



**GARIS PANDUAN  
EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM  
(EKSA) PERBADANAN LABUAN**

**VERSI 1/2018**

**Disediakan Oleh:  
Pasukan Kualiti Perbadanan Labuan**

## Kandungan

1. Tujuan
2. Pengenalan EKSA
3. Prinsip Pengenalan EKSA
  - Imej Korporat
  - Kreativiti & Inovasi
  - Amalan Hijau
  - Persekitaran Kondusif
4. Pelaksanaan EKSA di Perbadanan Labuan
  - Visi/Misi EKSA
  - Dasar EKSA
  - Objektif
  - Slogan/Moto
  - Logo
5. Jawatan Kuasa Pelaksana EKSA di Perbadanan Labuan
  - Tugas Jawatan Kuasa Pelaksana EKSA
  - Pewujudan Zon EKSA
  - Jawatan Kuasa EKSA Zon
  - Tugas Jawatan Kuasa EKSA Zon
6. Tindakan Pelaksanaan EKSA
7. Keperluan Sudut EKSA
8. Keperluan Fail Induk, Audit, Latihan, Promosi dan Zon
9. Komponen B
10. Komponen C
11. Komponen D
12. Komponen E
13. Komponen F
14. Keupayaan Sumber Manusia
  - Penglibatan Pengurusan Atasan
  - Dari Segi Penampilan Diri dan Imej
  - Perhubungan Dengan Rakan Sejawat
  - Perhubungan Dengan Pelanggan
  - Kecekapan dan Kemahiran Dalam Melaksanakan Tugas
15. Keselamatan Persekitaran
16. Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi
17. Amalan Hijau
18. Penutup

## **TUJUAN**

Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua warga dan zon Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) di PERBADANAN LABUAN dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Melalui panduan ini, diperjelaskan konsep EKSA, elemen- elemen baharu yang diperkenalkan oleh pihak MAMPU dan kaedah pelaksanaan EKSA di PERBADANAN LABUAN.

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

EKSA sebagai kesinambungan dari Amalan 5S haruslah dilihat sebagai satu program yang menggalakkan semua zon di PL agar lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang sesuai dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan. Melalui panduan ini diharapkan dapat memantapkan lagi pengurusan persekitaran pejabat sehingga semua warga PL dapat bekerja dalam persekitaran tempat kerja yang sistematik, selesa dan kondusif.

## **PENGENALAN EKSA**

Perbadanan Labuan telah mengambil inisiatif untuk menambahbaik pelaksanaan Amalan 5S yang kini dijenamakan semula kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Langkah ini selaras dengan usaha memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan agensi–agensi sektor awam melalui penyediaan persekitaran, budaya kerja serta nilai yang menjadi amalan seluruh warga agensi sektor awam.

Secara khususnya, penjenamaan semula ini dilaksanakan bertujuan untuk membolehkan agensi kerajaan:

- i. Memperluaskan pelaksanaan di agensi-agensi Kerajaan bagi mewujudkan persekitaran yang kondusif;
- ii. Meningkatkan imej korporat;
- iii. Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi selaras dengan tuntutan pihak berkepentingan;
- iv. Mengalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan amalan hijau; dan
- v. Memastikan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian agensi Kerajaan.

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

Kesimpulannya, EKSA yang diperkenalkan ini bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang telah sedia ada diamalkan, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pewujudan persekitaran kerja yang kondusif. Bagi tujuan mendapatkan taklimat, khidmat rundingan bagi EKSA, agensi-agensi kerajaan boleh memohon/merujuk kepada senarai Fasilitator EKSA yang telah dilatih oleh MAMPU dalam Program *Training of Trainers* (TOT) EKSA. Sekiranya agensi bercadang untuk mendapatkan pensijilan EKSA dari MAMPU, pihak agensi boleh menghubungi pihak MAMPU.

## **PRINSIP PELAKSANAAN EKSA**

- **Imej Korporat**

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

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

- **Kreativiti dan Inovasi**

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

- i. Tempat simpanan alat tulis/peralatan;
- ii. Pelabelan (untuk peralatan pejabat) yang bersesuaian; dan
- iii. Yang berkaitan mengenai proses kerja agar lebih efektif.

- **Amalan Hijau**

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

- i. Menggalakkan program /aktiviti kitar semula; dan
- ii. Penjimatan elektrik.

- **Persekitaran Kondusif**

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

- i. Kemudahan pekerja dan pelanggan OKU;
- ii. Ruang kerja yang kemas; dan
- iii. Imej ruang menunggu/kaunter yang bersesuaian dengan imej Jabatan/Unit.

# **PELAKSANAAN EKSA DI PERBADANAN LABUAN**

## **VISI/MISI EKSA**

(akan di pertandingkan pada tahun 2019)

## **DASAR EKSA**

**“PERBADANAN LABUAN MENGAMALKAN BUDAYA EKSA BAGI MEMBENTUK WARGA KERJA YANG BERKUALITI, BERINTEGRITI, MESRA PELANGGAN DAN PERSEKITARAN YANG HARMONI”.**

## **OBJEKTIF**

- Mewujudkan suasana tempat kerja yang selamat, selesa dan mesra pelanggan;
- Memupuk semangat kerjasama dan kekitaan dikalangan warga PL;
- Memupuk disiplin dan integriti yang tinggi dalam penghasilan kerja; dan
- Mewujudkan budaya kerja secara sistematik.

## **SLOGAN / MOTTO**

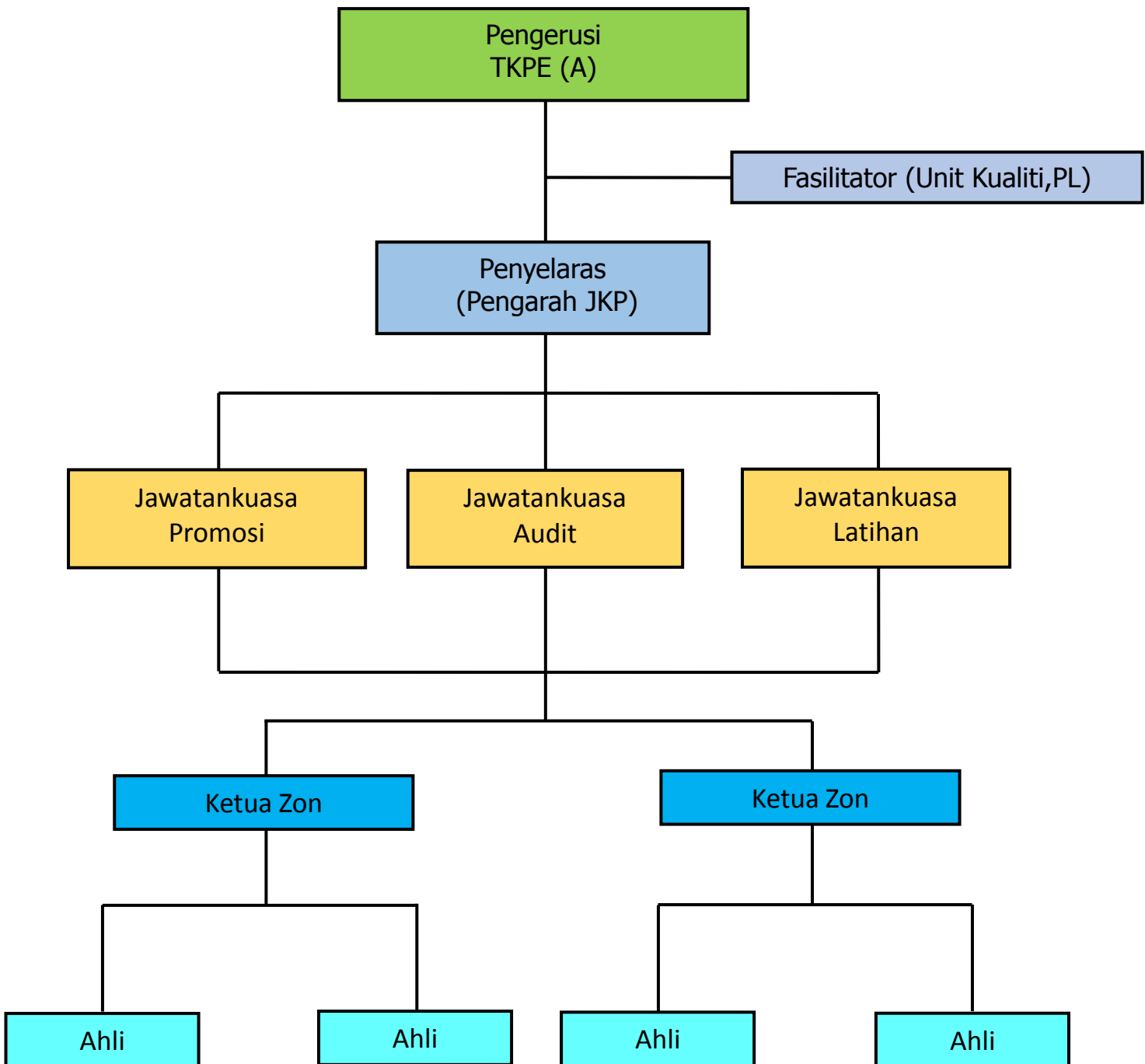
(akan di pertandingkan pada tahun 2019)

## **LOGO**

(akan di pertandingkan pada tahun 2019)



## JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA PERBADANAN LABUAN



## **TUGASAN JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA PERBADANAN LABUAN**

### **Pengerusi**

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA;
- Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA;
- Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan;
- Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan;
- Melantik penyelaras, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator;
- Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan;
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan; dan
- Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.

### **Fasilitator**

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

### **Penyelaras**

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

### **Jawatankuasa Promosi**

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA;
- Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA;
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan; dan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga Perbadanan Labuan.

### **Jawatankuasa Audit**

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

### **Jawatankuasa Latihan**

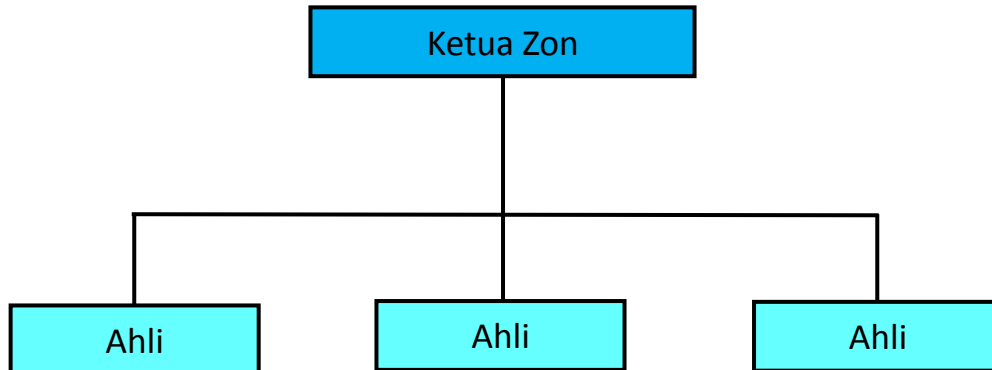
- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi;
- Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA; dan
- Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.

## PEWUJUDAN ZON EKSA

Dalam memastikan pelaksanaan EKSA di PERBADANAN LABUAN mencapai objektif yang telah digariskan, beberapa zon telah diwujudkan. Senarai 11 zon EKSA di PERBADANAN LABUAN adalah seperti berikut:

BIL	BANGUNAN	ZON	JABATAN
1	Wisma PL	Bunga Dahlia	Pejabat KPE, Pejabat TKPE (M) dan JPSM
2		Bunga Orkid	Pejabat TKPE (A) dan JPM
3		Bunga Rafflesia	JKP dan JKA
4		Bunga Sakura	JPKK dan JL
5		Bunga Teratai	JPPPH dan JSE
6		Bunga Tulip	JPP dan JPKB
7	Menara PL	Bunga Matahari	PA
8		Bunga Raya	JAD dan Pejabat PUU
9		Bunga Lily	JE
10		Bunga Mawar	3P, JPK (Tingkat 6 dan 7)
11		Bunga Kekwa	Pejabat TKPE (D) dan JHEK
12	Pulau Buah	Bunga Jasmine	JPP (Unit Pengindahan Seni Taman)

## JAWATANKUASA ZON



## TUGASAN JAWATANKUASA ZON EKSA PERBADANAN LABUAN

### Ketua Zon

- Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan.
- Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti EKSA.
- Merancang maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Fasilitator.
- Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar.

### Ahli-Ahli Zon

- Menghadiri mesyuarat yang diadakan dan mengadakan catatan ringkas.
- Menyertai aktiviti EKSA secara aktif.
- Bekerjasama dalam kumpulan.
- Bertanggungjawab untuk memperbaiki tempat kerja sepanjang masa.
- Mewujudkan suasana harmoni dalam kalangan ahli.

## **TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA**

Penekanan terhadap pelaksanaan Amalan EKSA ini terbahagi kepada 9 kategori utama yang merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di PL iaitu:

- a. Keperluan Sudut EKSA;**
- b. Keperluan Fail Induk, Audit, Latihan, Promosi Dan Zon;**
- c. Komponen B - Ruang Tempat Kerja / Pejabat**
- d. Komponen C - Tempat Umum**
- e. Komponen D - Keselamatan Persekitaran**
- f. Komponen E - Agensi Yang Mempunyai Kawasan Sendiri**
- g. Komponen F - PBT**
- h. Komponen F - Komponen Umum**
- i. Komponen F – Komponen Khusus**

### **A. KEPERLUAN SUDUT EKSA**

Sudut EKSA INDUK PERBADANAN LABUAN disediakan secara fizikal yang ditempatkan di **ruang lobi Jabatan Khidmat Pengurusan** yang mengandungi perkara-perkara berikut:

- Dasar EKSA PL;
- Carta Organisasi Amalan EKSA (Induk dan zon);
- Carta Perbatuan/Gantt Chart Zon;
- Pelan Lantai Zon EKSA;
- Rekod aktiviti sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA;
- Informasi/ hebahan berkaitan Amalan EKSA untuk tujuan promosi;
- Logo dan Slogan Amalan EKSA PL; dan
- Tarikh kemaskini sudut EKSA.

## **B) KEPERLUAN FAIL INDUK, AUDIT, LATIHAN, PROMOSI DAN ZON**

Dokumentasi pelaksanaan Amalan EKSA perlu disediakan di peringkat jawatankuasa induk, dan zon. Keperluan dalam fail EKSA adalah seperti berikut:

- Pengenalan EKSA - Dasar & Objektif EKSA dan garis panduan EKSA PL;
- Carta Organisasi EKSA - Fail induk, jawatankuasa dan zon;
- Pelan Lantai (Fail induk dan zon sahaja);
- Carta Perbatuan - Fail induk, Jawatankuasa (berkenaan) dan zon;
- Minit Mesyuarat - Fail induk, Jawatankuasa (berkenaan) dan zon;
- Gambar Aktiviti-Aktiviti EKSA;
- Gambar Sebelum dan Selepas - Fail Induk dan Zon; dan
- Audit (kriteria dan keputusan audit) - Fail induk, Jawatankuasa (berkenaan) dan zon.

## **C) KOMPONEN B - RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT**

1. Memastikan lantai/dinding dan siling dalam keadaan selamat dan bersih.
2. Memastikan lampu dan soket berfungsi dan dalam keadaan baik.
3. Memastikan program pemantauan dan jadual pembersihan dipatuhi.
4. Memastikan perhiasan yang minimum bersih/kemas dan sesuai dengan imej korporat.
5. Memastikan susun atur laci meja/kekaki boleh gerak(jika ada), alat tulis dan peralatan dalam keadaan teratur dan kemas.
6. Memastikan komputer tidak mempunyai sebarang perhiasan tambahan.
7. Memastikan dulang (*tray*) dilabel masuk/keluar (jika ada).
8. Memastikan ruang kerja/bilik pegawai dalam keadaan kemas, bersih, selamat dan teratur.

9. Memastikan kedudukan laci berdasarkan pilihan berikut:
  - 9.1 Alat tulis / dokumen / peribadi
  - 9.2 Alat tulis / alat tulis / peribadi
  - 9.3 Alat tulis / dokumen / dokumen
10. Memastikan peralatan yang disimpan bersesuaian dengan label.
11. Memastikan semua peralatan bersih dan kemas.
12. Memastikan tatacara/arahan/notis penggunaan peralatan/bilik gunasama dipamer dengan jelas dan mudah difahami.
13. Memastikan tanda nama pegawai/label/seksyen atau unit/ adalah seragam dengan menggunakan font Arial dan saiz yang bersesuaian.
14. Memastikan kedudukan label/tanda arah/pelan lantai/pelan lampu/ruang letak barangan (stor) mudah dilihat dan difahami.
15. Memastikan senarai aset alih kerajaan (KEW.PA-7) dikemaskini dan dipamerkan.
16. Memastikan setiap ruang dan bilik gunasama mempunyai *Person In Charge* (PIC) yang mempamerkan nama dan no. telefon PIC sahaja kecuali ruang kerja/bilik terhad.
17. Memastikan stor/bilik fail/bilik pelayan (jika ada) dalam keadaan bersih, selamat dan tersusun.
18. Memastikan sistem rekod inventori/kad inventori (Kad Petak KEW.PS-4) (stor) tersedia dan dikemaskini.
19. Memastikan senarai indeks dan nombor fail serta sistem kawalan pergerakan fail tersedia, dikemaskini serta dilabelkan (tajuk dan nombor susunan fail).



## **D) KOMPONEN C - TEMPAT UMUM**

### **C1: LOBI UTAMA/ RUANG HADAPAN**

1. Persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas dan ceria selaras dengan imej korporat.
2. Mempamerkan Visi, Misi, Maklumat Pengurusan Atasan dan Moto yang dikemaskini.
3. Menyediakan Buku Kedatangan Pelawat dan Sudut Informasi dengan perhiasan yang minimum selaras dengan imej korporat.

### **C2: KAUNTER UTAMA**

1. Menyediakan Sistem Maklum Balas Pelanggan.
2. Menyediakan borang-borang/brosur berkaitan dan bahan bacaan/informasi serta perhiasan berimej korporat.
3. Kaunter Utama sentiasa dalam keadaan bersih, kemas dan ceria serta menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan seperti usaha-usaha *delighting the customer* (contoh: persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan)

### **C3: RUANG MENUNGGU**

1. Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, dan teratur selaras dengan imej korporat.
2. Semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.
3. Tong sampah yang bersesuaian disediakan dan mencukupi.

### **C4: LALUAN UTAMA/ KORIDOR**

1. Susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.
2. Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.

### **C5: BILIK MESYUARAT**

1. Memastikan semua peralatan di dalam bilik mesyuarat dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
2. Persekitaran bilik mesyuarat sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.

### **C6: PERPUSTAKAAN/ PUSAT SUMBER**

1. Ruang perpustakaan/pusat sumber sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.
2. Sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.
3. Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.

### **C7: SURAU/ BILIK SOLAT**

1. Ruang solat sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas dan mempunyai tanda arah kiblat.
2. Surau tidak berbau (bau yang menyenangkan).
3. Tempat wuduk (sekiranya ada) sentiasa berada dalam keadaan bersih.

### **C8: LIF**

1. Lif sentiasa berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.
2. Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.
3. Nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas mestilah dipaparkan.
4. Memaparkan Sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang sah.

### **C9: PANTRI/ TEMPAT MINUM (SEKIRANYA ADA)**

1. Peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.
2. Pantri berada dalam keadaan bersih dan teratur.

## **C10: TANDAS**

1. Persekitaran tandas sentiasa dalam keadaan bersih, teratur dan perhiasan minimum.
2. Peralatan tandas berfungsi dengan baik.
3. Pengudaraan tandas dalam keadaan baik (tidak berbau).
4. Memaparkan rekod pembersihan tandas
5. Menyediakan peralatan berikut di dalam tandas:
  - a. Cecair pencuci tangan
  - b. Cermin muka
  - c. Tong sampah/tong sanitari
  - d. Bahan pewangi/pewangi udara
  - e. Tisu tandas (tandas kakitangan sahaja)
6. Tandas OKU sentiasa dalam keadaan bersih dan berfungsi dengan baik (sekiranya ada).

## **E) KOMPONEN D - KESELAMATAN PERSEKITARAN**

1. Menyediakan Pelan Laluan Kecemasan.
2. Memastikan pendawaian kemas dan di labelkan.
3. Memastikan peralatan pencegahan kebakaran disediakan, dalam keadaan yang baik dan diselenggara secara berkala.
4. Menyediakan laluan kecemasan.
5. Memastikan pengurusan anak kunci mengikut tatacara keselamatan yang berkuatkuasa.

## **F) KOMPONEN E - AGENSI YANG MEMPUNYAI KAWASAN SENDIRI**

1. Memastikan kemudahan OKU yang disediakan dalam keadaan yang baik
2. Memastikan kemudahan infrastruktur yang disediakan dalam keadaan baik.
3. Memastikan tempat pengawal keselamatan yang disediakan dalam keadaan baik.

### **G) KOMPONEN F - PBT**

1. Memastikan kaunter perkhidmatan yang disediakan mesra pelanggan.

### **H) KOMPONEN F – KOMPONEN UMUM**

1. Memastikan kemudahan awam yang disediakan diselenggara dengan baik.

### **I) KOMPONEN F – KOMPONEN KHUSUS**

1. Memastikan persekitaran dan peralatan berada dalam keadaan baik, kemas, selamat dan disusun dengan teratur.

## **KEUPAYAAN SUMBER MANUSIA**

### **Penglibatan Pengurusan atasan**

- Penglibatan Pengurusan atasan seperti Ketua Pegawai Eksekutif, Timbalan Ketua Pegawai Eksekutif dan Pengarah Jabatan dalam pelaksanaan EKSA amat dikehendaki demi kelangsungan amalan EKSA di PL.

### **Dari segi penampilan diri dan imej**

- Mempamerkan keperibadian yang tinggi seperti perwatakan ceria, bersemangat, cara pakaian, dandanan dan fesyen rambut yang normal dan kemas serta kebersihan diri sesuai dengan imei penjawat awam.

### **Perhubungan dengan rakan sejawat**

- Mempamerkan usaha bersama / kerja berpasukan seperti gotong royong, kreativiti, mesyuarat dan sebagainya.

### **Perhubungan dengan pelanggan; dan**

- Hubungan berorientasikan pelanggan seperti mempamerkan senyuman, budi bahasa, sopan santun, bertatasusila dan sedia membantu.

### **Kecekapan dan kemahiran dalam melaksanakan tugas**

- Mempamerkan kecekapan dalam menguruskan tugas seperti kesetiaan dan komitmen yang tinggi pada tugas, proaktif, mahir dan berpengetahuan dengan tugas hakiki dan berinisiatif.

## **KESELAMATAN PERSEKITARAN**

Langkah-langkah keselamatan berikut perlu diambil bagi menjamin suasana kerja yang selamat:

- Laluan utama tidak dihalang dengan barang-barang atau peralatan yang tidak diperlukan (contoh : pasu bunga, *fire extinguisher*, kotak-kotak dan sebagainya);
- Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang;
- Tidak membuat pendawaian tambahan tanpa kebenaran;
- Tiada aktiviti memasak dilakukan di mana-mana ruang kecuali pantri;
- Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas (contoh : Dilarang Merokok, tanda KELUAR dan AWAS);
- Tangga-tangga laluan kecemasan tidak dihalangi (contoh : barang-barang pra pelupusan);
- Tiada aktiviti merokok di persekitaran luaran dan dalaman PL (contoh : pantri, kafeteria, stor, bilik fail, bilik air, ruang tangga, ruang awam dan sebagainya);
- Peralatan-peralatan rosak hendaklah dilapor dan diselenggarakan dengan segera;
- Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan;
- Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini;

- Menyediakan pelan tindakan kecemasan yang meliputi arahan keselamatan, latihan pengungsian bangunan, tanda amaran, pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul serta tanda arah laluan kecemasan;
- Dokumen-dokumen terperingkat perlulah diselenggarakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan dan maklumat kerajaan hendaklah dijaga keselamatannya;
- Memastikan alat pemadam menepati kriteria berikut:
  - i. Penyelenggaraan secara berkala
  - ii. Mempunyai Tatacara Penggunaan
  - iii. Berkeadaan bersih
  - iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai
- Prosedur dan latihan pengungsian bangunan hendaklah dilaksanakan sebagaimana Arahan Keselamatan; dan
- Peruntukan Arahan Keselamatan dipatuhi sepenuhnya.

## **PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI**

- Melaksanakan Inovasi atau *best practice* yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti warga tanpa penggunaan peruntukan kewangan yang tinggi; dan
- Menggunakan barangan terpakai sebagai salah satu bentuk kreativiti seperti untuk hiasan setiap zon atau dalam kegunaan amalan EKSA.

## **AMALAN HIJAU**

1. Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut:
  - Notis/ arahan penjimatan tenaga.
  - Penggunaan lampu/ peralatan *save energy*.
  - Penetapan suhu optimum.
  - Penjimatan kertas.
  - Penjimatan air.
  - Kempen kitar semula.
2. Melaksanakan program kitar semula.



## **PENUTUP**

Dengan adanya garis panduan ini diharap dapat membantu warga PL dalam melaksanakan pengurusan persekitaran yang berkualiti melalui Amalan EKSA dan membudayakannya secara berterusan sehingga menjadi amalan di PL. Sebarang pertanyaan berhubung dengan pelaksanaan EKSA di PL boleh diajukan kepada Unit Kualiti, Jabatan Khidmat Pengurusan melalui:

Telefon : 087-427568, 408620, 426035

Emel : [unitkualiti@pl.gov.my](mailto:unitkualiti@pl.gov.my)

Faks : 087-426803