



GARIS PANDUAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA) BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA



Komitmen . Kualiti . Kondusif

ISI KANDUNGAN

1. TUJUAN.....	3
2. PENGENALAN EKSA.....	3
3. OBJEKTIF	5
4. PELAKSANAAN EKSA DI BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UPM.....	6
5. CIRI- CIRI AMALAN BAIK EKSA	11
6. PENUTUP	22
LAMPIRAN : PELAKSANAAN PENYERAGAMAN	23

1. TUJUAN

Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua warga dan zon Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) di Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP) dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Disini juga diperjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen baharu yang diperkenalkan oleh pihak MAMPU yang difikirkan sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa untuk meningkatkan prestasi dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan di Bahagian Hal Ehwal Pelajar.

Garis panduan ini juga adalah sebagai piawaian tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan secara minima sahaja namun pemakaiannya adalah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon.

Melalui garis panduan ini diharapkan dapat memantapkan lagi pengurusan persekitaran pejabat sehingga semua warga BHEP dapat bekerja dalam persekitaran tempat kerja yang sistematik, selesa dan kondusif.

2. PENGENALAN EKSA

EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan kepada jabatan/agensi sektor awam di Malaysia. Langkah penjenamaan semula ini difikirkan sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa untuk meningkatkan prestasi dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan jabatan/agensi sektor awam. Penerbitan buku ini diharap dapat memantapkan lagi pengurusan persekitaran pejabat sehingga semua warga sektor awam dapat bekerja dalam persekitaran tempat kerja yang sistematik, selesa dan kondusif.

MAMPU telah memperkenalkan Amalan 5S Sektor Awam pada tahun 2010 melalui Panduan Amalan 5S Sektor Awam yang merupakan satu kaedah pengurusan yang dipelopori oleh pihak industri di Jepun bagi mewujudkan persekitaran tempat kerja yang selesa, kemas dan selamat. Amalan 5S bermatlamat mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal. Pelaksanaan Amalan 5S yang berkesan dapat meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos dan memudahkan proses kerja. Selain memberi keutamaan kepada aspek kebersihan, kekemasan dan keselamatan di tempat kerja, Amalan 5S berupaya memperkukuhkan lagi Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan/Agensi berasaskan Standard MS ISO 9000, khususnya dalam memenuhi keperluan klausa Pengurusan Sumber berkaitan Persekitaran Kerja. Pelaksanaan Amalan 5S yang cekap, berkesan dan

konsisten akan memberi nilai tambah kepada imej korporat Jabatan/Agensi secara keseluruhan.

2.1 Amalan 5S

SISIH	merupakan pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.
SUSUN	peralatan dengan teratur, kemas, berkesan, selamat dan mudah dicapai.
SAPU	untuk memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk/debu yang boleh menjejaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan.
SERAGAM	bermaksud sekeadaan, sebertuk dan sewarna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya.
SENTIASA AMAL	ialah usaha mengekalkan 4 amalan 5S iaitu sisih, susun, sapu dan seragam di samping melaksanakan penambahbaikan berterusan di jabatan/agensi masing-masing.

2.2 Penjenamaan Semula Amalan 5S

EKSA merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang telah diguna pakai dalam sektor awam sejak tahun 2010. 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:

2.2.1 Imej Korporat

Merujuk kepada identiti atau persepsi pelanggan/pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian setiap organisasi. Keselamatan persekitaran perlu diberi keutamaan. Contoh kawasan yang memerlukan penampilan imej korporat ialah:

- i) Kaunter;
- ii) Susun atur perabot; dan
- iii) Ruang guna sama.

2.2.2 Kreativiti Dan Inovasi

Dalam usaha mempertingkatkan produktiviti di tempat kerja Warga BHEP digalakkan membudayakan elemen kreativiti dan Inovasi semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing. Warga BHEP digalakkan untuk sentiasa berfikir di luar kotak (*out of the box*) untuk menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat. Contoh perkara yang menampak kreativiti dan Inovasi ialah:

- i) Tempat simpanan alat tulis;
- ii) Pelabelan; dan
- iii) Memendekkan proses kerja.

2.2.3 Amalan Hijau

Aspek amalan hijau ditekankan di tempat kerja dan membuat analisa penjimatan kepada amalan penjimatan yang dilaksanakan. Contoh amalan ialah:

- i) Kitar semula;
- ii) Peringatan penjimatan;
- iii) Penjimatan elektrik; dan
- iv) Penjimatan kertas.

2.2.4 Persekitaran Kondusif

Penekanan diberikan kepada penyampaian perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan. Contoh aktiviti ini ialah:

- i) Kemudahan pekerja OKU;
- ii) Ruang kerja yang kemas; dan
- iii) Ruang menunggu.

2.2.5 Kepelbagaian Agensi

Penilaian dalam auditan adalah merangkumi aspek generik dan khusus kerana mengambil kira kepelbagaian premis dan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan *one size fits all* semasa dalam amalan 5S kurang mencakupi keperluan kepelbagaian agensi.

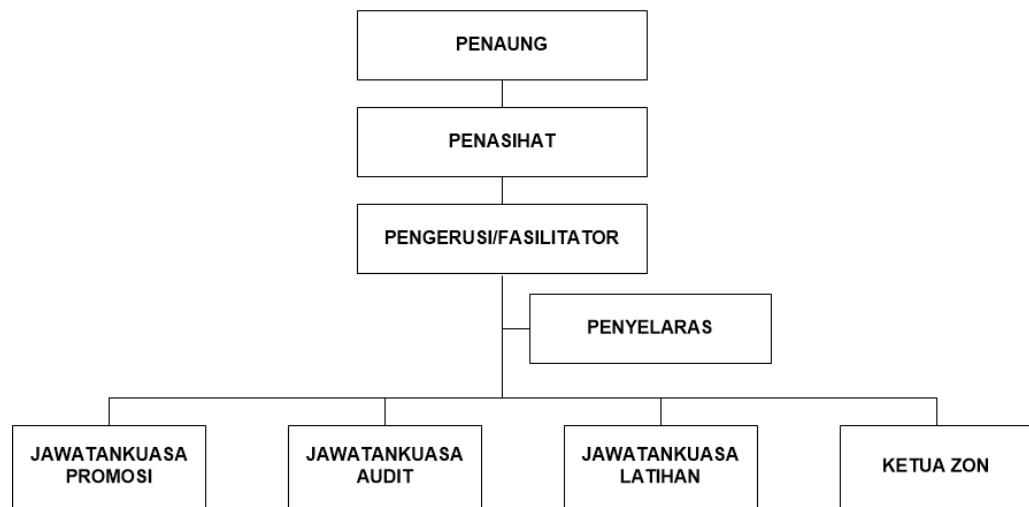
3. OBJEKTIF

- Meningkatkan imej korporat
- Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi selaras dengan tuntutan pihak berkepentingan

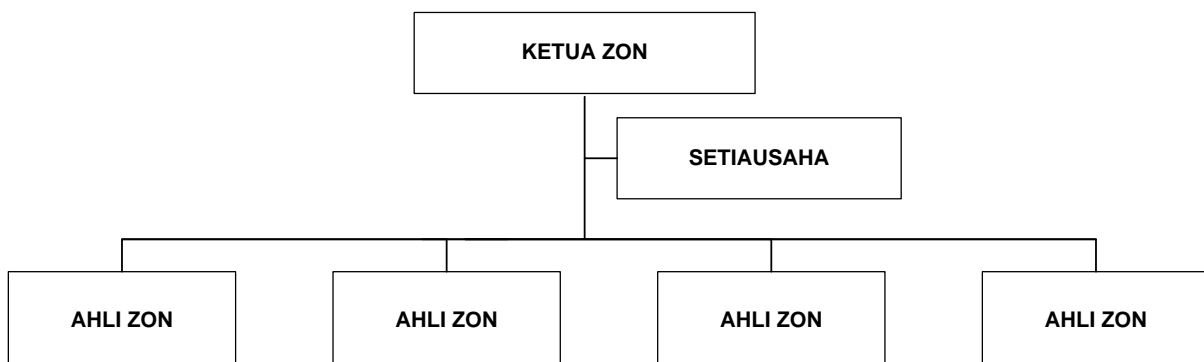
- Menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan Amalan Hijau
- Memperluas pelaksanaan di agensi-agensi kerajaan bagi mewujudkan persekitaran yang kondusif
- Memastikan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian agensi kerajaan

4. PELAKSANAAN EKSA DI BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR UPM

4.1 Carta Organisasi Pelaksana EKSA



4.2 Carta Organisasi Zon EKSA



4.3 Peranan Jawatankuasa

4.7.1 Penaung/ Pengerusi

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA;
- Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA;
- Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan;
- Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan;

- v) Melantik penyelarar, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator;
- vi) Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan;
- vii) Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan; dan
- viii) Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.

4.7.2 Fasilitator

- i) Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli;
- ii) Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan;
- iii) Menentukan pembahagian zon;
- iv) Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana; dan
- v) Menyelaras dan memantau aktiviti.

4.7.3 Penyelarar

- i) Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA;
- ii) Menyelaras program EKSA;
- iii) Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA;
- iv) Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit; dan
- v) Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.

4.7.4 Jawatankuasa Promosi

- i) Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA;
- ii) Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA;
- iii) Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan; dan
- iv) Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga jabatan/agensi.

4.7.5 Jawatankuasa Audit

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

4.7.6 Jawatankuasa Latihan

- i) Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi;
- ii) Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA; dan
- iii) Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.

4.7.7 Ketua Zon

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

4.7.8 Ahli Zon

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

4.4 Dasar

Membudayakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Berteraskan Kualiti Kerja Dan Persekitaran Yang Kondusif Secara Dinamik, Efektif Dan Berterusan

4.5 Objektif

- i) Mewujudkan persekitaran kerja yang selamat, bersih, kemas, dan berimej korporat pada setiap masa
- ii) meningkatkan tahap kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan yang ditawarkan
- iii) Mengurangkan pembaziran melalui pembudayaan Inovasi dan Amalan Hijau.
- iv) Meningkatkan semangat kerjasama dan kerja berpasukan dalam tugas harian

4.6 Logo



4.7 Slogan

Komitmen. Kualiti. Kondusif

4.8 Mewujudkan Zon EKSA

NAMA ZON	LOKASI
Zon An Nabawi	Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA)
Zon Al Aqsa	Seksyen Pengurusan Kenderaan
Zon Al Quba	Bangunan Astaka Seni

4.9 Latihan

Tujuan latihan EKSA adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan EKSA di samping membudayakan EKSA dalam kalangan warga jabatan/agensi.

4.10 Pelancaran EKSA

- i. Pelancaran dan perasmian EKSA boleh diadakan sebagai tanda mula program ini di samping menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan EKSA dalam jabatan/agensi.
- ii. Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung dan memberi komitmen serta sokongan padu kepada pelaksanaan EKSA melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif EKSA di samping menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.

- iii. Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran EKSA adalah seperti yang berikut:
- dasar EKSA;
 - zon EKSA;
 - objektif EKSA;
 - pelan tindakan pelaksanaan EKSA; dan
 - buku panduan pelaksanaan EKSA.

4.11 Pelaksanaan Audit

Audit Dalaman Amalan EKSA perlu dilaksanakan di Jabatan/ Agensi sebagai penilaian sendiri pelaksanaan Amalan EKSA. Audit Dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap Bahagian/Jabatan membuat penambahbaikan secara berterusan.

Audit Dalam dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh jabatan/agensi tersebut. Langkah yang terlibat adalah seperti yang berikut:

4.11.1 Membentuk Pasukan Audit

- i) Jawatankuasa Pelaksana EKSA perlu mengenal pasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit Dalam EKSA jabatan/agensi.
- ii) Jawatankuasa Pelaksana ini juga perlu menyediakan kriteria Audit Dalam EKSA dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA.

4.11.2 Latihan Audit EKSA

Pasukan Audit Dalam EKSA hendaklah diberi latihan untuk memastikan urusan audit dalam EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.

4.11.3 Mengaudit Prestasi EKSA

Pasukan Audit Dalam akan menjalankan audit seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Pelaksana EKSA.

4.11.4 Mengumumkan Penemuan Audit

- i) Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalam kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA.

- ii) Penemuan turut dimaklumkan kepada ketua dan semua warga jabatan/ agensi.

5. CIRI- CIRI AMALAN BAIK EKSA

Setiap Bahagian/ Jabatan melaksanakan pelbagai ciri/ teknik amalan baik EKSA mengikut ruang/ persekitaran kerja Bahagian/ Jabatan masing-masing. Berikut adalah contoh-contoh amalan baik EKSA yang boleh dipraktikkan di tempat kerja mengikut kesesuaian persekitaran kerja Jabatan/ Agensi.

5.1 Fail Jawatankuasa Pelaksana

- i) Dasar dan Objektif EKSA
- ii) Moto dan Logo
- iii) Carta Organisasi
- iv) Carta Perbatuan
- v) Pelan Lantai
- vi) Pelan Laluan Keselamatan
- vii) Definasi dan maklumat EKSA
- viii) Surat/Memo mesyuarat
- ix) Minit mesyuarat
- x) Aktiviti dan program yang dianjurkan oleh setiap AJK Induk
- xi) Gambar aktiviti

5.2 Fail Zon

- i) Polisi dan Objektif EKSA Jabatan
- ii) Moto dan Logo
- iii) Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana dan Jawatankuasa Zon
- iv) Carta Perbatuan Jawatankuasa Pelaksana dan Jawatankuasa Zon
- v) Pelan Lantai & Laluan Kecemasan
- vi) Definasi dan Amalan EKSA
- vii) Surat/Memo
- viii) Minit mesyuarat
- ix) Pelan Tindakan Strategik/Ukuran dan Analisa Impak
- x) Aktiviti dan program
- xi) Gambar aktiviti

5.3 Sudut EKSA

- i) Satu (1) sudut EKSA sudah memadai diwujudkan bagi setiap zon diruang yang strategik dan mudah dilawati.
- ii) Sudut EKSA diwujudkan bertujuan memaparkan program terkini yang dilaksanakan oleh Jabatan
- iii) Sudut EKSA mesti dikemaskini dari masa semasa berdasarkan kepada kemaskini data dan maklumat yang tepat.
- iv) Kriteria Sudut EKSA adalah seperti berikut :

- Dasar Jabatan
- Carta Organisasi JK Zon
- Carta Perbatuan JK Zon
- Pelan Lantai
- Gambar aktiviti
- Gambar sebelum dan selepas pelaksanaan
- Penghargaan yang pernah diterima oleh zon dan pegawai/kakitangan
- Tarikh kemaskini sudut EKSA

5.4 Bilik Individu

- i) Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
- ii) Memastikan susunan perabot kemas.
- iii) Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
- iv) Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.
- v) Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di dalam bilik.
- vi) Menyediakan tanda nama pegawai pada bilik yang seragam.
- vii) Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- viii) Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ dulang (tray)/dalam laci.
- ix) Menyeragamkan susunan laci meja
- x) Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
- xi) Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.
- xii) Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.
- xiii) Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.
- xiv) Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- xv) Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan eletrik yang digunakan.

5.5 Ruang Kerja Individu

- i) Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
- ii) Memastikan susunan perabot kemas.
- iii) Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.

- iv) Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.
- v) Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di ruang kerja.
- vi) Menyediakan tanda nama kakitangan pada kubikel yang seragam.
- vii) Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- viii) Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ dulang (tray)/dalam laci.
- ix) Menyeragamkan susunan laci kekaki boleh gerak (mobile pedestal).
- x) Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
- xi) Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.
- xii) Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.
- xiii) Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.
- xiv) Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- xv) Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.

5.6 Laluan Utama/Koridor

- i) Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.
- ii) Memastikan lantai memenuhi kriteria yang berikut:
 - Selamat dan tidak licin
 - Tiada kekotoran/sampah di lantai
 - Tidak berlubang/pecah atau rosak
 - Tong sampah disediakan
- iii) Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.
- iv) Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.
- v) Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.
- vi) Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
- vii) Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.
- viii) Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- ix) Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.

- x) Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian)
- xi) Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.
- xii) Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.
- xiii) Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.
- xiv) Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.
- xv) Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
- xvi) Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.
- xvii) Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).
- xviii) Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di ruang zon.
- xix) Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap ruang guna sama beserta nombor telefon untuk dihubungi. (Contoh Sudut EKSA, Sudut Go Green, Sudut OSH)
- xx) Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).
- xxi) Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.
- xxii) Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- xxiii) Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.
- xxiv) Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut:
 - Penyelenggaraan secara berkala
 - Mempunyai tatacara Penggunaan
 - Berkeadaan bersih
 - Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai
- xxv) Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup
- xxvi) Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.
- xxvii) Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.

5.7 Bilik Fail

- i) Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut:
 - Bersih
 - Tidak berdebu
 - Tersusun
 - Kemas

- ii) Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas
- iii) Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.
- iv) Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.
- v) Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi:
 - Tajuk fail
 - Nombor susunan fail
- vi) Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.
- vii) Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.
- viii) Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di dalam bilik.
- ix) Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- x) Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
- xi) Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.
- xii) Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.
- xiii) Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.
- xiv) Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- xv) Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.
- xvi) Menyediakan dan memaparkan etika/tata cara penggunaan bilik guna sama dengan jelas.
- xvii) Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).
- xviii) Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.
- xix) Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).

5.8 Bilik Stor

- i) Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut:
 - Bersih;
 - Tidak berdebu;
 - Susunan kemas dan teratur

- ii) Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.
- iii) Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.
- iv) Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.
- v) Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.
- vi) Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.
- vii) Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.
- viii) Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.
- ix) Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di dalam bilik.
- x) Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- xi) Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
- xii) Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.
- xiii) Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.
- xiv) Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.
- xv) Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- xvi) Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.
- xvii) Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).
- xviii) Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.
- xix) Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).

5.9 Bilik Mesyuarat

- i) Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.
- ii) Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.
- iii) Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.
- iv) Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di dalam bilik.

- v) Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- vi) Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
- vii) Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.
- viii) Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.
- ix) Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.
- x) Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- xi) Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan eletrik yang digunakan.
- xii) Menyediakan dan memaparkan etika/tata cara penggunaan bilik guna sama dengan jelas.
- xiii) Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).
- xiv) Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.
- xv) Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).

5.10 Kaunter/ Ruang Menunggu

- i) Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut:
 - Sistem maklum balas pelanggan
 - Direktori warga agensi
 - Borang-borang/brosur berkaitan
 - Bahan bacaan/informasi
 - Info mengenai agensi/piagam pelanggan
 - Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)
- ii) Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- iii) Memastikan usaha-usaha delighting the customer seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.
- iv) Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.
- v) Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini.
- vi) Menyediakan tanda nama kakitangan pada kaunter yang seragam.
- vii) Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.
- viii) Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.
- ix) Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di ruang.

- x) Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- xi) Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
- xii) Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.
- xiii) Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.
- xiv) Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.
- xv) Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- xvi) Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.
- xvii) Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.
- xviii) Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).

5.11 Pantri/ Tempat Minum

- i) Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.
- ii) Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.
- iii) Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.
- iv) Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.
- v) Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di ruang.
- vi) Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- vii) Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
- viii) Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.
- ix) Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.
- x) Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.
- xi) Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- xii) Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.
- xiii) Menyediakan dan memaparkan etika/tata cara penggunaan bilik guna sama dengan jelas.

- xiv) Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.
- xv) Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).

5.12 Surau/Bilik Solat

- i) Memastikan barang-barang/peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih:
 - Telekung/Kain Pelekat;
 - Sejadah; dan
 - Penyidai sejadah/telekung
- ii) Menyediakan kemudahan berikut:
 - Tanda arah kiblat
 - Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan
 - Tempat letak/rak kasut
 - Selipar
- iii) Memastikan al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.
- iv) Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.
- v) Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)
- vi) Memastikan tempat wuduk bersih.
- vii) Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.
- viii) Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di ruang.
- ix) Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- x) Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
- xi) Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.
- xii) Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.
- xiii) Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.
- xiv) Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- xv) Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan eletrik yang digunakan.
- xvi) Menyediakan dan memaparkan etika/tata cara penggunaan bilik guna sama dengan jelas.
- xvii) Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.

- xviii) Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).

5.13 Tandas

- i) Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.
- ii) Memastikan bau tandas menyenangkan.
- iii) Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.
- iv) Memastikan pengudaraan tandas baik.
- v) Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas
- vi) Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut:
 - Cecair pencuci tangan
 - Tisu tangan
 - Bakul sampah/Tong sanitari
 - Cermin muka
 - Bahan pewangi
- vii) Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.
- viii) Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.
- ix) Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- x) Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
- xi) Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.
- xii) Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.
- xiii) Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.
- xiv) Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- xv) Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.
- xvi) Menyediakan dan memaparkan etika/tata cara penggunaan bilik guna sama dengan jelas.
- xvii) Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.
- xviii) Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).

5.14 Sudut/Bilik Cetak

- i) Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria yang berikut:

- Bersih
 - Tidak berdebu
 - Tersusun
 - Kemas
 - Selamat
- ii) Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas
 - iii) Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.
 - iv) Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
 - v) Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
 - vi) Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.
 - vii) Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.
 - viii) Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.
 - ix) Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
 - x) Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.
 - xi) Menyediakan dan memaparkan etika/tata cara penggunaan bilik guna sama dengan jelas.
 - xii) Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.
 - xiii) Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).

5.15 Sudut OSH

- i) Sudut diwujudkan bagi setiap zon diruang yang strategik dan mudah dilawati bertujuan memaparkan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi :
 - Arahan Keselamatan.
 - Latihan pengungsian bangunan, iaitu Latihan Kebakaran (fire-drill).
 - Tanda Amaran.
 - Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul.
 - Tanda arah laluan kecemasan.
- ii) Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.

5.16 Kunci

- i) Memastikan anak kunci dilabelkan/ditandai 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 dikemas kini.
- v) Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.

6. PENUTUP

Dengan adanya garis panduan ini dapat membantu warga Bahagian Hal Ehwal Pelajar dalam melaksanakan pengurusan persekitaran yang berkualiti melalui Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) dan membudayakannya secara berterusan. Piawaian tindakan dan penguatkuasaan yang dinyatakan tertakluk kepada pindaan dan keperluan dari masa ke semasa.

LAMPIRAN : PELAKSANAAN PENYERAGAMAN

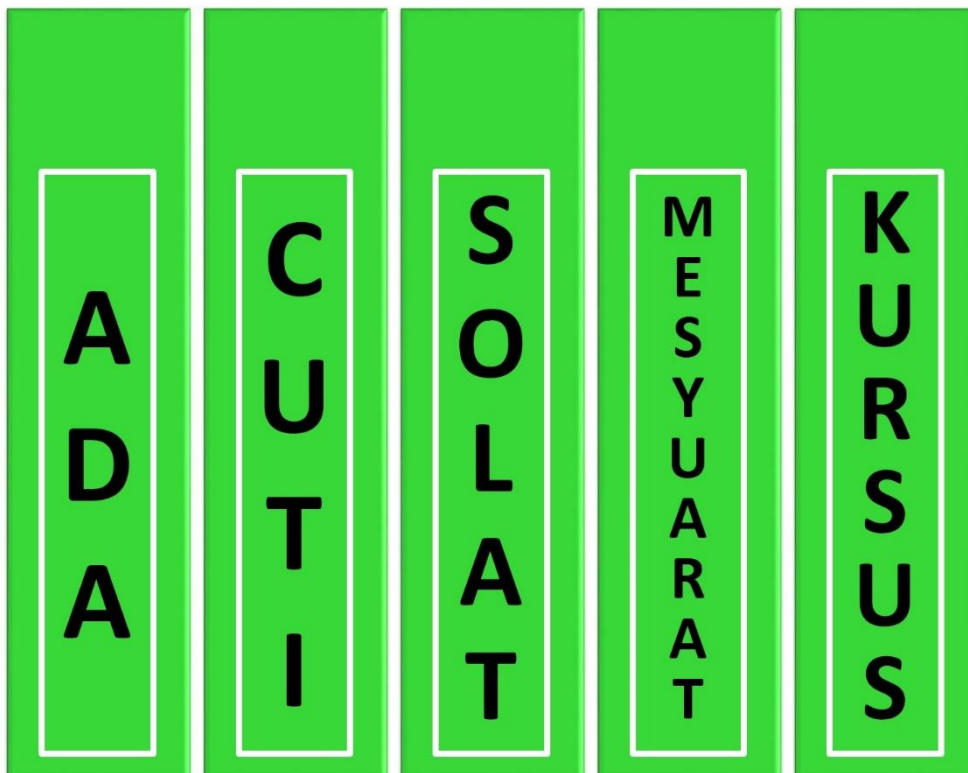
1. TANDA NAMA PEGAWAI/KUBIKEL



2. PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB ATAU PERSON-IN-CHARGE (PIC)



3. PERGERAKAN PEGAWAI/STAF



4. WALPAPER KOMPUTER

