



GARIS PANDUAN *Pelaksanaan* EKSA

JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA



KANDUNGAN

Sekapur Sirih ~ Ketua Setiausaha Kementerian Pengangkutan Malaysia

Ucapan Aluan Ketua Pengarah Pengangkutan Jalan Malaysia

Tujuan	1
Dasar EKSA Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia	3
Falsafah, Slogan dan Logo	4
Visi, Misi dan Objektif	5
Perancangan Ke Arah Pensijilan EKSA	6
Jawatan kuasa Pelaksana	7
Penentuan Zon	8
Objektif Penjenamaan Semula	9
Elemen Baharu EKSA	10
Keperluan Dokumentasi	11
Langkah-langkah Pelaksanaan EKSA	12
Langkah 1 Pewujudan Jawatankuasa EKSA Dengan Peranan Yang Jelas	13-15
Langkah 2 Mewujudkan Zon EKSA	14
- Sudut EKSA	17
- Sudut EKSA Maya; Carta Organisasi Pada Sudut EKSA	18
Langkah 3 Latihan Yang Berterusan	19
Langkah 4 Pelancaran EKSA	20
Tatacara Pelaksanaan EKSA	21
Prinsip 5S dalam Pelaksanaan EKSA	22
Sisih	23
Susun	24-25
Sapu	26-27
Seragam	28
Sentiasa Amal	29
Ciri-ciri Amalan Baik EKSA	30
Bilik Pegawai/ Ruang Kerja	31
Pengurusan Laci Alat Tulis; Pengurusan Dokumen	32
Bilik Fail	33

KANDUNGAN

Amalan Baik EKSA

Bilik Utiliti/ Stor	34
Bilik Mesyuarat/ Perbincangan; Bilik Latihan	35
Pantri/ Ruang Rehat	36
Surau/ Ruang Solat; Perpustakaan/ Pusat Sumber; Dewan Serbaguna	37
Bilik Server/ Terperingkat; Lif; Tandas	38
Lobi Utama; Kaunter Khidmat Pelanggan	39
Keselamatan Persekitaran	40-41
Pengurusan Kunci; Lampu/ Soket/ Rangkaian Internet; <i>Go Green</i>	42
Kreativiti dan Inovasi; Menyeragam Letak Kenderaan	43
Ke Arah Mendapatkan Pensijilan EKSA	44
Pelaksanaan Aktiviti Audit Dalam	45
Pengauditan Oleh MAMPU	46-47
Pensijilan EKSA	48-49
Kunci Kejayaan	50
Manfaat	51
Penutup	52
Lampiran Komponen Penilaian	53
Lampiran Bergambar Komponen Penilaian	54
Komponen A Keperluan Utama Pelaksanaan	55 a
Komponen B Ruang Tempat Kerja atau Pejabat	55 b
Komponen C Tempat Umum	55 c
Komponen D Keselamatan Persekitaran	55 d
Komponen E Kawasan Persekitaran Jabatan	55 e
Komponen F Tempat Khusus	55 f
Rujukan	56

Sekapur Sirih

Assalamu'alaikum
Warahmatullahi Wabarakatuh.

KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PENGANGKUTAN
MALAYSIA

Salam Sejahtera,
Salam Negaraku Malaysia.

Dikesempatan ini saya ingin mengucapkan tahniah dan syabas di atas penerbitan Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia (JPJ).

Diharapkan, Garis Panduan Pelaksanaan EKSA JPJ ini dapat digunakan oleh semua warga JPJ dengan jayanya dalam usaha memantapkan pengurusan pejabat dan suasana yang lebih kondusif bagi membantu meningkatkan produktiviti warga JPJ.

Selain itu, usaha ini juga diharap mampu mentransformasikan imej JPJ secara keseluruhan dan mempamerkan imej yang lebih korporat selari dengan perkembangan semasa sektor awam.

Saya juga menyokong penuh segala usaha yang berteraskan aktiviti inovasi dan kreativiti dalam pelaksanaan EKSA ini agar ianya akan menjadi amalan berterusan setiap warga JPJ.

Akhir kata, saya menyeru kepada setiap warga JPJ agar dapat menggandakan usaha dalam pelaksanaan amalan EKSA ini agar usaha ini dapat memperkuuh budaya organisasi berprestasi tinggi di JPJ.

Sekian, terima kasih.

DATUK SERI HAJI SARIPUDDIN BIN HAJI KASIM
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PENGANGKUTAN MALAYSIA



Ucapan Aluan

Bismillahirrahmanirrahim.
Assalamu'alaikum
Warahmatullahi Wabarakatuh.

KETUA PENGARAH
PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA

Salam Sejahtera, Salam 1 Malaysia,
Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan.

Bersyukur kita ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurnia-Nya, Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia (JPJ) berjaya diterbitkan. Garis panduan ini merupakan rujukan kepada Ibu Pejabat, Negeri dan Cawangan JPJ bagi melaksanakan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran kerja yang kemas, bersih dan tersusun.

Inisiatif penerbitan Garis Panduan Pelaksanaan EKSA JPJ ini adalah selari dengan usaha Kerajaan untuk memperkuatkannya budaya organisasi berprestasi tinggi dalam kalangan agensi sektor awam melalui penyediaan persekitaran kerja yang kondusif dan budaya kerja positif. Ianya juga dapat membantu agensi kerajaan merancang dan melaksanakan usaha-usaha meningkatkan imej korporat secara positif, menggalakkan pembudayaan amalan hijau, menyemarakkan budaya kreativiti dan inovasi, menghasilkan persekitaran tempat kerja yang selesa dan memenuhi keperluan Jabatan.

Akhir kata, saya mengucapkan syabas dan tahniah kepada Bahagian Korporat & Perancangan Strategik atas penerbitan Garis Panduan Pelaksanaan EKSA JPJ.

Semoga pelaksanaan EKSA ini dapat memberi impak positif terhadap kualiti penyampaian perkhidmatan di JPJ seluruh Malaysia.

Sekian, terima kasih.

YBHG. DATO' SRI SHAHARUDDIN BIN KHALID
KETUA PENGARAH PENGANGKUTAN JALAN
MALAYSIA.



Tujuan

Buku Garis Panduan Pelaksanaan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua warga Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) Malaysia dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA).

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

EKSA juga harus dilihat sebagai satu program yang menggalakkan warga JPJ agar lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang sesuai dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan.





PENGENALAN

Pelaksanaan EKSA JPJ



Dasar EKSA
Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia

Falsafah, Slogan dan Logo

Visi, Misi dan Objektif

Perancangan Ke Arah Pensijilan EKSA

Jawatankuasa Pelaksana

Penentuan Zon

Objektif Penjenamaan Semula

Elemen Baharu EKSA

Keperluan Dokumentasi

EKSA
Ekosistem Kondusif

Bersama Membudayakan

Dasar

EKSA JPJ MALAYSIA

“JPJ komited dalam mengamalkan budaya kerja produktif dan mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif bagi meningkatkan kualiti, perkhidmatan, persekitaran yang bersih, selamat, dan memenuhi keperluan pelanggan melalui pelaksanaan EKSA yang berterusan”



YBHG. DATO' SRI SHAHARUDDIN BIN KHALID
Ketua Pengarah Pengangkutan Jalan
Malaysia



Falsafah

EKSA JPJ MALAYSIA

“Persekutuan Kondusif Warga Ceria”

Slogan

EKSA JPJ MALAYSIA

“Bersama Membudayakan EKSA di Tempat Kerja”

Logo

EKSA JPJ MALAYSIA

LOGO JPJ

Logo Rasmi yang menjadi kebanggaan warga JPJ

LOGO
BERBENTUK BULAT

Memaparkan
kesepakatan
warga JPJ dalam
melaksanakan EKSA

WARNA
HIJAU BERCORAK

Memaparkan
persekitaran kerja
yang tenang, aman
dan ceria

IMEJ DAUN

Melambangkan
warga JPJ
mengamalkan
“go green” dan
teknologi hijau di
persekitaran ruang
kerja dalam
melaksanakan
tugasan pejabat



Visi

EKSA JPJ MALAYSIA

Mewujudkan persekitaran yang kondusif bagi meningkatkan motivasi, integriti dan imej korporat warga JPJ dalam sistem penyampaian perkhidmatan yang berkualiti.

Misi

EKSA JPJ MALAYSIA

Menerapkan kesedaran kualiti yang berkekalan di kalangan warga JPJ bagi mewujudkan kesefahaman dan semangat kerjasama serta memastikan misi EKSA dapat dicapai dan memenuhi keperluan pelanggan.

Objektif

EKSA JPJ MALAYSIA

1. Meningkatkan Imej Korporat
2. Menyemarakkan Aktiviti Kreativiti dan Inovasi
3. Membudayakan Amalan Hijau
4. Mewujudkan Persekitaran Kondusif
5. Memenuhi Keperluan Kepelbagai Agensi
6. Membina Semangat Berpasukan
7. Memupuk Sikap Tanggungjawab di kalangan Kakitangan JPJ

Perancangan

KE ARAH PENSIJILAN EKSA

Jawatankuasa Induk EKSA Ibu Pejabat Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia telah merangka aktiviti bermula Disember 2017 hingga Disember 2018 ke arah mendapatkan Pensijilan EKSA.

Berikut merupakan Contoh Carta Perbatuan bagi perancangan aktiviti-aktiviti yang tersebut di bawah:

CARTA PERBATUAN AKTIVITI EKSA

Ibu Pejabat Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia
Disember 2017 hingga Disember 2018

CONTOH

	AKTIVITI	BULAN	Disember 2017	Januari	Februari	Mac	April	Mei	Jun	Julai	Ogos	September	Oktober	November	Disember 2018
	Pelantikan J/Kuasa Pemandu EKSA	MINGGU	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
	Pelantikan J/Kuasa Pemandu EKSA	Rancang													
	Pelantikan J/Kuasa Pemandu EKSA	Sebenar													
	Penyediaan Garis Panduan EKSA	Rancang													
	Penyediaan Garis Panduan EKSA	Sebenar													
	Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu EKSA	Rancang													
	Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu EKSA	Sebenar													
	Gotong-Royong Perdana	Rancang													
	Gotong-Royong Perdana	Sebenar													
	Pelaksanaan Aktiviti - SISIH	Rancang													
	Pelaksanaan Aktiviti - SISIH	Sebenar													
	Pelaksanaan Aktiviti - SUSUN	Rancang													
	Pelaksanaan Aktiviti - SUSUN	Sebenar													
	Pelaksanaan Aktiviti - SAPU	Rancang													
	Pelaksanaan Aktiviti - SAPU	Sebenar													
	Pelaksanaan Aktiviti - SERAGAM	Rancang													
	Pelaksanaan Aktiviti - SERAGAM	Sebenar													
	Pelaksanaan Aktiviti - SENTIASA AMAL	Rancang													
	Pelaksanaan Aktiviti - SENTIASA AMAL	Sebenar													
	Aktiviti Audit oleh Jawatan-Kuasa Audit Dalaman	Rancang													
	Aktiviti Audit oleh Jawatan-Kuasa Audit Dalaman	Sebenar													
	Aktiviti Audit kali ke-2	Rancang													
	Aktiviti Audit kali ke-2	Sebenar													
	Aktiviti Audit oleh MAMPU	Rancang													
	Aktiviti Audit oleh MAMPU	Sebenar													
	Pertandingan Antara Zon	Rancang													
	Pertandingan Antara Zon	Sebenar													
	Pensijilan Oleh MAMPU	Rancang													
	Pensijilan Oleh MAMPU	Sebenar													

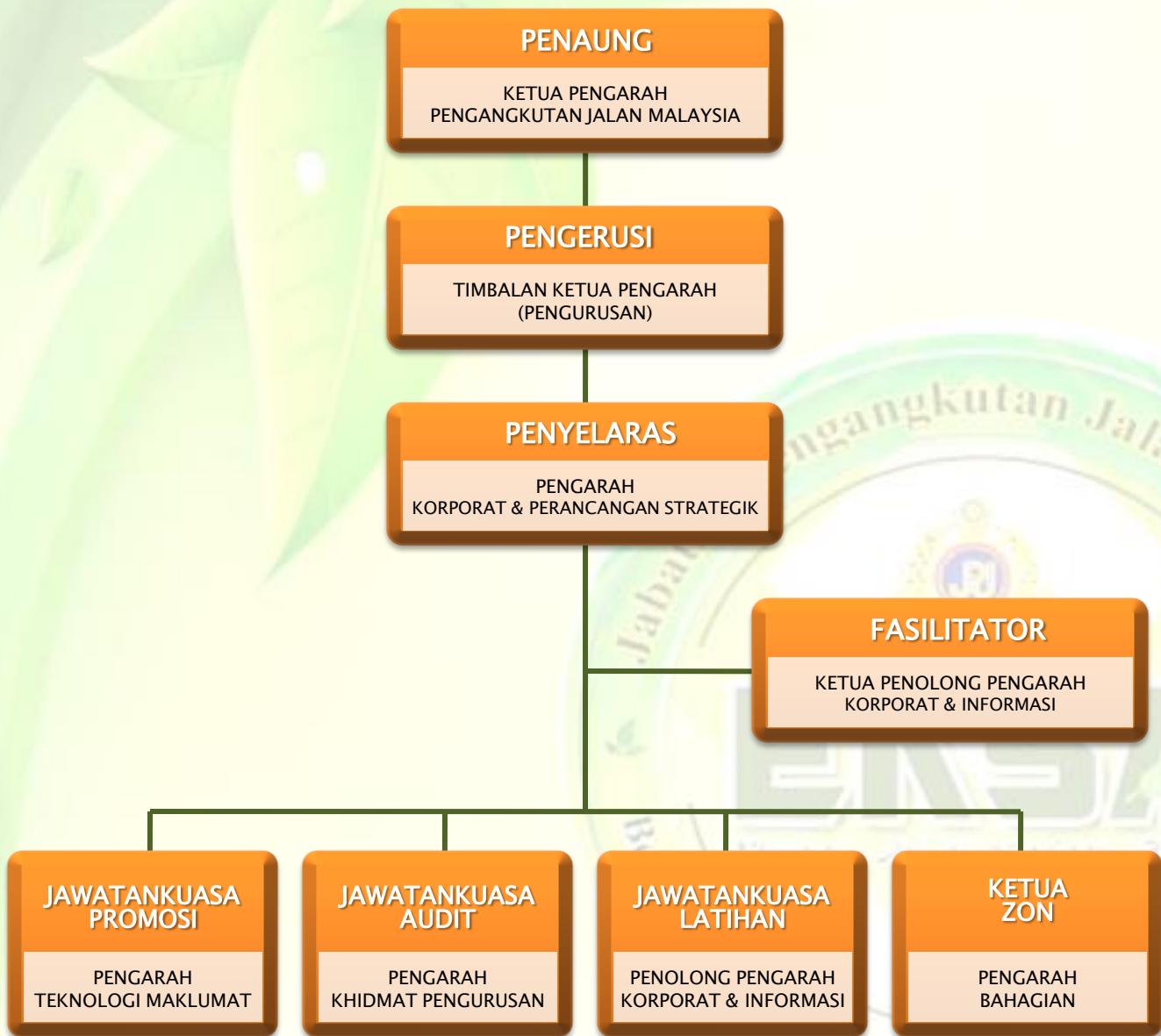
PETUNJUK :

- Rancang
- Sebenar



Jawatan Kuasa Pelaksana

EKSA IBU PEJABAT JPJ MALAYSIA



Penentuan Zon

EKSA JPJ MALAYSIA

PENAMAAN ZON EKSA*

Ibu Pejabat Jabatan Pengangkutan Jalan
Malaysia

Bil.	Nama Bahagian	Zon	Warna
1.	Korporat dan Perancangan Strategik (C)	K1 JPJ	Jingga
2.	Pengurusan Tertinggi & Khidmat Pengurusan (KP)	RC (Road Charge)	Hijau
3.	Kewangan (W)	VEP (Vehicle Entry Permit)	Biru
4.	Hasil (H)	KIOSK	Merah Jambu
5.	Integriti dan Unit Undang-undang (I&U)	KEJARA	Ungu
6.	Pelesenan Pemandu (M)	LMM (Lesen Memandu Malaysia)	Kuning
7.	Pelesenan Kenderaan (L)	LKM (Lesen Kenderaan Motor)	Emas
8.	Penguatkuasa (K)	AwAS	Merah
9.	Kejuruteraan Automotif (KA)	VTA (Vehicle Type Approval)	Peach
10.	Teknologi Maklumat (IT)	MySIKAP	Perak

Objektif Penjenamaan Semula



EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014.

- Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) adalah penjenamaan semula Pelaksanaan Amalan 5S untuk memenuhi keperluan sektor awam.
- Pelaksanaan EKSA mempunyai matlamat yang sama untuk mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal.
- EKSA yang berkesan dapat meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos dan memudahkan proses kerja.
- EKSA berupaya memperkuuhkan lagi Sistem Pengurusan Kualiti berasaskan Standard MS ISO 9001, dalam memenuhi keperluan klausa Pengurusan Sumber berkaitan Persekitaran Kerja.
- EKSA yang cekap, berkesan dan konsisten akan memberi nilai tambah kepada imej korporat JPJ secara keseluruhan.

Elemen Baharu

1. Imej Korporat

- Identiti atau persepsi pelanggan atau pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian sesebuah organisasi.
- Nilai, etika dan suasana kerja yang seragam dalam kalangan warga JPJ amat dituntut bagi mewujudkan budaya korporat yang berkualiti dan positif.
- Imej korporat juga harus meliputi aspek keselamatan.

2. Kreativiti dan Inovasi

- Persekitaran yang sering kali berubah mengikut peredaran masa menuntut pemujudan budaya organisasi yang dinamik berdasarkan kreativiti dan inovasi.
- Warga JPJ digalakkan sentiasa berfikir di luar kotak bagi penghasilan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat.

3. Amalan Hijau

- Aktiviti Amalan Hijau diharap dapat diterapkan kepada keseluruhan warga JPJ ke arah penggunaan sumber secara optimum (3R: *Reduce, Reuse, Recycle*).
- Juga meningkatkan kecekapan penggunaan tenaga ke arah penjimatan sumber seperti memadamkan suis selepas guna.
- Turut menggalakkan warga JPJ untuk terapkan kesedaran kitar semula.
- Seterusnya, mengurangkan penggunaan kertas bagi menyahut seruan ‘Go Green’.

4. Persekitaran Kondusif

- Penting bagi memperkuuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan warga JPJ.
- Amalan EKSA menggalakkan warga JPJ memberikan penekanan pada penyampaian sistem perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurus.
- Kemudahan yang kondusif dan sesuai perlu disediakan untuk golongan orang kelainan upaya (OKU).

5. Kepelbagai Agensi

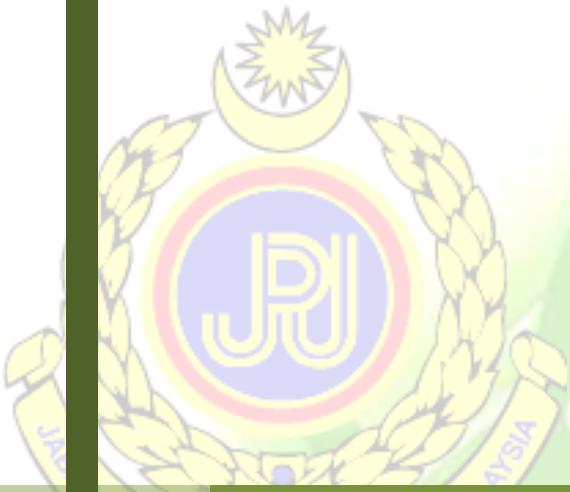
- EKSA mengambil kira kepelbagai agensi mengikut jenis perkhidmatan.
- Pendekatan yang diperlakukan sebelum ini iaitu ‘one size fits all’ didapati kurang merangkumi keperluan kepelbagai Jabatan pada masa kini.

Keperluan Dokumentasi



SEMUA KETUA JAWATANKUASA INDUK DAN ZON
perlu mengumpulkan kesemua aktiviti EKSA di dalam sebuah fail yang
mengandungi maklumat-maklumat berikut:

1. Dasar EKSA
2. Visi, Misi EKSA
3. Objektif EKSA
4. Logo dan Slogan EKSA
5. Carta Organisasi Zon
6. Minit Mesyuarat/ Nota Perbincangan Kumpulan (Mingguan/ Bulanan)
7. Pelan Tindakan Aktiviti/ Carta Perbatuan
8. Pelan Lantai
9. Gambar Aktiviti EKSA Sebelum dan Selepas
10. Keputusan Audit dan Jadual Audit
11. Memorandum/ Maklumat terkini dari Ketua Jawatankuasa atau Fasilitator
12. Maklumat Kriteria Audit



LANGKAH-LANGKAH Pelaksanaan EKSA

Langkah 1

Pewujudan Jawatan kuasa EKSA Dengan Peranan Yang Jelas

- Peranan Jawatankuasa EKSA JPJ

Langkah 2

Mewujudkan Zon EKSA

- Sudut EKSA
- Sudut EKSA Maya
- Carta Organisasi Pada Sudut EKSA

Langkah 3

Latihan Yang Berterusan

Langkah 4

Pelancaran EKSA

LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN EKSA

LANGKAH 1

PEWUJUDAN JAWATANKUASA EKSA DENGAN PERANAN YANG JELAS



Objektif pembentukan Jawatankuasa Pelaksana EKSA ialah untuk meningkatkan penyertaan semua peringkat warga JPJ dalam melaksanakan EKSA disamping bagi mewujudkan budaya penambahbaikan berterusan serta semangat kerja berkumpulan warga ke arah mencapai prestasi dan budaya kerja yang cemerlang.

STRUKTUR PELAKSANAAN EKSA:

- Tanggungjawab Jawatankuasa Pelaksana EKSA hendaklah menyeluruh dan setiap ahli jawatankuasa dan ahli hendaklah menjalankan peranan masing-masing.
- Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan EKSA dijalankan sebaiknya.
- Peranan Jawatankuasa Pelaksana EKSA Induk dan Jawatankuasa Pelaksana EKSA di Peringkat Bahagian atau Zon perlu dijelaskan bagi melancarkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab.

LANGKAH 1

PEWUJUDAN JAWATANKUASA EKSA DENGAN PERANAN YANG JELAS

PERANAN JAWATANKUASA EKSA JPJ

PENAUNG/ PENGERUSI

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

PENYELARAS

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

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;
- Menyelaras dan memantau aktiviti.

KETUA ZON

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

LANGKAH 1

PEWUJUDAN JAWATANKUASA EKSA DENGAN PERANAN YANG JELAS

JAWATANKUASA PROMOSI

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

JAWATANKUASA AUDIT

- Menyediakan kriteria audit dalam EKSA;
- Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA;
- Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA;
- 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;
- Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.

AHLI-AHLI

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

LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN EKSA

LANGKAH 2

MEWUJUDKAN ZON EKSA



1. Mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA;
2. Pembahagian zon hendaklah dijelaskan melalui Pelan Lokasi/ Lantai Zon bagi memudahkan rujukan;
3. Faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian zon adalah seperti berikut:
 - Susun atur keseluruhan zon pembahagian kepada zon kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (dicadangkan jumlah zon tidak terlalu banyak) bagi memudahkan penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik yang dilaksanakan.
 - Menentukan nama kumpulan untuk setiap zon dan jumlah keahlian untuk setiap zon.
 - Mewujudkan sudut EKSA dengan mempamerkan struktur kumpulan dan zon dengan mengambil kira hala tuju EKSA di JPJ.
 - Pembahagian zon EKSA di JPJ haruslah berdasarkan aras atau bahagian yang mana bersesuaian.

LANGKAH 2

MEWUJUDKAN ZON EKSA

SUDUT EKSA

- Sudut EKSA perlu disediakan **bagi memberi maklumat terkini berkaitan EKSA kepada warga JPJ bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA.**
- Sudut EKSA perlu diseragam dan mengandungi perkara-perkara berikut:



SUDUT EKSA MAYA

- Sudut EKSA secara maya boleh diwujudkan dalam Sudut EKSA Zon Induk dengan menggabungkan kesemua Sudut EKSA Zon.
- Pastikan kesemua *slide* dipaparkan mengikut turutan yang sama bagi kesemua zon.



CARTA ORGANISASI PADA SUDUT EKSA

- Carta Organisasi Sudut EKSA Induk adalah merujuk kepada muka surat 7, Garis Panduan Pelaksanaan EKSA JPJ.
- FORMAT Carta Organisasi Zon pada Sudut EKSA adalah seperti berikut:



LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN EKSA

LANGKAH 3

LATIHAN YANG BERTERUSAN



*Bengkel Pelaksanaan EKSA telah diadakan pada 12-13hb Oktober 2017
Bertempat di Kolej Sains Kesihatan Bersekutu Ulu Kinta, Perak*

Tujuan latihan EKSA adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan EKSA disamping membudayakan EKSA dalam kalangan warga JPJ.

Antara latihan atau program yang perlu diikuti bagi meningkatkan kefahaman:

- Program Kesedaran EKSA
- Latihan Kaedah Amalan dan Pelaksanaan
- Lawatan *Benchmarking*
- Audit Dalaman EKSA
- Perkongsian Terbaik/ *Sharing Knowledge*



LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN EKSA

LANGKAH 4

PELANCARAN EKSA



**Majlis Pelancaran EKSA Ibu Pejabat JPJ Malaysia
telah dirasmikan oleh
YBhg. Dato' Shaharuddin bin Khalid
Ketua Pengarah Pengangkutan Jalan Malaysia
pada 17hb Oktober 2017**

Pelancaran dan perasmian EKSA diadakan sebagai tanda mula program ini disamping menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan EKSA dalam JPJ.

Pihak pengurusan terlibat secara langsung dan memberi komitmen serta sokongan padu kepada pelancaran EKSA melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif EKSA disamping menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.

Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran EKSA adalah seperti yang berikut:

Dasar EKSA | Zon EKSA | Objektif EKSA
Pelan Tindakan Pelaksanaan EKSA | Buku Garis Panduan Pelaksanaan EKSA



TATACARA Pelaksanaan EKSA

Prinsip Amalan 5S

Sisih

Susun

Sapu

Seragam

Sentiasa Amal

TATACARA PELAKSANAAN EKSA

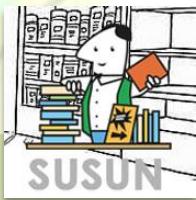
PRINSIP 5S DALAM PELAKSANAAN EKSA



Dalam melaksanakan EKSA, warga JPJ haruslah mengamalkan Prinsip Amalan 5S



Merupakan pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja



Peralatan dengan teratur, kemas, berkesan, selamat dan mudah dicapai



Untuk memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk/ debu yang boleh menjelaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan



Bermaksud sekeadaan, sebentuk dan sewarna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya



Ialah usaha mengekalkan 4 Amalan 5S iaitu Sisih, Sapu, dan Seragam disamping melaksanakan penambahbaikan berterusan di Jabatan

TATACARA PELAKSANAAN EKSA

SISIH

Memberikan tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.

Aktiviti **SISIH** secara berkesan dapat dilakukan dengan:

SISIH ASING

- Asing dan tempatkan dokumen/ peralatan atau bahan di tempat khas seperti rak, kabinet dan stor dan mesti **dilabelkan** mengikut jenis penggunaan.



SISIH BUANG

- Asing mengikut jenis bahan dengan merujuk kepada amalan *Go Green*.
- JPJ mencadangkan **3 tong kitar semula** untuk menjayakan amalan *Go Green* sesuai dengan keperluan Jabatan seperti contoh di bawah:



SISIH LUPUS

- Bagi aset yang hendak dilupuskan, hendaklah mengikut **Tatacara Pelupusan Aset**. Sentiasalah berurusan dengan Bahagian Kewangan.
- Aset-aset tersebut perlu **dilabelkan dengan jelas**.
- Pastikan tempat pengumpulan barang lopus tidak mengganggu laluan, tidak kena hujan dan panas serta **membahayakan**.



TATACARA PELAKSANAAN EKSA

SUSUN

Memberikan tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.

Aktiviti SUSUN secara berkesan dapat dilakukan dengan:

1. Kaedah penyusunan: Kemas, Berkesan dan Selamat.

- Barang yang diperlukan disusun mengikut keperluan penggunaan.

2. Berikut adalah panduan aktiviti SUSUN secara berkesan:

- Gunakan kaedah *First-In-First-Out (FIFO)*.
- Melabelkan, mengindeks nama dan nombor pada barang atau peralatan atau rekod.
- Menyimpan barang atau peralatan atau rekod mengikut kategori.
- Memastikan barang disusun dengan sebaik mungkin supaya mudah dicapai.

3. Barang atau peralatan atau rekod yang aktif digunakan:

- Situasi semasa bekerja - fail aktif dan dalam tindakan sahaja berada di atas meja kerja.
- Situasi selepas waktu kerja - fail disusun atau disimpan semula ke tempat asal dengan mengikut kaedah susunan dan tatacara penggunaan fail.
- Alat tulis hendaklah sentiasa berada di dalam laci meja kerja dengan keadaan kemas dan teratur.
- Bahan-bahan rujukan semasa yang diperlukan sahaja berada di atas meja.



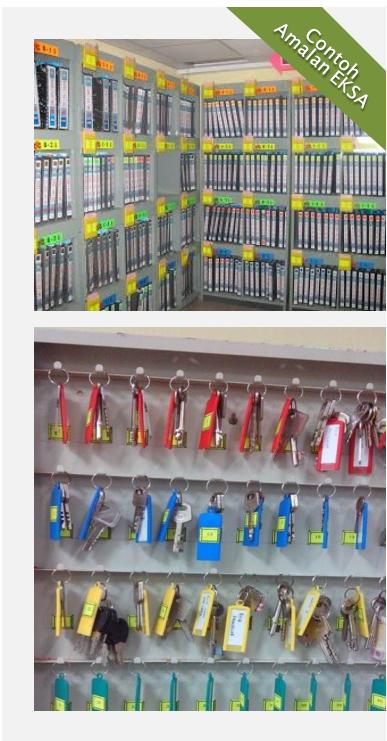
TATACARA PELAKSANAAN EKSA

SUSUN

Memberikan tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.

Aktiviti SUSUN secara berkesan dapat dilakukan dengan:

4. Barang atau peralatan atau rekod yang jarang digunakan:
 - Barang atau peralatan atau rekod yang jarang digunakan termasuk fail separa aktif perlu disimpan mengikut prosedur pengurusan dengan kemas dan teratur bagi memudahkan capaian.
5. Barang atau peralatan atau rekod yang tidak digunakan:
 - Barang atau peralatan atau rekod termasuk fail tutup hendaklah mengikut tatacara pengurusan barang atau peralatan atau rekod.
 - Bagi pesanan tempatan hendaklah mengikut tatacara perolehan atau penyimpanan.
6. Kejayaan pelaksanaan SUSUN boleh diukur melalui ujian pencarian barang dalam tempoh yang ditetapkan (**tidak lebih 30 saat**).



RUMUSAN KAEADAH PENYUSUNAN BERKESAN

1. Uruskan stok barang atau alat tulis mengikut kaedah "*First-In-First-Out (FIFO)*"
2. Barang, peralatan atau dokumen disediakan tempat khas dan dilabelkan.
 - Barang atau peralatan atau dokumen hendaklah diletakkan di tempat yang mudah dilihat, dikesan, diambil dan disimpan semula.
 - Barang atau peralatan atau dokumen hendaklah boleh dicapai (*retrieve*) sebaik-baiknya dalam masa **30 saat**.
 - Alatan eksklusif seperti kamera video, alat perakam diasingkan daripada alatan biasa.
 - Sediakan ruang mesin atau peralatan yang mudah alih seperti mesin fotostat, mesin pencetak, mesin faksimili, mesin penjilid dan sebagainya.

TATACARA PELAKSANAAN EKSA

SAPU

Tindakan bagi memastikan ruang tempat kerja atau peralatan **bersih daripada habuk atau debu** yang boleh menjelaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan.

Aktiviti SAPU secara berkesan dapat dilakukan dengan:

Pembersihan atau SAPU perlu dilakukan **setiap hari** bagi memastikan ruang kerja sentiasa kemas dan bersih.

Langkah-langkah yang berikut perlu dijadikan panduan untuk melaksanakan SAPU secara berkesan:

1. Mengagihkan tugas pembersihan

- Mengenal pasti ruang atau peralatan atau mesin yang perlu diwujudkan **hak milik atau ownership**.
- Mengadakan **jadual giliran** harian pembersihan kawasan yang telah ditentukan.

2. Mewujudkan kaedah pembersihan

- Menentukan perkara atau aspek yang perlu **dibersihkan**.
- Mengenalpasti peralatan dan **bahan pembersihan** yang bersesuaian.
- Menentukan **kekerapan** dan **masa** aktiviti pembersihan.
- Mewujudkan **piawaian kerja** pembersihan.

3. Menyediakan peralatan dan bahan-bahan pembersihan

- Alatan atau bahan keperluan kerja pembersihan hendaklah **disediakan dan disusun** supaya mudah disimpan dan diambil apabila diperlukan.



TATACARA PELAKSANAAN EKSA

SAPU

Tindakan bagi memastikan ruang tempat kerja atau peralatan **bersih daripada habuk atau debu** yang boleh menjaskankan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan.

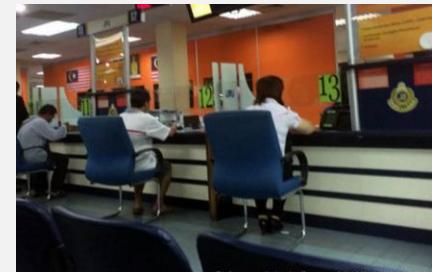
Aktiviti SAPU secara berkesan dapat dilakukan dengan:

4. Melaksanakan kerja pembersihan yang boleh dilaksanakan melalui:

- Mengenalpasti ruang dan peralatan yang perlu dibersihkan termasuk ruang atau **bahagian yang tersorok** seperti di belakang almari atau di atas rak yang tinggi.
- Melaksanakan aktiviti **pembersihan** dan **pemeriksaan** terhadap semua peralatan, lantai, dinding dan siling.
- Memastikan peralatan dalam keadaan bersih, baik dan **berfungsi**.
- Merekod dan **melaporkan segala kerosakan** peralatan untuk tindakan penyelenggaraan.

Kejayaan pelaksanaan amalan SAPU boleh diukur melalui:

- Persekutaran kerja yang selesa dan selamat.
- Keadaan persekitaran yang lebih bersih.
- Kos penyelenggaraan lebih rendah.



TATACARA PELAKSANAAN EKSA

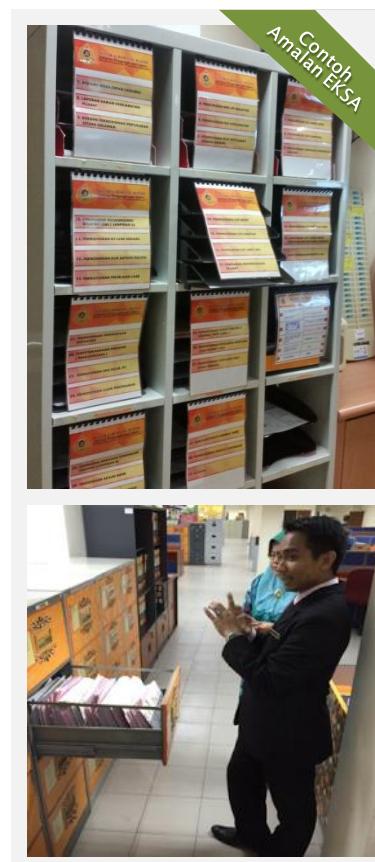
SERAGAM

Sekeadaan, sebentuk dan sewarna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya. Aktiviti EKSA di peringkat ini dapat dilaksanakan dengan mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur dan piawai

Aktiviti SERAGAM secara berkesan dapat dilakukan dengan:

1. Mewujudkan senarai semak tugas dengan Teknik 5W1H.

Teknik 5W 1H	
WHO	Siapa bertanggungjawab
WHY	Mengapa perlu dilaksanakan
WHEN	Bila perlu dilakukan
WHERE	Di mana perlu dilaksanakan
WHAT	Apa tindakan perlu diambil
HOW	Bagaimana aktiviti dijalankan dan diseragamkan



2. Mewujudkan senarai semak peraturan inventori.
3. Mengadakan prosedur kerja pembersihan.
4. Mengadakan jadual penyelenggaraan.
5. Mewujudkan model atau aktiviti susun atur yang SERAGAM.

Ukuran kejayaan pelaksanaan SERAGAM

- Mempunyai piawaian ruang tempat kerja yang lebih baik.
- Mempunyai impak visual yang positif.
- Mempunyai peraturan dan piawaian prosedur kerja (SOP).

TATACARA PELAKSANAAN EKSA

SENTIASA AMAL

Usaha pengekalan di samping melaksanakan penambahbaikan berterusan di premis JPJ. Komitmen dan penyertaan berterusan seluruh warga kerja serta disiplin diri perlu bagi memastikan persekitaran sentiasa berkualiti dan kondusif dengan pelaksanaan secara berkesan dan cekap.

Aktiviti SENTIASA AMAL perlu pengekalan dengan:

1. Mengadakan program pelaksanaan Pengiktirafan EKSA seperti:

Zon Terbaik, Bilik Terbaik, Sudut Terbaik, Pengurusan Dokumentasi EKSA Terbaik, Tandas Terbaik, Hasil Kreativiti Terbaik, Anugerah *Go Green* Terbaik dan sebagainya.

2. Meneruskan program kesedaran tentang kepentingan EKSA dengan mengadakan latihan yang berterusan.
3. Memastikan audit dalaman EKSA dilaksanakan secara berkala.
4. Memastikan aktiviti promosi berterusan.
5. Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga JPJ.
6. Mewujudkan sistem pemantauan yang efektif dan sistematik.

Faktor Kejayaan Pelaksanaan SENTIASA AMAL EKSA

- Prestasi cemerlang berterusan melalui Aktiviti Audit Dalaman EKSA.
- Warga sentiasa kelihatan ceria dan bersemangat melaksanakan EKSA di samping mematuhi peraturan di tempat kerja.
- Wujudnya disiplin dan semangat kerja berpasukan dalam kalangan warga JPJ.
- Warga mempunyai daya usaha untuk sentiasa mengamal dan menambah baik EKSA di tempat kerja.
- Peningkatan kecekapan dan keberkesanan proses kerja.
- Penyertaan dan kejayaan dalam konvensyen, pertandingan dan anugerah berkaitan EKSA.



Ciri-ciri Amalan Baik EKSA

Amalan Baik EKSA

Bilik Pegawai / Ruang Kerja

Pengurusan Laci Alat Tulis
Pengurusan Dokumen

Bilik Fail

Bilik Utiliti/ Stor

Bilik Mesyuarat/ Perbincangan
Bilik Latihan

Pantri/ Ruang Rehat

Surau/ Ruang Solat
Perpustakaan/ Pusat Sumber
Dewan Serbaguna

Bilik Server/ Terperingkat

Lif

Tandas

Lobi Utama

Kaunter Khidmat Pelanggan

Keselamatan Persekitaran

Pengurusan Kunci
Lampu/ Soket/ Rangkaian Internet
Go Green

Kreativiti dan Inovasi
Menyeragam Letak Kenderaan

CIRI-CIRI AMALAN BAIK EKSA

Terdapat pelbagai ciri-ciri amalan baik dalam pelaksanaan EKSA mengikut ruang atau persekitaran kerja JPJ.

Berikut adalah contoh-contoh pelaksanaan EKSA yang boleh dipraktikkan di Pejabat JPJ:

BILIK PEGAWAI / RUANG KERJA

1. Lantai ruang kerja atau bilik pegawai sentiasa berada dalam keadaan bersih.
2. Meja dan kerusi kerja termasuk set sofa tetamu dipastikan kemas dan peralatan sekitarnya disusun dengan baik.
3. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
4. Tanda nama dan jawatan pegawai diletakkan di ruang kerja pegawai atau pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian.
5. Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan masuk atau keluar.
6. Dokumen diurus dengan berkesan.
7. Senarai aset di lokasi disediakan dan dikemas kini.
8. Sekiranya pegawai dibekalkan kabinet fail, perlulah dilabelkan dengan kemas dan teratur.
9. Dua (2) pasang baju seragam (*uniform penguatkuasa*)/ *Blazer* dibenarkan untuk digantung di *workstation* menggunakan satu (1) cangkuk.
10. Wayar atau kabel elektrik disusun kemas dengan menggunakan *cable tie* atau *cable casing conduit*.
11. CPU dan *pedesta*/ (sekiranya ada) ditempatkan secara teratur dan seragam.
12. Komputer ditutup (*shut down*) selepas habis waktu bekerja.
13. *Wallpaper* dan *screen saver* monitor komputer atau komputer riba boleh diseragamkan dengan imej korporat.
14. Menetapkan ruang kasut (jika perlu) bagi meletakkan tidak lebih dari tiga (3) pasang kasut, termasuk kasut yang sedang dipakai.
15. Menyediakan tempat khas bagi bakul sampah yang diseragamkan.



CIRI-CIRI

AMALAN BAIK EKSA

PENGURUSAN LACI ALAT TULIS

Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja/*padestral*, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:

- **Laci Paling Atas** dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
- **Laci Tengah** diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku catatan.
- **Laci Bawah** diguna bagi menempatkan alatan atau barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.

* Jika bilangan laci meja yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih) maka keutamaan penyimpanan adalah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti **alat tulis** dan **dokumen**.



PENGURUSAN DOKUMEN

1. Fail-fail aktif disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
2. Fail disusun mengikut nombor siri atau indeks yang ditetapkan di dalam rak fail dan dilabelkan mengikut format yang telah diseragamkan.



CIRI-CIRI

AMALAN BAIK EKSA

BILIK FAIL

1. Bilik sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Pelan susun atur atau pelan lantai bilik fail boleh disediakan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat.
3. Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks atau rujukan.
4. Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail dan boleh dicapai dalam tempoh masa 30 saat.
5. Fail disusun semula di tempat asal selepas digunakan.
6. Sistem pergerakan fail boleh diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang boleh digunakan (contoh: kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail).



7. Fail-fail terperingkat yang digunakan disimpan di dalam kabinet besi berpalang. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak dilekatkan di luar kabinet.
8. Senarai nama pegawai yang mengendalikan fail terperingkat dipamerkan.
9. Tangga mudah alih, troli dan kerusi berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas.
10. Kawalan serangga atau haiwan perosak atau *pest control* dilaksanakan secara berjadual.
11. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi menguruskan bilik fail.

CIRI-CIRI

AMALAN BAIK EKSA

BILIK UTILITI/ STOR

1. Stor sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Pelan lantai stor dengan laluan kecemasan boleh diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
3. Sudut informasi (contoh: tatacara permohonan barang) boleh diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.
4. Tanda amaran “Dilarang Masuk” dipamerkan dengan jelas.
5. Stok disusun mengikut tanda atau label atau abjad yang bersesuaian mengikut tarikh pengeluaran atau tarikh kemasukan ke stor dan dikeluarkan untuk kegunaan mengikut kaedah **“First-In-First-Out” (FIFO)**.
(*Penanda Aras Minima).
6. Semua barang atau stok di dalam stor disusun dengan kemas dan teratur.
7. Stok termasuk alat tulis, bahan, mesin dan peralatan disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemungkahan dan laluan.



8. Peralatan sokongan pengurusan stor termasuk tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas.
9. Stok disimpan mengikut keadaan atau jenis barang dan tertakluk kepada prosedur pengurusan stor yang sedang berkuatkuasa.
(Contoh: bilik hawa dingin atau peti sejuk untuk stok yang memerlukan suhu rendah dan barang-barang toksik disimpan dengan kemas dan menggunakan peralatan sepatutnya termasuklah peralatan sokongan).
10. Kaedah atau sistem merekod yang sesuai boleh diwujudkan bagi memudahkan urusan merekod keluar masuk stok.
11. Alat pemadam api yang mempunyai sijil yang berkuatkuasa dan berkeadaan baik ditempatkan di stor.
12. Kawalan makhluk atau haiwan perosak dilaksanakan secara berjadual.



CIRI-CIRI AMALAN BAIK EKSA

BILIK MESYUARAT/ PERBINCANGAN



1. Bilik mesyuarat atau bilik perbincangan sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Gambar pemimpin tertinggi negara atau negeri disediakan.
3. Visi dan Misi Jabatan disediakan.
4. Pelan Bilik Mesyuarat disediakan.
5. Peralatan atau kemudahan dalam bilik mesyuarat atau bilik perbincangan sentiasa dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan.
6. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.
7. Maklumat berkaitan mesyuarat dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat.

Contoh: Penggunaan papan tanda atau slot in board.

7. Papan putih atau white board dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
8. Barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan suis ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat atau bilik perbincangan.
9. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan bilik mesyuarat atau bilik perbincangan.

BILIK LATIHAN

1. Bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Peralatan atau kemudahan di bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan serta info yang dipaparkan adalah terkini.
3. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.
4. Hiasan berimej korporat boleh diwujudkan dan diselenggara secara berkala.
5. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan bilik latihan.



CIRI-CIRI

AMALAN BAIK EKSA

PANTRI/ RUANG REHAT



1. Pantri sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas serta bebas daripada sebarang serangga atau haiwan perosak dan bau yang tidak menyenangkan.
2. Semua peralatan atau perabot dan perkakas disusun dengan kemas dan teratur setelah digunakan.
3. Perkakas atau alatan yang disimpan di dalam kabinet atau almari atau rak dilabelkan dengan nama perkakas dan diseragamkan mengikut kesesuaian.
4. Perkakas atau alatan yang minima seperti peti sejuk, ketuhar gelombang mikro, cerek elektrik dan *water dispenser* boleh disediakan di pantri.
5. Kain lap sentiasa dicuci selepas digunakan.
6. Sinki sentiasa dibersihkan, dipastikan tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
7. Meja makan sebolehnya dialas dan berkeadaan bersih.
8. Bahan makanan seperti gula, susu dan sebagainya diletakkan dalam bekas bertutup.
9. Tong sampah disediakan dan ditutup.
10. Suis peralatan elektrik ditutup setelah digunakan.
11. Satu sudut informasi boleh diwujudkan untuk mempamerkan jadual tugas, peraturan, pemberitahuan ataupun arahan yang berkaitan (jika berkenaan).
12. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan pantri.

CIRI-CIRI AMALAN BAIK EKSA

SURAU/ RUANG SOLAT

1. Surau atau bilik solat sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Arah kiblat dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.
3. Jadual waktu solat boleh disediakan untuk panduan masuk waktu solat bagi kemudahan warga JPJ.
4. Menyediakan kemudahan seperti Al-Quran, bahan bacaan, telekung, sejadar dan selipar dan dipastikan berkeadaan kemas di dalam almari atau raknya.
5. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi mengurus dan memantau kebersihan surau atau bilik solat.



PERPUSTAKAAN/ PUSAT SUMBER

1. Perpustakaan atau pusat sumber sentiasa berkeadaan bersih, kemas dan teratur.
2. Menyediakan sistem susunan atau capaian atau label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.
3. Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.
4. Peralatan atau kemudahan yang disediakan berkeadaan baik.
5. Kemudahan tanda arah atau maklumat keterangan dan petunjuk disediakan dan senang dilihat.



DEWAN SERBAGUNA

1. Dewan serbaguna atau auditorium berada dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Peralatan atau kemudahan dalam dewan serbaguna atau auditorium berkeadaan baik dan boleh digunakan.
3. Kemudahan tanda arah atau keterangan petunjuk yang disediakan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.



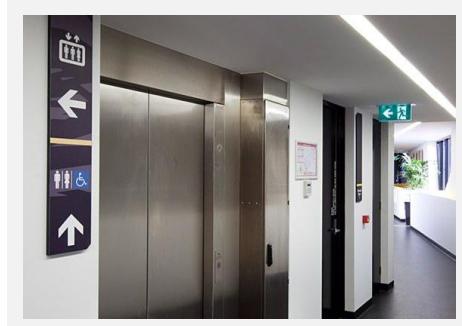
CIRI-CIRI AMALAN BAIK EKSA

BILIK SERVER/ TERPERINGKAT



1. Memastikan bilik server atau terperingkat bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat.
2. Bilik server atau terperingkat tidak perlu dilabelkan nama bilik.
3. Bilik server atau terperingkat tidak perlu dilabelkan dalam pelan lokasi.

LIF



1. Lif dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.
2. Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.
3. Memaparkan nama bahagian atau seksyen bagi setiap aras dengan jelas.
4. Memaparkan Sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat bagi mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.

TANDAS



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

CIRI-CIRI AMALAN BAIK EKSA

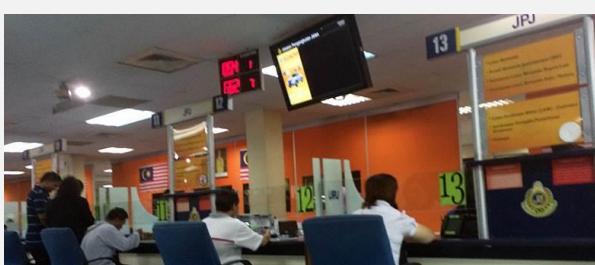
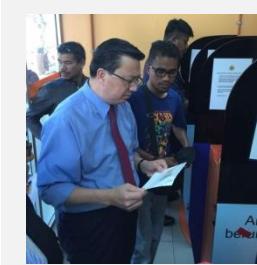
LOBI UTAMA

1. Persekitaran lobi utama atau ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan hiasan yang bersesuaian imej korporat.
2. Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti visi, misi, maklumat pengurusan atasan dan piagam pelanggan.
3. Menyediakan perkara-perkara seperti Buku Pelawat, Direktori Pegawai dan Sudut Informasi untuk pelanggan.



KAUNTER KHIDMAT PELANGGAN

1. Kaunter Khidmat Pelanggan berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut:-
 - i. Direktori Bahagian Dan Pegawai
 - ii. Borang Maklum Balas Pelanggan
 - iii. Borang-borang atau Brosur Berkaitan
 - iv. Bahan Bacaan Informasi
 - v. Info Mengenai JPJ dan Piagam Pelanggan
 - vi. Maklumat Kadar Bayaran (Sekiranya Ada)
2. Memastikan usaha-usaha *delighting the customer* seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan juga mesra pelanggan.
3. Menyediakan dan memaparkan piagam pelanggan dan carta aliran perkhidmatan yang kemaskini.



CIRI-CIRI AMALAN BAIK EKSA

KESELAMATAN PERSEKITARAN

Langkah-langkah keselamatan yang boleh diambil bagi menjamin keselamatan persekitaran JPJ adalah seperti berikut:

1. PELAN TINDAKAN KECEMASAN

- i. Penyediaan Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi:
 - a. Arahan keselamatan
 - b. Latihan pengosongan bangunan atau *fire-drill*
 - c. Tanda amaran
 - d. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul
 - e. Tanda arahan laluan kecemasan
- ii. Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.



2. PENDAWAIAN ATAU KABEL

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



CIRI-CIRI AMALAN BAIK EKSA

KESELAMATAN PERSEKITARAN

3. PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

- i. Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut:
 - a. Penyelenggaraan secara berkala dengan memastikan tarikh luput sentiasa dikemaskini
 - b. Mempunyai tatacara penggunaan
 - c. Berkeadaan bersih
 - d. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai
 - e. Disediakan *ownership* atau pegawai yang selia berserta nombor telefon yang paling cepat dihubungi.



4. LALUAN ATAU TANGGA KECEMASAN

- i. Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.
- ii. Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.
- iii. Pendawaian tambahan tanpa tauliah yang boleh mendatangkan bahaya seperti litar pintas dan sebagainya adalah tidak dibenarkan.
- iv. Peralatan rosak dilaporkan kepada pihak pengurusan dan diselenggarakan dengan segera.
- v. Tanda laluan kecemasan tidak dihalang dengan sebarang objek atau alatan atau bahan yang boleh mengganggu laluan kecemasan.
- vi. Tanda-tanda amaran keselamatan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.

CIRI-CIRI AMALAN BAIK EKSA

PENGURUSAN KUNCI

1. Anak kunci dilabel atau ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.
2. Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.
3. Menyediakan buku log peminjaman kunci dan kemaskini.
4. Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.



LAMPU/ SOKET/ RANGKAIAN INTERNET

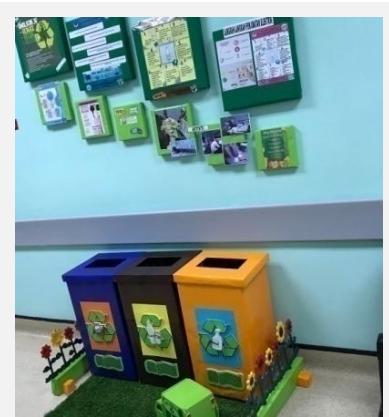
1. Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
2. Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.
3. Disediakan pelan lampu bagi memudahkan pengesanan.
4. Memastikan rangkaian internet berfungsi dan mempunyai pelan sokongan agar perkhidmatan untuk pelanggan berada pada tahap terbaik.



GO GREEN

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

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



CIRI-CIRI

AMALAN BAIK EKSA

KREATIVITI DAN INOVASI

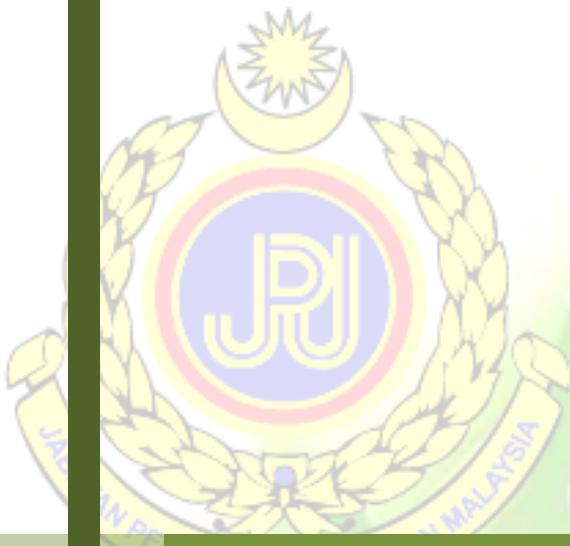
1. Melaksanakan inovasi atau *best practice* yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga JPJ.
2. Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti kreativiti mengguna barang terpakai, barang terpakai untuk kegunaan EKSA.
3. Berikut contoh kreativiti dan inovasi yang boleh dilaksanakan:
 - Penggunaan bahan-bahan terpakai untuk menghasilkan perhiasan pejabat.
 - Kreativiti pergerakan staf
 - Menggantikan kertas edaran minit/maklumbalas mesyuarat melalui emel dan tablet.
 - Menggunakan monitor untuk membuat hebahan agenda/tentatif.



MENYERAGAM LETAK KENDERAAN

1. Melaksana dan menyeragam letak kenderaan secara mengundur/*reverse parking*.
2. Pengecualian boleh dibuat sekiranya ruang parkir tidak selamat untuk kenderaan diseragamkan parkir secara mengundur.
3. Penyeragaman ini dibuat adalah untuk tujuan kecemasan, untuk mengelakkan risiko panik terutamanya bagi kenderaan yang diletakkan di *basement* bangunan.
4. Lot-lot parkir perlu ditandakan dengan jelas dan pemantauan keseragaman perlu dibuat secara berkala agar tiada kenderaan menghalang aliran keluar sewaktu kecemasan berlaku.





Ke Arah Mendapatkan Pensijilan EKSA

Pelaksanaan Aktiviti
Audit Dalam

Pengauditan oleh MAMPU

Pensijilan EKSA

Pelaksanaan Aktiviti Audit Dalam

Audit Dalaman EKSA perlu dilaksanakan sebagai penilaian kendiri pelaksanaan EKSA.

Audit Dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan penambahbaikan dibuat secara berterusan.

LANGKAH 1

Membentuk Pasukan Audit

1. Jawatankuasa Pelaksana EKSA perlu mengenalpasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti audit dalam EKSA.
2. Jawatankuasa Pelaksana ini juga perlu:
 - Menyediakan kriteria Audit Dalaman EKSA berpandukan buku Panduan Pelaksanaan EKSA MAMPU.
 - Menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalaman EKSA.

LANGKAH 2

Latihan Audit EKSA

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

LANGKAH 3

Mengaudit Prestasi EKSA

1. Pasukan audit dalaman akan menjalankan audit dalam seperti yang telah dijadualkan oleh Jawatankuasa Pelaksana Audit.
2. Melaksana Audit Pematuhan atau Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar atau lain sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
3. Mengemukakan Laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan.

LANGKAH 4

Mengumumkan Penemuan Audit

Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalaman EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalaman kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA JPJ bagi memaklumkan kepada semua warga JPJ.



Pengauditan oleh MAMPU

Selaras dengan penjenamaan semula Amalan 5S, EKSA diperkenalkan di JPJ mengikut **Kriteria Generik dan Khusus**.

Kriteria penilaian yang diguna pakai adalah mengikut kesesuaian JPJ di mana terdapat 6 KOMPONEN KRITERIA PENILAIAN* seperti dibawah:

Komponen-komponen Penilaian

- A** Keperluan Utama Pelaksanaan
- B** Ruang Tempat Kerja atau Pejabat
- C** Tempat Umum
- D** Keselamatan Persekitaran
- E** Kawasan Persekitaran Jabatan
- F** Tempat Khusus

*sila rujuk Lampiran Komponen Penilaian Muka Surat 53
sila rujuk Lampiran Bergambar Komponen Penilaian Muka Surat 54

KEPERLUAN PENILAIAN

KOMPONEN A

- A1 Dasar/ Polisi EKSA
- A2 Jawatankuasa Pelaksana EKSA
- A3 Penglibatan Pengurusan Atasan
- A4 Penilaian Kendiri/ *Self Assessment*

- A5 Pengiktiran
- A6 Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi
- A7 Tindakan Penjimatan/ *Go Green*

KEPERLUAN PENILAIAN

KOMPONEN B

- B1 Lantai
- B2 Dinding dan Siling
- B3 Lampu dan Soket
- B4 Susun Atur Peralatan
- B5 Keadaan Peralatan
- B6 Pelabelan dan Papan Tanda/ Tanda Arah
- B7 Perhiasan
- B8 Keperluan Umum

- B9 Meja Kerja/ Workstation
- B10 Bilik Pegawai
- B11 Stor Peralatan
- B12 Bilik Fail
- B13 Sudut/ Bilik Cetak/ Dokumentasi
- B14 Bilik Pemandu
- B15 Bilik Server/ Terperingkat

KEPERLUAN PENILAIAN

KOMPONEN C

- C1 Lobi Utama/ Ruang Hadapan
- C2 Kaunter Utama
- C3 Ruang Menunggu
- C4 Laluan Utama/ Koridor
- C5 Bilik Mesyuarat

- C6 Perpustakaan/ Pusat Sumber
- C7 Surau/ Bilik Solat
- C8 Lif
- C9 Pantri/ Tempat Minum
- C10 Tandas

KEPERLUAN PENILAIAN

KOMPONEN D

- D1 Pelan Tindakan Kecemasan
- D2 Pendawaian/ Kabel
- D3 Peralatan Pencegahan Kebakaran

- D4 Laluan/ Tangga Kecemasan
- D5 Kunci

KEPERLUAN PENILAIAN

KOMPONEN E

- E1 Pejabat JPJ yang mempunya bangunan dan kawasan sendiri

- E2 Pejabat JPJ yang mempunyai bangunan dan berkongsi kawasan

KEPERLUAN PENILAIAN

KOMPONEN F

- F1 Bilik Kuliah/ Latihan/ Perbincangan
- F2 Dewan/ Auditorium
- F3 Dewan Makan/ Kafeteria/ Kantin
- F4 Garaj
- F5 Premis Perniagaan
- F6 Taska

- F7 Asrama
- F8 Bilik Penginapan/ Rumah Tamu
- F9 Padang
- F10 Kolam Renang
- F11 Gelanggang
- F12 Gimnasium

Pensijilan EKSA

KELAYAKAN

1. Pensijilan dikeluarkan oleh MAMPU bagi Jabatan yang berjaya memperoleh markah purata 80% ke atas.
2. Pecahan markah pensijilan adalah seperti berikut:

MARKAH	KATEGORI SIJIL
90.0 % – 100.0 %	Cemerlang
80.0% – 89.9 %	Baik

TEMPOH SAH LAKU

1. Tempoh sah laku adalah selama **dua (2) tahun** dari tarikh dipaparkan dalam Sijil Pengiktirafan EKSA
2. Jabatan boleh memohon pembaharuan Sijil Pengiktirafan daripada MAMPU, **satu (1) bulan sebelum tarikh tamat tempoh sah laku Sijil Pengiktirafan EKSA**



*Contoh Sijil Pengiktirafan EKSA **

PERMOHONAN RASMI

Permohonan untuk mendapatkan pensijilan EKSA perlu dikemukakan secara rasmi bersama-sama Laporan Audit Dalaman yang dibuat sebanyak 2 kali yang mencapai purata markah 80.0% selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh pengauditan yang dicadangkan.

SALURAN PERMOHONAN

1. Permohonan Rasmi Melalui Surat

Ketua Pengarah

Unit Pemodenan Tadbiran

dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

Aras 6, Blok B2,

Kompleks Jabatan Perdana Menteri,

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,

62502 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

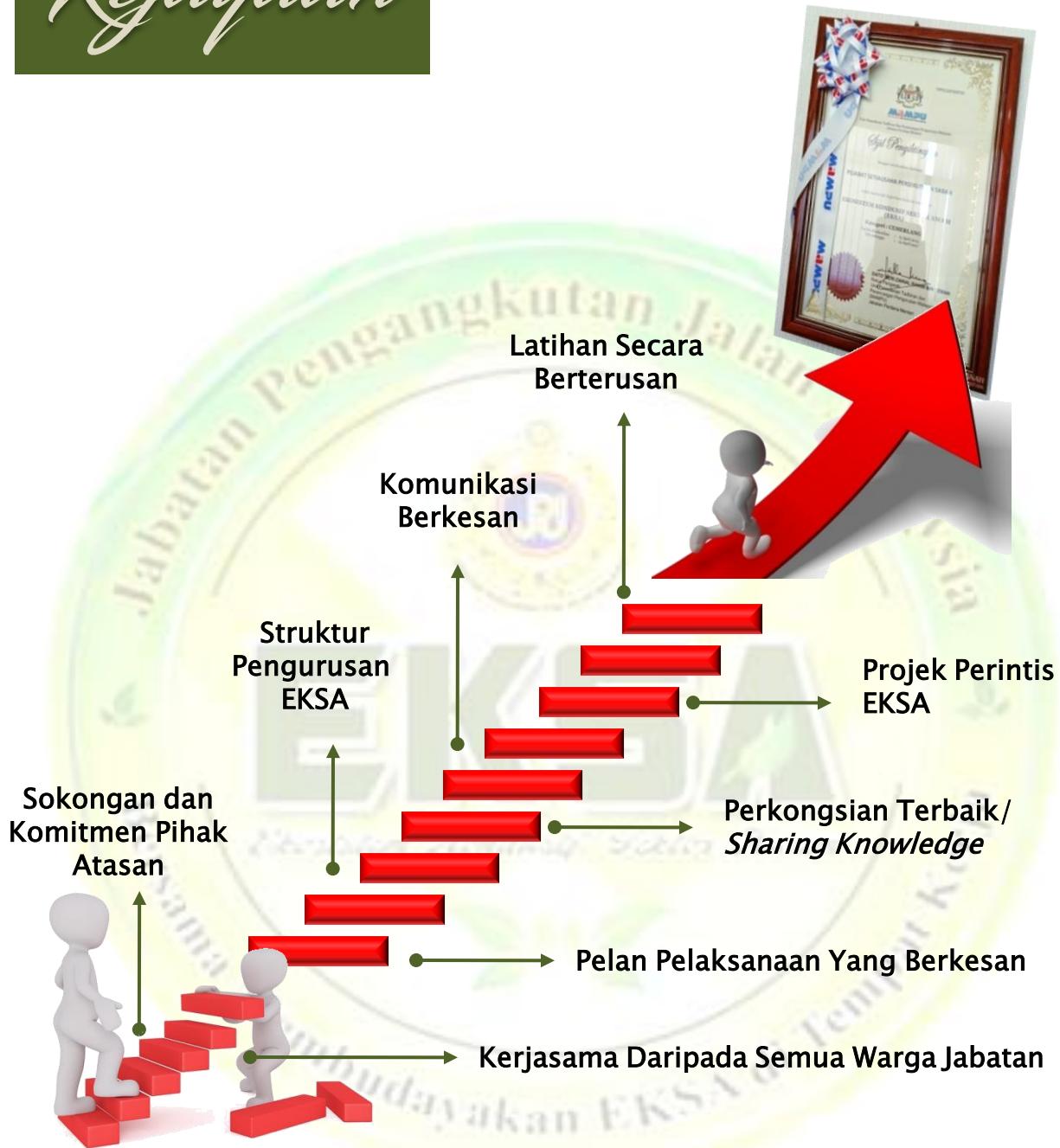
(u.p.: Pengarah Bahagian Perundingan Pengurusan 2)

2. Permohonan Rasmi Melalui e-mel

eksa@mampu.gov.my



Kunci Kejayaan



Manfaat

Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia akan mendapat manfaat melalui PELAKSANAAN EKSA seperti berikut:

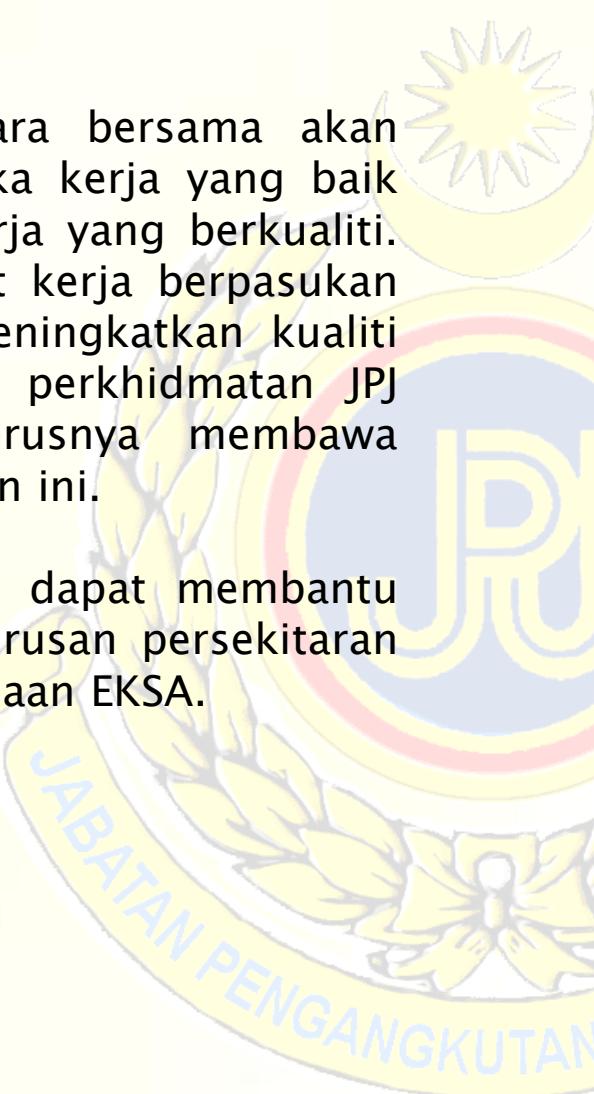


Penutup

Buku Garis Panduan Pelaksanaan EKSA JPJ ini menyediakan panduan kepada warga JPJ dalam pengurusan persekitaran kerja yang bersih, selesa serta selamat.

Melalui EKSA, warga JPJ secara bersama akan memantapkan disiplin dan etika kerja yang baik bagi menghasilkan prestasi kerja yang berkualiti. EKSA juga memupuk semangat kerja berpasukan dan saling membantu bagi meningkatkan kualiti dan produktiviti penyampaian perkhidmatan JPJ kepada pelanggan dan seterusnya membawa kepada peningkatan imej Jabatan ini.

Oleh itu, diharap panduan ini dapat membantu warga JPJ melaksanakan pengurusan persekitaran yang berkualiti melalui pelaksanaan EKSA.



Rujukan

PANDUAN PELAKSANAAN EKSA

EKSA

1. Panduan Pelaksanaan EKSA,
Terbitan MAMPU
2. Panduan Pelaksanaan EKSA,
Terbitan Kementerian Pengangkutan Malaysia
3. Jabatan dan Agensi Kerajaan yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam penerbitan
Garis Panduan Pelaksanaan EKSA, JPJ



Untuk Promosi Tadbiran dan Pengurusan Masyarakat

Sijil Pengiktirafan

Dengan ini diakui bahawa

JABATAN PENGANGKUTAN JALAN
CAWANGAN SANDAKAN

telah memenuhi keperluan kriteria komponen

KOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM.
(EKSA)

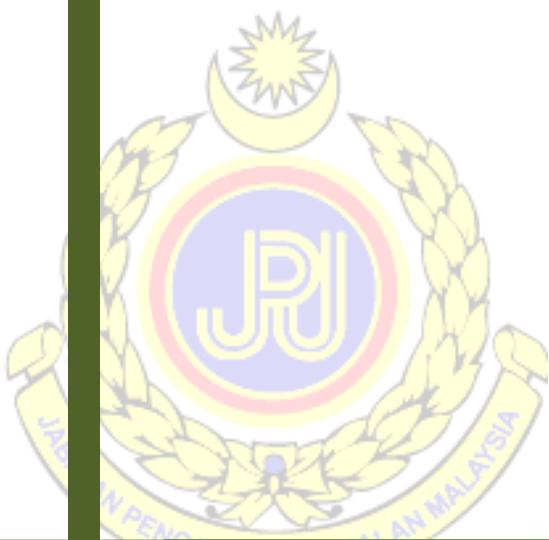
Kategori : CEMERLANG

Tarikh dikeluarkan : 1 November 2015
Sah sehingga : 31 Oktober 2017

[Signature]
DATO' SRI ZAINAL RAHIM BIN SEMAN
Ketua Pengarah
Unit Perpaduan Tadbiran dan
Perancangan Pengurusan Malaysia
(MAMPU)
Jabatan Perdana Menteri

Sebarang cadangan dan penambahbaikan berhubung
penerbitan Buku Garis Panduan ini boleh diajukan kepada:

JAWATANKUASA LATIHAN EKSA
Bahagian Korporat dan Perancangan Strategik
Aras 5, No. 26, Jalan Tun Hussein
Persiaran Perdana, Presint 4
62100 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

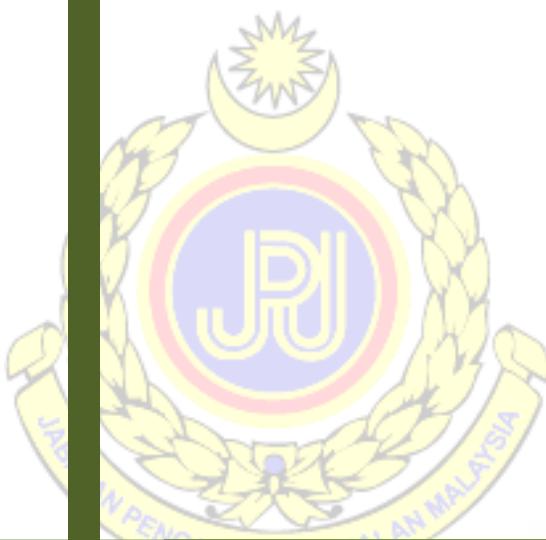


LAMPIRAN

Komponen Penilaian



*Komponen Penilaian boleh dirujuk di dalam Panduan Pelaksanaan EKSA terbitan MAMPU Muka Surat 34



LAMPIRAN

Komponen Penilaian Bergambar

- Komponen A
- Komponen B
- Komponen C
- Komponen D
- Komponen E
- Komponen F

Lampiran

KOMPONEN A

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN



Carta Pergerakan Pegawai yang kreatif



Ruang Kerja yang kemas dan mudah dicapai



Contoh Sudut EKSA yang tersusun



Contoh Sudut Go-Green



Contoh Sijil Pengiktirafan EKSA

Lampiran

KOMPONEN B

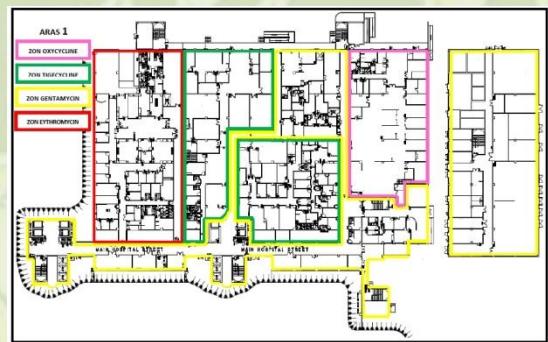
RUANG TEMPAT KERJA ATAU PEJABAT



Simpanan alat tulis



Contoh pendawaian wayar dan kabel yang kemas



Contoh Bilik Fail yang teratur

Contoh-contoh Pelan Lantai

Lampiran

KOMPONEN C

TEMPAT UMUM



Surau/ Ruang Solat yang kemas



Kaunter Pelanggan yang bersih



Bilik Mesyuarat yang kemas dan berfungsi



Tandas yang bersih dan kering



Pantri/ Ruang Istirehat

Lampiran

KOMPONEN D

KESELAMATAN PERSEKITARAN



Tanda arah laluan kecemasan yang jelas



Pelan Laluan kecemasan yang lengkap



Papan tanda laluan kecemasan



Contoh penyimpanan kunci yang sistematis



Alat Pemadam api beserta cara penggunaan

Lampiran

KOMPONEN E

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN



Tanda arah pejabat yang terang dan jelas



Menyediakan prasarana untuk golongan OKU



Menyeragam cara letak kereta



Contoh kaunter khas untuk golongan OKU



Kawasan persekitaran pejabat yang dijaga rapi

Lampiran

KOMPONEN F

TEMPAT KHUSUS



Penempatan Bilik Kawalan Server JPJ



Kaunter perkhidmatan JPJ yang cekap



Kemudahan pembelajaran dan pengujian yang lengkap



Kemudahan nilai tambah perkhidmatan untuk pelanggan JPJ





TERBITAN

BAHAGIAN KORPORAT DAN PERANCANGAN STRATEGIK IBU PEJABAT JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA

Aras 5, No. 26, Jalan Tun Hussein
Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA