



PANDUAN PELAKSANAAN **EKSA**

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM

IBU PEJABAT

UNIT PENYELARASAN PELAKSANAAN

JABATAN PERDANA MENTERI

KANDUNGAN

- 1. DASAR EKSA**
- 2. VISI & MISI EKSA ICU JPM**
- 3. POLISI & OBJEKTIF EKSA**
- 4. LOGO & SLOGAN EKSA**
- 5. CARTA OGANISASI EKSA**
 - a) JAWATANKUASA INDUK**
 - b) JAWATANKUASA KERJA**
- 6. ZON EKSA ICU JPM**
- 7. BAHAGIAN 1 – TUJUAN**
- 8. BAHAGIAN 2 – PENGENALAN EKSA**
- 9. BAHAGIAN 3 – PELAKSANAAN EKSA**
- 10. BAHAGIAN 4 – AUDIT DALAM EKSA**
- 11. BAHAGIAN 5 - STANDARD PENYERAGAMAN EKSA ICU JPM**
- 12. PENUTUP**
- 13. LAMPIRAN**

DASAR EKSA

ICU JPM

ICU JPM komited untuk mengamalkan budaya kerja yang cemerlang, berkualiti dan berinovasi melalui persekitaran kerja yang kondusif, mesra, sihat, bersih, kemas dan selamat.

VISI EKSA

Mewujudkan ekosistem yang kondusif di ICU JPM.

MISI EKSA

Mengukuhkan sistem budaya kerja selamat, bersih, berdisiplin, kemas dan selesa dengan melaksanakan amalan ekosistem kondusif di kalangan warga ICU JPM.

POLISI EKSA

ICU JPM

ICU JPM komited untuk mengamalkan budaya kerja yang cemerlang, berkualiti dan berinovasi melalui persekitaran kerja yang kondusif, mesra, sihat, bersih, kemas dan selamat.

OBJEKTIF EKSA

ICU JPM

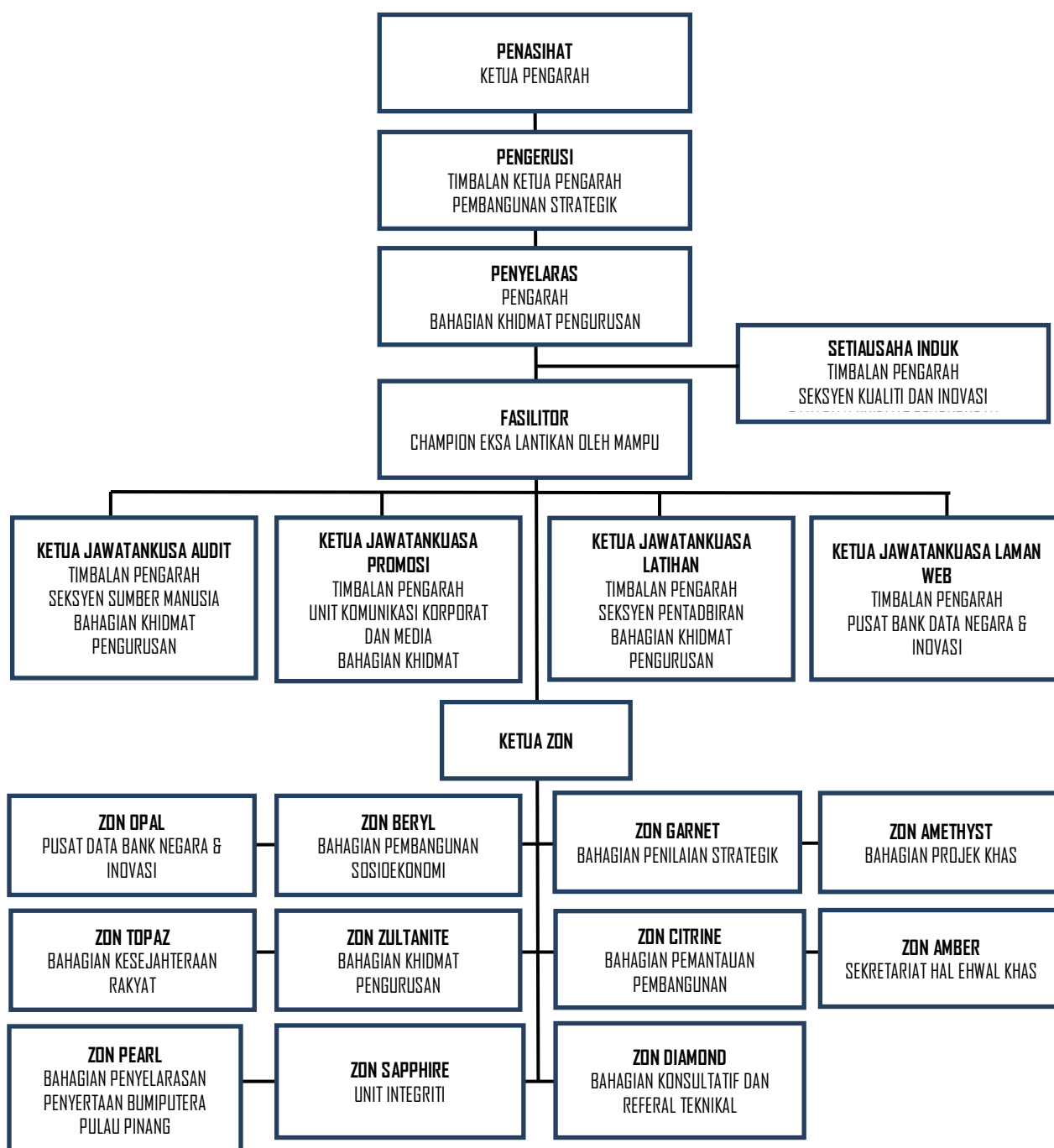
- i. Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan berkualiti iaitu selamat, bersih, kemas dan selesa pada setiap masa.
- ii. Membantu meningkatkan disiplin diri dan semangat kerja berpasukan dalam kalangan warga ICU JPM.
- iii. Membantu meningkatkan tahap kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan yang ditawarkan.
- iv. Meningkatkan kesedaran dalam kalangan warga kerja terhadap kepentingan penjimatan tenaga serta kitar semula (*Go Green*).

LOGO DAN SLOGAN



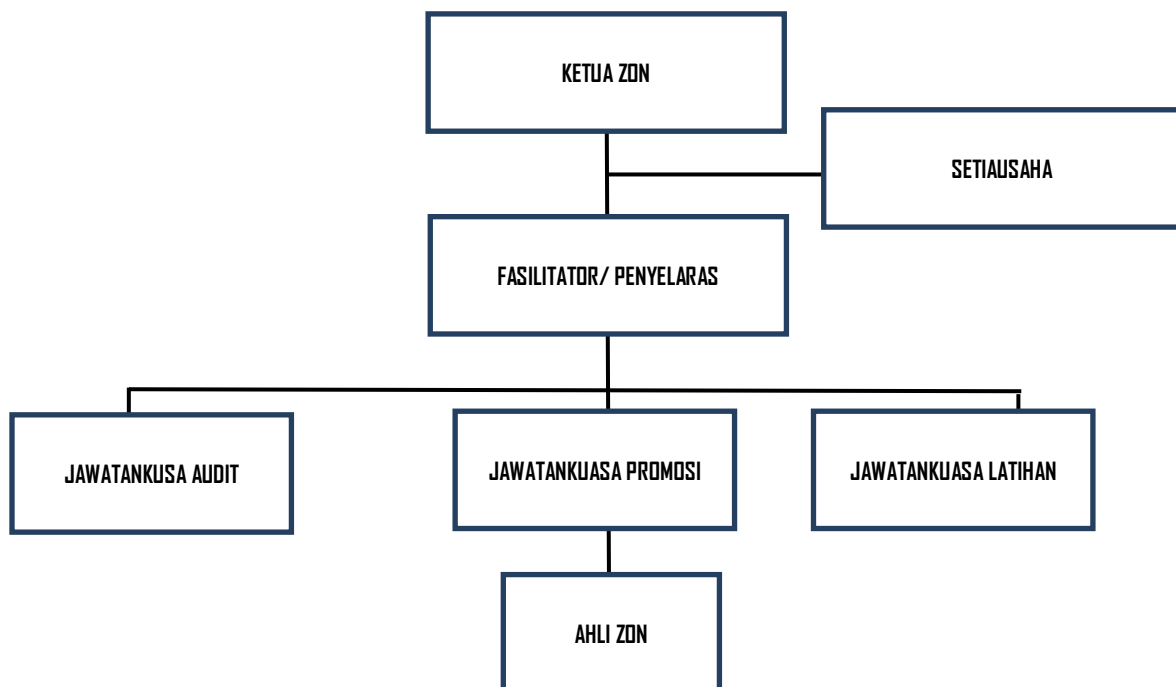
CARTA ORGANISASI EKSA ICU JPM

Jawatankuasa Induk EKSA
(Peringkat Ibu Pejabat)



CARTA ORGANISASI EKSA ICU JPM

Jawatankuasa Kerja
(Peringkat Ibu Pejabat)



ZON EKSA ICU JPM

BIL.	ZON	BAHAGIAN / ARAS
1.	Zultanite	- Pejabat Ketua Pengarah dan Timbalan Ketua Pengarah Aras 3, Blok Timur - Bahagian Khidmat Pengurusan Aras G, Blok Barat Aras 2, Blok Timur
2.	Diamond	Bahagian Konsultatif dan Referral Teknikal Aras G, Blok Barat
3.	Citrine	Bahagian Pemantauan Pembangunan Aras 1, Blok Barat
4.	Beryl	Bahagian Pembangunan Sosioekonomi Aras 2, Blok Timur
5.	Garnet	Bahagian Penilaian Strategik Aras 1, Blok Barat
6.	Topaz	Bahagian Kesejahteraan Rakyat Aras 1, Blok Barat
7.	Amethyst	Bahagian Projek Khas Aras 2, Blok Timur
8.	Opal	Pusat Bank Data Negara dan Inovasi Aras G, Blok Timur
9.	Amber	Sekretariat Hal Ehwal Khas Aras 2, Blok Timur
10.	Sapphire	Unit Integriti Aras G, Blok Barat

BIL.	ZON	BAHAGIAN / ARAS
11.	Pearl	Bahagian Penyelarasan Penyertaan Bumiputera Pulau Pinang Aras 4, Bangunan Persekutuan Jalan Anson, Pulau Pinang

BAHAGIAN 1

TUJUAN

Tujuan garis panduan ini disediakan adalah bagi memberi panduan kepada warga Ibu Pejabat Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (ICU JPM) dalam mengamalkan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) agar persekitaran kerja yang bersih, kemas dan kondusif dapat dihasilkan. Garis panduan ini berfungsi sebagai bahan rujukan bagi piawaian tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan secara minimum sahaja. Pelaksanaan adalah tertakluk kepada kesesuaian di setiap zon.

BAHAGIAN 2

PENGENALAN EKSA

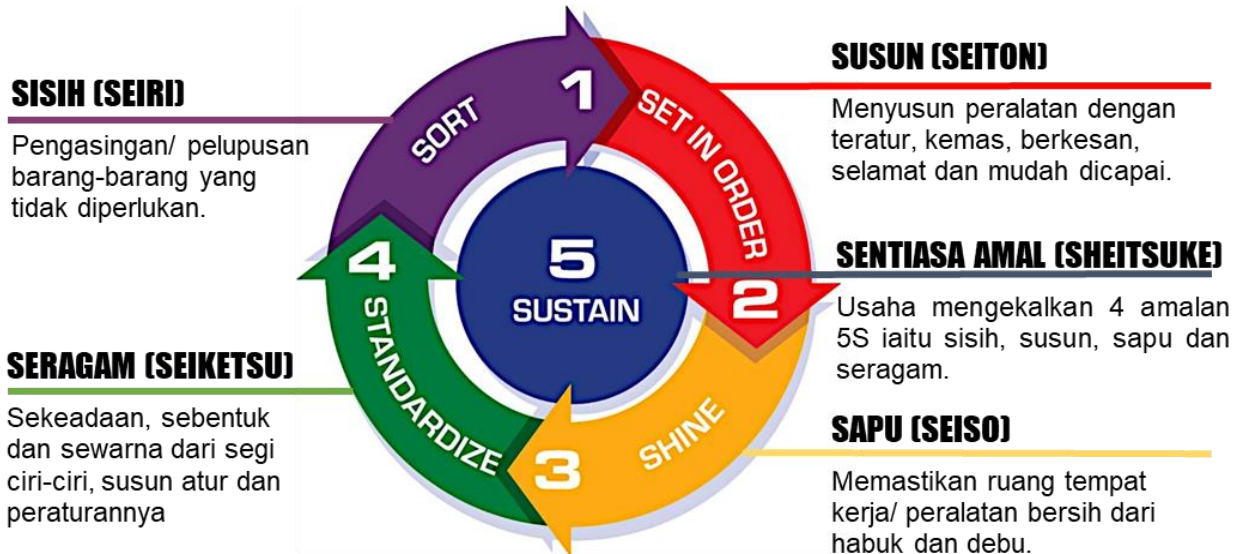
EKSA yang telah diperkenalkan mulai Januari 2014 adalah penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam merupakan salah satu inisiatif ke arah peningkatan kualiti penyampaian perkhidmatan kerajaan. Langkah penjenamaan semula ini sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa yang sentiasa menekankan peningkatan prestasi dan daya saing organisasi 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.

IMBASAN KONSEP 5S

Amalan 5S: | Dilaksanakan sejak 80an | Konsep asal diadaptasi dari Jepun



Rajah 1: Konsep 5S

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



Rajah 2: Lima (5) Elemen Baharu EKSA

FAEDAH PELAKSANAAN EKSA

Faedah pelaksanaan EKSA di ICU JPM ialah seperti rajah berikut:



Rajah 3: Faedah Pelaksanaan EKSA di ICU JPM

BAHAGIAN 3

PELAKSANAAN EKSA

EKSA dapat dilaksanakan secara tersusun melalui pewujudan tadbir urus dan tindakan pengurusan yang mantap. Kejayaan amalan ini adalah bergantung kepada penglibatan pihak pengurusan atasan sebagai pendorong serta kerjasama dan komitmen semua warga organisasi. Empat (4) peringkat pelaksanaan EKSA seperti berikut:



Rajah 4: Peringkat Pelaksanaan EKSA

1. PERINGKAT PERTAMA: MENUBUHKAN JAWATANKUASA EKSA DENGAN TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB YANG JELAS

- 1.1 Objektif pembentukan Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA ialah untuk meningkatkan penyertaan semua peringkat warga dan mewujudkan budaya penambahbaikan berterusan serta semangat kerjasama berkumpulan ke arah mencapai budaya kerja berprestasi tinggi.
- 1.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA hendaklah menyeluruh dan setiap ahli hendaklah menjalankan peranan masing-masing.
- 1.3 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Induk EKSA adalah seperti berikut:

JAWATANKUASA INDUK
1. Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA. 2. Meluluskan plan pelaksanaan dan belanjawan. 3. Meluluskan panduan pelaksanaan EKSA. 4. Mengenal pasti zon-zon pelaksanaan EKSA. 5. Mengenal pasti ahli jawatankuasa dan fasilitator EKSA. 6. Menetapkan sistem pengiktirafan/ penghargaan. 7. Memantau dan menilai kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik. 8. Memastikan Audit Dalaman EKSA dilaksanakan secara berkala (dengan bantuan Jawatankuasa Audit Dalam). 9. Memantau kemajuan pelaksanaan dengan menggubal standard yang sesuai dengan matlamat EKSA.

JAWATANKUASA INDUK

10. Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti EKSA (dengan bantuan Jawatankuasa Promosi).
11. Melatih dan membimbing pekerja ke arah pembentukan amalan-amalan kebersihan (dengan bantuan Jawatankuasa Latihan).

PENYELARAS

1. Menjalankan tugas sebagai Timbalan Pengerusi sepanjang ketiadaan Pengerusi.
2. Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Induk EKSA.
3. Penyelaras utama dalam menjalankan pelaksanaan EKSA di Ibu Pejabat dan semua cawangan negeri PPN/ BPPBPP ICU JPM.
4. Mencalon pelantikan semua Jawatankuasa Kerja dan Ketua Zon bagi menggerakkan kerja-kerja pelaksanaan EKSA.
5. Mengatur takwim mesyuarat Jawatankuasa Induk dan Kerja mengikut keperluan semasa.
6. Memberi bimbingan dan maklum balas yang berkaitan EKSA kepada barisan Penaung dan Jawatankuasa Tertinggi di dalam organisasi.
7. Memberi arahan yang jelas serta bimbingan kepada Setiausaha Induk dalam kerja-kerja pelaksanaan EKSA.
8. Membincangkan Moto, Visi, Misi dan menetapkan matlamat pelaksanaan EKSA di ICU JPM.

PENYELARAS

9. Menentukan garis panduan utama dan pemilihan logo EKSA untuk kegunaan ICU JPM.
10. Memantau pelaksanaan EKSA sehingga mencapai objektif dan mendapat pensijilan cemerlang daripada pihak MAMPU.
11. Memastikan kriteria ICU JPM memenuhi syarat dan pensijilan MAMPU sehingga menjadi contoh kepada agensi awam yang lain.
12. Mewujudkan kerjasama antara semua Jawatankuasa Kerja dan Zon serta kakitangan ICU JPM.

FASILITATOR

1. Memberikan latihan dan panduan kepada Jawatankuasa Induk, Ketua Zon dan ahli.
2. Memastikan semua zon mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.
3. Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan zon.
4. Menyelarasserta memantau pelaksanaan aktiviti zon.
5. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA.

SETIAUSAHA INDUK

1. Membantu Penyelaras EKSA ICU JPM dalam menjalankan pelaksanaan EKSA di Ibu Pejabat dan semua cawangan negeri PPN/ BPPBPP.
2. Menguruskan mesyuarat utama dan menyediakan minit mesyuarat dan laporan semasa.
3. Menyediakan Carta Organisasi Jawatankuasa Induk dan Jawatankuasa Kerja serta tugas yang perlu dilaksanakan.
4. Bekerjasama dengan MAMPU untuk penyediaan fail induk amalan EKSA ICU JPM mengikut syarat dan kriteria yang telah disediakan oleh pihak MAMPU.
5. Memastikan semua Jawatankuasa Kerja menjalankan tugas yang telah diarahkan dari semasa ke semasa.
6. Memberi input penting kepada Penyelaras dan semua jawatankuasa yang terlibat secara langsung dan tidak langsung.
7. Menyediakan carta perbatuan kerja, garis panduan, pelaksanaan tugas serta beberapa dokumen penting semasa pelaksanaan EKSA di ICU JPM.
8. Bertindak sebagai “*resource person*” di ICU JPM.
9. Bekerjasama dengan baik, komunikasi dengan jelas dan bertindak dengan cepat dalam menjalankan tugas EKSA.
10. Memantau perkembangan zon dari semasa ke semasa.

JAWATANKUASA AUDIT DALAM

1. Menyediakan jadual pengauditan dan melaporkan kepada urus setia Jawatankuasa Induk EKSA ICU JPM.
2. Melakukan audit dalaman di peringkat Ibu Pejabat berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh MAMPU.
3. Memberi bimbingan dan nasihat mengenai gerak kerja Amalan EKSA.
4. Mengenal pasti sebarang masalah dan mengarahkan tindakan pembetulan diambil dengan memberi cadangan penambahbaikan.
5. Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu sebelum mendapatkan pra-pengauditan pihak MAMPU.
6. Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenal pasti semasa proses audit dalam peringkat Ibu Pejabat.
7. Menyediakan laporan keseluruhan audit kepada Jawatankuasa Induk EKSA.
8. Membantu Jawatankuasa Induk dalam tugas-tugas lain berkaitan EKSA.
9. Memilih pemenang anugerah EKSA setelah selesai sesi pra-pengauditan dalaman ICU JPM.
10. Mengemaskini fail jawatankuasa dari semasa ke semasa.
11. Bertindak sebagai “*resource person*” di dalam pelaksanaan amalan EKSA di peringkat Zon masing-masing.

JAWATANKUASA LATIHAN

1. Menyediakan pelan latihan bagi memupuk kefahaman konsep dan amalan EKSA kepada warga kerja ICU JPM.
2. Merancang dan melaksanakan perancangan aktiviti latihan bagi setiap tahun (*milestone*).
3. Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti amalan EKSA.
4. Menyediakan laporan keseluruhan latihan kepada Jawatankuasa Induk EKSA.
5. Membantu Jawatankuasa Induk dalam tugas-tugas lain berkaitan EKSA.
6. Memberi bimbingan dan nasihat mengenai gerak kerja amalan EKSA.
7. Mengemaskini fail jawatankuasa dari semasa ke semasa.
8. Bertindak sebagai “*resource person*” di dalam pelaksanaan amalan EKSA di peringkat Ibu Pejabat.

JAWATANKUASA PROMOSI

1. Menyediakan pelan pelaksanaan Jawatankuasa Promosi EKSA.
2. Mengenal pasti aktiviti-aktiviti promosi bagi memupuk kesedaran dan penyertaan pelaksanaan amalan EKSA.
3. Menyediakan *poster, banner, newsletter, bunting*, lencana dan sebagainya yang menunjukkan amalan pelaksanaan EKSA.

JAWATANKUASA PROMOSI

4. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa dan memberi laporan kepada Jawatankuasa Induk dari semasa ke semasa.
5. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan dan memberi cadangan penambahbaikan untuk ICU JPM.
6. Menjalankan promosi besar-besaran yang melibatkan zon dan seluruh kakitangan ICU JPM.
7. Menyediakan laporan keseluruhan promosi kepada Jawatankuasa Induk EKSA.
8. Membantu Jawatankuasa Induk dalam tugas-tugas lain berkaitan EKSA.
9. Mengemaskini fail jawatankuasa dari semasa ke semasa.
10. Bertindak sebagai “*resource person*” dalam pelaksanaan amalan EKSA di peringkat Zon masing-masing.

JAWATANKUASA LAMAN WEB

1. Menyediakan maklumat dan platform laman sesawang dari semasa ke semasa tentang pemakluman EKSA oleh MAMPU di laman web ICU JPM.
2. Membantu mempromosikan EKSA dan mengemaskini gambar-gambar aktiviti sepanjang pelaksanaan EKSA.
3. Memastikan semua maklumat diberikan oleh Jawatankuasa dapat disalurkan dengan cepat dan tepat.

JAWATANKUASA LAMAN WEB

4. Memastikan semua maklumat yang diberikan dipaparkan mengikut kesesuaian.
5. Mencadangkan penambahbaikan untuk laman sesawang terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenal pasti semasa proses audit.
6. Menyediakan laporan keseluruhan laman sesawang kepada Jawatankuasa Induk EKSA.
7. Membantu Jawatankuasa Induk dalam tugas-tugas lain berkaitan EKSA.
8. Mengemaskini fail jawatankuasa dari semasa ke semasa.
9. Bertindak sebagai “*resource person*” dalam pelaksanaan amalan EKSA di peringkat Ibu Pejabat.

KETUA ZON

1. Melantik Jawatankuasa Kerja Peringkat Zon dan *Person In Charge* (PIC) mengikut pembahagian kumpulan kecil yang bersesuaian berdasarkan saiz dan ruang.
2. Memberi bimbingan dan nasihat mengenai gerak kerja Amalan EKSA di Zon.
3. Mengenal pasti sebarang masalah dan mengarahkan tindakan pembetulan diambil dengan memberi cadangan penambahbaikan di Zon.
4. Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu.

KETUA ZON
5. Memantau pelaksanaan yang dilakukan dan mempengerusikan mesyuarat Zon pada takwim yang telah ditetapkan.
6. Membantu Jawatankuasa Induk dalam tugas-tugas lain berkaitan EKSA.

AHLI ZON
1. Memberi komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA.
2. Menyertai aktiviti EKSA secara aktif.
3. Memberi kerjasama sepenuhnya semasa melaksanakan aktiviti EKSA.
4. Menghadiri mesyuarat di peringkat zon dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.
5. Mewujudkan suasana harmoni dalam kalangan ahli zon.

2. 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:

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

3. 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 ICU JPM. Antara latihan dan lawatan yang perlu diikuti bagi meningkatkan kefahaman adalah seperti berikut:

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

4. PERINGKAT KEEMPAT: MENGADAKAN PELANCARAN EKSA

4.1 Pelancaran dan perasmian amalan EKSA hendaklah diadakan sebagai simbolik permulaan amalan EKSA di ICU JPM 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 ICU JPM dilihat dapat menyemarakkan semangat dalam kalangan warga untuk mencapai objektif yang telah ditetapkan.

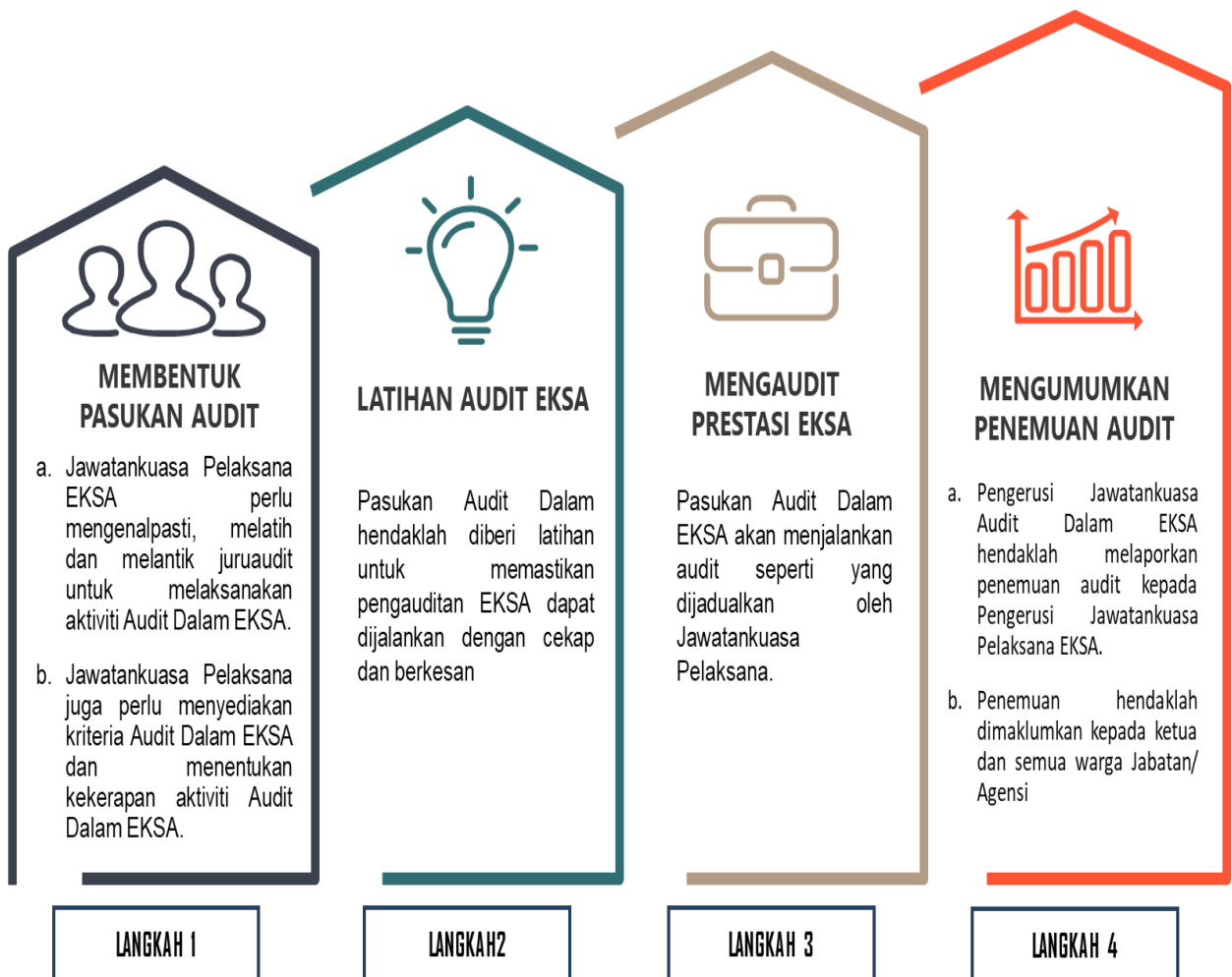
4.2 Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran EKSA:

- a. Dasar EKSA;
- b. Zon-Zon EKSA;
- c. Objektif EKSA;
- d. Pelan Tindakan Pelaksanaan EKSA; dan
- e. Garis Panduan EKSA ICU JPM.

BAHAGIAN 4

AUDIT DALAM EKSA

Audit Dalam EKSA perlu dilaksanakan secara sendiri oleh semua Zon di bawah ICU JPM. 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:



BAHAGIAN 5

STANDARD PENYERAGAMAN EKSA ICU JPM

Penyeragaman EKSA ICU JPM hendaklah dilaksanakan berdasarkan kepada komponen-komponen penilaian yang telah ditetapkan seperti berikut:

KOMPONEN A (Komponen Generik)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA
Garis Panduan EKSA	Mesti diletakkan di setiap zon di tempat yang mudah dicari dan dirujuk
Dokumentasi EKSA	Rujuk muka surat 31
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: a. Nama Zon; b. Dasar, Objektif, Visi & Misi; c. Logo & Slogan; d. Carta Perbatuan; e. Pelan Lantai (peringkat zon sahaja); f. Carta Organisasi Induk; g. Carta Organisasi Zon; h. Rekod aktiviti. Pamerkan gambar sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA di zon tersebut serta lengkap bertarikh; i. Informasi berkaitan EKSA (Informasi yang dipamer melibatkan makluman/ gambar bagi aktiviti seperti gotong-royong, anugerah/ penghargaan dan slot Buletin EKSA);

KOMPONEN A (Komponen Generik)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA
	j. Laporan/ keputusan Audit EKSA; k. Maklumat pegawai bertanggungjawab atau <i>person in charge</i> (PIC) untuk sudut EKSA; dan l. Tarikh kemaskini sudut EKSA. Contoh Sudut EKSA (yang dipamerkan pada dinding/papan kenyataan) seperti berikut: 
Penglibatan dan Hebahan	- Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/ pendedahan dan lawatan. - Membentang dan melaporkan pelaksanaan EKSA. - Melaksanakan Audit Dalaman secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar. - Menyebarkan hasil/ laporan Audit Dalaman untuk makluman dan tindakan susulan warga ICU JPM. - Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain. - Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada semua warga. - Melaksanakan program pengiktirafan EKSA seperti berikut:

KOMPONEN A (Komponen Generik)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA
	a. Zon Terbaik; b. Bilik Terbaik; c. <i>Workstation</i> Terbaik; d. Sudut EKSA Terbaik; e. Pantri Terbaik; dan f. Sudut <i>Go Green</i> Terbaik.
Tindakan Penjimatan/ <i>Go Green</i>	• Pelaksanaan <i>Go Green</i> digalakkan bagi menyokong kempen guna semula, kitar semula dan penjimatan. • Melaksanakan program penjimatan tenaga/ sumber secara menyeluruh seperti: a. Notis/ arahan penjimatan air, tenaga dan kertas; b. Penggunaan lampu/ peralatan jimat tenaga (<i>save energy</i>); c. Penetapan suhu optimum; d. Menyediakan analisis penjimatan, contohnya kos, masa, tenaga pekerja dan ruang; dan e. Melaksanakan program kitar semula menyokong kempen guna semula, kitar semula dan penjimatan. Contoh Sudut <i>Go Green</i> seperti berikut: 

KOMPONEN A (Komponen Generik)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA
Kreativiti dan Inovasi	• Membudayakan kreativiti dan inovasi serta amalan baik (<i>best practice</i>) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga ICU JPM. • Antara program kreativiti dan inovasi yang boleh dilaksanakan ialah dengan menggunakan barangan terpakai sebagai hiasan.

DOKUMENTASI EKSA

Dokumentasi EKSA perlu disediakan untuk memberikan maklumat terkini kepada bahagian bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA dengan mematuhi syarat berikut:

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

Dokumentasi EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

URUS SETIA INDUK	URUS SETIA ZON
Dasar EKSA	Dasar EKSA
Garis Panduan EKSA	Garis Panduan EKSA
Carta Organisasi Induk	Carta Organisasi Induk dan Zon
Carta Perbatuan	Carta Perbatuan
Pelan Lantai	Pelan Lantai
Rekod Minit Mesyuarat/ Perbincangan	Rekod Minit Mesyuarat/ Perbincangan
Gambar Pelancaran EKSA	Tiada

URUS SETIA INDUK	URUS SETIA ZON
Gambar Aktiviti (Tarikh aktiviti perlu dipaparkan)	Gambar Aktiviti (Tarikh aktiviti perlu dipaparkan)
Gambar Sebelum dan Selepas	Gambar Sebelum dan Selepas
Laporan Jawatankuasa (Audit/ Promosi/ Latihan)	Laporan Jawatankuasa (Audit/ Promosi/ Latihan) sekiranya bersesuaian
Laporan Penemuan Audit Dalam	Laporan Penemuan Audit Dalam

JAWATANKUASA INDUK/ JAWATANKUASA ZON			
JAWATAN KUASA AUDIT	JAWATAN KUASA PROMOSI	JAWATAN KUASA LATIHAN	JAWATAN KUASA LAMAN WEB (Jawatankuasa Induk sahaja)
Dasar EKSA	Dasar EKSA	Dasar EKSA	Dasar EKSA
Carta Organisasi Induk	Carta Organisasi Induk	Carta Organisasi Induk	Carta Organisasi Induk
Carta Organisasi JK Audit	Carta Organisasi JK Promosi	Carta Organisasi JK Latihan	Carta Organisasi JK Laman Web
Carta Perbatuan	Carta Perbatuan	Carta Perbatuan	Carta Perbatuan
Rekod Minit Mesyuarat/ Perbincangan	Rekod Minit Mesyuarat/ Perbincangan	Rekod Minit Mesyuarat/ Perbincangan	Rekod Minit Mesyuarat/ Perbincangan
Laporan Audit	Laporan Promosi	Laporan Latihan	Laporan Laman Web
Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti
Lampiran	Lampiran	Lampiran	Lampiran

KOMPONEN B (Ruang Kerja dan Tempat Kerja)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA
Ruang Kerja/ Bilik Pegawai	• Lantai ruang kerja/ bilik pegawai sentiasa berada dalam keadaan bersih, selamat dan tidak rosak. • Dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan berkeadaan baik. • Meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik. • Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat. a. Perhiasan di ruang kerja kubikal hanya dibenarkan maksimum tiga (3) item sahaja. b. Perhiasan di ruang bilik pegawai hanya dibenarkan 1/3 sahaja daripada ruang bilik/ rak. • Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan cawangan/ seksyen/ unit. • Tanda nama dan jawatan pegawai diletakkan di ruang kerja pegawai/ pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian. • Tray surat (jika ada) dan dilabelkan mengikut aturan Masuk/ Keluar/ KIV. • KEW. PA-7 senarai aset disediakan di setiap ruang kubikal/ bilik dan kemas kini sekiranya terdapat pertukaran pegawai/ perubahan aset. • Sekiranya pegawai dibekalkan kabinet fail, ia perlu dilabelkan dengan kemas dan teratur. • Kerusi tetamu dan kerusi kerja disusun rapi ketika tidak digunakan. • Kerusi sentiasa berada dalam keadaan baik, selesa dan bersih. • Blazer/ selendang boleh disangkut dengan kemas di ruang penyangkut yang sesuai di bilik jika ada, sekiranya tiada hanya satu sahaja blazer/ selendang

KOMPONEN B (Ruang Kerja dan Tempat Kerja)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA
	dibenarkan diletak di sandaran kerusi (pada waktu bekerja sahaja). • Wayar/ kabel elektrik disusun kemas dengan menggunakan <i>black tape/ cable casing conduit/ cable tie</i> atau yang bersesuaian. • CPU dan pedestal bergerak (sekiranya ada) ditempatkan secara teratur dan seragam. • Komputer dan pencetak haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan. • Komputer ditutup (<i>shut down</i>) selepas tamat waktu bekerja termasuk suis utama komputer. • <i>Wallpaper</i> dan <i>screen saver</i> dekstop/ komputer riba hendaklah diseragamkan dengan gambar logo ICU JPM. • <i>Rubber stamp</i> yang aktif hendaklah dilabelkan dan disenaraikan untuk memudahkan rujukan (tidak termasuk <i>self-ink rubber stamp</i>); dan • Dibenarkan meletakkan tidak lebih dari dua (2) pasang kasut/ selipar di bawah meja. • Menyeragamkan lokasi tong sampah di ruang kerja/ bilik. • Semua lampu dan suis dalam keadaan bersih, berfungsi dan baik. • Pelekat jimatkan penggunaan elektrik hendaklah dipamerkan berdekatan setiap suis. • Pelan lampu hendaklah disediakan sekiranya suis lebih daripada dua (2). • Status pergerakan pegawai dan kakitangan hendaklah dipamerkan di hadapan pintu bilik atau kubikel. • Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian).

KOMPONEN B (Ruang Kerja dan Tempat Kerja)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA
Pengurusan Laci Alat Tulis	Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja, penggunaan ruang laci adalah seperti berikut: <u>Kabinet 3 laci</u> • 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. Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih), maka keutamaan penyimpanan ialah kepada keperluan peralatan pejabat seperti alat tulis, dan buku catatan dokumen rasmi. Bagi yang mempunyai lebih dari sebuah laci, hendaklah dilabel seperti kabinet 3 laci.
Bilik Fail	• Bilik Fail boleh dilabelkan jika fail yang terdapat adalah fail terbuka dan fail terperingkat. • Fail sulit hendaklah diletakkan dalam kabinet besi berpaling dan berkunci serta berada dalam keadaan bersih dan kemas. • Fail-fail terperingkat yang digunakan disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak dilekatkan di luar kabinet. • Pelan susun atur/ pelan lantai bilik fail boleh disediakan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat. • Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks/ rujukan.

KOMPONEN B (Ruang Kerja dan Tempat Kerja)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA
	• Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail dan boleh dicapai dalam tempoh masa 30 saat. • Fail disusun semula di tempat asal selepas digunakan. • Sistem pergerakan fail boleh diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh: kad pergerakan fail). • 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. • Senarai nama pegawai yang mengendalikan bilik fail dipamerkan. • Etika penggunaan bilik fail dan maklumat pegawai bertanggungjawab atau <i>Person-In-Charge</i> (PIC) dipamerkan di tempat yang strategik. • Tangga mudah alih/ troli/ kerusi/ meja/ komputer berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas (jika ada).
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 <i>Person-In-Charge</i> (PIC) dipamerkan di tempat yang strategik.

KOMPONEN B (Ruang Kerja dan Tempat Kerja)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA
	• 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). • Mempamerkan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk panduan pegawai dan kakitangan.
Bilik/ Sudut Mesin/ Cetak	• 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 <i>Person-In-Charge</i> (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. • Menyediakan etika bilik mesin dan panduan penggunaan setiap mesin untuk dipatuhi oleh pegawai dan kakitangan.
Bilik Latihan	• Bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas. Peralatan/ kemudahan di bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan serta maklumat yang dipaparkan adalah terkini.

KOMPONEN B (Ruang Kerja dan Tempat Kerja)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA
	• Pelan lantai, pelan lampu, KEW. PA-7 dan etika penggunaan perlu disediakan. • Mempamerkan maklumat pegawai bertanggungjawab atau <i>Person-In-Charge</i> (PIC) pada ruangan yang mudah dilihat.
Bilik Pemandu	• Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik. • Pelekat jimatkan penggunaan elektrik hendaklah dipamerkan berdekatan setiap suis. • Pelan lampu hendaklah disediakan sekiranya suis lebih daripada dua (2). • Mempamerkan etika penggunaan bilik pemandu dan pengawal keselamatan untuk panduan pegawai dan kakitangan. • Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat. • Mempamerkan maklumat pegawai bertanggungjawab atau <i>Person-In-Charge</i> (PIC) pada ruangan yang mudah dilihat.
Bilik Server/ Terperingkat	• Memastikan bilik server/ terperingkat bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat. • Mempamerkan pelan lantai dan maklumat pegawai bertanggungjawab atau <i>Person-In-Charge</i> (PIC) pada ruangan yang mudah dilihat. • Menyediakan etika penggunaan dan peraturan untuk dipatuhi oleh pegawai dan kakitangan. • Bilik server/ terperingkat hendaklah dinamakan dengan nama lain yang bersesuaian dan tidak menggambarkan fungsi bilik tersebut untuk tujuan keselamatan.

KOMPONEN C (Tempat Umum)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA
Lobi Utama	• Persekitaran lobi utama/ ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat. • Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti berikut: a. Visi; b. Misi; c. Maklumat Pengurusan Atasan; d. Moto; dan e. Piagam Pelanggan. • Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama: a. Buku kedatangan pelawat; b. Direktori pegawai; c. Sudut informasi untuk pelanggan; dan d. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat.
Kaunter Khidmat Pelanggan (Utama)	• Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut: a. Direktori warga agensi; b. Borang-borang / brosur berkaitan; dan c. Bahan bacaan / informasi. • Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria. • Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> 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. • Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau keadaan.

KOMPONEN C (Tempat Umum)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA
Kaunter	• Memastikan usaha-usaha menggembirakan pengguna seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan. • Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan. Menyediakan dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang kemas kini. • Perhiasan hendaklah tidak keterlaluan.
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). • Maklumat pegawai bertanggungjawab atau <i>Person-In-Charge</i> (PIC) dipamerkan di tempat yang strategik. Seorang PIC memadai jika kaunter dan ruang menunggu adalah di lokasi yang sama/ berdekatan.
Laluan Utama/ Koridor	• Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur. • Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan. • Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau keadaan.

KOMPONEN C (Tempat Umum)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA
Bilik Mesyuarat/ Bilik Perbincangan	• Bilik mesyuarat/ bilik perbincangan sentiasa berkeadaan bersih dan kemas. • Gambar pemimpin tertinggi negara/ negeri yang terkini disediakan. (jika ada) • Pelan lantai, pelan lampu, dasar kerahsiaan, KEW. PA-7 dan etika penggunaan Bilik Mesyuarat perlu disediakan. • Pelekat jimatkan penggunaan elektrik hendaklah dipamerkan berdekatan setiap suis. • Peralatan/ kemudahan dalam bilik mesyuarat/ bilik perbincangan sentiasa dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan. • Maklumat berkaitan mesyuarat dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (<i>slot in board</i>) jika ada. • Papan putih (<i>white board</i>) dibersihkan selepas mesyuarat selesai. • Barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan suis ditutup (<i>off</i>) sebelum meninggalkan bilik mesyuarat/ bilik perbincangan. • Mempamerkan etika penggunaan bilik untuk panduan pegawai dan kakitangan. • Mempamerkan maklumat pegawai bertanggungjawab atau <i>Person-In-Charge</i> (PIC) pada ruangan yang mudah dilihat.
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 <i>Person-In-Charge</i> (PIC) dipamerkan di tempat yang strategik.

KOMPONEN C (Tempat Umum)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA
	• 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). • Mempamerkan etika penggunaan perpustakaan/ pusat sumber untuk panduan pegawai dan kakitangan.
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 <i>Person-In-Charge</i> (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). • Mempamerkan etika penggunaan surau/ ruang solat untuk panduan pegawai dan kakitangan.

KOMPONEN C (Tempat Umum)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA
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. • Mempamerkan Sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.
Pantri	• Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan. • Memastikan pantry bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus. • Singki bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan. • Tong sampah disediakan dan bertutup. • Pelan lantai dan maklumat pegawai bertanggungjawab atau <i>Person-In-Charge</i> (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 singki. • Mempamerkan etika penggunaan pantry untuk panduan pegawai dan kakitangan bagi memantau keadaan pantry. • Memastikan peti ais berfungsi, tidak berbau dan diselenggara dengan baik.

KOMPONEN C (Tempat Umum)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA
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: a. Cecair pencuci tangan; b. Tisu tangan; c. Bakul sampah; d. Tong sanitari; e. Cermin muka; dan f. Bahan pewangi. • Tidak meninggalkan peralatan peribadi di tandas. • Memastikan tandas untuk kemudahan OKU berfungsi dengan baik di tempat-tempat yang disediakan. • Semua suis tandas sentiasa berfungsi dengan baik. • Maklumat pegawai bertanggungjawab atau <i>Person-In-Charge</i> (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. • Mempamerkan etika penggunaan tandas untuk panduan pegawai dan kakitangan.

KOMPONEN D (Keselamatan Persekitaran)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA
Pelan Tindakan Kecemasan	• Penyediaan Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi: a. Arahan keselamatan. b. Latihan Pengungsian Bangunan (<i>fire-drill</i>). c. Tanda Amaran. d. Pelan Laluan kecemasan. e. Tempat Berkumpul (<i>Assembly Point</i>) perlu ada mengikut zon masing-masing. f. Tanda arahan laluan kecemasan bagi ruang gunasama. • Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.
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 <i>black tape/ cable casing</i> dan sebagainya. • Pelan lampu hendaklah disediakan sekiranya suis lebih daripada dua (2).
Peralatan Pencegahan Kebakaran	• Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut: a. Penyelenggaraan secara berkala. b. Mempunyai tatacara penggunaan. c. Berkeadaan bersih. d. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai. • Disediakan pegawai yang menyelia berserta nombor telefon pegawai yang berkaitan.
Laluan Tangga Kecemasan	• Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.

KOMPONEN D (Keselamatan Persekitaran)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA
	• 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. • Pelekat laluan kecemasan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat pada aras mata.
Pengurusan Kunci	• Memastikan anak kunci dilabel/ ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan. • Memastikan rumah kunci (yang berkaca) dan berada di ruang terbuka perlu dilapis dari luar agar memenuhi ciri-ciri keselamatan. • Memastikan kunci dilabel dengan kod label khas dan senarai kod berkenaan disimpan. • Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab. • Menyediakan buku log peminjaman kunci dan kemas kini.

KOMPONEN E (Jabatan yang Mempunyai Bangunan Sendiri)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA
Kawasan Persekitaran Jabatan	• 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.

KOMPONEN E (Jabatan yang Mempunyai Bangunan Sendiri)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA
	• 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. • Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.

KOMPONEN F (Khusus)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA
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 asset.

KOMPONEN F (Khusus)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA
	• Pelan lantai dan maklumat pegawai bertanggungjawab atau <i>Person In Charge</i> (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. • Pegawai bertanggungjawab hendaklah memantau keadaan 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 <i>Person In Charge</i> (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 dewan untuk panduan pegawai dan kakitangan.
Gimnasium	• Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik.

KOMPONEN F (Khusus)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA
	• Memastikan peralatan gimnasium berfungsi, tersusun dan selamat digunakan. • Pelan lantai dan maklumat pegawai bertanggungjawab atau <i>Person In Charge</i> (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. • Pegawai bertanggungjawab yang dilantik hendaklah memantau keadaan gimnasium.

PENUTUP

Panduan Pelaksanaan EKSA ICU JPM ini merupakan rujukan kepada warga ICU JPM dalam pengurusan persekitaran kerja yang lebih kondusif, bersih, selesa dan selamat. Melalui EKSA, semangat kerjasama, persaingan sihat dan nilai organisasi yang positif dapat dipupuk di kalangan warga ICU JPM. EKSA juga dapat meningkatkan kesedaran berkaitan pengurusan sumber dengan lebih efisien dan kos yang efektif. Oleh itu, pelaksanaan EKSA yang berkesan dapat menjadi amalan setiap hari akan mewujudkan persekitaran yang kondusif di samping menjadikan warga ICU JPM lebih profesional seterusnya memantapkan lagi imej ICU JPM dalam sektor awam.