



**BUKU PANDUAN**  
EKOSISTEM KONDUSIF  
SEKTOR AWAM  
MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG





**BUKU PANDUAN  
EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM  
MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG**

**Diterbitkan oleh Jawatankuasa Promosi EKSA MPS  
©Edisi kemas kini Julai 2024**



# **BAHAGIAN 1 - PENDAHULUAN**

---

Bahagian Ini Menerangkan Informasi Am Serta Objektif Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) oleh MAMPU

# LATAR BELAKANG EKSA

EKSA ialah singkatan kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Ia diterajui oleh pihak MAMPU (Unit Permodalan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia), dan merupakan penjenamaan semula bagi Pelaksanaan Amalan 5S Sektor Awam (2010). EKSA bertujuan meningkatkan budaya kecemerlangan organisasi agar lebih berimej korporat dalam melahirkan idea dan aktiviti yang kreatif dan inovatif.

MAMPU mengeluarkan Panduan Amalan 5S Sektor Awam pada tahun 2010. Agensi/Jabatan dalam Sektor Awam boleh memperoleh Pensijilan Amalan 5S melalui pihak MAMPU (Bahagian Inspektorat dan Pengiktirafan). Seperti yang kita sedia maklum selama ini Pensijilan 5S/QE (Sistem Persekitaran Berkualiti) ditunjangi oleh pihak MPC (Perbadanan Produktiviti Malaysia) sejak tahun 80-an lagi. Tempoh pensijilan 5S ini adalah selama dua tahun sekali, berbanding tempoh pensijilan 5S MPC setahun sekali.

Bagi merialisasi dan memantapkan Amalan 5S Sektor Awam ini, pada tahun 2011 pihak MAMPU melaksanakan Program Training of Trainers (ToT) Amalan 5S kepada Institut Latihan Awam. Sejak itu beberapa agensi/jabatan sektor awam mula memperoleh pensijilan 5S melalui pengauditan MAMPU. Sehingga tahun 2013 sejumlah 173 agensi/jabatan sektor awam telah memperoleh pensijilan ini.

Atas usaha untuk menjenama semula 5S Sektor awam ini, dengan acuan sendiri dan tidak mengguna pakai nama 5S (yang berasal dari Jepun : Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu dan Shitsuke), maka pada tahun 2013, Makmal 5S dan Pilot Test EKSA dilaksanakan dengan menggunakan kriteria yang ditambah baik hasil perbincangan dan idea daripada 'pakar-pakar' wakil agensi sektor awam yang memperoleh Sijil 5S Sektor Awam sebelum ini.

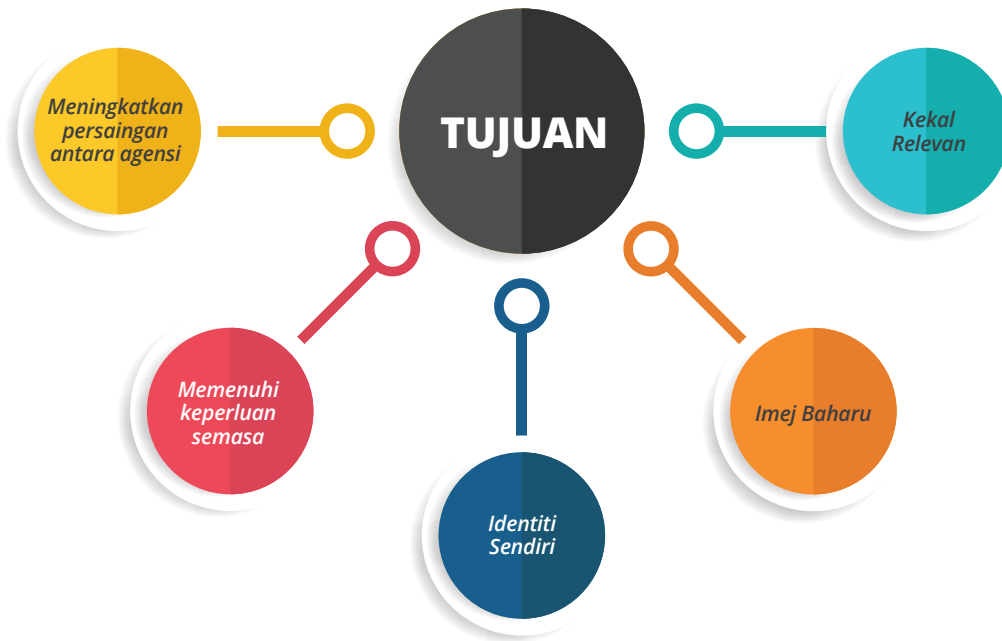
Seterusnya pada awal tahun 2014, ToT EKSA dilaksanakan, dengan mengundang hampir 80 peserta daripada pelbagai agensi Sektor Awam dan Institusi Latihan Awam (ILA) yang terpilih untuk:

1. Memberi penjelasan berhubung pelaksanaan EKSA dalam memperkukuh budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif.
2. Memberi pendedahan dan kefahaman menyeluruh berhubung kriteria baharu EKSA.
3. Menyediakan latihan amali berkaitan tatacara pengauditan EKSA.
4. Melahirkan juruaudit yang terlatih dan berkualiti dalam program pengauditan dan pensijilan EKSA.

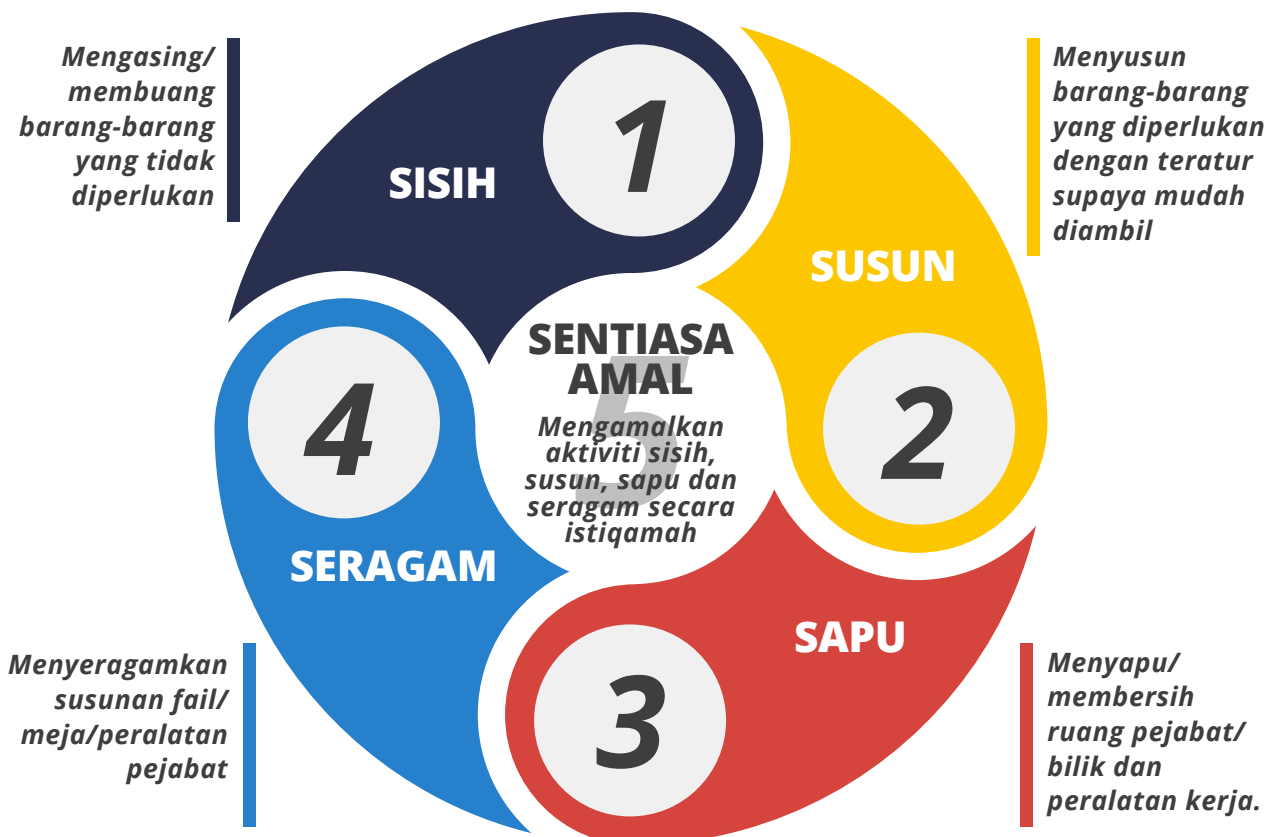
Surat pekeliling EKSA 2014 dikeluarkan kepada semua jabatan dan agensi untuk diperluaskan penggunaannya dalam seluruh sektor awam.

## TUJUAN PELAKSANAAN EKSA

- Pelaksanaan EKSA mempunyai matlamat yang sama untuk mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti, sistematik dan praktikal
- Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) yang berkesan dapat meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos dan memudahkan proses kerja.
- EKSA berupaya memperkukuhkan Sistem Pengurusan Kualiti berasaskan Standard MS ISO 9000, dalam memenuhi keperluan klausa Pengurusan Sumber berkaitan Persekitaran Kerja.
- EKSA yang cekap, berkesan dan konsisten akan memberi nilai tambah kepada imej korporat jabatan.



Dalam usaha pembudayaan dan pengekaln persekitaran berkualiti dan kondusif aktiviti seperti sisih, susun, sapu, seragam dan sentiasa amal dengan pelaksanaan gotong-royong secara berkala perlu sentiasa dilaksanakan.



# OBJEKTIF EKSA

## ▶ **IMEJ KORPORAT**

Mempamer dan meningkatkan imej korporat MPS jabatan dengan mengurangkan hiasan yang berlebihan.



## ▶ **PERSEKITARAN KERJA KONDUSIF**

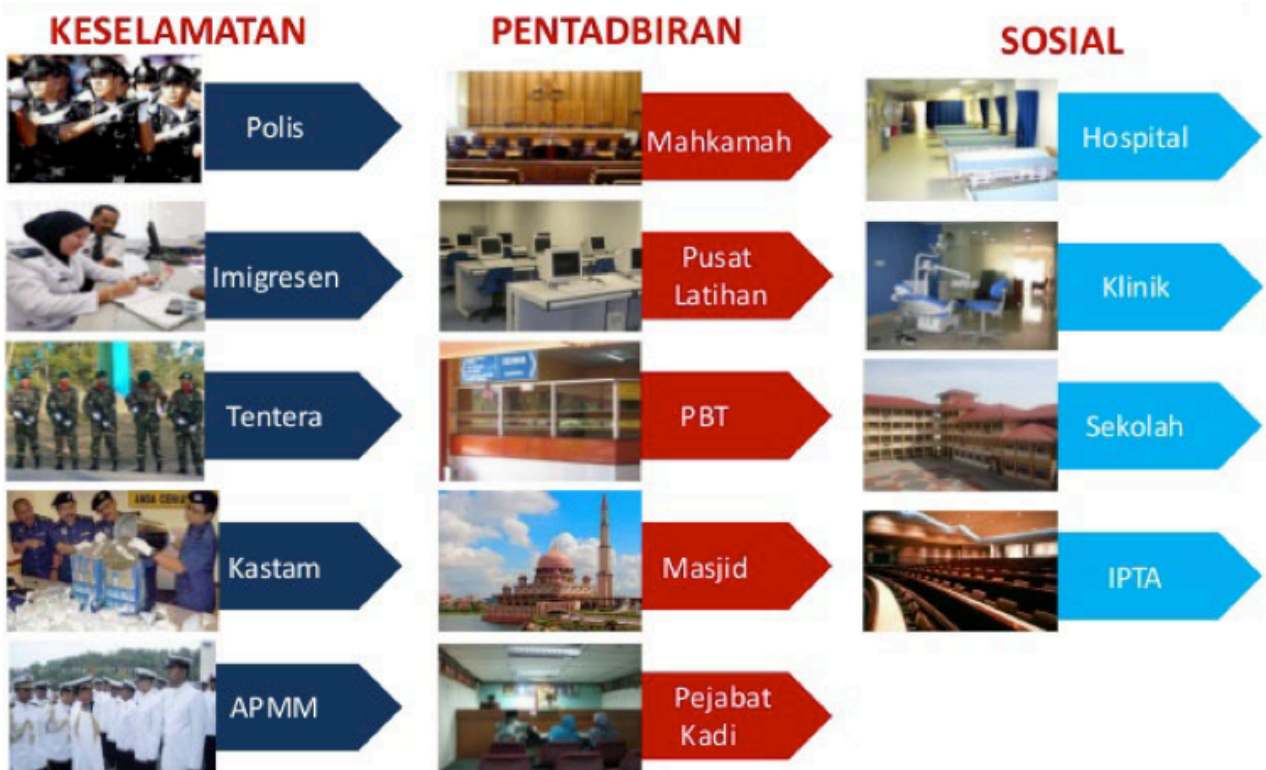
Susun atur kelengkapan dan peralatan pejabat yang kemas dan teratur serta sentiasa bersih dan tidak berhabuk agar dapat memelihara persekitaran yang kondusif dan berkualiti.





► **KEPELBAGAIAN AGENSI**

Setiap agensi sektor awam akan diaudit oleh pihak MAMPU dengan menggunakan Kriteria EKSA yang bersesuaian mengikut jenis agensi dan cluster jabatan tertentu.



### ► KREATIVITI DAN INOVASI

Menggalakkan pelaksanaan kreativiti dan inovasi (*best practices*) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga agensi. Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti kreativiti menggunakan barangan terpakai yang tidak memerlukan perbelanjaan



### ► GO GREEN

Pelaksanaan amalan GO Green digalakkan bagi menyokong kempen guna semula, kitar semula dan penjimatan.



## FAEDAH PELAKSANAAN EKSA



Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti (bersih, kemas dan rapi)



Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi



Mengenalpasti, mengurangkan dan menghapuskan pembaziran



Meningkatkan imej agensi sektor awam



Menjana idea kreatif di kalangan warga agensi



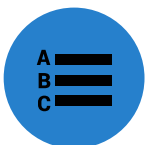
Meningkatkan semangat *\*esprit de corp*



Meningkatkan disiplin warga jabatan



Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan



Mewujudkan piawaian kerja yang jelas

*\*Esprit de Corps* berasal dari perkataan Perancis yang membawa maksud semangat bekerjasama, semangat kekitaan ataupun semangat berpasukan.

# TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA

Penekanan terhadap pelaksanaan EKSA ini terbahagi kepada enam komponen utama yang merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja iaitu:

## ▶ A - KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

A1. Dasar / 5S

A2. Struktur JK Pelaksana

A3. Penglibatan Pengurusan Atasan

A4. Penilaian

A5. Pengiktirafan

A6. Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi

A7. Tindakan Penjimatan/ *Go Green*

▶ B - RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

B1. Lantai: Berkeadaan baik dan dipantau setiap masa

B2. Dinding dan Siling: Berkeadaan baik dengan Perhiasan sederhana

B3. Lampu dan Soket: Berkeadaan baik

B4. Susun Atur Peralatan

B5. Keadaan Peralatan

B6. Perlabelan dan Papan Tanda/ Tanda arah

B7. Perhiasan

B8. Keperluan Umum

B9. Meja Kerja Warga/ *Work Station*/ Kubikel Kerja

B10. Bilik Pegawai

B11. Stor Peralatan Pejabat

B12. Bilik Fail

B13. Sudut/ Bilik Cetak/ Dokumentasi

B15. Bilik Server/ Terperingkat

▶ C - TEMPAT UMUM

C1. Lobi Utama

C2. Kaunter Utama

C3. Ruang Menunggu

C4. Laluan Utama/ Koridor

C5. Bilik Mesyuarat

C6. Surau/ Bilik Solat

C7. Lif

C8. Pantri/ Tempat Minum

C9. Tandas

▶ **D - KESELAMATAN PERSEKITARAN**

D1. Pelan Tindakan Kecemasan

D2. Pendawaian/ Kabel

D3. Peralatan Pencegahan Kebakaran

D4. Laluan/ Tangga Kecemasan

D5. Kunci

▶ **E - KAWASAN PERSEKITARAN FASILITI**

Tempat Meletak Kenderaan

Kawasan Persekitaran

Pondok Pengawal

▶ **F - TEMPAT KHUSUS**

Tempat Meletak Kenderaan

Kawasan Persekitaran

# TATACARA PERMOHONAN PENSIJILAN

Proses pensijilan baharu EKSA adalah seperti berikut:

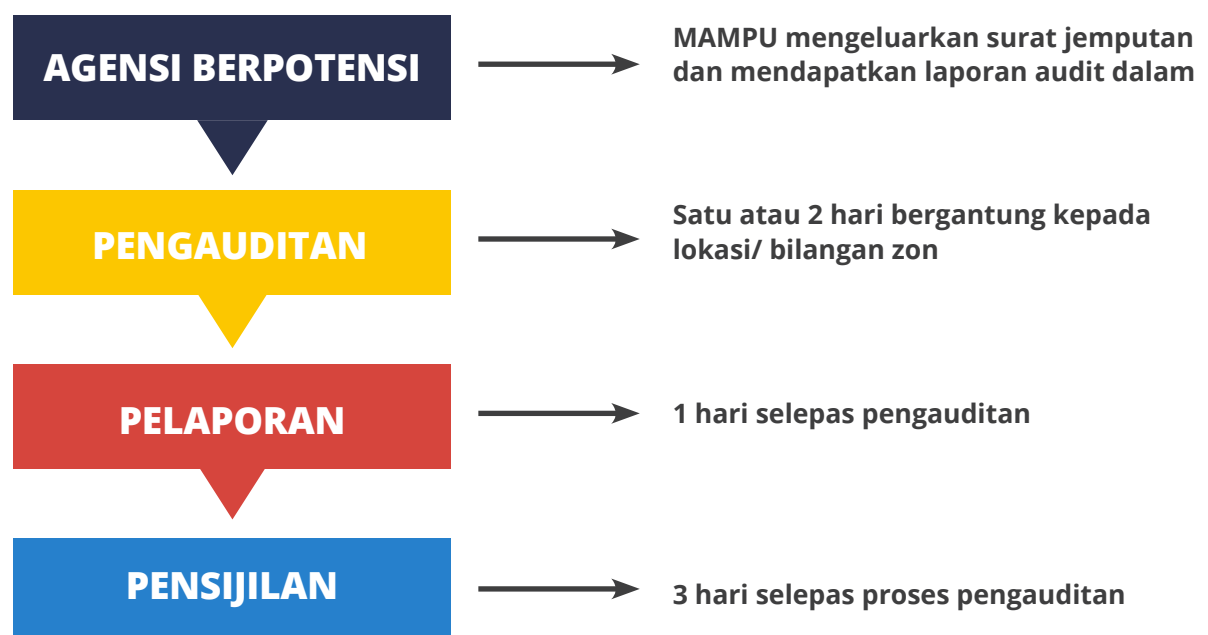
## ► Permohonan Pensijilan kali pertama oleh Agensi



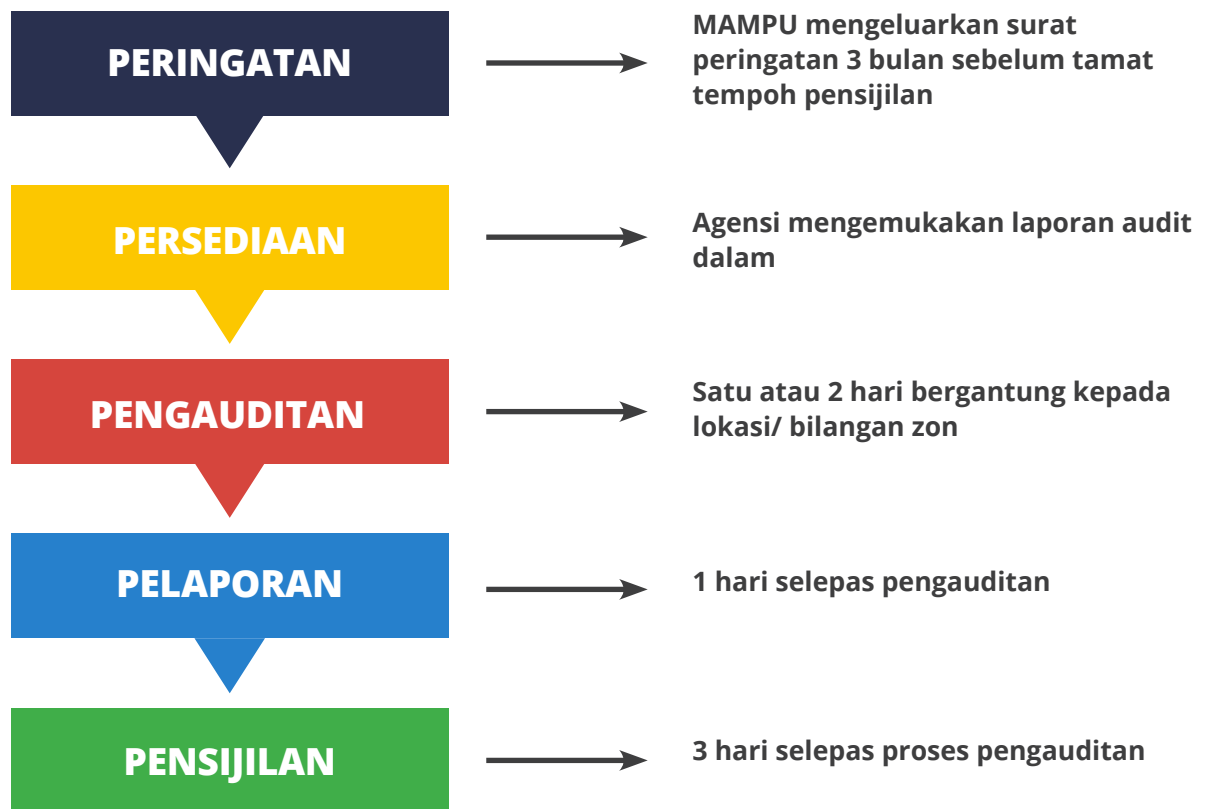
## ► Agensi Dikenalpasti

Agensi yang dikenalpasti adalah agensi yang:

1. Berpotensi untuk menerima pensijilan EKSA
2. Tamat tempoh pensijilan







## SKALA PEMARKAHAN



# PENSIJILAN EKSA

- Sijil EKSA dikeluarkan 3 hari selepas laporan auditan disediakan
- Sijil EKSA bertarikh 1hb atau 15hb setiap bulan



## **BAHAGIAN 2 - PENGENALAN**

---

Bahagian ini menerangkan tentang Informasi AM berkaitan Ekosistem  
Kondusif Sektor Awam di Majlis Perbandaran Selayang

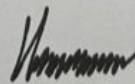
# DASAR EKSA MPS



## DASAR EKSA

Warga kerja Majlis Perbandaran Selayang komited mengamalkan kerja secara berpasukan dan menerima pakai amalan EKSA (Ekosistem Kondusif Sektor Awam) bagi mewujudkan persekitaran kerja yang bersih, kemas, teratur dan selamat.

Saya bersetuju amalan EKSA ini diaplikasikan oleh warga kerja Majlis Perbandaran Selayang.



SHAHMAN BIN JALALUDIN  
Yang Dipertua  
Majlis Perbandaran Selayang

04/06/2024



## **IKRAR EKSA MPS**

---

Kami, warga Majlis Perbandaran Selayang berikrar untuk mengamalkan standard pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam, iaitu EKSA secara konsisten selaras dengan slogan  
“EKSA Amalan Kami”  
demi mewujudkan budaya bekerja yang berkualiti, berinovatif, dinamik dan berdaya saing.

## **VISI, MISI DAN SLOGAN EKSA MPS**

### **VISI EKSA**

Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif sepanjang masa

### **MISI EKSA**

Melestarikan amalan EKSA kepada semua warga MPS

### **SLOGAN EKSA**

EKSA Amalan Kami

## **OBJEKTIF EKSA MPS**

**1**

Meningkatkan imej korporat dengan mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan berkualiti.

**2**

Membina dan memupuk semangat kerjasama melalui penyertaan semua dalam organisasi.

**3**

Mewujudkan budaya kerja yang ceria, efektif dan inovatif.

**4**

Mewujudkan budaya kerja yang ceria, efektif dan inovatif.

## LOGO EKSA MPS



Logo EKSA MPS membawa maksud kerjasama dan sinergi barisan pengurusan, Ahli Majlis, Jabatan serta kakitangan MPS dalam menjayakan program EKSA di MPS. Logo ini juga melambangkan kepada usaha menumpukan kepada amalan Go Green di MPS.

*\* Logo EKSA MPS ini merupakan hasil ciptaan Cik Norilyana Roslan dari Jabatan Korporat yang merupakan pemenang pertandingan mereka cipta logo EKSA yang diadakan pada tahun 2016.*

### ► Penerangan Elemen Logo EKSA MPS



Membawa Maksud Kerjasama Dan Sinergi Barisan Pengurusan, Ahli Majlis, Jabatan Serta Kakitangan MPS Dalam Menjayakan Program EKSA di MPS.



Melambangkan Kepada Usaha Menumpukan Kepada Amalan Go Green Di MPS.



Maksud Pelaksanaan EKSA Dilakukan Di MPS.

### ► Penerangan Warna Logo EKSA MPS



Membawa Maksud Kekuatan & Keberanian Warga MPS



Melambangkan sifat kegembiraan, penuh semangat Warga MPS melaksanakan EKSA



Membawa Maksud Alam Semulajadi dan Usaha Warga Mps Melaksanakan Inisiatif Go Green



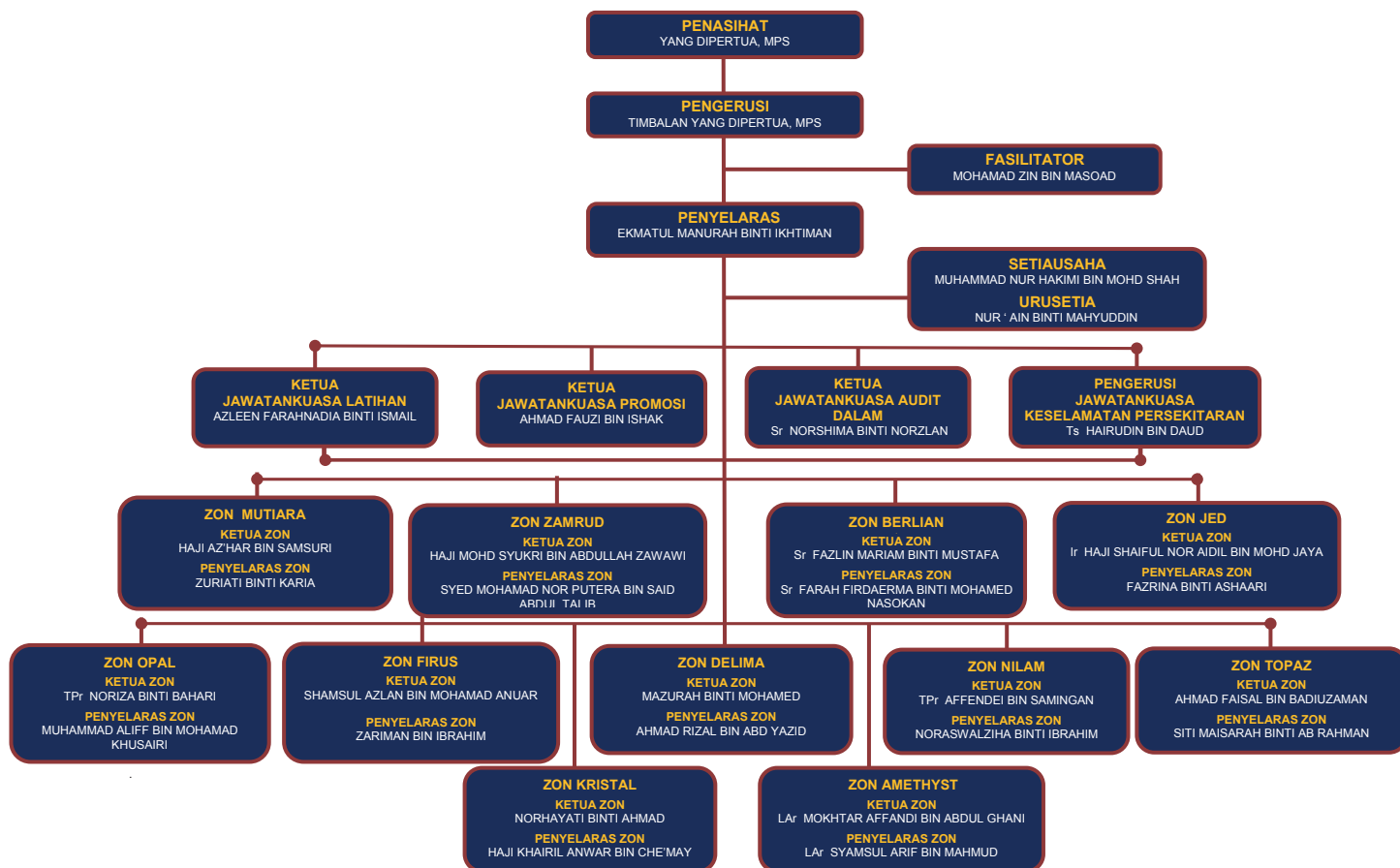
Membawa Maksud Semangat Kerjasama Warga MPS

# CARTA ORGANISASI, PERANAN & TANGGUNGJAWAB

## ► Peranan Jawatankuasa Induk EKSA

- Menentukan hala tuju dalam pelaksanaan EKSA
- Membentuk pelan pelaksanaan
- Menentukan belanjawan dan mengenal pasti sumber-sumber kewangan
- Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan
- Mengenal pasti ahli jawatankuasa, pemudah cara dan ketua zon
- Menetapkan sistem penghargaan dan anugerah
- Mengawas dan menilai kemajuan pelaksanaan (dengan bantuan JK Audit)
- Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti EKSA (dengan bantuan JK Promosi)
- Melatih dan membimbing pekerja kearah pembentukan amalan-amalan EKSA (dengan bantuan JK Latihan).

## CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA INDUK EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA) MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG

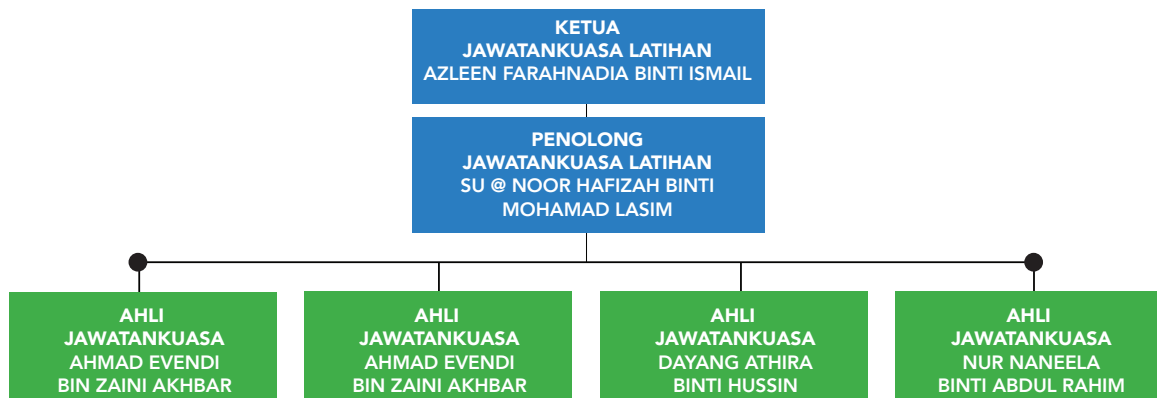




### ▶ Peranan Jawatankuasa Latihan EKSA

- Mengetahui dan merancang program latihan dan kesedaran kepada warga MPS.
- Menyediakan pelan latihan bagi memupuk kefahaman konsep dan amalan EKSA kepada semua warga kerja MPS.
- Mengetahui jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti amalan EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain. (Keperluan latihan yang diperlukan boleh dirujuk kepada hasil keputusan audit aktiviti amalan EKSA).
- Menyelaraskan dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri latihan.

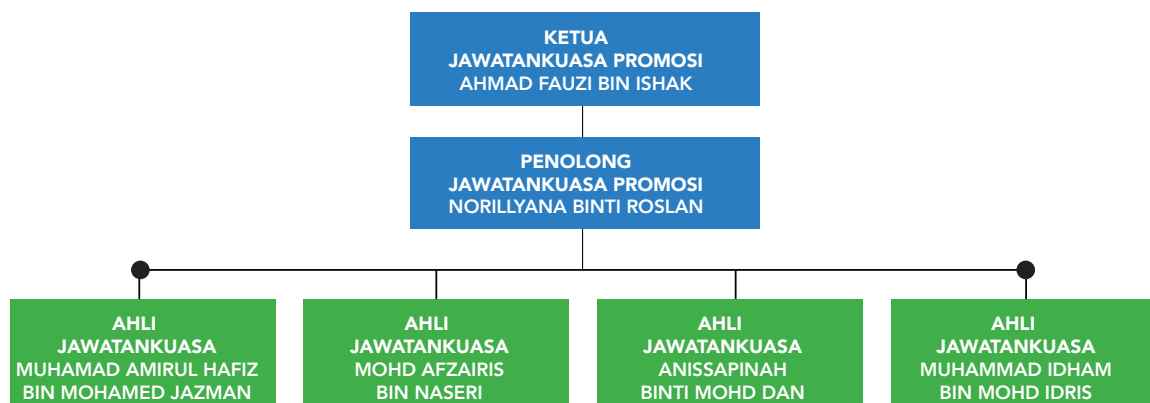
### CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA LATIHAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA) MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



### ▶ Peranan Jawatankuasa Promosi EKSA

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi amalan EKSA.
- Memastikan pelaksanaan pelan promosi ke arah membina kesedaran amalan EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi.
- Merancang dan memperuntukkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan seperti yang dirancang.
- Merancang dan menganjurkan pertandingan EKSA (kebersihan, poster, sepanduk, gegantung dan lain-lain).
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Induk Amalan EKSA.

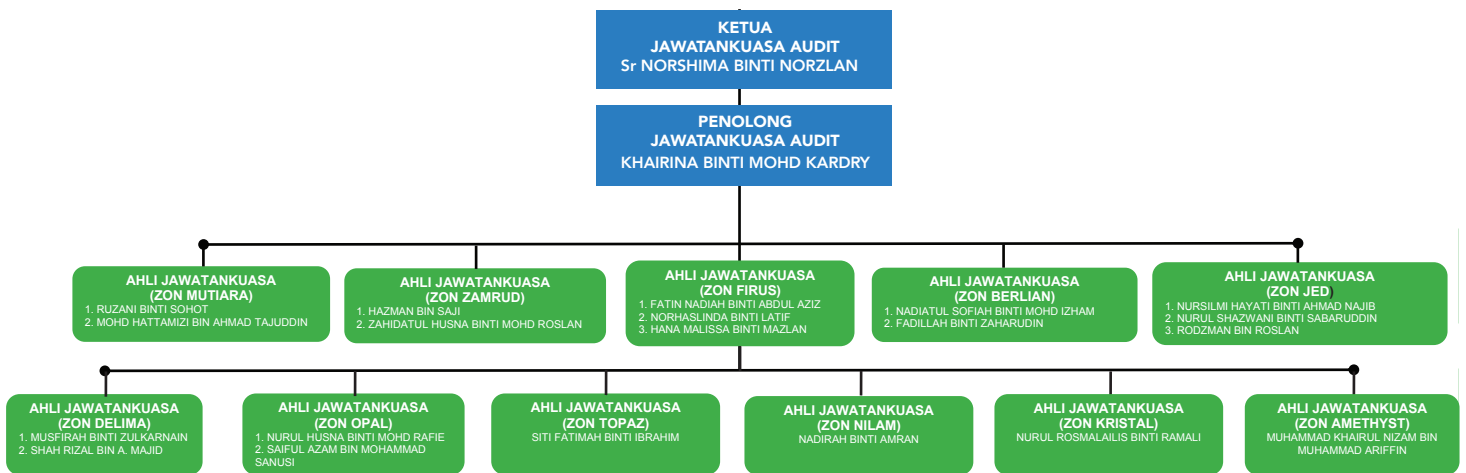
### CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA PROMOSI EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA) MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



## ► Peranan Jawatankuasa Audit EKSA

- Menyediakan kriteria senarai semak proses audit dan garis panduan pelaksanaan audit.
- Melantik juruaudit dalam EKSA.
- Merancang dan menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA.
- Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenal pasti semasa proses audit.
- Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu.
- Menyediakan laporan keseluruhan audit kepada Jawatankuasa Induk EKSA.
- Menyemak kriteria audit dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
- Memastikan aktiviti EKSA dilaksanakan secara sistematik dan berterusan.

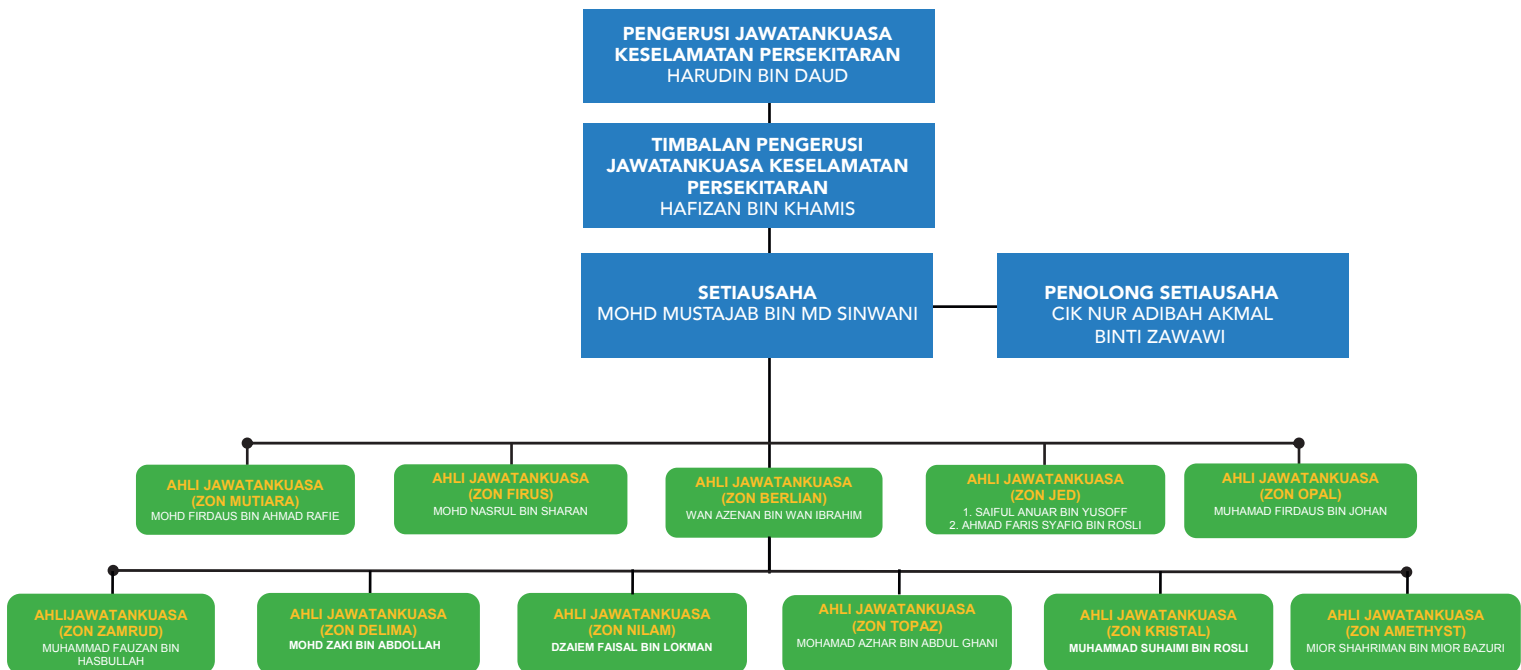
### CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA AUDIT EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA) MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



## ► Peranan Jawatankuasa Keselamatan Persekitaran EKSA

- Memastikan kaedah - kaedah keselamatan persekitaran kerja dalam keadaan selamat.
- Melaksanakan program keselamatan persekitaran di peringkat Jabatan.
- Membudayakan amalan keselamatan persekitaran di tempat kerja.
- Memastikan papan tanda keseselamatan persekitaran sentiasa dikemaskini.
- Melaksanakan program-program keselamatan seperti latihan kebakaran.

### CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA KESELAMATAN & KESIHATAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA) MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG



## ► Peranan Ketua Zon EKSA

### PERANAN KETUA **ZON**

- 1 Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan
- 2 Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar
- 3 Memberikan maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator
- 4 Merancang aktiviti kumpulan
- 5 Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA

## ► Peranan Penyelaras (PIC) Zon

### PERANAN PENYELARAS **PIC**

- 1 Menjalankan tugas kesetiausahaan kepada ketua zon dan AJK Kecil zon dengan tujuan mengkoordinasi perjalanan program.
- 2 Menyimpan rekod/minit mesyuarat zon.
- 3 Menolong menguruskan aktiviti-aktiviti promosi zon.
- 4 Menghebahkan maklumat terkini perjalanan program EKSA kepada ahli kumpulan.

## ► Peranan Ahli Kumpulan

### PERANAN **AHLI**

- 1 Memberi komitmen secara berterusan
- 2 Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA
- 3 Bekerjasama dalam kumpulan
- 4 Menyertai aktiviti EKSA secara aktif

## **BAHAGIAN 3 - PELAKSANAAN**

---

Bahagian ini menerangkan tentang panduan pelaksanaan berkaitan Ekosistem  
Kondusif Sektor Awam di Majlis Pelaksanaan Selayang

## MEWUJUDKAN ZON EKSA

1. Tujuannya adalah untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.
2. Pengerusi jawatankuasa EKSA dengan kerjasama penyelaras dan fasilitator EKSA akan menentukan zon yang bersesuaian.
3. Pembahagian zon hendaklah dijelaskan melalui pewujudan pelan lokasi zon bagi memudahkan rujukan.
4. Sembilan zon EKSA telah dikenal pasti.
5. Antara faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian zon:
  - Susun atur keseluruhan zon dan pembahagian kepada zon kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi.
  - Menentukan nama kumpulan untuk setiap zon dan jumlah keahlian kumpulan bagi setiap zon.
  - Zon haruslah berdasarkan aras/tingkat atau mana-mana yang bersesuaian.
  - Mewujudkan sudut dan dokumentasian EKSA yang mempamerkan struktur kumpulan dan zon masing-masing sambil mengambil kira hala tuju EKSA MPS.

### ► Senarai Zon EKSA di MPS



► **Senarai Zon Gunasama EKSA**

<b>Zon</b>	<b>Jabatan/Bahagian</b>	<b>Kawasan Terlibat dan Kawasan Gunasama</b>	<b>Ketua Zon</b>
<b>MUTIARA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perbendaharaan</li> <li>• Teknologi Maklumat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Perbendaharaan</li> <li>• Jabatan Teknologi Maklumat</li> <li>• Kaunter Pandu Lalu</li> <li>• Lobi Kaunter Hasil</li> <li>• Pejabat Kutipan Wangsa Permai</li> <li>• Pejabat Kutipan Rawang</li> <li>• Pejabat Kutipan Sri Gombak</li> <li>• Pusat Latihan ICT.</li> </ul>	Tn. Hj. Az'har Bin Samsuri
<b>FIRUS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelesenan</li> <li>• Pusat Setempat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Pelesenan</li> <li>• Jabatan Pusat Setempat (OSC)</li> </ul>	Shamsul Azlan Bin Mohamad Anuar
<b>BERLIAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penilaian &amp; Pengurusan Harta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Penilaian &amp; Pengurusan Harta</li> <li>• Stadium MPS</li> <li>• Kompleks Sukan Sri Siantan (Kolam Renang).</li> </ul>	Pn. Sr. Norshima Binti Norzlan
<b>JED</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kejuruteraan</li> <li>• Perundangan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Kejuruteraan</li> <li>• Jabatan Perundangan</li> <li>• Bengkel Rawang</li> <li>• Bahagian Elektrikal di Stadium MPS</li> <li>• Lif, Stor USB dan Ruang Parkir</li> <li>• kabin Unit Jalan</li> <li>• Ruang Parkir Kenderaan Berat dan Jentera.</li> </ul>	Tn. Ir. Hj. Shaiful Nor Aidil Bin Mohd Jaya
<b>OPAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perancang Bandar dan Urusetia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Perancang Bandar</li> <li>• Bahagian Urusetia</li> <li>• Bilik Melur</li> <li>• Bilik Anggerik</li> <li>• Bilik Siantan</li> <li>• Bilik Temuduga</li> <li>• Bilik Rehat.</li> </ul>	Pn. TPr. Noriza Binti Bahari
<b>ZAMRUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bangunan,</li> <li>• Kontrak &amp; Ukur Bahan</li> <li>• Audit Dalam.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Bangunan, Jabatan Kontrak &amp; Ukur Bahan</li> <li>• Jabatan Audit Dalam</li> <li>• Bilik Fail Jabatan Bangunan.</li> </ul>	Haji mohd Syukri Bin Abdullah Zawawi
<b>DELIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korporat, Khidmat Pengurusan</li> <li>• Pejabat Yang Dipertua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Khidmat Pengurusan</li> <li>• Jabatan Korporat</li> <li>• Pejabat YDP</li> <li>• Kantin</li> <li>• Stor Audio Visual</li> <li>• Roof Top</li> <li>• Taska MPS</li> <li>• kawasan persekitaran.</li> </ul>	Pn. Mazurah Binti Mohamed

► Senarai Zon Gunasama EKSA

<b>NILAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembangunan Masyarakat</li> <li>• Unit Selenggara Bangunan Surau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Pembangunan Masyarakat</li> <li>• Surau</li> <li>• Studio Muzik. -</li> </ul>	En. Affendei Bin Samingan
<b>TOFAZ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguatkuasa &amp; Keselamatan</li> <li>• Pesuruhjaya Bangunan (COB)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Penguatkuasa &amp; Keselamatan</li> <li>• Bangunan Unit Khas</li> <li>• Stor Aset Penguatkuasa</li> <li>• Stor Barang Sitaan Penguatkuasa</li> <li>• Bilik Pengawal</li> <li>• Bilik CCTV</li> <li>• Pondok Pengawal</li> <li>• Koridor</li> <li>• Tandas Tingkat 1</li> <li>• Koridor dan Tandas Tingkat Bawah.</li> </ul>	En. Ahmad Faisal Bin Badiuzaman
<b>KRISTAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal &amp; Kesihatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal &amp; Kesihatan</li> <li>• Stor Bahan Kimia</li> <li>• Lobi Bangunan Lama</li> <li>• Stor Pusat kitar Semula dan Tangga Bangunan Lama</li> <li>• Ruang Parkir Kenderaan Berat dan Jentera</li> <li>• Pembersihan Kawasan Persekitaran.</li> </ul>	Pn. Norhayati Binti Ahmad
<b>AMETHYST</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Landskap</li> <li>• Unit Integriti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Landskap</li> <li>• Unit Integriti</li> <li>• Koridor</li> <li>• Tandas Tingkat 2</li> <li>• Surau</li> <li>• Landskap</li> <li>• Pejabat Unit Nurseri</li> <li>• Stor Lagong.</li> </ul>	Tn. LAr. Mokhtar Affandi Bin Abdul Ghani



## SUDUT MAYA EKSA

Sudut EKSA perlu disediakan untuk memberi maklumat terkini berkaitan dengan EKSA kepada warga MPS bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA. Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

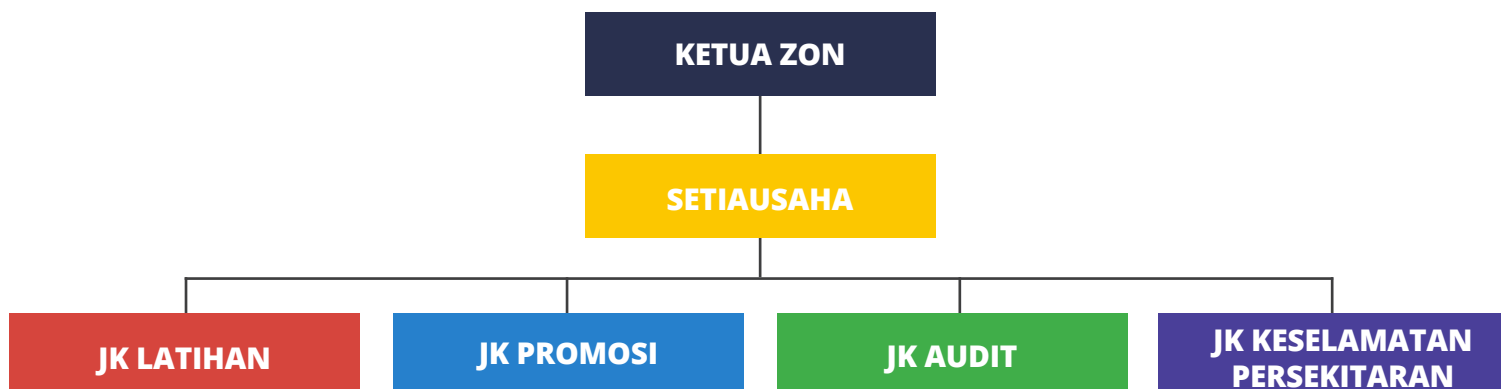
- Jawatankuasa
- Dasar EKSA
- Carta Organisasi
- Jadual perancangan
- Pelan lokasi
- Gambar aktiviti
- Gambar sebelum dan selepas



Sudut EKSA boleh diwujudkan secara fizikal atau maya. Sudut EKSA hendaklah berimejkan korporat dengan hiasan yang tidak keterlaluan dan berlebih-lebihan.

## KEPERLUAN ZON EKSA

Membentuk Jawatankuasa Pelaksana Zon seperti struktur dibawah:



### ► Peranan Jawatankuasa Pelaksana Zon:

- Merangka hala tuju dan pelan perancangan di peringkat zon.
- Membentuk jawatankuasa di peringkat zon.
- Mengenal pasti subzone (aras-aras) pelaksanaan EKSA.
- Melaksanakan aktiviti-aktiviti EKSA di peringkat zon.
- Memantau pelaksanaan sub-zon EKSA (jika ada); dan
- Memastikan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti yang digariskan di peringkat Jawatankuasa Penyelaras EKSA MPS.



## DOKUMENTASI EKSA

### JAWATANKUASA INDUK

BIL.	PERKARA
1.	Logo MPS
2.	Matlamat dan Moto EKSA
3.	Objektif EKSA
4.	Dasar dan Ikrar EKSA
5.	Garis Panduan EKSA
6.	Fungsi dan peranan JK Pelaksana
7.	Surat Pelantikan: i. JK Induk, ii. Ketua Zon iii. Ketua Sub-Zon
8.	Carta Organisasi bergambar: i. JK Pemandu EKSA, ii. JK Induk (Latihan, Promosi, Audit dan Bangunan & Fasiliti) iii. Zon dan Sub-Zon
9.	Carta Perbatuan / Pelan Tindakan: i. JK Induk ii. Zon
10.	Minit Mesyuarat / Catatan Perbincangan / Hebahan e-mel: i. JK Pemandu EKSA, ii. JK Induk (Latihan, Promosi, Audit dan Bangunan & Fasiliti)
11.	Lokasi Zon-Zon
12.	Kriteria Audit MAMPU Komponen A – F
13.	Laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU
14.	Laporan Penemuan Audit Dalam
15.	Laporan Aktiviti Bergambar
16.	Laporan Gambar Sebelum dan Selepas
17.	Pengiktirafan
18.	Penemuan baharu EKSA (Kaizen, Inovasi, DIY, Kitar Semula, Go Green) zon
19.	Analisis penjimatan

## **JAWATANKUASA LATIHAN**

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>
1.	Logo MPS
2.	Matlamat dan Moto EKSA
3.	Objektif EKSA
4.	Dasar dan Ikrar EKSA
5.	Garis Panduan EKSA
6.	Fungsi dan peranan JK Pelaksana
7.	Surat Pelantikan JK Latihan
8.	Carta Organisasi Bergambar: i. JK Induk ii. JK Latihan
9.	Carta Perbatuan / Pelan Tindakan: i. JK Induk ii. JK Latihan
10.	Minit Mesyuarat / Catatan Perbincangan / Hebahan e-mel: i. JK Pemandu EKSA ii. JK Induk dan JK Latihan
11.	Kriteria Audit MAMPU komponen A – F
12.	Laporan Aktiviti JK Latihan Bergambar
13.	Analisis Kajian Keberkesanan Program Latihan EKSA

## **JAWATANKUASA AUDIT**

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>
1.	Logo MPS
2.	Matlamat dan Moto EKSA
3.	Objektif EKSA
4.	Dasar dan Ikrar EKSA
5.	Garis Panduan EKSA
6.	Fungsi dan Peranan JK Pelaksana
7.	Surat Pelantikan JK Latihan i. JK Audit ii. Juruaudit
8.	Carta Organisasi Bergambar: i. JK Induk ii. JK Audit
9.	Carta Perbatuan / Pelan Tindakan: i. JK Induk ii. JK Audit
10.	Minit Mesyuarat / Catatan Perbincangan / Hebahan e-mel: i. JK Pemandu EKSA ii. JK Induk dan JK Audit
11.	Kriteria Audit MAMPU komponen A – F
12.	Laporan Penemuan Audit Dalam
13.	Laporan Aktiviti JK Audit Bergambar
14.	Analisis Penemuan Audit

## **JAWATANKUASA PROMOSI**

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>
1.	Logo MPS
2.	Matlamat dan Moto EKSA
3.	Objektif EKSA
4.	Dasar dan Ikrar EKSA
5.	Garis Panduan EKSA
6.	Fungsi dan Peranan JK Pelaksana
7.	Surat Pelantikan JK Promosi
8.	Carta Organisasi Bergambar: i. JK Induk ii. JK Promosi
9.	Carta Perbatuan / Pelan Tindakan: i. JK Induk ii. JK Promosi
10.	Minit Mesyuarat / Catatan Perbincangan / Hebahan e-mel: i. JK Pemandu EKSA ii. JK Induk dan JK Promosi
11.	Kriteria Audit MAMPU komponen A – F
12.	Laporan Penemuan Audit Dalam
13.	Laporan Aktiviti JK Promosi Bergambar
14.	Analisis Kajian Keberkesanan Program/Aktiviti Promosi EKSA



## LATIHAN

Pelaksanaan aktiviti latihan oleh Jawatankuasa Latihan di setiap zon adalah penting untuk memastikan pengetahuan berkaitan dengan EKSA dapat diberikan kepada setiap ahli zon selain untuk membudayakan EKSA kepada warga MPS.

Antara latihan/program yang boleh dilaksanakan bagi meningkatkan kefahaman berkaitan EKSA adalah seperti berikut:

- Program Kesedaran EKSA
- Kaedah Amalan dan Pelaksanaan EKSA
- Kriteria dan kaedah Audit Dalaman EKSA



## PELANCARAN EKSA

1. Pelancaran dan perasmian EKSA diadakan sebagai tanda mula disamping untuk menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan EKSA dalam jabatan.
2. Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung dan memberi komitmen dan sokongan padu kepada pelaksanaan EKSA melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif EKSA selain menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.
3. Antara perkara yang diberikan penekanan semasa pelancaran EKSA adalah seperti yang berikut:

- Dasar EKSA
- Zon EKSA
- Objektif EKSA
- Faedah EKSA
- Pelan Tindakan Pelaksanaan EKSA
- Manual Pelaksanaan EKSA



## PELAKSANAAN AUDIT DALAM

Audit dalam EKSA perlu dilaksanakan sebagai penilaian sendiri pelaksana EKSA. Audit dalam ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap bahagian membuat penambahbaikan secara berterusan. Pasukan audit yang telah tamat latihan audit akan menerima surat pelantikan sebagai Juruaudit Dalam Ekسا MPS. Beberapa langkah boleh diikuti bagi memastikan pelaksanaan Audit Dalam EKSA adalah berkesan dan efektif.

### ▶ LANGKAH 1 - Membentuk Pasukan Audit

- Jawatankuasa Pelaksana EKSA perlu mengenalpasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti audit dalam EKSA
- Jawatankuasa pelaksana ini perlu:
- Menyediakan kriteria audit dalam EKSA
- Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA

### ▶ LANGKAH 2 - Latihan kepada Pasukan Audit Dalam EKSA

1. Pasukan audit dalam EKSA hendaklah diberi latihan untuk memastikan urusan audit dalam EKSA dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.
2. Pasukan audit dalam diwajibkan menjalani kursus Audit Dalam yang dilatih oleh jurulatih/ fasilitator yang ditauliahkan oleh MAMPU.

### ▶ LANGKAH 3 - Menjalankan Audit Prestasi EKSA di Setiap Zon

1. Pasukan audit dalam akan menjalankan audit seperti yang dijadualkan oleh jawatankuasa pelaksana audit.
2. Melaksanakan audit pematuhan/ audit dalam secara berterusan oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/ lain sekurang-kurangnya tiga kali setahun.
3. Mengemukakan laporan penilaian sendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan.



#### ▶ LANGKAH 4 - Mengumumkan Penemuan Audit

1. Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalam kepada pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA atau ketua jabatan bagi dimaklumkan kepada warga kerja jabatan.
2. Penemuan audit dimaklumkan dalam mesyuarat pengurusan MPS.
3. Teguran audit dihebahkan kepada warga kerja semasa perhimpunan bulanan MPS.
4. Sebagai penghargaan pihak audit akan menentukan zon terbaik dalam pelbagai kategori, sebagai contoh:



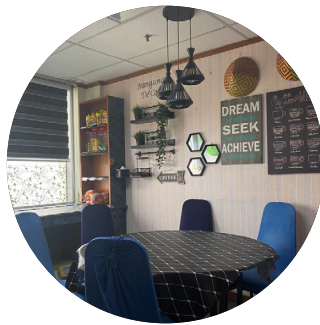
Zon Terbaik



Sudut EKSA Terbaik



Stor Terbaik



Pantri Terbaik



Bilik Pegawai Terbaik

\* Zon yang dikategorikan “teguran audit” diberi tempoh penambahbaikan sebelum pasukan audit melakukan lawatan semula ke zon-zon.



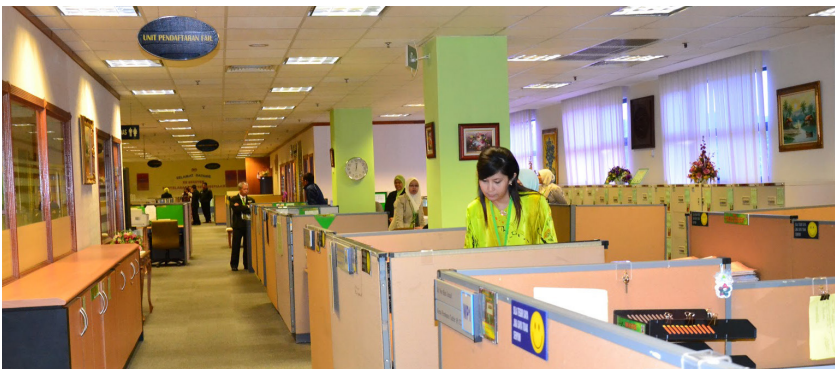
## **BAHAGIAN 4 - STANDARD AMALAN**

---

MPS melaksanakan pelbagai ciri amalan baik dalam pelaksanaan EKSA mengikut ruang/persekitaran kerja jabatan. Berikut ialah contoh-contoh pelaksanaan EKSA yang boleh dipraktikkan di setiap ZON EKSA MPS.

## RUANG KERJA/ BILIK PEGAWAI

1. Ada disediakan pelan lantai keseluruhan pejabat/jabatan
2. Lantai ruang kerja/ bilik pegawai hendaklah sentiasa berada dalam keadaan bersih.
3. Meja kerja hendaklah sentiasa kemas dan peralatan di sekitar ruang kerja disusun dengan teratur.
4. Tanda nama dan jawatan pegawai diletakkan di ruang kerja/ partition pegawai/ pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian.
5. Satu dulang surat (jika ada) dan dilabelkan masuk/ keluar/ simpan dalam perhatian (SDP).
6. Dokumen disusun dengan kemas. Tidak meletakkan dokumen/fail dibawah meja atau ditempatkan yang boleh menyebabkan kerosakan kepada dokumen/fail.
7. Kew-PA 7 senarai aset lokasi disediakan dan kemas kini.
8. Sekiranya kakitangan dibekalkan kabinet fail, kabinet tersebut perlu dilabelkan dengan kemas dan teratur serta mengikut tatacara pengurusan dokumen dan bilik fail EKSA.
9. Kerusi tetamu dan kerusi kerja disusun rapi serta berada dalam keadaan baik.
10. Blazer/ selendang boleh disangkut dengan kemas di tempat duduk (jika tempat khas tidak disediakan)
11. Wayar/ kabel elektrik disusun kemas dengan menggunakan cable casing conduit/cable tight dan dalam keadaan selamat.
12. CPU dan pedestal bergerak (sekiranya ada) ditempatkan secara teratur dan seragam.
13. Komputer dan pencetak hendaklah sentiasa bersih dan berfungsi dengan baik.
14. Suis komputer hendaklah dipadam (shut down) selepas habis waktu bekerja.
15. Hiasan-hiasan dibuat secara minimum dan diselenggara dengan sempurna.
16. Menyediakan ruang khas di bawah meja bagi meletakkan kasut tidak melebihi dua pasang kasut.
17. Menyediakan tempat khas bagi bakul sampah yang diseragamkan.
18. Cop getah di kaunter hendaklah di label dan disusun dengan kemas. Bagi cop-cop rasmi perlu disediakan senarai dan dikemaskini.
19. Suis dan plug di label dengan "Padamkan Suis Selepas Digunakan".
20. Langsir / Bidai / Tingkap hendaklah sentiasa bersih dan kemas.



## PERALATAN GUNASAMA

1. Setiap peralatan guna sama dan mudah alih saja disediakan lot yang bersesuaian. Selepas digunakan peralatan tersebut perlu diletakkan kembali di tempat yang telah disediakan.
2. Pelabelan dan lot peralatan gunasama haruslah seragam.



## PENGURUSAN LACI ALAT TULIS

1. Sekiranya kakitangan dibekalkan dengan laci meja, penggunaan ruang laci adalah seperti berikut:
  - Laci paling atas dikhaskan penggunaannya untuk menyimpan alat tulis dan disusun kemas.
  - Laci tengah digunakan bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku catatan.
  - Laci bawah digunakan bagi menempatkan peralatan/ barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit, dan lain-lain. Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih) maka keutamaan penyimpanan bagi peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis, buku catatan dan dokumen rasmi.



## PENGURUSAN DOKUMEN DAN BILIK FAIL

1. Dokumen dan fail-fail disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
2. Fail disusun mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan di dalam kabinet fail dan dilabelkan mengikut format yang telah diseragamkan.
3. Bilik fail sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas dan tersusun.
4. Pelan susun atur/pelan lantai bilik fail disediakan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat.
5. Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks/rujukan.
6. Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail dan boleh dicapai dalam tempoh kurang daripada 1 minit.
7. Sistem pergerakan fail diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh: buku rekod pergerakan fail dan kad keluar masuk fail).
8. Fail-fail terperingkat yang digunakan disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak dilekatkan di luar kabinet. Penyimpanan fail-fail terperingkat adalah tertakhluk kepada tatacara yang telah digariskan.
9. Peralatan sokongan pengurusan bilik fail termasuk tangga mudah alih, troli dan kerusi berada dalam keadaan baik dan disimpan di ruang yang sesuai.
10. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi mengurus bilik fail.



## BILIK STOR

1. Stor sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas dan tersusun.
2. Pelan lantai stor dengan laluan kecemasan diwujudkan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat.
3. Informasi stor (contoh: tatacara permohonan barang) diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.
4. Tanda amaran "Dilarang masuk" dipamerkan dengan jelas.
5. Stor disusun mengikut tanda/label/abjad yang bersesuaian mengikut tarikh pengeluaran atau tarikh kemasukan ke stor dan dikeluarkan untuk kegunaan mengikut kaedah "First-In-First-Out" (FIFO).
6. Penanda aras minimum perlu diletakkan pada stok barang-barang yang bersesuaian.
7. Peralatan sokongan pengurusan stor termasuk tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik dan disimpan di ruang yang bersesuaian.
8. Stor diurus mengikut keadaan atau jenis barang tertakluk kepada prosedur pengurusan stor yang sedang berkuatkuasa (contoh: bahan-bahan kimia, ubat-ubatan dan sebagainya).
9. Kaedah/sistem merekod yang standard (Kew-PS) digunakan untuk urusan merekod keluar stok.
10. Terdapat alat pemadam api yang mempunyai sijil sah tempoh penggunaan dan berkeadaan baik ditempatkan di stor.
11. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi mengurus bilik stor.



## PELABELAN DAN PAPAN TANDA/TUNJUK ARAH

1. Setiap peralatan guna sama dan mudah alih sahaja dilabelkan di ruang yang dihaskan. (Contoh: Mesin Fotostat, Mesin Binding, Mesin Pemotong)
2. Pelabelan haruslah seragam dan bersesuaian.
3. Papan tanda/tunjuk arah hendaklah seragam, menggunakan tulisan yang sesuai, jelas, mudah dibaca dan diletakkan pada kedudukan yang strategik.



# PELUPUSAN

1. Barang yang akan dilupuskan dilabelkan dengan tag merah manakala barang yang kemungkinan diperlukan dilabelkan dengan tag kuning. Barang-barang tersebut juga hendaklah diletakkan di ruang yang dihaskan.

No. Tag		TAG MERAH	
Klasifikasi (Jumlahkan : )	Bahan Mentah Masih Dalam Proses Bahagian Komponen Barang yang tidak siap Mesin / Peralatan Lain-Lain		
Nama Barang			
No. Siri (Bilangan / Nilai Jumlahkan : )	Tidak diperlukan Tidak berguna Tidak penting Barang yang ditunggu Tidak diketahui Lain-Lain		
Bahagian yang bertanggungjawab	Jabatan	Bekas	Kumpulan
Tindakan (Jumlahkan : )	Hapuskan Pulang semula Kembalikan ke stor sendiri merah Kembalikan dalam stor Lain-Lain		
Tarikh Kelulusan Pelupusan (Jika berkaitan dokumen tersebut)	Diluluskan oleh		
Tarikh Pelupusan	Dilupuskan oleh		

No. Tag		TAG MERAH	
Klasifikasi	Bahan Mentah Masih dalam proses Bahagian Komponen Barang yang tidak siap Mesin / Peralatan Lain-Lain		
Nama Barang			
No Siri			
Bilangan / Nilai	Tidak diperlukan Tidak berguna Tidak Penting Barang yang ditunggu Tidak diketahui Lain-Lain		
Sebab	Jabatan	Bekas	Kumpulan
Bahagian yang bertanggungjawab	Hapuskan Pulang semula Kembalikan ke stor sendiri merah Kembalikan dalam stor Lain-Lain		
Tindakan	Diluluskan oleh		
Tarikh kelulusan Pelupusan (jika berkaitan / dokumen tersebut)	Dilupuskan oleh		
Tarikh Pelupusan			

Kegunaan Tag Merah - Barang yang akan dilupuskan.

No. Tag		TAG KUNING	
Kemungkinan diperlukan :			
(Nyatakan jenis dokumen)			
Simpan sehingga:			
(Tarikh Simpan)			



Kegunaan Tag Kuning - Barang yang kemungkinan diperlukan.

## BILIK MESYUARAT/RUANG PERBINCANGAN

1. Bilik mesyuarat/ruang perbincangan sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Peralatan/kemudahan di dalam bilik mesyuarat sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
3. Rekod inventori peralatan didalam bilik mesyuarat/perbincangan disediakan dan dikemaskini (contoh: PA system, projektor LCD). Kew-PA 7
4. Maklumat berkaitan mesyuarat dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (slot in board).
5. Papan putih dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
6. Barang-barang elektronik seperti projektor LCD, mikrofon, dan suis ditutup selepas atau jika bilik mesyuarat tidak digunakan.
7. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan bilik mesyuarat/ruang perbincangan.



## SURAU

1. Surau/bilik solat sentiasa dalam keadaan bersih, kemas dan tersusun.
2. Arah kiblat dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.
3. Jadual waktu solat disediakan sebagai panduan dan kemudahan jemaah surau.
4. Menyediakan kemudahan seperti Al-Quran, bahan bacaan, telekung, sejadah dan selipar. Semua kemudahan sentiasa disusun kemas dan teratur di dalam almari/ kabinet/rak yang disediakan.
5. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi mengurus dan memantau kebersihan surau/bilik solat.





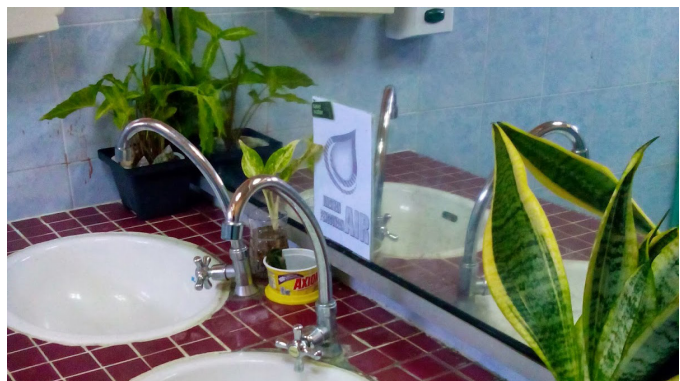
## PANTRI

1. Pantri sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas serta bebas daripada sebarang serangga/ makhluk perosak dan bau yang tidak menyenangkan.
2. Semua peralatan pantri dan peralatan elektrik diletakkan dengan kemas dan tersusun serta berada di dalam keadaan yang baik.
3. Sinki sentiasa dibersihkan, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
4. Bahan makanan seperti gula, susu dan sebagainya diletakkan di dalam bekas yang bertutup.
5. Tong sampah yang bersesuaian disediakan dan bertutup.
6. Satu sudut informasi diwujudkan untuk mempamerkan jadual tugasan, peraturan, pemberitahuan ataupun arahan yang berkaitan (jika berkenaan).
7. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan pantri.



## TANDAS

1. Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering serta bau yang menyenangkan.
2. Peralatan/ kelengkapan seperti tong sampah/ tong sanitari, cermin muka, bahan pewangi, kertas tisu dan sabun ada disediakan di dalam tandas.
3. Semua lampu tandas berfungsi dengan baik.
4. Sinki dan mangkuk tandas sentiasa dalam keadaan bersih tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan baik.
5. Memastikan pengudaraan tandas adalah baik.
6. Menyediakan tandas OKU yang berfungsi dengan baik.
7. Arahan/ kaedah penggunaan peralatan di dalam tandas dipamerkan dengan jelas (mengikut kesesuaian).
8. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan tandas.



## KAFETERIA

1. Kafeteria hendaklah sentiasa bersih, kemas dan selamat.
2. Lantai hendaklah sentiasa dimop/sapu.
3. Peralatan/ kemudahan kafeteria yang disediakan kepada pelanggan sentiasa bersih, mencukupi dan boleh digunakan.
4. Kakitangan yang mengendalikan masakan di kafeteria telah mendapatkan suntikan yang sepatutnya.
5. Sinki basuh tangan sentiasa bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
6. Menyediakan tanda harga makanan yang jelas.
7. Kemudahan tanda arah/ keterangan petunjuk yang disediakan mudah dilihat.
8. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau keseluruhan kafeteria.



## LOBI UTAMA/ LALUAN UTAMA/ KORIDOR

1. Persekitaran lobi utama/ ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.
2. Mempamerkan maklumat korporat berkaitan MPS yang terkini seperti (visi, misi, maklumat pengurusan atasan, moto dan piagam pelanggan).
3. Menyediakan direktori jabatan dan senarai fungsi jabatan dengan jelas bagi memudahkan pelanggan berurusan.
4. Memastikan susunan peralatan dan hiasan sentiasa kemas, bersih dan teratur.
5. Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.
6. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi mengawalselia lobi utama.



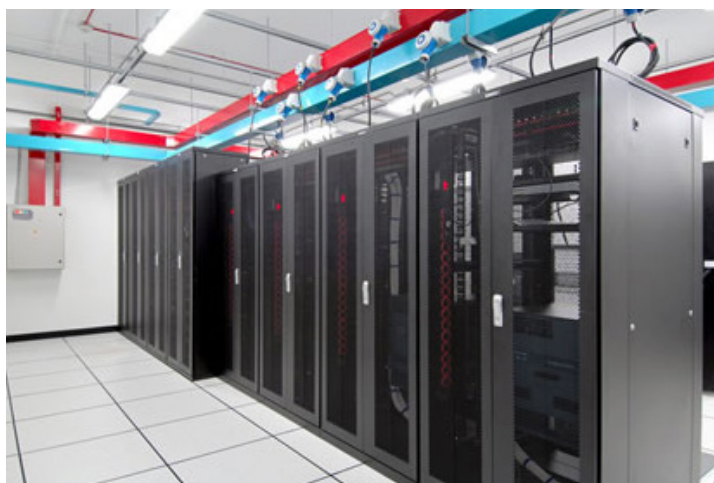
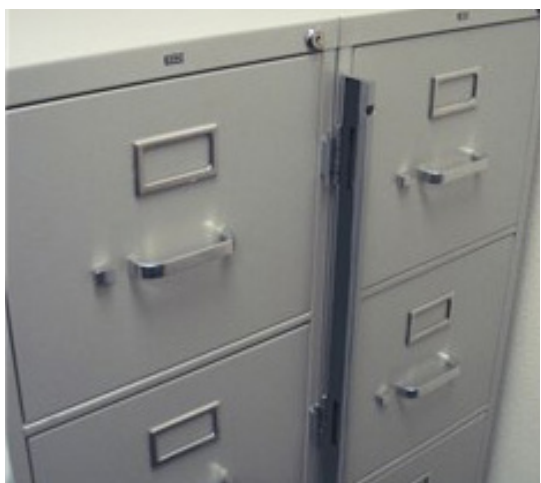
## KAUNTER UTAMA/ RUANG MENUNGGU

1. Kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut:
  - Borang maklum balas pelanggan
  - Direktori jabatan dan fungsi utama jabatan yang jelas
  - Borang-borang/ brosur berkaitan
  - Bahan bacaan informasi
  - Maklumat mengenai agensi/ piagam pelanggan
2. Kaunter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas dan ceria. Ada pegawai bertugas di kaunter khidmat pelanggan.
3. Menyediakan kemudahan untuk pelanggan dengan konsep mesra pelanggan.
4. Menyediakan dan mempamerkan carta aliran perkhidmatan di kaunter utama yang dikemaskini.
5. Menyediakan dan memastikan sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat majlis.
6. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi mengawalselia kaunter utama.



## BILIK SERVER /BILIK TERPERINGKAT

1. Memastikan bilik server/ bilik terperingkat bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat.
2. Bagi menjaga keselamatan, bilik terperingkat tidak perlu dilabelkan dengan nama bilik dan plan lokasi.



## LIF

1. Memastikan lif berada di dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.
2. Menyediakan panduan sekiranya berlaku kecemasan.
3. Memaparkan nama jabatan/ bahagian bagi setiap aras dengan jelas.
4. Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.



9	A	PEJABAT YANG DIPERTUA / TIMBALAN YANG DIPERTUA
	B	BILIK ANGGERIK / BILIK MELOR
8	A	JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT / UNIT URUS SELENGGAP
	B	DEWAN KERAJIAN
7	A	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN / UNIT INTEGRITI
	B	JABATAN KORPORAT
6	A	JABATAN BANGUNAN
	B	JABATAN AUDIT DALAM / JABATAN KONTRAK & UKUR BAHAN
5	A	JABATAN PERANCANG BANDAR
	B	BAHAGIAN PENGURUSAN SETINGGAN / BAHAGIAN URUSETIA

## TEMPAT LETAK KENDERAAN /PONDOK PENGAWAL /PERSEKITARAN BANGUNAN

1. Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.
2. Petak letak kenderaan disediakan dan ditanda dengan jelas.
3. Tempat letak kenderaan OKU disediakan.
4. Memastikan kawasan persekitaran bangunan termasuk longkang dan jalan dalam keadaan baik dan bersih.
5. Memastikan sistem pencahayaan berfungsi dengan baik.
6. Memastikan tanaman dan hiasan dijaga dengan rapi serta rumput tidak dibiarkan panjang di sekitar kawasan.
7. Menyediakan tong atau bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi.
8. Memastikan kawasan atau tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.
9. Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.
10. Buku Rekod Pelawat ada disediakan dan dikemaskini
11. Papan tanda dan tunjuk arah kawasan meletak kenderaan diletakkan ditempat yang jelas



## STADIUM MPS

1. Kawasan Stadium sentiasa dalam keadaan bersih dan diselenggara:
  - Rumput
  - Garisan padang
  - Sistem penyiraman
2. Peralatan dan kemudahan di Stadium sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
3. Mempamerkan senarai aset alih kerajaan (KEW.PA-7) bagi semua peralatan.
4. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi mengurus dan memantau kebersihan dan kekemasan bilik mesyuarat/ ruang perbincangan.



## KOLAM RENANG

1. Memastikan persekitaran kolam renang bersih dan dalam keadaan baik.
2. Peralatan dan kemudahan seperti tong sampah/tandas/bilik pesaliran/ bilik penyelamat/ bilik pam berfungsi dengan baik.
3. Mempamerkan senarai aset alih kerajaan (KEW.PA-7) bagi semua peralatan.
4. Menyediakan dan mempamerkan peraturan/ etika penggunaan kolam renang kepada pelanggan.
5. Ruang tempat penonton dalam keadaan bersih dan kemas.
6. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi mengurus dan memantau kebersihan kolam renang beserta nombor telefon untuk dihubungi.



## TASKA

1. Kawasan Taska seperti bilik hadanah/tandas/ruang guna sama/ peralatan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur
2. Peralatan dan kemudahan Taska berfungsi dan diselenggara mengikut jadual.
3. Menyusun atur barangan peribadi kanak-kanak dengan kemas diruang yang sesuai.
4. Mempamerkan jadual rekod kehadiran dan peraturan menghantar/menjemput kanak-kanak.
5. Mempamerkan senarai aset alih kerajaan (KEW.PA-7).
6. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi mengurus dan memantau kebersihan dan kekemasan dari semasa ke semasa.



## Roof Top

1. Kawasan persekitaran Roof Top sentiasa dalam keadaan bersih dan terjaga.
2. Peralatan dan kemudahan seperti tong sampah/alat pemadam api/ solar berfungsi dengan baik.
3. Menyediakan buku rekod keluar/masuk kawasan Roof Top.
4. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi mengurus dan memantau kebersihan Roof Top beserta nombor telefon untuk dihubungi.



## KESELAMATAN PERSEKITARAAN

Langkah-langkah keselamatan yang boleh diambil bagi menjamin keselamatan persekitaran jabatan/ bahagian adalah seperti yang berikut:

### A) Pelan tindakan kecemasan

1. Penyediaan pelan Tindakan Kecemasan mengandungi:
  - Arahan Keselamatan
  - Latihan Fire-drill bangunan
  - Tanda Amaran
  - Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul
  - Tanda arahan laluan kecemasan
2. Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.

### B) Pendawaian/ Kabel

1. Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/ kebel/ komputer/ mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
2. Memastikan plug dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.
3. Pendawaian tambahan tanpa tauliah yang boleh mendatangkan bahaya seperti litar pintas dan sebagainya tidak dibenarkan

### C) Peralatan Pencegahan Kebakaran

1. Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut:
  - Penyelenggaraan secara berkala
  - Mempunyai tatacara penggunaan
  - Berkeadaan baik
  - Diletakkan ditempat yang sesuai dan mudah dicapai
  - Disediakan ownership/ pegawai penyelia beserta nombor telefon pegawai yang berkaitan

### D) Laluan/ Tangga Kecemasan

1. Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup
2. Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas
3. Pendawaian tambahan tanpa tauliah yang boleh mendatangkan bahaya seperti litar pintas dan sebagainya tidak dibenarkan
4. Peralatan rosak dilaporkan kepada pihak pengurusan dan diselenggarakan dengan kadar segera
5. Tangga laluan kecemasan tidak dihalang dengan sebarang objek/ alatan/ bahan yang boleh mengganggu laluan kecemasan.
6. Tanda-tanda amaran keselamatan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.

### E) Kawalan MakhluK Perosak (Pest Control) dan pembiakan nyamuk (fogging)

1. Menyediakan jadual berkala bagi pelaksanaan Pest Control dan fogging
2. Rekod aduan dan tindakan di ambil disimpan dan diselenggara dengan sempurna.

### F) Lampu dan Soket

1. Memastikan semua lampu berfungsi dengan baik.
2. Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik serta selamat untuk digunakan.
3. Disediakan pelan lampu bagi memudahkan pengesanan.

### G) Pengurusan Kunci (Kenderaan /Bilik Terperingkat / Stor Jabatan)

1. Memastikan anak kunci dilabel/ ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.
2. Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.
3. Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.
4. Pegawai yang bertanggungjawab diberi surat kuasa menguruskan kunci.
5. Menyediakan buku log peminjaman kunci dan kemas kini.

## GO GREEN

Pelaksanaan Go Green digalakkan bagi menyokong kempen guna semula, kitar semula dan penjimatan.

1. Melaksanakan program penjimatan tenaga/ sumber secara menyeluruh seperti:
  - Notis/ arahan penjimatan tenaga
  - Penggunaan lampu/ peralatan save energy
  - Penetapan suhu optimum
  - Penjimatan kertas
  - Penjimatan air
  - Kempen hijau
2. Melaksanakan program kitar semula.
3. Menyediakan analisis penjimatan seperti kos, masa tenaga pekerja dan ruang

**melt's Steps to an Eco-friendly Office**

- 1 USE RECYCLE & TRASH SIGNS**  
Signs for bins that tell us where we should dispose of some of our most popular melt items
- 2 SAVE PAPER**  
Sign Recommendations on how to only use one paper towel to dry our hands in the bathrooms
- 3 REDUCE PLASTIC**  
Encouraging melt employees to bring their own food containers, drinkware, and utensils. As well as hosting upcycling craft events.
- 4 TRASH AUDIT**  
Logging our findings, and presenting them to the entire company
- 5 REDUCE CARBON FOOTPRINT**  
Fun challenges throughout the year, like our "Tour de melt" biking pub crawl, participating in Valley Metro's Rideshare month, and quarterly FitBit steps contests.



## **NOTA**

---

## NOTA

---





## **MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG**

Menara MPS, Persiaran 3, Bandar Baru Selayang  
68100 Batu Caves, Selangor Darul Ehsan

**No. Tel:** 03 6126 5800

**Fax:** 03 6138 2728

**E-mel:** [aduanmps@mps.gov.my](mailto:aduanmps@mps.gov.my)

**Facebook:** [www.facebook.com/EKSAMPS](http://www.facebook.com/EKSAMPS)

**Tollfree:** 1800-222-677