli jawatankuasa dan fasilitator EKSA
➤ Menetapkan sistem pengiktirafan
➤ Memantau dan menilai kemajuan pelaksanaan
➤ Memastikan audit dilaksanakan secara berkala
➤ Memantau kemajuan pelaksanaan dengan menggubal <i>standard</i> yang sesuai
➤ Memastikan pencapaian objektif EKSA
Pengerusi EKSA
➤ Menentukan halatuju 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
➤ Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik
Fasilitator EKSA
➤ Menyelaras pelaksanaan EKSA
➤ Menjadi pemudahcara perjalanan program
➤ Membantu mengurus aktiviti-aktiviti promosi
➤ Menghebahkan maklumat terkini aktiviti pelaksanaan EKSA
➤ Memberi latihan kepada ahli dalam zon

Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa EKSA Perbendaharaan Malaysia Sarawak

Penyelaras EKSA
➤ Menyelaras pelaksanaan EKSA
➤ Menyedia dan mengedar minit kepada semua
➤ Menyediakan pelan pelaksanaan
➤ Menyediakan belanjawan
➤ Membantu fasilitator dalam pelaksanaan EKSA
➤ Memastikan sokongan dan pengiktirafan daripada pihak atasan
➤ Memastikan semua zon mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan
➤ Membantu membekalkan keperluan pelaksanaan EKSA
➤ Menyediakan laporan pelaksanaan EKSA secara berkala
Bendahari
➤ Bertanggungjawab ke atas kewangan jawatankuasa
➤ Melaporkan pendapatan dan perbelanjaan jawatankuasa untuk dibentangkan di dalam mesyuarat
Jawatankuasa Latihan EKSA
➤ Menyediakan pelan latihan bagi memupuk pemahaman mengenai konsep EKSA
➤ Mengenalpasti latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa
➤ Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA
➤ Memastikan setiap warga diberi peluang menghadiri latihan

Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa EKSA Perpendaharaan Malaysia Sarawak

Jawatankuasa Promosi EKSA

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti EKSA
- Memastikan pelaksanaan pelan promosi ke arah membina kesedaran EKSA kepada semua warga
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan
- Merancang dan memperuntukkan bajet bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga kepada Jawatankuasa Induk

Jawatankuasa Audit Dalaman EKSA

- Menyediakan kriteria audit yang bersesuaian
- Dapatkan kelulusan Jawatankuasa Induk EKSA
- Menentukan kekerapan aktiviti audit
- Menyemak kriteria audit dari semasa ke semasa mengikut keperluan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti kepada Jawatankuasa Induk

Ketua – Ketua Zon EKSA

- Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli zon
- Membentuk hala tuju dan pelan perancangan di peringkat Bahagian
- Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan
- Melaksana aktiviti-aktiviti EKSA di peringkat Bahagian
- Melaksanakan pembudayaan kreativiti dan Inovasi serta tindakan penjimatan/ go green
- Memantau pelaksanaan EKSA Bahagian
- Memastikan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti mana yang digariskan di peringkat Kementerian

Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa EKSA Perbendaharaan Malaysia Sarawak

Warga Perbendaharaan Malaysia (PMSarawak)

- Bekerjasama dalam kumpulan
- Melaksanakan tugas yang diagihkan secara aktif
- Bertanggungjawab untuk mengemas tempat kerja sepanjang masa
- Mempunyai kesedaran mengenai persekitaran kerja
- Memberi cadangan penambahbaikan
- Mewujudkan hubungan harmoni dalam kalangan ahli