

PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON

APRIL 2017 : VERSI 1.0



EKSA

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON
KM 1, JALAN PANTAI,
71009, PORT DICKSON
NEGERI SEMBILAN





Kandungan

3	Dasar & Objektif EKSA
4	Logo EKSA
5	Carta Organisasi EKSA <ul style="list-style-type: none">• Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA• Carta Organisasi Zon Eksa
7	Bab 1 : Tujuan EKSA
8	Bab 2 :Pengenalan EKSA
9	Bab 3 : Elemen Baharu EKSA
11	Bab 4 : Pelaksanaan EKSA
13	Bab 5 : Pelaksanaan Audit Dalam EKSA
15	Bab 6 : Piawaian Pelaksanaan Amalan EKSA MPPD
29	Bab 7 : Faedah Pelaksanaan EKSA
30	Bab 8 : Kunci Kejayaan EKSA
31	Penutup
32	Lampiran

Dasar dan Objektif EKSA

MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON

Dasar

Ke arah mewujudkan kecermelangan organisasi melalui persekitaran kerja yang kondusif.

OBJEKTIF

- Meningkatkan imej korporat.
- Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi.
- Menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau.
- Memastikan kepuasan pelanggan dalaman dan luaran.
- Memastikan keselamatan di tempat kerja untuk setiap warga.
- Mewujudkan disiplin yang tinggi dan berhemah di kalangan warga.

Logo EKSA

MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON

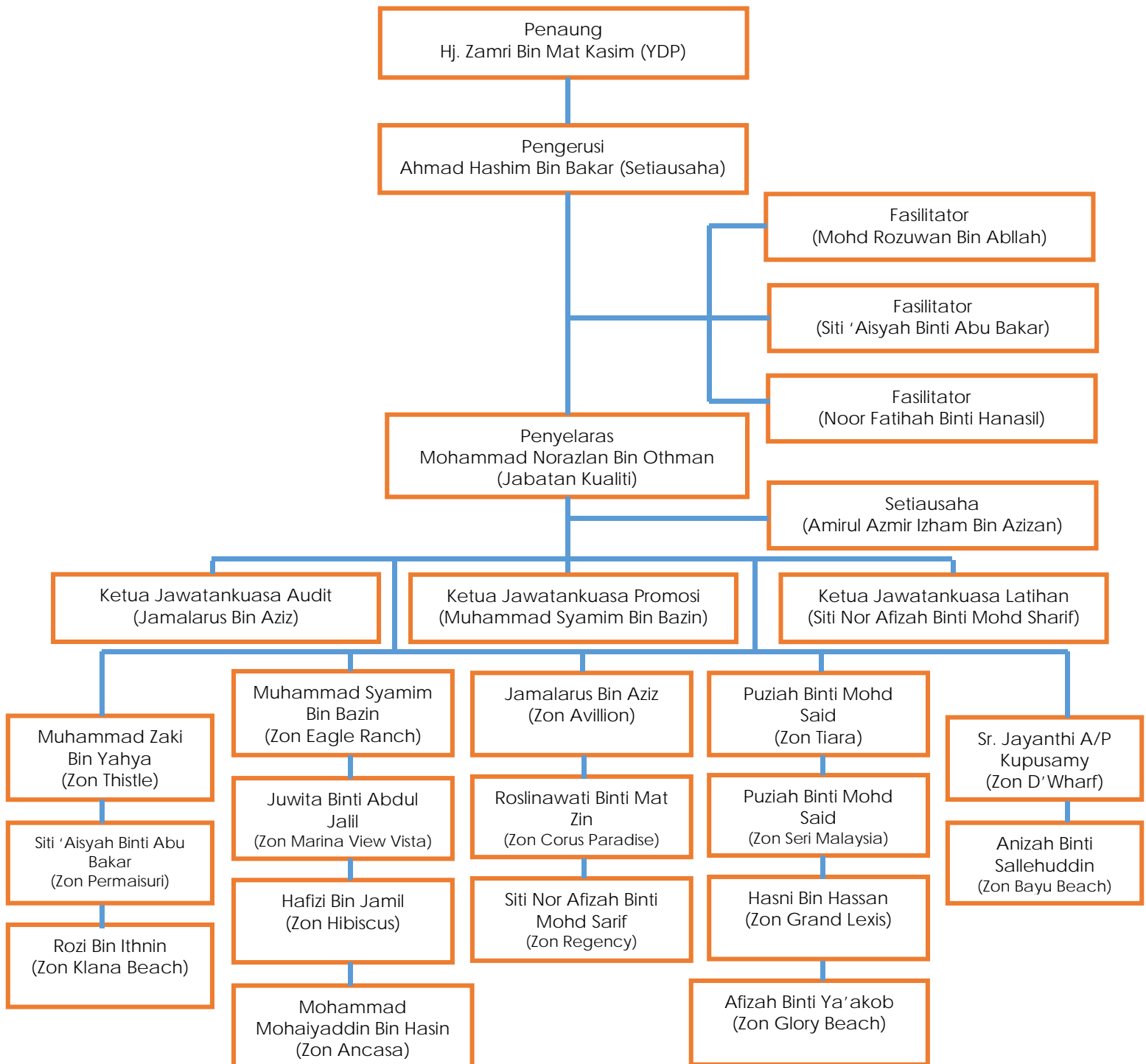


Justifikasi Logo EKSA MPPD:

- Warna-warna yang dipilih terdiri dari merah, kuning dan hitam merupakan simbolik kepada warna bendera Negeri Sembilan.
- Warna biru merupakan simbolik kepada Port Dickson sebagai Pantai Peranginan Negara.
- Empat figuratif yang membentuk bulatan mewakili empat peringkat yang perlu dilengkapkan bagi memastikan pelaksanaan EKSA di MPPD berjaya.

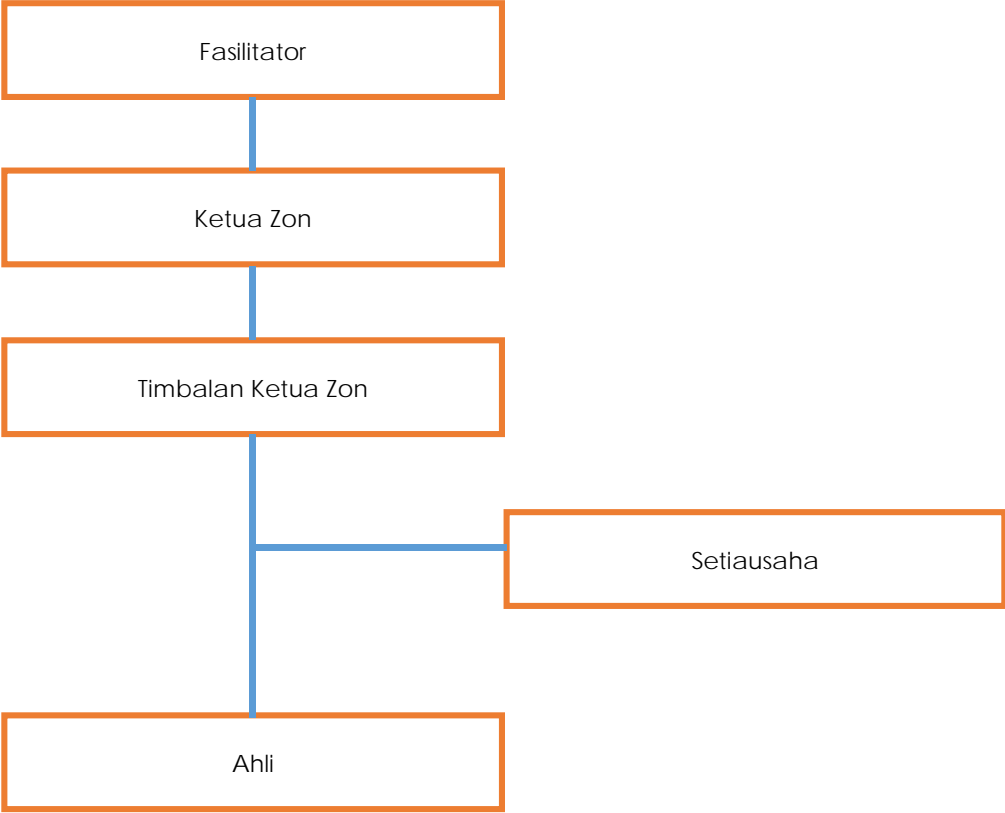
Jawatankuasa Induk EKSA

MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON



Jawatankuasa Zon EKSA

MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON



BAB 1

TUJUAN

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

BAB 2

PENGENALAN EKSA

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

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

- Imej Korporat;
- Kreativiti dan Inovasi;
- Amalan Hijau;
- Persekitaran Kondusif; dan
- Kepelbagaian Agensi

BAB 3

ELEMEN BAHARU EKSA

Lima elemen baharu EKSA adalah seperti berikut:



Imej Korporat

Mempamerkan imej korporat mengikut agensi/jabatan dengan mengurangkan hiasan berlebihan.



Persekitaran Kerja Kondusif

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



Kreativiti dan Inovasi

Menggalakkan pewujudan budaya organisasi yang dinamik berasaskan kreativiti dan inovasi.



Amalan Hijau

Penekanan pada aspek amalan hijau di dalam organisasi seperti kitar semula dan penjimatan.



Kepelbagaian Agensi

Model penilaian dan pengauditan oleh pihak MAMPU yang bersesuaian mengikut jenis agensi dan kluster jabatan tertentu.

BAB 4

PELAKSANAAN EKSA

Pelaksanaan EKSA di MPPD melibatkan perancangan yang rapi, pemantauan, penambahbaikan dan sentiasa amal yang berterusan. Kejayaan amalan ini adalah bergantung kepada penglibatan Pihak Pengurusan Atasan sebagai pendorong serta kerjasama dan komitmen semua warga organisasi.

Pelaksanaan EKSA perlu melalui peringkat-peringkat seperti berikut:

1. Peringkat Pertama

Peringkat ini memerlukan MPPD melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- a) Menubuh Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA.
- b) Menyediakan carta perbatuan EKSA.
- c) Menyenarai peranan dan fungsi jawatankuasa. **(rujuk Lampiran A)**
- d) Mendapatkan sepenuhnya komitmen daripada Pihak Pengurusan Atasan terhadap pelaksanaan EKSA.

2. Peringkat Kedua

Peringkat ini memerlukan MPPD melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- a) Mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan eksa.
- b) Pembahagian zon melalui pelan lokasi.
- c) Mewujudkan kumpulan EKSA mengikut zon masing-masing.

3. Peringkat Ketiga

Peringkat ini memerlukan MPPD melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- a) Menyediakan latihan kepada Fasilitator, Ketua Zon dan warga jabatan untuk mendalami pengetahuan berkaitan EKSA di samping membudayakan EKSA dalam kalangan warga jabatan.

4. Peringkat Keempat

Peringkat ini memerlukan MPPD melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- a) Membuat pelancaran dan perasmian EKSA sebagai tanda mula dan menyampaikan sokongan dan komitmen Pengurusan.
- b) Memantau keberkesanan pelaksanaan EKSA secara pengauditan berkala dan penambahbaikan secara berterusan di dalam memastikan kejayaan pelaksanaan EKSA.
- c) Mendapatkan pensijilan daripada MAMPU.

BAB 5

PELAKSANAAN AUDIT DALAM EKSA

Audit dalam EKSA perlu dilaksanakan sebagai penilaian sendiri oleh pasukan audit EKSA di bawah MPPD. Audit dalam ini perlu dijadualkan secara berkala bagi memastikan setiap Bahagian/Unit membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan jayanya.

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

- **Langkah 1: Membentuk pasukan audit**
 - i. Jawatankuasa Induk EKSA perlu mengenalpasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit Dalam EKSA.
 - ii. Jawatankuasa Audit juga perlu menyediakan kriteria Audit Dalam EKSA dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA.

- **Langkah 2: Latihan Audit EKSA**
 - i. Pasukan Audit Dalam hendaklah diberi latihan untuk memastikan pengauditan EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.
 - ii. Pasukan audit dalam diwajibkan menjalani kursus audit dalam yang dilatih oleh jurulatih/fasilitator yang ditauliahkan oleh MAMPU.

- **Langkah 3: Mengaudit Prestasi EKSA**
 - i. Pasukan Audit Dalam EKSA akan menjalankan audit seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Audit.
 - ii. Melaksanakan audit pematuhan/audit dalam secara berterusan oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya tiga kali setahun.

- **Langkah 4: Mengumumkan Penemuan Audit**
 - i. Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Induk EKSA.
 - ii. Penemuan audit hendaklah dimaklumkan kepada ketua dan semua warga Jabatan/Agensi.

BAB 6

PIAWAIAN PELAKSANAAN AMALAN EKSA MPPD

<p>Sudut EKSA Induk</p>	<p>Sudut Eksa perlu mengandungi perkara-perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Logo EKSA ii. Polisi dan Objektif EKSA iii. Carta Perbatuan iv. Pelan Lantai v. Carta Organisasi Induk vi. Rekod Aktiviti (catatan: Pamerkan gambar sebelum & selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA serta lengkap bertarikh) vii. Informasi atau promosi yang berkaitan dengan Amalan EKSA viii. Tarikh kemaskini sudut EKSA
<p>Sudut EKSA Zon</p>	<p>Sudut Eksa perlu mengandungi perkara-perkara berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Nama Zon ii. Logo EKSA iii. Polisi dan Objektif EKSA iv. Carta Perbatuan (catatan: peringkat zon sahaja) v. Pelan Lantai (catatan: peringkat zon sahaja) vi. Carta Organisasi Induk vii. Carta Organisasi Zon viii. Rekod Aktiviti (catatan: Pamerkan gambar sebelum & selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA di zon serta lengkap bertarikh) ix. Informasi atau promosi yang berkaitan dengan Amalan EKSA x. Tarikh kemaskini sudut EKSA

Ruang Pekerja	<p>Ruang permukaan meja Hanya peralatan yang disenaraikan seperti di bawah dibenarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Monitor, Keyboard, Mouse, Printer ii. Tray (in. out, kiv) iii. Telefon iv. Kalendar v. Fail Meja vi. Tanda Nama Pegawai (ikut keperluan) vii. Barang Peribadi saiz A4 (jika perlu) viii. Hanya 3 fail sahaja dibenarkan di atas meja <p>Ruang Bawah Meja:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. CPU ii. Ruang kasut (Satu pasang selipar/satu pasang kasut) iii. Plug sambungan iv. Kabel perlu diikat kemas dan ditutup v. Pedestal perlu disusun dan dilabel vi. Drawer: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laci 1 - Laci Atas (Alatulis) ▪ Laci 2 - Laci Tengah (Dokumen Rasmi) ▪ Laci 3 - Laci Bawah (Barang Peribadi) <p>Dinding / Partition (sebelah sahaja):</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Nombor telefon ii. Carta organisasi iii. Takwim Bahagian / Jabatan iv. Barang Persendirian / Hiasan (Saiz A4) v. Tanda Nama Pegawai <p>Kebersihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Tidak berdebu, perlu tersusun dan kemas. ii. Tiada sampah di sudut atau di bawah peralatan / perabot. <p>Carta pergerakan pegawai hendaklah dipamerkan.</p>
----------------------	---

<p>Ruang Bekerja</p>	<p>Susun Atur Peralatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mesin fotostat, mesin perincih, mesin pencetak, mesin binding, pemotong kertas, stapler, penebuk lubang, mesin laminate dan rak barang hendaklah tersusun di tempat yang dikhaskan, kemas, sesuai dan berfungsi. ii. PIC bagi semua peralatan di atas. <p>Pengurusan Visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mempunyai label dan tatacara penggunaan pada peralatan gunasama. ii. PIC bagi semua peralatan. <p>Kebersihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Memastikan peralatan tidak berdebu, kemas dan tersusun. ii. Memastikan peralatan sentiasa berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
<p>Ruang Tamu</p>	<p>Set Sofa:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pastikan peralatan / kemudahan / perabot disusun dengan teratur dan boleh digunakan dengan baik. ii. Sentiasa memastikan kawasan sekitar bersih, tidak berhabuk, kemas dan menyenangkan tetamu. <p>Hiasan/Media/Bahan Pameran:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Bahan media/ bahan pameran yang dipamerkan hendaklah berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan bersih. ii. Bahan-bahan tersebut perlu dikemaskini mengikut keadaan semasa. <p>Bahan Bacaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Bahan bacaan perlulah bersesuaian, berkualiti, teratur dan memaparkan maklumat-maklumat terkini. ii. Himpunan surat khabar bagi keluaran yang dibenarkan hanyalah dalam tempoh 2 hari berkenaan sahaja.

<p>Kaunter Ruang Pejabat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan ruang kaunter bersih dan tidak berdebu. • Pastikan dinding, siling dan lantai dalam keadaan bersih dan selamat. • Mewujudkan PIC untuk memastikan kaunter berada di dalam keadaan yang bersih dan sentiasa diselenggara. • Pastikan peralatan di ruang kaunter dilabelkan dan disusun dengan kemas. • Borang-borang perlu dilabelkan dan disusun menggunakan Optimum level. • Mempunyai maklumat terkini • Pintu masuk hendaklah dilabel dengan tanda tolak dan Tarik.
<p>Bilik Pegawai</p>	<p>Ruang Permukaan Meja Hanya peralatan yang disenaraikan seperti di bawah dibenarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Monitor, Keyboard, Mouse, Printer ii. Tray (in. out, kiv) iii. Telefon iv. Kalendar v. Fail Meja vi. Barang Peribadi saiz A4 (jika perlu) <p>Ruang Bawah Meja:</p> <ol style="list-style-type: none"> vii. CPU viii. Ruang kasut (Satu pasang selipar/satu pasang kasut) ix. Plug sambungan x. Kabel perlu diikat kemas dan ditutup xi. Pedestal perlu disusun dan dilabel xii. Drawer: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Laci 1 - Laci Atas (Alatulis) ▪ Laci 2 - Laci Tengah (Dokumen Rasmi) ▪ Laci 3 - Laci Bawah (Barang Peribadi)

<p>Bilik Pegawai</p>	<p>Kebersihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Tidak berdebu, tersusun dan kemas ii. Tiada sampah di sudut atau di di bawah peralatan perabot iii. Tong sampah ditempatkan di sebelah meja iv. Susunan blazer / baju/ tali leher ditempatkan di tempat yang sesuai v. Kabinet pasang siap hendaklah berlabel. Tersusun dan bersih <p>Pintu hendaklah dilabelkan dengan tanda Tarik dan tolak</p> <p>Suis hendaklah dilabelkan dan mempunyai pelan lantai suis</p> <p>Carta pergerakan pegawai hendaklah dipamerkan</p>
<p>Bilik Fail</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fail tempoh 6 tahun disimpan di dalam Bilik Fail • Melantik Pegawai bertanggungjawab (PIC) bagi memastikan hanya fail diletakkan di dalam bilik fail (Contoh: barang yang tidak berkaitan adalah barang peribadi, sejadah dan lain-lain selain fail jabatan) • Fail hendaklah disusun secara kemas dan boleh diperolehi sekurang-kurangnya dalam tempoh 30 saat • Keadaan bilik fail mestilah bersih dan bebas daripada sebarang kerosakan • Senarai Induk perlu disediakan (senarai fail, pegawai bertanggungjawab, rekod pergerakan fail dan maklumat lain sekiranya perlu) • Menyediakan rekod keluar masuk bilik fail • Meyediakan pelan lantai yang menerangkan susun atur bilik fail • Pergerakan fail hendaklah direkodkan pada label di luar kabinet fail dan ditandakan dengan kod pengguna

<p style="text-align: center;">Bilik Fail</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan carta alir tatacara pengambilan fail bagi memudahkan dan mempercepatkan proses pengambilan fail • Aspek keselamatan yang perlu diberikperhatian di dalam bilik fail adalah seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. Menyediakan alat pemadam kebakaran yang bersesuaian dan masih sah laku serta diletakkan berhampiran; ii. Fail tidak disusun terlalu tinggi supaya tidak membahayakan; dan iii. Noti peringatan seperti tanda larangan merokok, makan dan minum serta penjagaan kebersihan • PIC hendaklah memastikan pengguna bilik fail mematuhi arahan yang telah ditetapkan serta penyelenggaraan dijalankan secara berterusan • Pintu masuk bilik fail hendaklah ditanda dengan tanda tolak dan tarik
<p style="text-align: center;">Tempat Simpanan Fail</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melantik Pegawai bertanggungjawab (PIC) bagi memastikan hanya fail diletakkan di dalam bilik fail (Contoh: barang yang tidak berkaitan adalah barang peribadi, sejadah dan lain-lain selain fail jabatan) • Fail hendaklah disusun secara kemas dan boleh diperolehi sekurang-kurangnya dalam tempoh 30 saat • Keadaan bilik fail mestilah bersih dan bebas daripada sebarang kerosakan • Senarai Induk perlu disediakan (senarai fail, pegawai bertanggungjawab, rekod pergerakan fail dan maklumat lain sekiranya perlu • Menyediakan rekod keluar masuk bilik fail • Meyediakan pelan lantai yang menerangkan susun atur bilik fail • Pergerakan fail hendaklah direkodkan pada label di luar cabinet fail dan ditandakan dengan kod pengguna

<p style="text-align: center;">Tempat Simpanan Fail</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai bertanggungjawab (person in charge) hendaklah memastikan pengguna bilik fail mematuhi arahan yang telah ditetapkan serta penyelenggaraan dijalankan secara berterusan.
<p style="text-align: center;">Stor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Barang-barang bukan kepunyaan stor tidak boleh berada di dalam stor (Barang-barang peribadi, barang-barang rosak). • Mewujudkan ruang bagi barang yang tidak digunakan/rosak (jika betul). • Memastikan barang-barang disusun dengan kemas, teratur dan selamat dibahagikan mengikut kategori. • Barang-barang perlu dilabelkan mengikut kategori masing-masing. • Jarak perletakkan barang – 8” dari lantai, 20” dari siling. • Memastikan barang-barang (cepat habis) disimpan di dalam tempat bertutup seperti pen, pensel, stapler, pembaris dll) • Menyediakan rekod keluar/masuk (Konsep FIFO diamalkan) • Menyediakan pelan lantai susun atur bilik • Menyediakan senarai induk peralatan/stok (Konsep alamat) • Memastikan barangan yang kerap digunakan diletakkan di tempat yang mudah dicapai. • Mewujudkan senarai kakitangan yang dipertanggungjawabkan. • Memastikan ruang dalam bilik stor sentiasa berada dalam keadaan bersih dan tidak berdebu.

<p style="text-align: center;">Stor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Meletakkan tanda peringatan di tempat-tempat yang bersesuaian. • Pintu masuk bilik fail hendaklah dilabel dengan tanda tolak dan Tarik. • Suis hendaklah dilabel dan mempunyai pelan lantai. • Mematuhi Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2009. (Diedarkan)
<p style="text-align: center;">Bilik Mesyuarat / Bilik Perbincangan/ Bilik Latihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mewujudkan PIC untuk memastikan bilik berada didalam keadaan yang bersih dan sentiasa diselenggara. • Suis lampu hendaklah dilabelkan mengikut kedudukan dan mempunyai pelan lokasi yang lengkap. • Tandakan lokasi tong sampah dan peralatan yang boleh dialih. • Pastikan marker dan duster diletakkan di tempat yang disediakan. • Pastikan <i>white board</i> sentiasa bersih. • Pastikan semua peralatan elektrik berfungsi dan dikembalikan selepas digunakan. • Pastikan dinding, siling dan lantai dalam keadaan bersih dan selamat. • Cenderamata (jika ada) dan maklumat Jabatan tersusun dan bersih. • Menyediakan papan peringatan berkaitan tatacara penggunaan bilik mesyuarat. • Pintu masuk bilik mesyuarat hendaklah dilabel dengan tanda tolak dan Tarik.

<p>Ruang Legar Kaunter Pusat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan bacaan yang telah digunakan hendaklah diletakkan di tempat yang disediakan. • Pastikan perabot disusun dengan kemas, teratur dan bersih. • Suis lampu hendaklah dilabelkan mengikut kedudukan dan mempunyai pelan lokasi yang lengkap. • Pastikan perhiasan, dinding, siling dan lantai dalam keadaan bersih dan selamat. • Mewujudkan PIC untuk memastikan bilik berada didalam keadaan yang bersih dan sentiasa di selenggara. • Papan tandan larangan, contohnya dilarang merokok, tatacara berpakaian semasa berurusan. • Menyediakan tong sampah.
<p>Pantry</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan tiada pinggan/ cawan kotor, sisa makanan, plastik, makanan/minuman basi dan lain-lain dibiarkan berada didalam pantry (seperti sinki, peti sejuk, meja dll) • Pastikan peralatan pinggan mangkuk diletakkan ditempat yang bersesuaian dan dilabelkan. • Barang-barang yang diletakkan di dalam laci dan kabinet hendaklah disusun dan dilabel. • Suis lampu hendaklah dilabelkan mengikut kedudukan dan mempunyai pelan lokasi yang lengkap. • Pastikan perhiasan, dinding, siling dan lantai dalam keadaan bersih dan selamat. • Mewujudkan PIC untuk memastikan bilik berada didalam keadaan yang bersih dan sentiasa di selenggara. • Tidak dibenarkan memasak makanan di pantry.

<p style="text-align: center;">Surau</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan peralatan solat (Telekung, sejadah, Al-Quran dan Surah Yassin) diletakkan di rak / penyidai yang telah disediakan. • Pastikan peralatan boleh alih ditandakan dan diletakkan semula ditempatnya jika dialihkan. • Pastikan ruang solat dan tempat wuduk bersih dan kemas. • Mewujudkan rak untuk menyimpan barangan peribadi dan tersusun. • Mewujudkan PIC untuk memastikan bilik berada didalam keadaan yang bersih dan sentiasa di selenggara. • Suis lampu hendaklah dilabelkan mengikut kedudukan dan mempunyai pelan lokasi yang lengkap (jika perlu). • Pintu masuk hendaklah dilabel dengan tanda tolak dan Tarik.
<p style="text-align: center;">Tandas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan pintu utama dan pintu tandas sentiasa ditutup selepas digunakan. • Pastikan system paip, air dan lampu berfungsi dan dalam keadaan baik. • Bahan keperluan seperti tong sampah, pewangi, sabun, sanitizer sentiasa ada. • Pastikan jadual penyelenggaraan tandas disediakan dan dikemas kini. • Pastikan poster / stiker etika penggunaan tandas dan langkah-langkah pencucian tangan yang betul di pameran di tempat yang strategic seperti sinki dan di dalam setiap kubikal. • Menyediakan penyangkut di tempat yang sesuai. • Pastikan sanitary bin diletakkan di tempat sepatutnya.

<p style="text-align: center;">Tandas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mewujudkan PIC untuk memastikan bilik berada didalam keadaan yang bersih dan sentiasa di selenggara. • Suis lampu hendaklah dilabelkan mengikut kedudukan dan mempunyai pelan lokasi yang lengkap (jika perlu). • Pintu masuk hendaklah dilabel dengan tanda tolak dan Tarik.
<p style="text-align: center;">Kaunter Berpusat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan ruang kaunter bersih dan tidak berdebu • Pastikan peralatan di ruang kaunter dilabelkan, berfungsi dan disusun dengan kemas. • Borang-borang perlu dilabelkan dan disusun menggunakan Optimum level. • Menyediakan pewangi udara, tong sampah, peti kajian kepuasan pelanggan. • Menyediakan papan tanda kakitangan yang bertugas di kaunter. • Mewujudkan PIC untuk memastikan kaunter berpusat berada didalam keadaan yang bersih dan sentiasa di selenggara. • Pastikan dinding, siling dan lantai dalam keadaan bersih dan selamat. • Menyediakan papan tanda waktu operasi • Mempamerkan amalan 8S (Salam, Sayang, Segak, Segera, Sempurna, Sensitif, Senyum dan Sopan). • Suis lampu hendaklah dilabelkan mengikut kedudukan dan mempunyai pelan lokasi yang lengkap (jika perlu). • Pintu masuk hendaklah dilabel dengan tanda tolak dan Tarik.

<p style="text-align: center;">Tangga</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pastikan tanda KELUAR berfungsi dengan baik • Pastikan tanda larangan merokok diletakkan di dinding • Pastikan tiada bahan/peralatan yang menghalang laluan • Pastikan tangga dalam keadaan bersih • Mewujudkan PIC untuk memastikan tangga berada didalam keadaan yang bersih dan sentiasa di selenggara. • Suis lampu hendaklah dilabelkan mengikut kedudukan dan mempunyai pelan lokasi yang lengkap (jika perlu).
<p style="text-align: center;">Dewan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mewujudkan PIC untuk memastikan dewan berada didalam keadaan yang bersih dan sentiasa di selenggara. • Suis lampu hendaklah dilabelkan mengikut kedudukan dan mempunyai pelan lokasi yang lengkap. • Tandakan lokasi peralatan yang boleh dialih seperti papan putih, kerusi, meja, rostrum, kerusi pengadil dan lain-lain. • Maklumat Jabatan dan gambar pembesar tersusun dan bersih • Menyediakan tanda peringatan keselamatan • Pintu masuk hendaklah dilabel dengan tanda tolak dan Tarik.

<p>Lot Letak Kereta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ditandakan dengan garisan yang jelas antara lot-lot yang disediakan • Disediakan papan tanda untuk lot letak kereta kakitangan dan orang awam • Disediakan papan tanda lot letak kereta untuk pegawai-pegawai yang dikhaskan • Disediakan papan tanda keselamatan dan peringatan • Mewujudkan PIC untuk memastikan lot letak kereta berada didalam keadaan yang bersih dan sentiasa di selenggara.
<p>Pondok Pengawal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mewujudkan PIC untuk memastikan pondok pengawal berada didalam keadaan yang bersih dan sentiasa di selenggara. • Suis lampu hendaklah dilabelkan mengikut kedudukan dan mempunyai pelan lokasi yang lengkap (jika perlu). • Tandakan lokasi peralatan yang boleh alih seperti papan putih, kerusi, meja dan lain-lain • Pastikan semua peralatan elektrik berfungsi dengan baik • Pastikan dinding, siling dan lantai dalam keadaan bersih dan selamat • Pintu masuk hendaklah di tanda dengan tolak dan tarik • Menyediakan papan tanda peringatan dan keselamatan • Waktu operasi dan pegawai bertugas hendaklah dipamerkan di pondok pengawal

<p>Bilik Pam / Bilik Elektrik</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mewujudkan PIC untuk memastikan bilik pam/bilik elektrik berada didalam keadaan yang bersih dan sentiasa di selenggara. • Suis lampu hendaklah dilabelkan mengikut kedudukan dan mempunyai pelan lokasi yang lengkap (jika perlu). • Pastikan suis elektrik, suis telefon, suis server dan injap pam dilabel • Pastikan wayar-wayar diselenggara dan diperkemaskan dengan bahan yang sesuai. • Pastikan semua peralatan berfungsi dengan baik dan selamat • Pastikan dinding, siling dan lantai dalam keadaan bersih dan selamat • Pintu masuk hendaklah di tanda dengan tolak dan Tarik • Menyediakan papan tanda peringatan dan keselamatan • Mempunyai jadual penyelenggaraan yang sentiasa dikemaskini.
<p>Bilik CCTV</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mewujudkan PIC untuk memastikan bilik pam/bilik elektrik berada didalam keadaan yang bersih dan sentiasa di selenggara. • Suis lampu hendaklah dilabelkan mengikut kedudukan dan mempunyai pelan lokasi yang lengkap (jika perlu). • Pastikan semua peralatan kawalan CCTV dan peralatan elektrik berfungsi dengan baik. • Pastikan dinding, siling dan lantai dalam keadaan bersih dan selamat • Waktu operasi dan pegawai bertugas hendaklah dipamerkan di bilik CCTV.

BAB 7

FAEDAH PELAKSANAAN EKSA

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

Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi

Mengenal pasti, mengurang dan menghapuskan pembaziran

Meningkatkan imej agensi sektor awam

Menjana idea kreatif di kalangan warga agensi

Meningkatkan semangat *spirit de corp*

Meningkatkan disiplin warga jabatan

Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan

Mewujudkan piawaian kerja yang jelas

BAB 8

KUNCI KEJAYAAN EKSA

Kejayaan pelaksanaan EKSA di sesuatu jabatan/agensi bergantung pada faktor-faktor seperti di Rajah.



PENUTUP

Panduan pelaksanaan EKSA Majlis Perbandaran Port Dickson ini disediakan untuk memberikan panduan dan membantu warga kerja MPPD di dalam melaksanakan pengurusan yang berkualiti melalui EKSA.

Warga MPPD diharapkan dapat menerapkan elemen-elemen EKSA agar dapat memperkukuhkan budaya jabatan berprestasi tinggi, berdisiplin, kerja sepasukan, kreatif dan inovatif.

Sehubungan dengan itu, diharapkan memperoleh manfaat dan faedah yang positif melalui pelaksanaan EKSA dan seterusnya dapat meningkatkan produktiviti dan kualiti perkhidmatan jabatan secara keseluruhannya.

Lampiran

MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON

**Peranan dan Tanggungjawab
Jawatankuasa EKSA
Majlis Perbandaran Port Dickson**

Jawatankuasa Induk EKSA
• Menentukan hala tuju pelaksanaan EKSA
• Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA
• Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan
• Menentukan belanjawan dan sumber kewangan
• Melantik penyelar, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator
• Memantau dan menilai kemajuan pelaksanaan
• Menetapkan system pengiktirafan/penghargaan
• Memantau kemajuan pelaksanaan dengan menggubal standard yang sesuai dengan matlamat EKSA
• Memastikan pencapaian objektif EKSA
Penyelaras
• Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA
• Menyelar Program EKSA
• Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA
• Meembantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit
• Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi

**Peranan dan Tanggungjawab
Jawatankuasa EKSA
Majlis Perbandaran Port Dickson**

Jawatankuasa Promosi EKSA
<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA
<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan pelaksanaan pelan promosi kearah membina kesedaran EKSA kepada semua warga
<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan
<ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga kepada Jawatankuasa Induk
Jawatankuasa Latihan EKSA
<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi
<ul style="list-style-type: none"> • Mengenalpasti latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuh aktiviti EKSA
<ul style="list-style-type: none"> • Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya
Jawatankuasa Audit EKSA
<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan kriteria audit yang bersesuaian
<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA
<ul style="list-style-type: none"> • Menyemak kriteria audit dari semasa ke semasa mengikut keperluan
<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA

**Peranan dan Tanggungjawab
Jawatankuasa EKSA
Majlis Perbandaran Port Dickson**

Fasilitator EKSA
<ul style="list-style-type: none"> • Menyelaras dan memantau pelaksanaan EKSA
<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengurus aktiviti-aktiviti promosi
<ul style="list-style-type: none"> • Menghebahkan maklumat terkini aktiviti pelaksanaan EKSA
<ul style="list-style-type: none"> • Memberi latihan dan panduan kepada ketua dan ahli zon
Warga Majlis Perbandaran Port Dickson
<ul style="list-style-type: none"> • Memberi komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA
<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas yang diagihkan secara aktif
<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggungjawab untuk mengemas tempat kerja sepanjang masa
<ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai kesedaran mengenai persekitaran kerja
<ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama dalam kumpulan
<ul style="list-style-type: none"> • Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA