



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM ILP KUALA LUMPUR



EKSA

ISI KANDUNGAN

1.0	Tujuan Panduan Pelaksanaan EKSA	4
2.0	Pengenalan EKSA	4
3.0	Konsep EKSA	5
3.1	Amalan 5S	5
3.2	Elemen Baharu EKSA	6
3.3	Faedah Pengamalan EKSA	8
3.4	Kunci Kejayaan EKSA	9
4.0	Pelaksanaan Eksa ILPKL	10
4.1	Dasar	10
4.2	Visi	10
4.3	Misi	10
4.4	Objektif	10
4.5	Logo Dan Slogan EKSA	11
	4.5.1 Logo EKSA	11
	4.5.2 Konsep Logo	11
	4.5.3 Definisi Logo	11
	4.5.4 Slogan	11
4.6	Penubuhan Jawatankuasa & Peranan	12 -13
	4.6.1 Carta Organisasi	12
	4.6.2 Peranan Jawatankuasa	14
4.7	Pewujudan Zon	16
4.8	Keperluan Sudut EKSA	17
4.9	Keperluan Fail	17
5.0	Tindakan Pelaksanaan EKSA	18
5.1	Komponen B: Ruang Tempat Kerja/ Pejabat	18
	FIZIKAL	
	5.1.1 Lantai	18
	5.1.2 Dinding / Partition Pegawai	18
	5.1.3 Siling	18
	5.1.4 Lampu dan soket	18
	KEPERLUAN UMUM	
	5.1.5 Peralatan Pejabat	19
	5.1.6 Tanda Arah / Petunjuk / Peringatan	19
	5.1.7 Hiasan Dalaman	19
	5.1.8 Pelabelan dan Pemakiran (Parking Lot)	19
	MEJA	
	5.1.9 Meja	20
	5.1.10 Laci (Meja / Almari)	20
	5.1.11 Kerusi	21
	5.1.12 Ruang Kaunter	21
	5.1.13 Bilik / Ruang Penyimpanan Fail Merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 (Panduan Pengurusan Pejabat)	21
5.2	Komponen C: Tempat Umum	22
	5.2.1 Lobi Utama/Ruang Hadapan	22
	5.2.2 Kaunter Utama	22
	5.2.3 Ruang Menunggu	22
	5.2.4 Laluan Utama/Koridor	22

5.2.5	Bilik Mesyuarat	23
5.2.6	Perpustakaan/Pusat Sumber	23
5.2.7	Surau	23
5.2.8	Pantri/Tempat Minum	23
5.2.9	Tandas	23
5.3	Komponen D : Keselamatan Persekitaran	24
5.3.1	Pelan Tindakan Kecemasan	24
5.3.2	Pendawaian/Kabel	24
5.3.3	Peralatan Pencegahan Kebakaran	24
5.3.4	Laluan/Tangga Kecemasan	24
5.3.5	Kunci	24
5.4	Komponen E : Kawasan persekitaran fasiliti.	25
5.4.1	Tempat Meletak Kenderaan.	25
5.4.2	Kawasan Persekitaran ILPKL	25
5.4.3	Pondok Pengawal	25
5.4.4	Papan Tanda Jabatan/Papan Tanda Arah/Petunjuk	25
5.4.5	Penampilan Media/ Bahan Pameran berimej korporat	25
5.5	Komponen F : Ruang Khusus	26
5.5.1	Bengkel Latihan/Makmal	26
5.5.2	Bilik Kuliah/ Bilik seminar/Bilik Perbincangan	26
5.5.3	Dewan / Auditorium	26
5.5.4	Dewan Makan/Kafeteria	26
5.5.5	Garaj	27
5.5.6	Premis Perniagaan	27
5.5.7	Taska	27
5.5.8	Asrama	28
5.5.9	Ruang Sakit (Sick Bay)	28
5.5.10	Rumah Tamu	28
5.5.11	Padang	28
5.5.12	Gelanggang	28
5.5.13	Bilik Kaunseling	29
6.0	Pengauditan Eksa	30
6.1	Pelaksanaan Audit Dalam	31
6.2	Pensijilan Eksa	32
6.3	Tempoh Sah Laku Sijil	33
6.4	Permohonan Rasmi	33
6.5	Kos	33
LAMPIRAN A - Jawatankuasa Pemandu Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) ILP Kuala Lumpur		34
Perincian Lokasi Dan Skop		35
LAMPIRAN B - Jawatankuasa Penyediaan Garis Panduan EKSA ILP Kuala Lumpur.		36
LAMPIRAN C		37-38

1.0 TUJUAN PANDUAN PELAKSANAAN EKSA

Panduan Pelaksanaan EKSA ini disediakan sebagai rujukan kepada warga ILP KUALA LUMPUR dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) agar dapat merealisasikan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal selain daripada berupaya mengurangkan pembaziran dari segi masa dan ruang.

Melalui panduan ini juga, diperjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen EKSA, tindakan yang perlu diambil pada setiap peringkat pelaksanaan, kaedah pengauditan yang diguna pakai dan kelayakan serta syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pensijilan EKSA.

EKSA harus dilihat sebagai satu program yang menggalakkan warga ILP KUALA LUMPUR agar lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang sesuai dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan. Walau bagaimanapun pelaksanaan adalah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon.

2.0 PENGENALAN EKSA

EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penambahbaikan Amalan 5S yang kini dijenamakan semula kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) dengan mengekalkan prinsip amalan 5S iaitu Seiri (SISIH), Seiton (SUSUN), Seiso (SAPU), Seiketsu (SERAGAM) & Shitsuke (SENTIASA AMAL). Langkah ini selaras dengan usaha memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan agensi–agensi sektor awam melalui penyediaan persekitaran, budaya kerja serta nilai yang menjadi amalan seluruh warga agensi sektor awam. (Rujuk Surat Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil 1 Tahun 2014: Ekosistem Kondusif Sektor Awam).

Selain daripada itu, EKSA juga memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi Kriteria Generik dan Kriteria Khusus dengan turut mengambil kira kepelbagaian premis agensi Kerajaan mengikut jenis-jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan *one-size-fits-all* yang dipraktikkan sebelum ini didapati kurang memadai untuk memenuhi keperluan kepelbagaian agensi Kerajaan pada masa ini. Justeru, penilaian EKSA ini akan disesuaikan mengikut lokaliti agensi yang diaudit.

3.0 KONSEP EKSA

3.1 AMALAN 5S

EKSA merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang telah diguna pakai dalam sektor awam sejak tahun 2010. Amalan 5S merupakan istilah asal dalam Bahasa Jepun, yang jika diterjemahkan ke Bahasa Melayu akan membawa maksud seperti pada Rajah.

SISIH

Mengasing/membuang barang-barang yang tidak diperlukan.

SUSUN

Menyusun barang-barang yang diperlukan dengan teratur supaya mudah diambil

SAPU

Menyapu/membersih ruang pejabat/ bilik dan peralatan kerja.

SERAGAM

Menyeragamkan susunan fail/ meja kerja/peralatan pejabat.

SENTIASA AMAL

Mengamalkan aktiviti sisih, susun, sapu dan seragam secara istiqamah.

Rajah 1: Konsep 5S

3.2 ELEMEN BAHARU EKSA

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambah baik di samping penambahan beberapa elemen baharu. EKSA bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang diamalkan sebelum ini, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pewujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Amalan 5S ditambah baik dengan menambah lima elemen baharu, iaitu:

i. Imej Korporat

Imej Korporat merujuk kepada identiti atau persepsi pelanggan/pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian sesebuah organisasi. Nilai, etika dan norma kerja yang seragam dalam kalangan warga kerja amat diperlukan untuk mewujudkan budaya korporat yang positif. Selain ciri-ciri ini, EKSA juga turut menitikberatkan aspek keselamatan persekitaran di setiap jabatan/agensi sektor awam.

ii. Kreativiti Dan Inovasi

Dalam usaha untuk mempertingkatkan produktiviti di tempat kerja, EKSA menggalakkan warga jabatan/agensi membudayakan elemen kreativiti dan inovasi semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing. Persekitaran sektor awam yang sering kali berubah mengikut peredaran masa menuntut pewujudan budaya organisasi yang dinamik berasaskan kreativiti dan inovasi. Warga jabatan/agensi digalakkan untuk sentiasa berfikir di luar kotak (*out of the box*) untuk menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat.

iii. Amalan Hijau

Penekanan turut diberikan pada aspek Amalan Hijau di pejabat dengan melaksanakan program seperti kitar semula dan meningkatkan kecekapan penggunaan tenaga ke arah penjimatan sumber. Aktiviti Amalan Hijau diharap dapat diterapkan kepada keseluruhan warga jabatan/agensi ke arah penggunaan sumber secara optimum.

iv. Persekitaran Kondusif

Persekitaran kondusif adalah penting dalam memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan jabatan/agensi sektor awam. Amalan EKSA menggalakkan jabatan/agensi sektor awam memberikan penekanan pada penyampaian sistem perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan. Bagi pelanggan orang kurang upaya (OKU), kemudahan yang sesuai harus disediakan.

v. Kepelbagaian Agensi

EKSA memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi kriteria generik dan kriteria khusus dengan mengambil kira kepelbagaian premis jabatan/agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu *one size fits all* didapati kurang mencakupi keperluan kepelbagaian jabatan/agensi kerajaan pada masa kini.



IMEJ KORPORAT



PERSEKITARAN KONDUSIF



AMALAN HIJAU



KREATIVITI DAN INOVASI

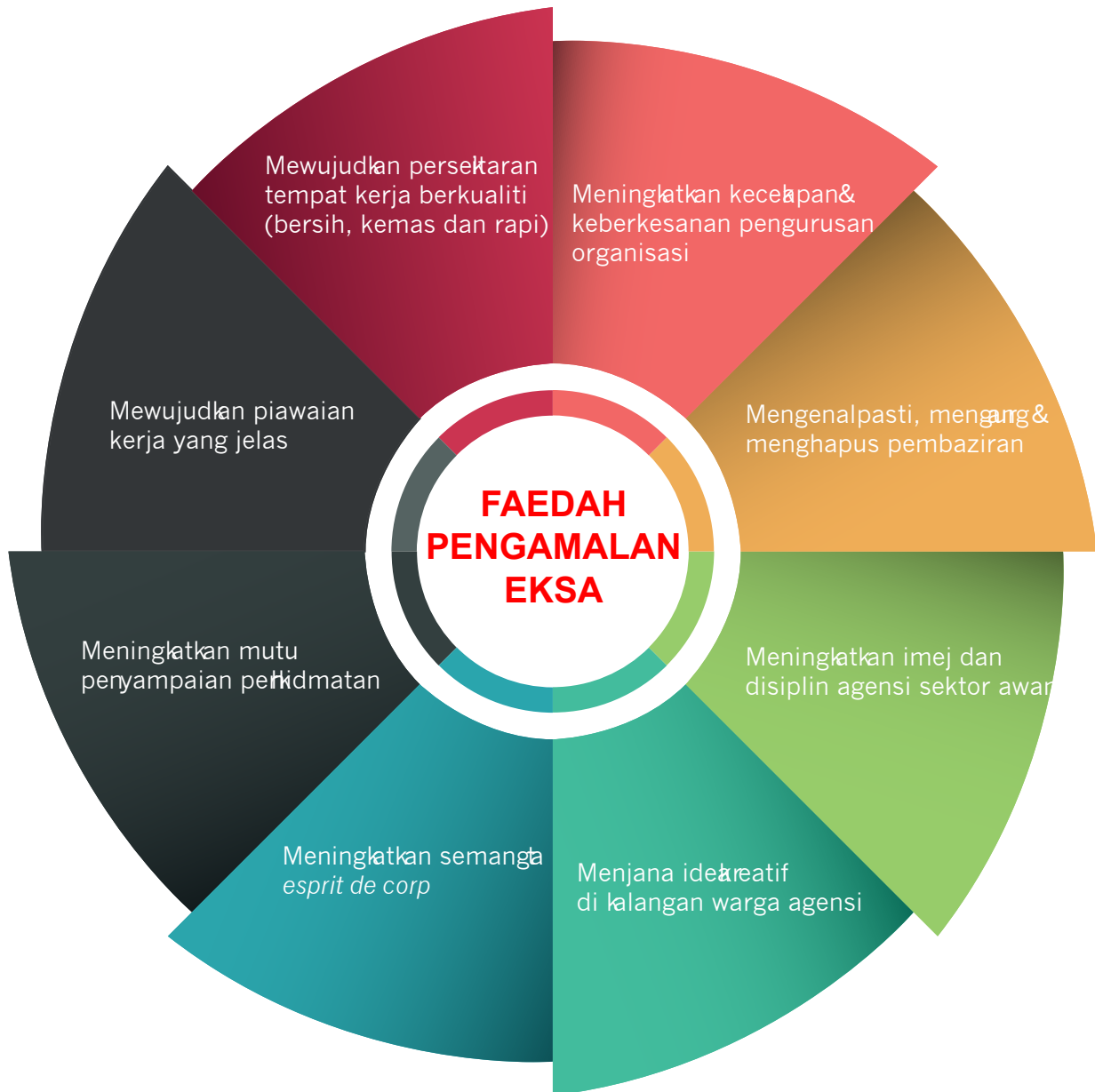


KEPELBAGAIAN AGENSI

Rajah 2: Elemen Baharu EKSA

3.3 FAEDAH PENGAMALAN EKSA

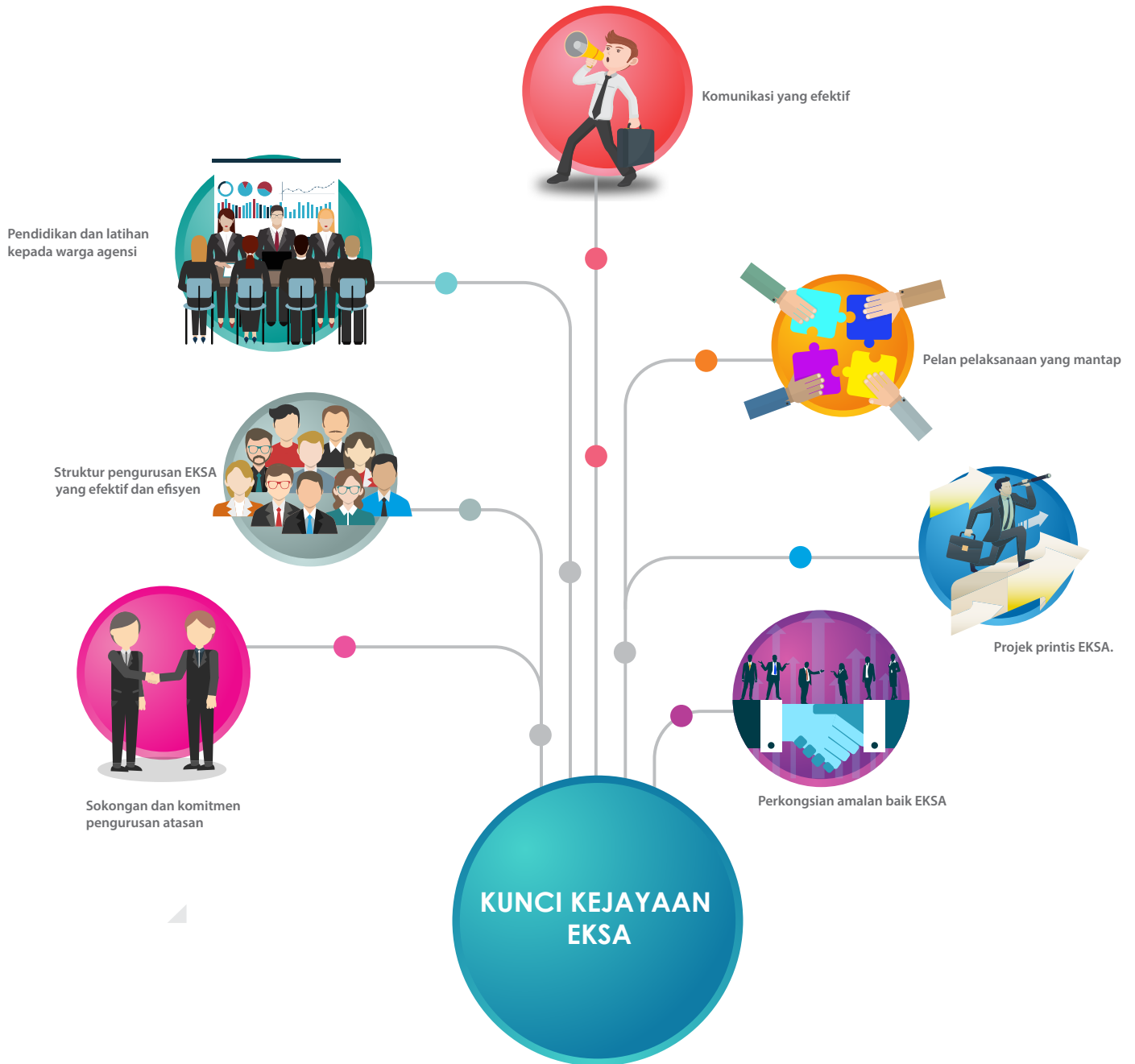
Faedah pengamalan EKSA dapat dizahirkan seperti pada Rajah 3.



Rajah 3: Faedah Pengamalan EKSA

3.4 KUNCI KEJAYAAN EKSA

Pelaksanaan EKSA dan kejayaannya adalah bergantung kepada elemen-elemen seperti pada Rajah 4.



Rajah 4: Kunci Kejayaan EKSA

4.0 PELAKSANAAN EKSA ILPKL

4.1 DASAR

Amalan EKSA sebagai perangsang transformasi bagi mewujudkan persekitaran kerja yang selesa, kemas dan selamat sebagai peneraju latihan kemahiran negara.

4.2 VISI

Mewujudkan budaya kerja yang kondusif di ILPKL.

4.3 MISI

Membudayakan persekitaran yang kondusif menerusi amalan EKSA yang cekap dan berterusan mulai tahun 2016.

4.4 OBJEKTIF

- i. Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan berkualiti
- ii. Menggalakkan aktiviti persekitaran hijau melalui pembudayaan amalan hijau.
- iii. Meningkatkan kesedaran dalam kalangan warga kerja terhadap kepentingan penjimatan air, tenaga serta kitar semula (*Go Green*).
- iv. Menggalakkan aktiviti kreativiti dan inovasi

4.5 LOGO DAN SLOGAN EKSA

4.5.1 LOGO EKSA



4.5.2 KONSEP LOGO

Berinspirasi gabungan imej bumi hijau, air dan sumber tenaga yang mementingkan penjimatan tenaga, keprihatinan persekitaran, tindakan dan pencapaian sesebuah organisasi.

4.5.3 DEFINISI LOGO



Simbol Anak Panah Tiga 3R. Amalan 3R merupakan aktiviti amalan hijau yang diterapkan di bilik kuliah/bengkel, pejabat dan persekitaran institut. Dengan melaksanakan program kitar semula secara tak langsung dapat meningkatkan kecekapan penjimatan sumber dan memelihara alam semula jadi.

Warna biru melambangkan imej korporat, ketenangan dan lebih bersifat profesional.

Biru muda lebih bersifat ketenangan fikiran dan membantu konsentrasi. Biru tua pula lebih bersifat merangsang pemikiran.



Gabungkan plug pin dan helaian daun hijau mengujudkan penerapan konsep amalan hijau kepada seluruh warga institut ke arah penjimatan sumber tenaga secara optimum bagi meningkatkan kecekapan penggunaan elektrik di pejabat, bilik kuliah/bengkel dan persekitaran.



Imej Tangan bermaksud simbol sokongan dimana pihak institut sentiasa menyokong idea kreativiti atau daya cipta dikalangan warga ILP Kuala Lumpur semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing.

Warna HIJAU pada tangan, plug pin dan daun menunjukkan warna asas kepada penerapan konsep amalan hijau dalam membudayakan EKSA dikalangan warga ILP KL.

Tulisan EKSA berwarna merah menunjukkan penekanan pelaksanaan EKSA di ILP Kuala Lumpur bagi menwujudkan persekitaran kondusif yang masih berteraskan Amalan 5S yang ditambah baik iaitu Sisih, Susun, Sapu, Seragam & Sentiasa Amal.



Simbol air yang menitis ke tapak tangan. Air adalah salah satu sumber asas kehidupan yang penting dan patut di hargai. Dasar penjimatan air secara optimum secara tak langsung dapat memelihara sumber alam semula jadi bumi.



Slogan yang ditulis secara melengkung. Dengan membudayakan EKSA yang diterapkan dikalangan warga institut terhadap penyampaian sistem perkhidmatan akan lebih bersifat mesra, prihatin dan memberi keselesaan semasa berurusan dengan pelanggan.

Warna HITAM pada tulisan bermaksud kekuatan dan perlindungan.

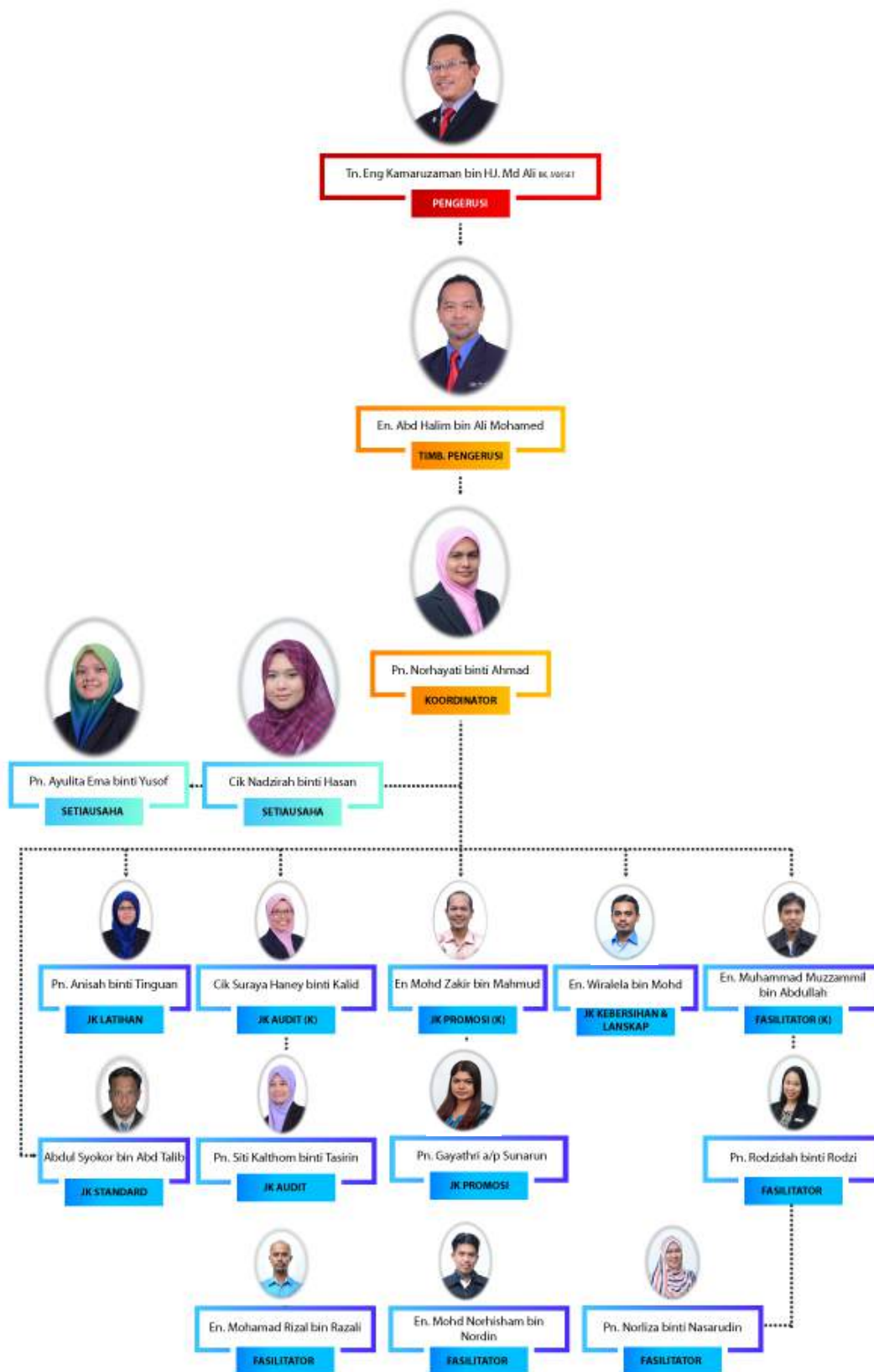
Tulisan ILP Kuala Lumpur berwarna emas menunjukkan kematangan ILPKL telah mencapai umur 50 tahun sejak pengujudannya.

4.5.4 SLOGAN

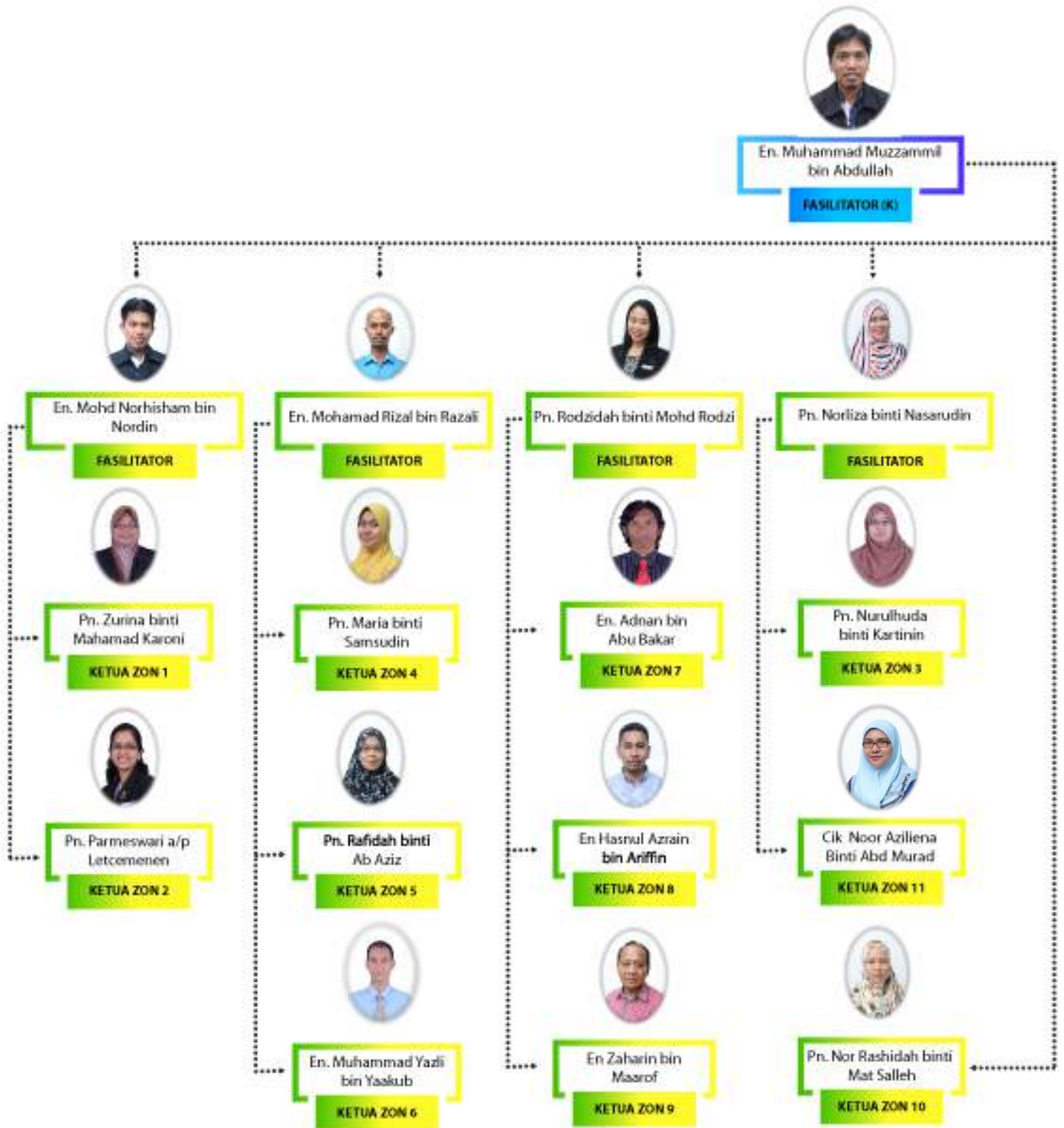
“PERSEKITARAN KONDUSIF PEMANGKIN KECEMERLANGAN KEMAHIRAN”

4.6 PENUBUHAN JAWATANKUASA & PERANAN

4.6.1 CARTA ORGANISASI



Rajah 5: Carta Organisasi EKSA



Rajah 5: Carta Organisasi EKSA

4.6.2 PERANAN JAWATANKUASA

JAWATANKUASA PEMANDU EKSA

- i. Menentukan halatuju pelaksanaan EKSA.
- ii. Membentuk pelan pelaksanaan.
- iii. Merancang dan mengenalpasti belanjawan dan sumber kewangan.
- iv. Menetapkan polisi, peraturan dan garis panduan.
- v. Mengenal pasti ahli-ahli jawatankuasa, pemudah cara dan ketua-ketua zon.
- vi. Menetapkan sistem penghargaan dan anugerah.
- vii. Memantau dan menilai kemajuan pelaksanaan (dengan bantuan JK Audit)
- viii. Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti EKSA (dengan bantuan JK Promosi).
- ix. Memperkasakan warga ILPKL dalam membudayakan EKSA di tempat kerja.

KOORDINATOR EKSA

- i. Menyelaras dan menyediakan aktiviti induk EKSA.
- ii. Memantau pelaksanaan aktiviti EKSA di setiap Zon mengikut peraturan dan panduan yang digariskan.
- iii. Sebagai pemudah cara dalam pelaksanaan EKSA.
- iv. Memastikan latihan, promosi dan audit dilaksanakan mengikut perancangan.
- v. Melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat.

JAWATANKUASA LATIHAN EKSA

- i. Mengenalpasti dan merancang program latihan kepada warga ILPKL.
- ii. Menyediakan pelan latihan bagi memupuk kefahaman konsep EKSA kepada semua warga kerja ILPKL.
- iii. Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari masa kesemasa bagi mengukuh aktiviti EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain. (Keperluan latihan yang diperlukan boleh dirujuk kepada hasil keputusan audit dalaman EKSA).
- iv. Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri latihan.

JAWATANKUASA AUDIT EKSA

- i. Menyediakan kriteria senarai semak proses audit dan garis panduan pelaksanaan audit.
- ii. Melantik Auditor dalaman EKSA.
- iii. Merancang aktiviti audit dalaman EKSA.
- iv. Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit.
- v. Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu.
- vi. Menyediakan laporan keseluruhan audit kepada Jawatankuasa pemandu EKSA.
- vii. Menyemak kriteria audit dari masa kesemasa mengikut keperluan.
- viii. Memastikan Audit EKSA dijalankan secara sistematik dan berterusan.

JAWATANKUASA PROMOSI EKSA

- i. Merancang dan menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA.
- ii. Merancang dan memperuntukkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang.
- iii. Merancang dan menganjurkan pertandingan EKSA (kebersihan, poster, banner dan lain-lain).
- iv. Mencadangkan ganjaran yang bersesuaian kepada yang layak.
- v. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
- vi. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Pemandu EKSA.

JAWATANKUASA IT EKSA ILPKL

- i. Membangunkan sudut EKSA di laman web ILPKL.
- ii. Menambah baik sudut EKSA di laman web ILPKL.
- iii. Membangunkan sistem pengurusan data NASS.

JAWATANKUASA KEBERSIHAN & LANSKAP EKSA ILPKL

- Memastikan keadaan lanskap keseluruhan ILPKL dalam keadaan baik, bersih, cantik, berfungsi dan kondusif.

- i. Padang dan gelanggang sukan.
- ii. Kawasan parking kereta ILPKL.
- iii. Jalanraya dalam kawasan ILPKL.
- iv. Sistem pamparitan.
- v. Pagar ILPKL.
- vi. Tempat pembuangan sampah.
- vii. Keseluruhan lanskap ILPKL.

JAWATANKUASA STANDARD EKSA ILPKL

- i. Menentukan kriteria penyeragaman.
- ii. Menyediakan kriteria penyeragaman.
- iii. Menyemak kriteria penyeragaman dari semasa ke semasa.

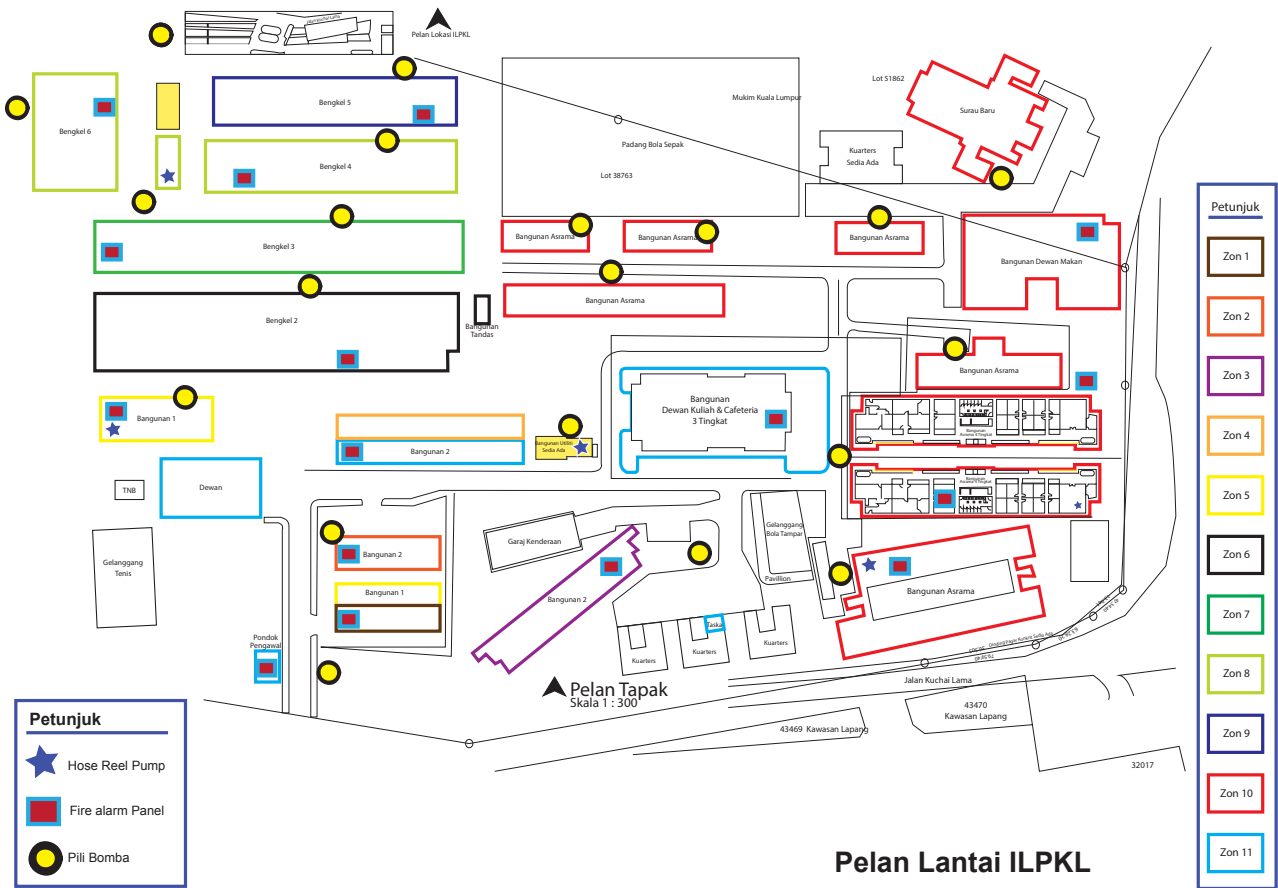
FASILITATOR EKSA

- i. Membantu dan memantau Jawatankuasa Latihan, Promosi dan Audit di dalam aspek teknik implimentasi EKSA di setiap Zon.
- ii. Sebagai tempat rujukan berkenaan Amalan EKSA/5S

KETUA ZON DAN SETIAUSAHA ZON

- i. Sebagai urusetia mesyuarat Jawatankuasa EKSA peringkat Zon
- ii. Menyelaraskan Program EKSA peringkat Zon
- iii. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator Zon
- iv. Mencatat dan menyimpan rekod utama dan minit berkaitan dengan pelaksanaan EKSA
- v. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit di peringkat Zon
- vi. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam Zon masing-masing.

4.7 PEWUJUDAN ZON



Rajah 6: Zon EKSA

4.8 KEPERLUAN SUDUT EKSA

Sudut EKSA setiap zon secara maya perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Nama Zon
- i. Dasar, Visi, Misi & Objektif EKSA ILP KUALA LUMPUR
- iii. Logo EKSA ILP KUALA LUMPUR
- iv. Slogan EKSA ILP KUALA LUMPUR
- v. Carta Gantt (Catatan: peringkat zon sahaja)
- vi. Pelan Lantai (Catatan: peringkat zon sahaja)
- vii. Carta Organisasi Induk (Catatan: peringkat JK Pemandu sahaja)
- viii. Carta Organisasi Zon (Catatan: peringkat zon sahaja)
- ix. Rekod aktiviti (Catatan: Pamerkan gambar sebelum & selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA di zon tersebut serta lengkap bertarikh)
- x. Informasi berkaitan EKSA (Catatan: untuk tujuan promosi. Informasi yang dipamer melibat kan makluman / gambar bagi aktiviti seperti gotong royong, Anugerah/Penghargaan dan slot Buletin EKSA
- xi. Kaedah penyaluran penyampaian adalah secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding / papan kenyataan) atau secara maya
- xii. Tarikh kemaskini Sudut EKSA dan lengkap ditandatangani oleh Pengarah ILP KUALA LUMPUR secara digital, perlu dipamerkan.

4.9 KEPERLUAN FAIL

Keperluan Dokumen EKSA

Semua Ketua Jawatankuasa dan Ketua Zon mesti menyimpan dokumen berikut :

Jadual 2: Keperluan Dokumen EKSA

NO.	KANDUNGAN DOKUMEN	INDUK	JAWATANKUASA	ZON
1	Dasar EKSA	√	√	√
2	Visi & Misi EKSA	√	√	√
3	Objektif EKSA	√	√	√
4	Logo & Slogan EKSA	√	√	√
5	Carta Organisasi	√	√	√
6	Pelan Lantai	√		√
7	Minit Mesyuarat/Nota Perbincangan	√	√	√
8	Surat Lantikan Jawatankuasa	√	√	√
9	Carta Perbatuan	√	√	√
10	Laporan Aktiviti	√	√	√
11	Gambar-gambar aktiviti Kaizen SEBELUM dan SELEPAS			√
12	Jadual Audit dan Keputusan Audit	√		√
13	Maklumat/Arahan Penyeragaman Terkini	√		√

5.0 TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA

Penekanan terhadap pelaksanaan EKSA ini terbahagi kepada 6 komponen utama merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di ILPKL ini iaitu:

Komponen A: Keperluan Utama Pelaksanaan

Keperluan utama pelaksanaan EKSA merujuk kepada peranan jawatankuasa serta skop aktiviti yang dipertanggungjawabkan di bawah jawatankuasa tersebut.

Komponen B: Ruang Tempat Kerja / Pejabat

Komponen C: Tempat Umum

Komponen D: Keselamatan Persekitaran

Komponen E: Kawasan Persekitaran Fasiliti

Komponen F: Kawasan Persekitaran Fasiliti

5.1 KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT

FIZIKAL

5.1.1 LANTAI

- i. Pastikan tong sampah ada disediakan, lantai dalam keadaan selamat dan tidak licin, tiada kekotoran atau sampah sarap serta tidak berlubang/pecah atau rosak.
- ii. Program pemantauan bagi memastikan jadual pembersihan sentiasa dipatuhi.
- iii. Inisiatif / Tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dirancang dengan segera, jika ada.

5.1.2 DINDING ATAU *PARTITION* PEGAWAI

- i. Dinding bersih dari sebarang kekotoran dan sentiasa dalam keadaan baik.
- ii. Hiasan yang disediakan adalah bersesuaian dan mempamerkan imej korporat.
- iii. Tanda nama penuh dan jawatan perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pegawai.
- iv. Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur.
- v. Status pergerakan pegawai perlu dipamerkan.

5.1.3 SILING / DINDING / TINGKAP DAN PINTU

- i. Siling / dinding / tingkap dan pintu sentiasa berada dalam keadaan yang bersih dan baik.
- ii. Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif atau tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu dilaksanakan.
- iii. Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya.

5.1.4 LAMPU DAN SOKET

- i. Pelan lampu / suis dipamerkan dengan dengan jelas dan mudah difahami.
- ii. Semua lampu perlu bersih, berfungsi dengan baik.
- iii. Semua soket elektrik perlu berfungsi dengan baik.
- iv. Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu dilaksanakan.
- v. Soket/suis/lampu yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas.

KEPERLUAN UMUM

5.1.5 PERALATAN PEJABAT

- i. Alat tulis disusun dengan kemas dan selamat di atas meja / dulang dalam laci.
- ii. Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik, bersih dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat.
- iii. Susunan laci berlabel dan seragam. Semua barang yang disimpan dalam ruang yang ditetapkan.
- iv. Tatacara penggunaan peralatan dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- v. Arahan / Notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian.
- vi. Susun Atur Perabot dan Peralatan Pejabat :
 - a. Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
 - b. Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa, ceria dan berimej korporat.

5.1.6 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 terbabit.
- ii. Tanda nama pegawai perlu seragam dan diletakkan pada setiap partition dan bilik pegawai.
- iii. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu di letakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

5.1.7 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 (Contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, Dasar Kualiti dan sebagainya)
- iii. Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan.
- iv. Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

5.1.8 PELABELAN DAN PEMAKIRAN (*PARKING LOT*)

- i. Setiap peralatan yang digunakannya dan mudah alih sahaja disediakan lot parkir yang bersesuaian (tidak perlu menggunakan tape untuk tujuan penanda parkir peralatan)
- ii. Pelabelan dan lot alatan haruslah seragam mengikut kesesuaian zon.

RUANG KERJA

5.1.9 MEJA

- i. Di bahagian atas meja
 - a. Satu (1) dulang surat (jika ada) dan dilabelkan.
 - b. Telefon sentiasa dalam keadaan bersih dan buku direktori hendaklah disusun dengan kemas pada setiap masa.
 - c. Fail-fail aktif/diari/organizer dan peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
 - d. Fail hendaklah disusun mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan.
 - e. Rubber stamp yang aktif perlu dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk *self-ink rubber stamp*).
- ii. Di bahagian bawah / tepi meja
 - a. Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti *black tape/cable casing*.
 - b. Kotak kitar semula boleh diwujudkan dan digunakan secara gunasama.

5.1.10 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:
 - a. Laci paling atas dilabelkan "ALAT TULIS" dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai
 - b. Laci tengah dilabelkan "DOKUMEN" dan diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku catatan
 - c. Laci bawah dilabelkan "PERIBADI" dan diguna bagi menempatkan alatan/ barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain
- iii. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis 2 laci, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:
 - a. Laci paling atas dilabelkan ALAT TULIS dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
 - b. Laci kedua dilabelkan PERIBADI dan diguna bagi menempatkan alatan / barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.
- iv. Perkara di atas tidak diguna pakai untuk keadaan seperti berikut:
 - a. Bilangan laci meja kurang dari 2 atau lebih dari 3, maka keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis (dilabel sebagai ALATULIS), buku catatan dan dokumen rasmi (dilabel sebagai DOKUMEN).
 - b. Meja adalah meja gunasama di bilik tertentu, atas faktor keselamatan, dibenarkan untuk menggunakan laci bagi menyimpan barang peribadi dan semua laci yang ada pada meja tersebut perlu dilabelkan sebagai PERIBADI.
- v. Barang-barang peribadi seperti beg tangan, payung perlu diletakkan di dalam laci/ almari ruangan peribadi atau tempat yang bersesuaian dan disusun kemas.
- vi. Pegawai hendaklah patuh kepada arahan penggunaan laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.
- vii. Almari pegawai mestilah sentiasa berada di dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.

5.1.11 KERUSI

- i. Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan.
- ii. Blazer / selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi (jika almari tidak disediakan).
- iii. Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk digunakan, selesa dan bersih.

5.1.12 RUANG KAUNTER

- i. Persekitaran kaunter hendaklah sentiasa dibersihkan supaya tidak berdebu dan disusun supaya kelihatan kemas.
- ii. Kaunter utama mempunyai Sistem Maklumbalas Pelanggan, Direktori Pelanggan, Borang/ Brosur berkaitan dan Bahan Bacaan untuk pelanggan.
- iii. Kemudahan tanda arah/petunjuk perlu diletakkan di tempat dan dipamerkan ditempatkan yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- iv. Peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan perlu sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat.
- v. Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (Contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, pemberitahuan atau arahan yang perlu disampaikan kepada pelanggan).
- vi. Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan borang-borang yang berkaitan, ianya perlulah disusun dengan teratur dan dilabelkan.
- vii. Sofa atau kerusi perlu disediakan di ruang menunggu untuk pelanggan.
- viii. Perkhidmatan yang diberi mestilah mempamerkan Konsep Mesra Pelanggan.

5.1.13 BILIK / RUANG PENYIMPANAN FAIL MERUJUK KEPADA PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 5 TAHUN 2007 (PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT)

- i. Pelan Susun Atur / Pelan Lantai Bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik.
- ii. Ruang / Bilik Fail berada dalam keadaan bersih, tidak berdebu tersusun dan kemas.
- iii. Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan indeks.
- iv. Susunatur fail:
 - a. Senarai Indeks dan nombor fail disediakan.
 - b. Setiap fail dan dokumen lengkap berlabel dengan jelas dan mudah dilihat.
 - c. Fail disusun dengan teratur, sistematik, mudah diperolehi / disimpan dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian /capaian dalam tempoh 30 saat (Contoh: 30 saat untuk setiap fail).
 - d. Fail di dalam kabinet perlu disusun secara berbaring dengan tetulanganya menghala ke atas dan nombor rujukan menghala ke hadapan dan disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail.
 - e. Fail perlu disusun semula ke tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja.
 - f. Fail-fail terperingkat yang digunakan perlu disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu dilekatkan di luar kabinet.
 - g. Menyediakan label yang seragam, jelas dan mudah dilihat pada setiap fail. Tajuk dan nombor susunan fail perlu jelas dilabelkan.
 - h. Satu sistem kawalan dan pergerakan fail perlu diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan atau fail aktif /tidak aktif/fail yang perlu ditutup (Contoh: Kad Daftar Pengguna dan Kad Keluar Masuk Fail).
 - i. Pekerja dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik fail.
 - j. Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat dan diparkirkan.

- k. Etika dan peraturan penggunaan bilik fail dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami.
- l. Pegawai bertanggungjawab (pemilik /ownership) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
- m. Pekerja dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik fail.
- n. Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat dan diparkirkan.
- o. Etika dan peraturan penggunaan bilik fail dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami.
- p. Pegawai bertanggungjawab (pemilik /ownership) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

5.2 KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

Ruang umum juga merupakan ruang yang perlu diberikan tumpuan dalam penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan oleh orang ramai terutamanya kakitangan, pelajar dan juga pelawat. Ruang umum yang dimaksudkan dan perkara yang perlu diberi penekanan adalah seperti berikut:

5.2.1 LOBI UTAMA/RUANG HADAPAN

- i. Persekitaran lobi utama/ruang utama hadapan sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- ii. Mempamerkan maklumat korporat berkaitan seperti berikut:
 - a. misi
 - b. visi
 - c. maklumat pengurusan atasan
 - d. moto
 - e. piagam pelanggan.
- iii. Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama:
 - a. Buku kedatangan pelawat
 - b. Direktori pegawai
 - c. Sudut informasi untuk pelanggan
 - d. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat.

5.2.2 KAUNTER UTAMA

- i. Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut:
 - a. Sistem maklumbalas pelanggan
 - b. Borang-borang / brosur berkaitan
 - c. Bahan bacaan / informasi
- ii. Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- iii. Menyedia perkhidmatan yang mesra pelanggan.
- iv. Menyedia dan memaparkan carta organisasi jabatan yang dikemaskini.

5.2.3 RUANG MENUNGGU

- i. Menyediakan tempat duduk / sofa di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan dan tetamu.
- ii. Memastikan peralatan dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, dan teratur.

5.2.4 LALUAN UTAMA/KORIDOR

- i. Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan (jika ada) sentiasa kemas, bersih dan teratur.
- ii. Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.

5.2.5 BILIK MESYUARAT

- i. Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer berada dalam keadaan baik.
- ii. Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.
- iii. Maklumat penggunaan bilik mesyuarat perlu dikemaskini dan dipaparkan.

5.2.6 PERPUSTAKAAN / PUSAT SUMBER

- i. Memastikan ruang perpustakaan / pusat sumber bersih, kemas dan teratur.
- ii. Menyediakan sistem susunan / capaian / label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.
- iii. Memastikan peralatan / kemudahan yang disediakan dalam keadaan baik.

5.2.7 PANTRI / TEMPAT MINUM

- i. Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.
- ii. Memastikan pantri bersih, tidak kotor dan dalam keadaan terurus.

5.2.8 TANDAS

- i. Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering.
- ii. Senarai peralatan / kelengkapan yang perlu ada secukupnya di dalam tandas:
 - a. Cecair pencuci
 - b. Kertas tisu
- iii. Semua lampu berfungsi dengan baik.
- iv. Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna, bersih lengkap dengan penyelak dan penyangkut pakaian.
- v. Mangkuk tandas bersih dan lengkap dengan pelapik serta *flushing system* berfungsi dengan baik.
- vi. *Urinal bowl* berkeadaan bersih dan *flushing system* berfungsi sempurna.
- vii. Sinki dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna.
- viii. Bekas sabun (*soap dispenser*) berfungsi dengan sempurna dan sentiasa bersih.
- ix. Persekitaran tandas tidak mengeluarkan bau yang kurang menyenangkan

- x. Sistem pengudaraan dalam tandas berada dalam keadaan baik.
- xi. Jika tempat mengambil wuduk disediakan, pastikan ia sentiasa bersih dan semua paip berfungsi dengan baik.
- xii. Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan dipaparkan pada pintu bilik air.
- xiii. Tandatanganan Pegawai bertanggungjawab (pemilik/*ownership*) bagi pengesahan kerja pembersihan yang dilaksanakan, perlu dibuat setiap hari.

5.3 KOMPONEN D : KESELAMATAN PERSEKITARAN

5.3.1 PELAN TINDAKAN KECEMASAN

- i. Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi:
 - a. Arahan Keselamatan.
 - b. Latihan pengungsian bangunan (*fire-drill*).
 - c. Tanda Amaran.
 - d. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul.
 - e. Tanda arah laluan kecemasan.
- ii. Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.

5.3.2 PENDAWAIAN/KABEL

- i. Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- ii. Memastikan plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan eletrik yang digunakan.

5.3.3 PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

- i. Memastikan alat pemadam menepati kriteria berikut:
 - a. Penyelenggaraan secara berkala
 - b. Mempunyai Tatacara Penggunaan
 - c. Berkeadaan bersih
 - d. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai
- ii. Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.
- iii. Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.

5.3.4 LALUAN/TANGGA KECEMASAN

- i. Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup
- ii. Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.
- iii. Memastikan tiada halangan di laluan/ tangga/pintu kecemasan

5.3.5 KUNCI

- i. Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan
- ii. Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.
- iii. Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.
- iv. Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini.

5.4 KOMPONEN E : KAWASAN PERSEKITARAN FASILITI.

5.4.1 TEMPAT MELETAK KENDERAAN.

Tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja dan pelajar:

- i. Kemudahan parkir untuk golongan OKU disediakan.
- ii. Tanda/ Garisan antara lot-lot parkir dan lain-lain garisan lalulintas hendaklah jelas dan terang.
- iii. Petunjuk arah laluan disediakan dengan jelas.
- iv. Kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.

5.4.2 KAWASAN PERSEKITARAN ILPKL

- i. Lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.
- ii. Jalan di kawasan persekitaran ILPKL berkeadaan baik dan tidak berlubang atau rosak.
- iii. Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan selamat digunakan.
- iv. Sistem kawalan lalulintas yang mudah difahami dan dipatuhi disediakan.
- v. Tanaman dijaga rapi dan tiada pokok rosak atau mati di sekitar kawasan.
- vi. Kawasan padang mestilah bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.
- vii. Tong sampah yang disediakan perlu bertutup, bersesuaian dan mencukupi.
- viii. Kawasan pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.
- ix. Cat bangunan berada dalam keadaan baik dan bersih.
- x. Pili bomba tidak dihalang dan berada dalam keadaan baik.
- xi. Kawasan nursery dan kolam mestilah bersih serta diselenggara dengan baik

5.4.3 PONDOK PENGAWAL

- i. Tempat pengawal berada dalam keadaan baik dan bersih.
- ii. Perkhidmatan yang diberi, mempamerkan suasana mesra pelanggan (sopan/ mesra dan sedia membantu)

5.4.4 PAPAN TANDA JABATAN/PAPAN TANDA ARAH / PETUNJUK

Papan tanda jabatan, papan tanda arah/ petunjuk hendaklah :

- i. Letakkan di lokasi yang penting dan strategik seperti pentadbiran, bilik ketua jabatan, tandas, pintu keluar dan bilik mesyuarat.
- ii. Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.
- iii. Saiz yang sesuai, mudah dibaca dan difahami.
- iv. Berkonsepskan imej korporat jabatan.

5.4.5 PENAMPILAN MEDIA/ BAHAN PAMERAN BERIMEJ KORPORAT

- i. Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di seluruh jabatan/ unit perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu, bersih dan perlu sentiasa dikemas kini mengikut keadaan semasa.
- ii. Semua bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan hendaklah mendapat kelulusan dari pihak yang bertanggungjawab.
- iii. Penampilan media/bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti/ berimej korporat, kemas dan teratur.
- iv. Penghasilan bahan pameran yang kreatif adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan.

5.5 KOMPONEN F : RUANG KHUSUS

Ruang Khusus juga merupakan ruang yang perlu diberi penumpuan dalam penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan oleh semua kakitangan termasuk pelawat dan pelajar. Ruang khusus yang ada di ILP Kuala Lumpur dan perkara yang perlu diberi penekanan adalah:

5.5.1 BENGKEL LATIHAN / MAKMAL

- i. Semua perabot dan peralatan disusun kemas, bersih, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan kakitangan dan pelajar.
- ii. Mesin dan alatan diletak di tempat yang sesuai dan selamat serta tidak menghalang laluan dan pergerakan pengguna.
- iii. Mesin dan alatan perlu sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berhabuk, berkarat dan sebagainya.
- iv. *Safe Operating Procedure* (SOP) perlu dipaparkan dengan jelas pada setiap mesin.
- v. Buku Log Penggunaan dan Jadual Penyelenggaraan mesin perlu disediakan dan dikemaskini untuk pemantauan.
- vi. Tiada barang diletakkan di atas atau di bawah mesin terutamanya bahan yang berbentuk cecair.
- vii. Tanda berhati-hati perlu diletakkan pada bahagian yang berbahaya (contoh: AWAS).
- viii. Peti kecemasan perlu disediakan dan dikemaskini.
- ix. Mesin dan peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas.

5.5.2 BILIK KULIAH / BILIK SEMINAR / BILIK PERBINCANGAN

- i. Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- ii. Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- iii. Semua perabot dan peralatan disusun kemas, bersih, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan kakitangan dan pelajar.
- iv. Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan kemas, baik dan terkini.
- v. Maklumat penggunaan bilik seminar / bilik perbincangan perlu dikemaskini dan dipaparkan.
- vi. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan.

5.5.3 DEWAN / DEWAN KULIAH / ANJUNG DKU

- i. Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- ii. Persekitaran dewan/Auditorium bersih, kemas dan selamat.
- iii. Semua perabot, peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya disusun kemas, bersih, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan pengguna.
- iv. *Safe Operating Procedure* (SOP) perlu dipaparkan dengan jelas pada setiap Peralatan.
- v. Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan kemas, baik dan terkini.
- vi. Peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas.
- vii. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan.

5.5.4 DEWAN MAKAN / KAFETERIA

- i. Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- ii. Persekitaran dapur / tempat memasak / ruang makan bersih, kemas dan selamat.
- iii. Semua peralatan dan perabot berada dalam keadaan baik dan disusun.
- iv. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan.

5.5.5 SURAU

- i. Memastikan peralatan berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan bersih:
 - a. Telekung
 - b. Sejadah
 - c. Penyidai
- ii. Menyediakan kemudahan berikut:
 - a. Tanda arah kiblat
 - b. Rak penyimpanan al-Quran bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.
- iii. Memastikan surau sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.
- iv. Memastikan tempat wuduk bersih.
- v. Selipar/kasut hendaklah tersusun rapi
- vi. Jadual waktu solat dipamerkan di ruang yang disediakan
- vii. Penggunaan pewangi (*air freshener*) digalakkan untuk mendapatkan suasana yang sentiasa segar.
- viii. Jam dinding disediakan untuk panduan.
- ix. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/*ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat (nama pegawai dan nombor telefon).

5.5.6 GARAJ

- i. Papan tanda / label yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- ii. Persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.
- iii. Semua garisan tempat letak kenderaan di antara lot-lot disediakan dengan jelas.
- iv. Tiada kenderaan lain yang ditelakkan di tempat letak kenderaan Khas.

5.5.7 PREMIS PERNIAGAAN

- i. Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- ii. Persekitaran Premis Perniagaan bersih, kemas dan selamat.
- iii. Semua peralatan dan perabot berada dalam keadaan baik dan disusun.
- iv. Etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa hendaklah disediakan dan dipaparkan.

5.5.8 TASKA

- i. Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- ii. Persekitaran taska bersih, kemas dan selamat.
- iii. Semua perabot, peralatan dan kemudahan disusun kemas, bersih, berkeadaaan baik serta tidak mengancam keselamatan penghuni.
- iv. Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan kemas, baik dan terkini.
- v. Peti kecemasan perlu disediakan dan dikemaskini.
- vi. Peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas.
- vii. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan.

5.5.9 ASRAMA

- i. Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- ii. Persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat.
- iii. Semua perabot, peralatan dan kemudahan disusun kemas, bersih, berkeadaaan baik serta tidak mengancam keselamatan penghuni.
- iv. *Safe Operating Procedure* (SOP) perlu dipaparkan dengan jelas pada setiap Peralatan.
- v. Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan kemas, baik dan terkini.
- vi. Peti kecemasan perlu disediakan dan dikemaskini.
- vii. Peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas.
- viii. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan.

5.5.10 RUANG SAKIT (*SICK BAY*)

- i. Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- ii. Persekitaran ruang bersih, kemas dan selamat.
- iii. Semua perabot dan peralatan disusun kemas, bersih, berkeadaaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pengguna
- iv. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan.

5.5.11 RUMAH TAMU

- i. Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- ii. Persekitaran bilik/rumah tamu bersih, kemas dan selamat.
- iii. Semua perabot, peralatan dan kemudahan disusun kemas, bersih, berkeadaaan baik serta tidak mengancam keselamatan penghuni.
- iv. *Safe Operating Procedure* (SOP) perlu dipaparkan dengan jelas pada setiap Peralatan.
- v. Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan kemas, baik dan terkini.
- vi. Peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas.
- vii. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan.

5.5.12 PADANG

- i. Seluruh kawasan padang bersih dan tiada sampah sarap serta berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan.
- ii. Semua peralatan dan kemudahan di padang dalam keadaan baik dan selamat. Contoh: tiang gol.
- iii. Semua rumput di kawasan padang pendek.

5.5.13 GELANGGANG

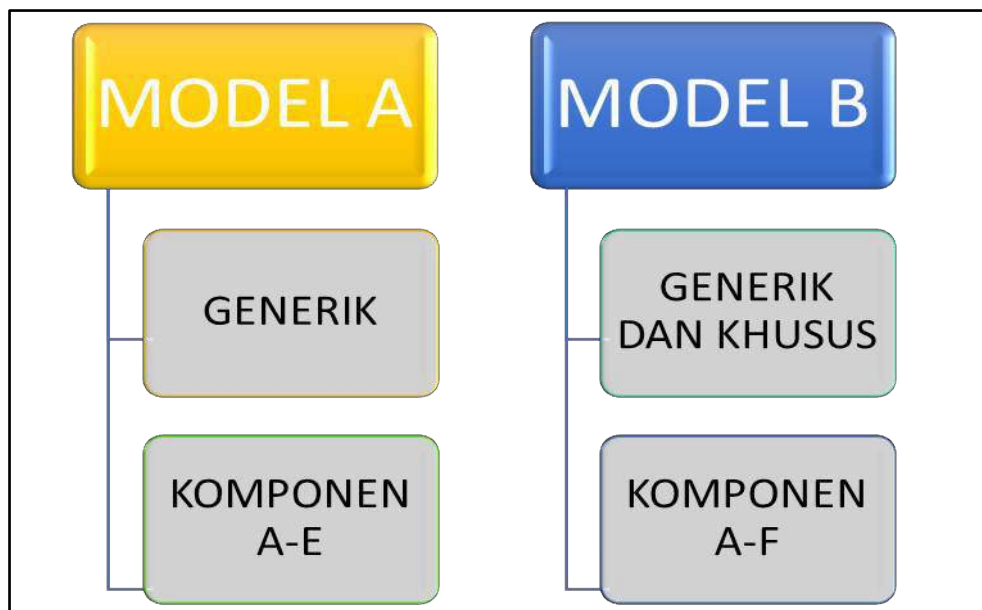
- i. Kawasan gelanggang dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.
- ii. Peraturan/etika penggunaan gelanggang disediakan dan dipaparkan dengan jelas.
- iii. Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- iv. Peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas dan diasingkan.

5.5.14 BILIK KAUNSELING

- i. Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- ii. Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- iii. Semua perabot dan peralatan disusun kemas, bersih, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan kakitangan dan pelajar.
- iv. Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan kemas, baik dan terkini.
- v. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan.

6.0 PENGAUDITAN EKSA

Selaras dengan penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam, beberapa kriteria penilaian baharu telah dibangunkan. EKSA memperkenalkan model penilaian baharu yang mengandungi kriteria generik dan kriteria khusus yang mengambil kira kepelbagaian premis jabatan/agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu *one size fits all* digantikan dengan model baharu seperti pada Rajah 7. Penilaian Model A adalah berdasarkan kriteria generik manakala penilaian Model B merupakan gabungan antara kriteria generik dan khusus.



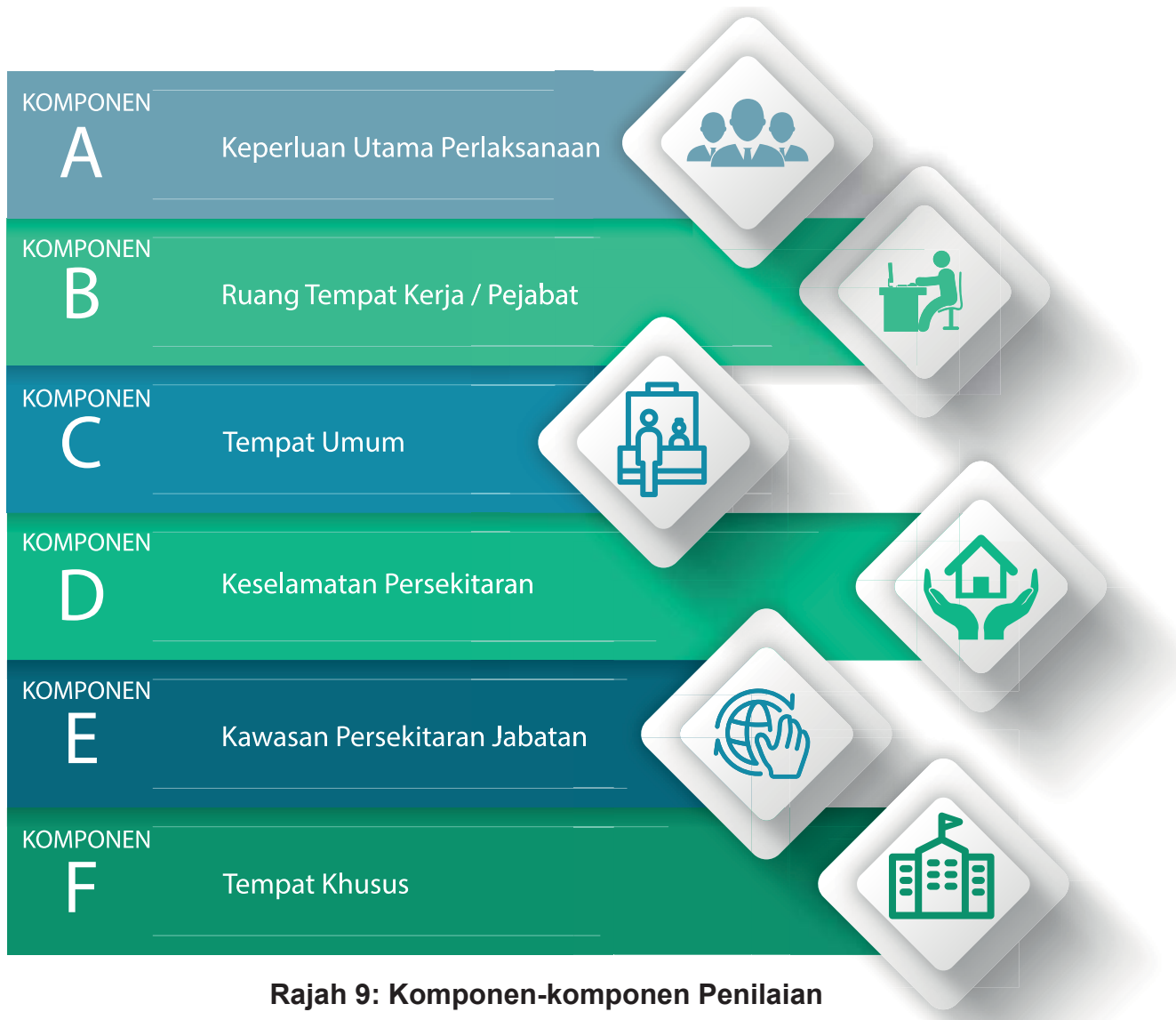
Rajah 7: Model Baharu Penilaian EKSA

Bagi ILP Kuala Lumpur penilaian model B digunakan bagi tujuan pengauditan seperti pada Rajah 8.



Rajah 8: Kategori Jabatan/Agensi yang Diaudit

Kriteria penilaian yang diguna pakai adalah mengikut kesesuaian jabatan/agensi di mana terdapat 6 komponen kriteria penilaian seperti dalam Rajah 9. Kriteria-kriteria yang disusun adalah bersesuaian dengan keperluan yang terdapat di ILP Kuala Lumpur.



Rajah 9: Komponen-komponen Penilaian

6.1 PELAKSANAAN AUDIT DALAM

Audit Dalam EKSA perlu dilaksanakan oleh jabatan secara penilaian sendiri. Audit Dalam ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap zon membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan jayanya di ILP Kuala Lumpur.

Audit Dalam perlu dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh Jawatankuasa Pemandu EKSA, ILP Kuala Lumpur. Langkah yang terlibat adalah seperti pada Rajah 10 di bawah:



Rajah 10: Langkah Pelaksanaan Audit Dalam

6.2 PENSIJILAN EKSA

1. Pensijilan EKSA akan dinilai dan diberikan kepada ILP Kuala Lumpur oleh pihak MAMPU
2. Aliran proses persijilan EKSA adalah seperti pada Rajah 11 berikut:



Rajah 11: Proses Aliran Persijilan EKSA

3. Pensijilan akan dikeluarkan oleh pihak MAMPU jika ILP KUALA LUMPUR berjaya memperoleh markah purata 80% dan ke atas. Pecahan markah bagi pensijilan adalah seperti pada Jadual 3 :

Jadual 3: Pemarkahan dan Kategori Sijil

Markah	Kategori Sijil
90.0%-100%	Cemerlang
80.0%-89.9%	Baik

6.3 TEMPOH SAH LAKU SIJIL

1. Tempoh sah laku sijil EKSA adalah selama dua tahun dan tarikh ini dipaparkan dalam sijil EKSA.
2. Pembaharuan sijil EKSA daripada MAMPU, perlu dibuat satu bulan sebelum tarikh tamat tempoh sah laku sijil.

6.4 PERMOHONAN RASMI

Permohonan rasmi untuk mendapatkan pensijilan EKSA perlu dikemukakan kepada MAMPU, ber sama-sama laporan audit dalam yang dibuat sebanyak 2 kali serta mencapai purata markah 80.0% ke atas selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh pengauditan yang dicadangkan.

Terdapat dua saluran permohonan boleh dibuat iaitu:

1. Permohonan rasmi melalui surat
Permohonan rasmi melalui surat perlu dialamatkan kepada Ketua Pengarah MAMPU di alamat yang berikut:

Ketua Pengarah,

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU),
Aras 6, Blok B2, Kompleks Jabatan Perdana Menteri,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62502 PUTRAJAYA
(u.p.: Pengarah Bahagian Perundingan Pengurusan 2)

2. Permohonan rasmi melalui e-mel dikemukakan ke alamat e-mel eksa@mampu.gov.my.

6.5 KOS

Tiada sebarang bayaran dikenakan bagi tujuan pensijilan EKSA oleh MAMPU. Namun begitu, kos tuntutan perjalanan, penginapan dan elauan makan oleh pasukan juruaudit MAMPU ditanggung oleh pihak jabatan yang berkenaan.



Cetakan Pertama 2016

JAWATANKUASA PEMANDU EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA) ILP KUALA LUMPUR

- | | | | |
|-----|----------------------------|---|--|
| 1. | PENGERUSI | : | Tn. Eng Kamaruzaman bin HJ. Md Ali BK, MMSET |
| 2. | TIMB. PENGERUSI | : | En. Abd Halim bin Ali Mohamed |
| 3. | KOORDINATOR | : | Pn. Norhayati binti Ahmad |
| 4. | SETIAUSAHA | : | Pn. Ayulita Ema binti Yusof
Cik Nadzirah binti Hassan |
| 5. | FASILITATOR | : | Muhammad Muzzammil bin Abdullah (Ketua)
Pn. Rodzidah binti Mohd Rodzi
En. Mohamad Rizal bin Razali
En. Mohd Nor Hisham bin Nordin |
| 6. | JK PROMOSI | : | En. Zakir bin Mahmud (Ketua)
Pn. Gayathri a/p Sunarun |
| 7. | JK AUDIT | : | Cik Suraya Haney binti Kalid (Ketua)
Pn. Siti Kalthom binti Tasirin |
| 8. | JK LATIHAN | : | Pn. Anisah binti Tinguang (Ketua) |
| 9. | JK STANDART | : | En. Abdul Syokor bin Abd Talib (Ketua) |
| 10. | JK IT EKSA | : | Pn. Norliza bt Nasarudin (Ketua) |
| 11. | JK KEBERSIHAN
& LANSKAP | : | En. Wiralela bin Mohd (Ketua) |
| 12. | KETUA ZON 1 | : | Pn. Zurina binti Mahammad Karoni |
| 13. | KETUA ZON 2 | : | Pn. Parmeswari a/p Letchemenen |
| 14. | KETUA ZON 3 | : | Pn. Nurulhuda binti Kartinin |
| 15. | KETUA ZON 4 | : | Pn. Maria binti Samsudin |
| 16. | KETUA ZON 5 | : | Pn. Rafidah binti Ab Aziz |
| 17. | KETUA ZON 6 | : | En. Muhammad Yazli bin Yaakub |
| 18. | KETUA ZON 7 | : | En. Adnan bin Abu Bakar |
| 19. | KETUA ZON 8 | : | En. Hasnul Azrain bin Ariffin |
| 20. | KETUA ZON 9 | : | En. Zaharin bin Maarof |
| 21. | KETUA ZON 10 | : | Pn. Nor Rasyidah binti Mat Salleh |
| 22. | KETUA ZON 11 | : | Hj. Mohd Mazhar bin Suleiman |
| 23. | KETUA ZON 12 | : | En. Biamushirshah bin Mat Sagap |

PERINCIAN LOKASI DAN SKOP**1. FASILITATOR**

- i. En. Muhammad Muzzammil bin Abdullah : Zon 10
- ii. Pn. Rodzidah binti Mohd Rodzi : Zon 7, 8 dan 9
- iii. Pn. Norliza binti Nasarudin : Zon 3 dan 12
- iv. En. Mohamad Rizal bin Razali : Zon 4, 5 dan 6
- v. En. Mohd Nor Hisham bin Nordin : Zon 1, 2 dan 11

2. JK KEBERSIHAN & LANSKAP

- Lanskap keseluruhan ILPKL termasuk padang, parking dan gelanggang sukan

3. KETUA ZON 1

- Tingkat 1 & 2 Blok BPPA (Bilik Mesyuarat Utama, Bilik KMK, BPPA, BKKL)

4. KETUA ZON 2

- Blok BPPL (Bilik Seminar, Perpustakaan, HIKK, BPPL)

5. KETUA ZON 3

- Blok Pengajian Am (Pengajian Am, BPSM, semua kelas di bangunan berkenaan)

6. KETUA ZON 4

- Tingkat 1 – 3 Blok Pentadbiran (Bengkel IE, Kelas Grafik, Bilik KJ)

7. KETUA ZON 5

- Blok Percetakan (Cetak, Grafik, CNC, TKS – termasuk tingkat 3 & 4 blok BPPA)

8. KETUA ZON 6

- Bengkel Pembuatan, RAC, QAE, bilik DOJO

9. KETUA ZON 7

- Bengkel Kimpalan, Mekanik Industri, Stor Pusat, Blok Multimedia

10. KETUA ZON 8

- Bengkel Automotif

11. KETUA ZON 9

- Bengkel Elektrik, Penjaga Jentera Elektrik

12. KETUA ZON 10

- Asrama, Dewan Makan

13. KETUA ZON 11

- Surau

14. KETUA ZON 12

- Guardhouse, Dewan Besar, DKU, Kafeteria, Tingkat bawah Blok Pentadbiran

JAWATANKUASA PENYEDIAAN GARIS PANDUAN EKSA ILP KUALA LUMPUR.

Pengerusi	:	Pengarah Tn Eng Kamaruzaman Bin Md Ali BK. MMSET
Timb.Pengerusi	:	Timbalan Pengarah (P.Latihan) En Abd Halim Bin Ali Mohamed
Coordinator	:	Pn Norhayati Bte Ahmad
Penulis	:	Pn Parmeswari Letchemenen Pn Maria Bte Samsudin En Muhammad Muzzammil Bin Abdullah En Mohd Norhisham Bin Nordin En Mohamad Rizal Bin Razali Pn Norliza Bte Nasarudin Pn Rodzidah Bte Mohd Rodzi
Penyunting	:	Pn. Siti Hajar bt Mohd Sharif

Komponen B: Ruang Tempat Kerja / Pejabat



Susunan Peralatan



Meja Kerja Pegawai

Komponen C: Tempat Umum

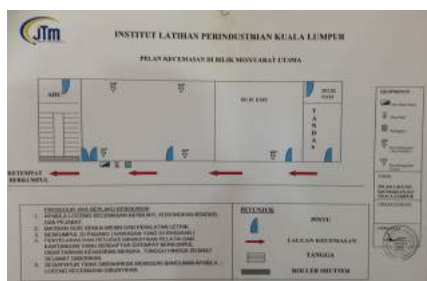


Bilik Mesyuarat



Ruang Menunggu

Komponen D: Keselamatan Persekitaran



Pelan Laluan Kecemasan



Stiker Tarikh Luput Alat Pemadam Api

Komponen E: Kawasan Persekitaran Fasiliti



Kolam



Lanskap

Komponen F: Ruang Khusus



Dewan Makan



Bilik Kuliah

