



BUKU PANDUAN

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM

ISI KAN

TUJUAN 1

LATAR
BELAKANG EKSA

PENGENALAN
EKSA

POLISI EKSA

OBJEKTIF
PELAKSANAAN
EKSA

PRINSIP
EKSA

SLOGAN
DAN LOGO
EKSA

PELAKSANAAN
EKSA

FAEDAH
PELAKSANAAN
AMALAN EKSA

DUNGAN

LANGKAH
PELAKSANAAN
AMALAN EKSA

10

JAWATANKUASA
PELAKSANAAN
EKSA

PEWUJUDKAN
SEKTOR/ZON
EKSA

1

2

3

PELANCARAN
EKSA

PEMBAHAGIAN
ZON EKSA

1

4

CIRI-CIRI
AMALAN EKSA

15

KOMPONEN A

Keperluan Utama Pelaksanaan

KOMPONEN B

Ruang Tempat Kerja dan Pejabat

KOMPONEN C

Tempat Umum

KOMPONEN D

Keselamatan Persekitaran

KOMPONEN E

Kawasan Persekitaran Pejabat

KOMPONEN F

Tempat Khusus



TUJUAN

Tujuan buku panduan disediakan bagi memberi maklumat kepada warga Majlis Bandaraya Shah Alam (MBSA) dalam mengamalkan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) agar persekitaran kerja bersih, kemas dan kondusif dapat dihasilkan. Buku panduan ini berfungsi sebagai bahan rujukan bagi piawaian tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan secara minima sahaja. Pelaksanaan adalah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon.

LATAR BELAKANG EKSA

EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penjenamaan mengambil kira keperluan bagi menentang persekitaran tempat kerja lebih relevan kepada jabatan/agensi sektor awam di Malaysia. Langkah penjenamaan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa untuk meningkatkan prestasi dan daya saing organisasi menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan jabatan/agensi sektor awam. Amalan ini juga dapat mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal selain dari berupaya mengurangkan pembaziran dari segi masa dan ruang.

TUJUAN

Tujuan buku panduan disediakan bagi memberi maklumat kepada warga Majlis Bandaraya Shah Alam (MBSA) dalam mengamalkan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) agar persekitaran kerja bersih, kemas dan kondusif dapat dihasilkan. Buku panduan ini berfungsi sebagai bahan rujukan bagi piawaian tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan secara minima sahaja. Pelaksanaan adalah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon.

LATAR BELAKANG EKSA

EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan kepada jabatan/agensi sektor awam di Malaysia. Langkah penjenamaan semula ini difikirkan sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak

semasa untuk meningkatkan prestasi dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan jabatan/agensi sektor awam.

Amalan ini juga dapat mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal selain daripada berupaya mengurangkan pembaziran dari segi masa dan ruang.

PENGENALAN EKSA

EKSA, singkatan kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam telah diperkenalkan bagi penjenamaan semula 5s (Rujuk Surat Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil 1 Tahun 2014: Ekosistem Kondusif Sektor Awam). Justeru dalam garis panduan ini, nama EKSA (5s) akan digunakan bagi menggantikan nama 5s.

APA ITU EKSA

EKSA merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang telah diguna pakai dalam sektor awam sejak tahun 2010. Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambah baik di samping penambah beberapa elemen baharu. EKSA bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang diamalkan sebelum ini, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada kewujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Amalan 5S ditambah baik dengan menambah lima elemen baharu, iaitu:



POLISI EKSA

Transformasi Budaya EKSA dapat meningkatkan disiplin dan persekitaran kerja yang lebih efisien dan berinovasi.

OBJEKTIF PELAKSANAAN EKSA

Objektif utama penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam kepada EKSA adalah untuk membolehkan:



PRINSIP EKSA

Prinsip pelaksanaan EKSA di MBSA adalah seperti berikut:

- Menggalakkan pemikiran kreatif di kalangan kakitangan.
- Mengamalkan budaya korporat.
- Melahirkan ukhuwah dalam pekerjaan.
- Memberi penghargaan dan pengiktirafan kepada kakitangan.

PELAKSANAAN EKSA

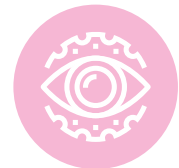
DASAR

MBSA komited melaksanakan EKSA yang berterusan menerusi budayakerjayangcemerlanguntukmemperkasakanproduktiviti, kreativiti dan inovasi sebagai pemangkin persekitaran kerja yang kondusif, selamat serta mengaplikasikan pelaksanaan teknologi hijau di pejabat .



VISI

Untuk mewujudkan ekosistem yang kondusif di persekitaran tempat kerja.



MISI

Mewujudkan suasana dan budaya kerja yang selamat, bersih, berdisiplin serta kemas dengan melaksanakan amalan yang selaras dengan kehendak EKSA di MBSA.



SLOGAN DAN LOGO EKSA

SIMBOL WISMA MBSA

Mewakili EKSA yang dijalankan di Setiap Jabatan/Bahagian di MBSA dan membudayakan dikalangan Kakitangan MBSA

SIMBOL DAUN

Mewakili persekitaran, yang mengamalkan kehijauan dan kondusif serta menginovasikan setiap barangan terpakai

LOGO RASMI MBSA



SIMBOL EKSA

ekosistem kondusif sektor awam (EKSA)

SIMBOL GELOMBANG MERAH

Mewakili Ketegasan dalam menjalankan EKSA dikalangan Warga MBSA

SIMBOL GELOMBANG BIRU

Mewakili disiplin terhadap EKSA yang dijalankan serta mewakili warna korporat MBSA

FAEDAH PELAKSANAAN AMALAN EKSA

Antara faedah pelaksanaan amalan persekitaran berkualiti EKSA adalah seperti berikut:

- a. Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti (bersih, kemas dan rapi).
- b. Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi.
- c. Mengenalpasti, mengurangkan dan menghapuskan pembaziran.
- d. Meningkatkan imej jabatan/agensi sektor awam.
- e. Menjana idea kreatif dalam kalangan warga jabatan/agensi.
- f. Meningkatkan semangat kerja berpasukan.
- g. Meningkatkan disiplin warga jabatan/agensi.
- h. Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan.
- i. Mewujudkan piawaian kerja yang jelas.

LANGKAH PELAKSANAAN AMALAN EKSA

Pelaksanaan amalan EKSA dalam organisasi melibatkan perancangan yang rapi, pemantauan, penambahbaikan dan amalan yang berterusan. Kejayaan amalan ini bergantung kepada penglibatan pihak Pengurusan Atasan sebagai pendorong serta kerjasama dan komitmen semua warga organisasi.



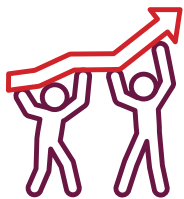
JAWATANKUASA PELAKSANAAN EKSA

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 penyelarar, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator.
- Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan.
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan.
- Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.

JAWATANKUASA PEMANDU



- Menentukan hala tuju keseluruhan dalam pelaksanaan EKSA.
- Membentuk pelan pelaksanaan.
- Menentukan belanjawan dan mengenalpasti sumber-sumber kewangan.
- Menetapkan polisi, peraturan dan garis panduan selaras dengan dasar MBSA.
- Mengenalpasti ahli-ahli jawatankuasa, pemudahcara dan ketua-ketua.
- Menetapkan sistem penghargaan dan anugerah.
- Mengawas dan menilai kemajuan pelaksanaan (dengan bantuan JK Audit)
- Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti EKSA (dengan bantuan JK Promosi).
- Melatih dan membimbing pekerja ke arah pembentukan amalan-amalan kebersihan (dengan bantuan JK Latihan).

PENYELARAS



- Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA
- Menyelarar program EKSA
- Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA
- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi
- Menyimpan dan menguruskan dokumentasi rekod utama serta minit berkaitan pelaksanaan EKSA.



JAWATANKUASA PROMOSI

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA dalam Carta Gantt Induk.
- Merancang dan menganjurkan aktiviti/kempen promosi (seperti pertandingan EKSA: kebersihan, poster, banner dan lain-lain) bagi memupuk kesedaran dan penyertaan bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.
- Merancang dan memperuntukkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang.
- Mencadangkan pengiktirafan/insentif yang bersesuaian kepada yang layak
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran terhadap kepentingan EKSA di kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA.



JAWATANKUASA AUDIT



- Menyediakan kriteria semak senarai dan garis panduan pelaksanaan audit.
- Merancang dan menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman EKSA.
- Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit.
- Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu.
- Menyediakan laporan dan analisa keputusan audit dalaman EKSA kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- Menyemak kriteria audit dari masa ke semasa mengikut keperluan.



JAWATANKUASA LATIHAN



- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk amalan EKSA kepada semua warga kerja MBSA.
- Mengenal pasti jenis latihan (taklimat/bengkel/lawatan sambal belajar) yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain. (Keperluan latihan yang diperlukan boleh dirujuk kepada hasil keputusan audit aktiviti EKSA).
- Menganalisa keberkesanan bagi setiap aktiviti latihan yang dijalankan.
- Menyelaraskan dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri latihan EKSA secukupnya.

PEWUJUDKAN SEKTOR/ZON EKSA

- i. Mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA
- ii. Pembahagian sektor/zon hendaklah dijelaskan melalui pelan lokasi sektor/zon bagi memudahkan rujukan
- iii. Faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian sektor/zon adalah seperti yang berikut:
 - Susun atur keseluruhan sektor/zon dan pembahagian kepada sektor/zon kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (dicadangkan jumlah sektor/zon tidak terlalu banyak) bagi memudahkan penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik dilaksanakan
 - Menentukan nama kumpulan untuk setiap sektor/zon dan jumlah keahlian kumpulan bagi setiap sektor/zon
 - Mewujudkan sudut EKSA dengan mempamerkan struktur kumpulan dan sektor/zon dengan mengambil kira hala tuju EKSA di jabatan/agensi
 - Sektor/zon di sesebuah jabatan/agensi haruslah berdasarkan aras/tingkat atau yang mana bersesuaian

PELANCARAN EKSA

- Pelancaran dan perasmian EKSA boleh diadakan sebagai tanda mula program ini di samping menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan EKSA dalam jabatan/agensi
- Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung dan memberi komitmen serta sokongan padu kepada pelaksanaan EKSA melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif EKSA di samping menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan
- Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran EKSA adalah seperti yang berikut:



PEMBAHAGIAN ZON EKSA

Tujuan pembahagian Zon EKSA di MBSA adalah bagi memudahkan pelaksanaan dan pemantauan amalan EKSA. MBSA telah membentuk 14 zon yang berasaskan jabatan/unit.

ZON	LOKASI/ TINGKAT	JABATAN/BAHAGIAN/PEJ CAWANGAN/ KAWASAN	KETUA ZON
FASILITATOR : RASHIDI BIN TUAN RUSLAN			
1	L1 L1 L2 Padat G G 1 1 L1 L1 L1	Bahagian Pusat Setempat Tempat letak kereta L1 Tempat letak kereta L2 Tempat letak kereta (PADAT) Kaunter Utama Korporat Khidmat Pengurusan Teknologi Maklumat SUB ZON : Taska Padang Bilik Driver	Pengarah Jabatan Khidmat Pengurusan
2	L1 L1 L1 G 1 1 1 1 2 3 3 3	Cafe/Puspnita Pantas CCTV/ICT/Parking Terbuka Pembangunan Komuniti Pejabat DB Pejabat TDB Urusetia Mesyuarat Call Centre JPPH SLK Bilik Mesyuarat Renantanda Bilik Latihan Cattleya	Pengarah Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta
3	2 3 4 5	Bahagian Perundangan Kafeteria (Baru) Pengurusan Sisa Pepejal & Pembersihan Awam Stor	Ketua Bahagian Perundangan

PEMBAHAGIAN ZON EKSA

ZON	LOKASI/ TINGKAT	JABATAN/BAHAGIAN/PEJ CAWANGAN/ KAWASAN	KETUA ZON
FASILITATOR : RASHIDI BIN TUAN RUSLAN			
4	6 7 8 9 Sek. 17	Stor Landskap Bangunan Perancang SUB ZON : Tapak Semaian 17	Pengarah Jabatan Perancangan
5	10 11 12 L1 L1 L1	Kejuteraan Kewangan Penguatkuasa SUB ZON : Bilik Penguatkuasa Pondok Pengawal Kaunter Pandu Lalu	Ketua Jabatan Penguatkuasaan
6	13 14 17 18 Sek.17 Sek.17 Sek.17	Perlesenan Surau Kesihatan Kejuteraan *SUB ZON : Bengkel 17 Stor 17 Depo Tunda *Mohon Pengecualian	Pengarah Jabatan Kesihatan Persekitaran

ZON	LOKASI/ TINGKAT	JABATAN/BAHAGIAN/PEJ CAWANGAN/ KAWASAN	KETUA ZON
FASILITATOR : RASHIDI BIN TUAN RUSLAN			
7	19 21 22 23 26	COB/Pengangkutan Bandar/Perancang Hasil Kejuteraan Tender/Audit Dalam JKP (HR)/UPB Integriti	Timbalan Pengarah Jabatan Kewangan
8	Sek. U13	Pejabat Cawangan Setia Alam Bankuet/Bilik Latihan	Pengurus Cawangan Setia Alam
9	Sek. U20	Pejabat Cawangan Sungai Buloh Perpustakaan U5 SUB ZON : - Depoh Tunda Sungai Buloh U20 - Depoh Tunda U16	Pengurus Cawangan Sungai Buloh
10	Sek. 31	Pejabat Cawangan Kota Kemuning Perpustakaan SUB ZON : Depoh Tunda Seksyen 31	Pengurus Cawangan Kota Kemuning



CIRI-CIRI AMALAN EKSA





KOMPONEN A

Keperluan Utama Pelaksanaan



KOMPONEN B

Ruang Tempat Kerja dan Pejabat



KOMPONEN C

Tempat Umum



KOMPONEN D

Keselamatan Persekitaran



KOMPONEN E

Kawasan Persekitaran Pejabat



KOMPONEN F

Tempat Khusus



KOMPONEN A

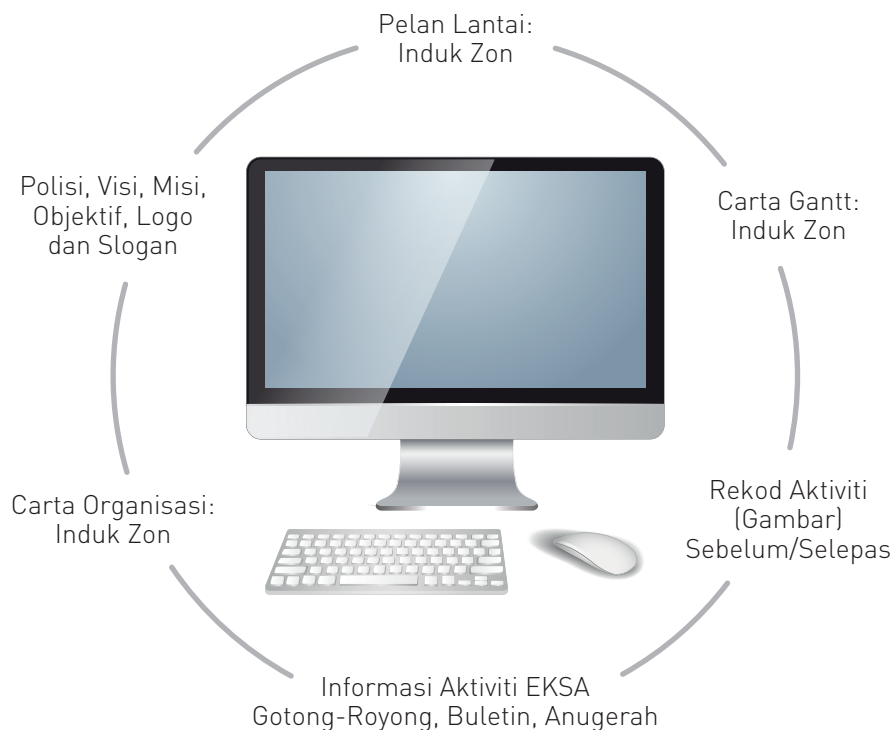
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

A

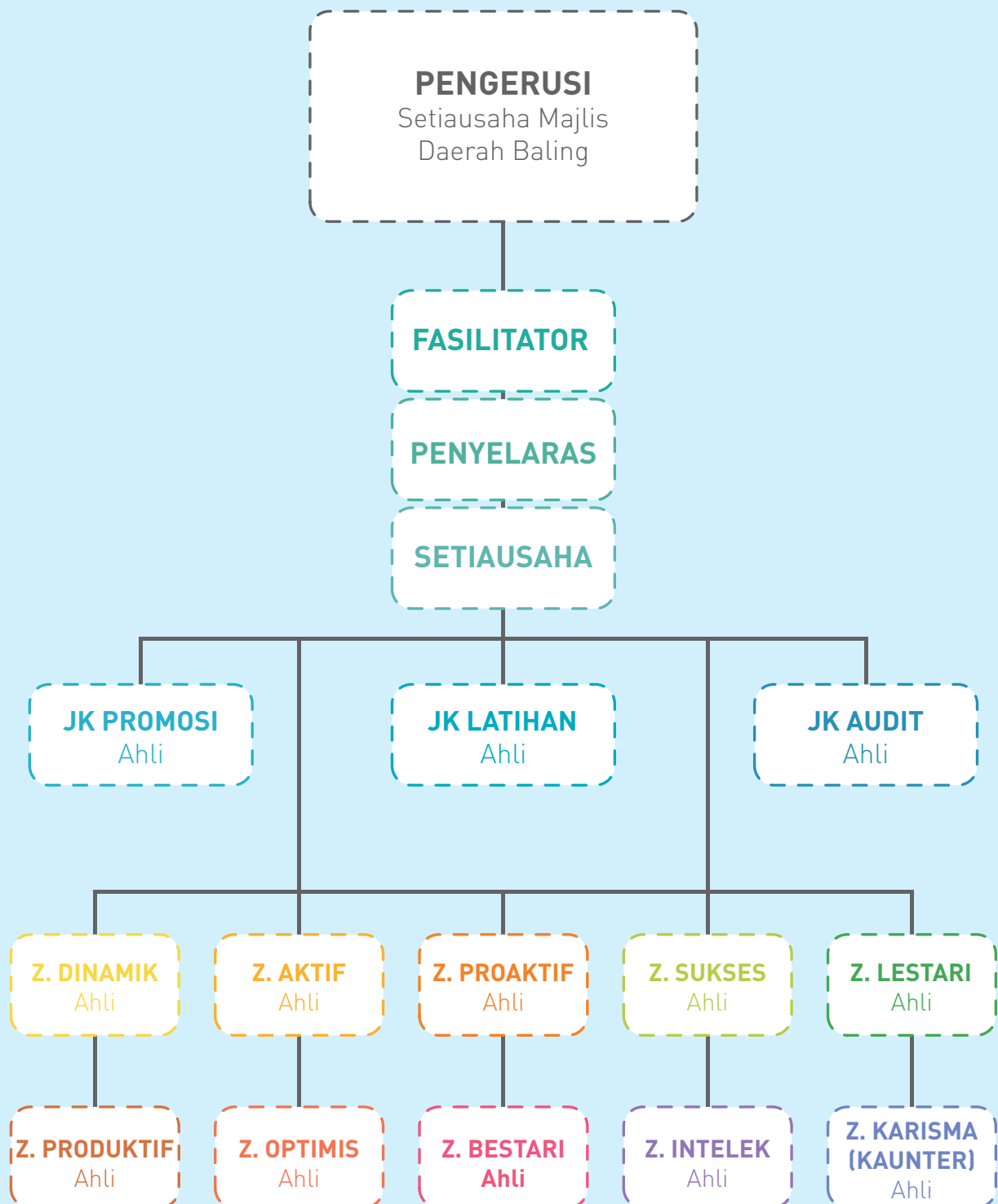
SUDUT INDUK EKSA



Sudut Induk EKSA boleh disediakan dengan cara maya mengikut kesesuaian setiap zon. Setiap Sudut Induk EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

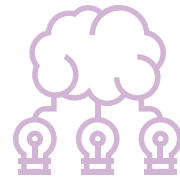


- i. Manual EKSA MBSA yang terkini.
- ii. Dasar Amalan EKSA MBSA yang terkini dan ditandatangani oleh YBhg Datuk Bandar.
- iii. Minit Mesyuarat Induk EKSA.
- iv. Surat Lantikan Induk Jawatankuasa Latihan, Jawatankuasa Audit, Jawatankuasa Promosi dan Fasilitator yang terkini.
- v. Laporan aktiviti setiap jawatankuasa Induk yang terkini.
- vi. Carta Organisasi Zon Induk EKSA.
- vii. Gambar aktiviti sebelum selepas Zon Induk EKSA.
- viii. Pelan Lantai Zon Induk EKSA.
- ix. Carta Perbatuan Zon Induk terkini.
- x. Hebahan dan promosi terkini.
- xi. Tarikh kemaskini Sudut Induk EKSA adalah terkini.



B

SUDUT SUB ZON EKSA

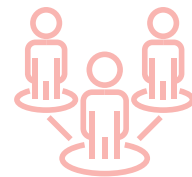


Sudut Sub Zon EKSA boleh disediakan dengan cara maya mengikut kesesuaian setiap zon. Setiap Sudut Sub Zon EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Manual EKSA MBSA yang terkini.
- ii. Dasar Amalan EKSA MBSA yang terkini dan ditandatangani oleh YBhg Datuk Bandar.
- iii. Minit Mesyuarat Sub Zon EKSA.
- iv. Surat Lantikan Sub Zon EKSA Jawatankuasa Latihan, Jawatankuasa Audit, Jawatankuasa Promosi dan Fasilitator yang terkini.
- v. Laporan aktiiviti setiap jawatankuasa Sub Zon EKSA yang terkini.
- vi. Carta Organisasi Sub Zon EKSA.
- vii. Gambar aktiviti sebelum selepas Sub Zon EKSA.
- viii. Pelan Lantai Sub Zon EKSA EKSA.
- ix. Carta Perbatuan Sub Zon EKSA terkini.
- x. Hebahan dan promosi terkini.
- xi. Tarikh kemaskini Sub Zon EKSA adalah terkini.

C

PENGLIBATAN PENGURUSAN ATASAN



- i. Penglibatan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat zon EKSA.
- ii. Penglibatan pengurusan atasan dalam program kesedaran/pendedahan/lawatan.
- iii. Melaksanakan auditan dalaman.
- iv. Menyebarkan hasil laporan audit untuk makluman dan tindakan susulan zon.

D

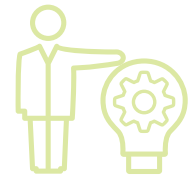
PENGIKTIRAFAN



- i. Melaksanakan program pengiktirafan zon seperti zon terbaik/ruang kerja terbaik/hasil kreativiti terbaik/amalan kerja terbaik/amalan EKSA individu terbaik.
- ii. Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada di peringkat MBSA/Negeri – sijil/plak.

E

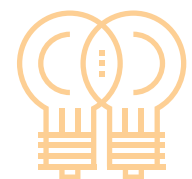
PEMBUDAYAAN AKTIVITI DAN INOVASI



- i. Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti menggunakan barangan terpakai (max 3 kreativiti).

F

TINDAKAN PENJIMATAN



- a. Melaksanakan program penjimatan tenaga secara menyeluruh seperti berikut:



- b. Melaksanakan program kitar semula.
- c. Melaksanakan analisis penjimatan dari segi kos/masa/tenaga kerja/ruang.



KOMPONEN B

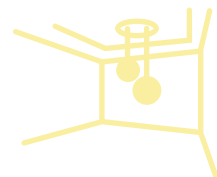
RUANG TEMPAT KERJA DAN PEJABAT

A LANTAI



- Memastikan lantai memenuhi kriteria yang berikut:
 - i. Selamat dan tidak licin (karpet/vinyl/bahan yang tidak mudah terbakar).
 - ii. Tiada kekotoran/sampah di lantai.
 - iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak (dalam tindakan pembaikan)/pecah atau rosak (tiada tindakan pembaikan).
 - iv. Tong sampah disediakan (setiap ruang kerja/kubikel 1 tong sampah).
- Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.
 - i. Carta perbatuan aktiviti-aktiviti kebersihan di jabatan/bahagian/unit.
 - ii. Laporan bergambar dengan semua kakitangan termasuk ketua jabatan.
 - iii. Memfailkan salinan jadual pembersihan yang telah disahkan oleh
 - iv. jabatan/bahagian/unit daripada kontraktor pembersihan yang dilantik oleh Majlis.

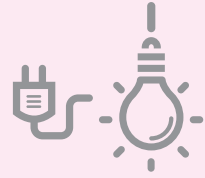
B DINDING DAN SILING



- Memastikan dinding dan siling berwarna putih/warna cerah, bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.
 - i. Bersih – tidak berhabuk & bersawang
 - ii. Tidak berlubang/pecah atau rosak (dalam tindakan pembaikan – memo atau sistem aduan)/pecah atau rosak (tiada tindakan pembaikan)
 - iii. Cat seragam dan tidak berkarat.
- Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.

C

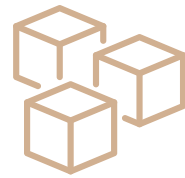
LAMPU DAN SOKET



- Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
 - i. Bersih – tidak berhabuk & bersawang
 - ii. Lampu dan suis berfungsi
 - Rosak (dalam tindakan pembaikan – memo atau sistem aduan)
 - Rosak (tiada tindakan)
- Memastikan suis lampu dan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.
 - i. Bersih – tidak berhabuk & bersawang
 - ii. Rosak dan tidak diselenggara
 - iii. Mempunyai pelan susun atur
- Memastikan lampu yang digunakan dari jenis-jenis cekap tenaga: contoh gunakan lampu kalimantang atau lampu kalimantang mampat (*compact Fluorescent Lamp-CFL/LED*).
- Padamkan lampu bila tidak diperlukan dengan menyediakan notis peringatan penjimatan elektrik.
 - i. Dalam bentuk poster atau *sticker* di setiap kawasan soket yang mudah dilihat dan seragam
 - ii. Memastikan sistem *smart Building Automatic System* (BAS) sentiasa berfungsi.

D

SUSUN ATUR PERALATAN



- Menyeragamkan susunan ruang kerja dan kubikel mengikut imej korporat majlis
 - i. Laci meja/kekaki boleh gerak (*mobile pedestal*).
 - ii. Kerusi dan meja disusun teratur
 - iii. Keseragaman "*Partition*".
 - iv. Borang KEW.PA-7 telah dikemaskini dan disahkan oleh JKP
 - v. Memastikan wayar-wayar elektrik (jika ada) teratur, tidak berserabut dan kemas
 - vi. Laci meja
- Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas:
 - i. Komputer
 - Wayar teratur dan kemas
 - Bersih dan tidak berhabuk
 - ii. Dulang (*Tray*) Keluar/Masuk
 - Tanda/Label
 - iii. *Folder*/fail disusun dengan baik, kemas dan teratur
 - iv. Perhiasan tidak keterlaluan
 - v. Kedudukan laci
 - Laci Pertama : Alat Tulis
 - Laci Kedua : Dokumen Rasmi
 - Laci Ketiga : Pelbagai/Peribadi
- Menyeragamkan susunan ruang kerja dan kubikel mengikut imej korporat majlis
 - i. Kerusi meja menunggu disediakan
 - ii. Bahan bacaan disediakan
 - iii. Menyediakan dan memastikan alat tulis untuk kemudahan pelanggan berfungsi
 - iv. Borang-borang terkini yang berkaitan dengan perkhidmatan dan kepuasan pelanggan disusun dan dilabelkan
 - v. Jadual petugas kaunter
 - vi. Memastikan sistem nombor giliran (jika ada) atau semua peralatan elektronik berfungsi dengan baik
 - vii. Memastikan wayar-wayar elektrik (jika ada) teratur dan kemas
 - viii. Bersih
 - ix. Kemas, tersusun dan seragam
 - x. Mempunyai tanda arah
 - xi. Keselamatan
 - Pintu sentiasa tertutup
 - Tiada benda tajam

E

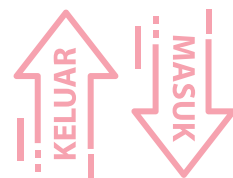
KEADAAN PERALATAN PEJABAT DAN PERALATAN ELEKTRIK

(KOMPUTER, PENCETAK, MESIN
FOTOSTAT, MESIN FAKS, PENGHAWA
DINGIN)



- Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/dulang (*tray*)/dalam laci.
 - Tanda/label yang seragam dengan imej korporat
- Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
 - Rosak dan tidak boleh digunakan (dalam tindakan pembaikan-memo atau sistem aduan)
- Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.
- Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.
- Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian) seperti mesin fotostat
- Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.
 - Dalam bentuk poster atau *sticker*
- Pemilihan peralatan elektrik tenaga cekap yang diiktiraf oleh Suruhanjaya Tenaga dengan kerjasama SIRIM/berlabel *energy star/energy saver*
- Memastikan peralatan komputer dalam ketetapan '*sleep mode*'
- Peralatan sentiasa bersih dan kemas
- Rekod penyelenggaraan dikemaskini dan mengikut jadual
- Pendawaian elektrik/telefon/*network* dalam keadaan baik, sempurna, teratur, tidak berserabut dan selamat
- Menyediakan notis peringatan penjimatan penggunaan elektrik

F PELABELAN DAN PAPAN TANDA/TANDA ARAH



- Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam
- Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.
- Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas, mudah dibaca.
- Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.

G PERHIASAN



- Menyediakan perhiasan yang selaras dengan imej korporat.
- Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.
- Menggunakan perhiasan pokok hidup yang bersesuaian (jika ada) di dalam pejabat bagi memberikan suasana yang lebih segar dan sihat

H KEPERLUAN UMUM



- Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama dan mudah dilihat.
- Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).
- Menyediakan notis peringatan penjimatan penggunaan elektrik
- Penyusunan ruang pejabat dapat mengurangkan pencahayaan terutamanya jika pejabat mempunyai tingkap dan mampu menggunakan cahaya matahari
- Menjalankan amalan kitar semula
 - rekod penjualan barangan kitar semula bagi tahun yang terkini)
 - Mempunyai 3 tong kitar semula (plastik, kaca, kertas)
- Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang
- Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau *Person in-Charge* (PIC) bagi setiap subzon berserta nombor telefon untuk dihubungi.
- Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.
- Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).

MEJA KERJA WARGA/ KUBIKEL KERJA



- Memastikan meja kerja kemas dan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas
 - i. Komputer
 - ii. Dulang (*tray*) keluar/masuk
 - iii. *Folder/fail*
 - iv. Perhiasan tidak keterlaluan
 - v. Kedudukan laci
- Menyeragamkan susunan laci meja/kekaki boleh gerak (*mobile pedestal*)
- Menyediakan perhiasan yang selaras dengan imej korporat.
- Laci hendaklah kemas dan teratur
- Pendawaian elektrik telefon/*network* dalam keadaan yang baik, sempurna, teratur, tidak berserabut dan selamat

BILIK PEGAWAI



- Memastikan meja kerja kemas dan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas
 - i. Komputer
 - ii. Dulang (*tray*) keluar/masuk
 - iii. *Folder/fail*
 - iv. Perhiasan tidak keterlaluan
 - v. Kedudukan laci
- Memastikan susunan perabot kemas.
- Menyediakan perhiasan yang selaras dengan imej korporat.
- Menyeragamkan susunan laci meja/kekaki boleh gerak (*mobile pedestal*)
- Laci hendaklah kemas dan teratur
- Pendawaian elektrik telefon/*network* dalam keadaan yang baik, sempurna, teratur, tidak berserabut dan selamat
- Barang yang diletakkan dibawah meja kemas dan tersusun
- Amalan Hijau di ruang kerja
 - i. Menyediakan dulang (*tray*) kertas guna semula disebelah mesin pencetak untuk digunakan semula
 - ii. Menyediakan peringatan serta mengamalkan “mencabut kesemua plug barangan elektrik yang tidak digunakan sebelum balik”
 - iii. Memastikan fungsi penjimatan tenaga komputer sentiasa diaktifkan
 - iv. Menggunakan perhiasan pokok hidup yang bersesuaian di dalam pejabat bagi memberikan suasana yang lebih segar dan sihat
 - v. Menggunakan cawan anda sendiri untuk mengurangkan penggunaan botol air plastik

K

STOR PERALATAN PEJABAT



- Pelan lantai dipamerkan
- Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut:
 - i. Bersih
 - ii. Tidak berdebu
 - iii. Susunan kemas dan teratur
- Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.
- Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.
- Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja
- Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.
- Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.
- Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.
- Pencahayaan yang mencukupi dan berfungsi
 - i. Ada pelan lampu (jika bersesuaian)
 - ii. Ada peringatan penjimatan
 - iii. Terang
- Pegawai Bertanggungjawab atau *Person in-Charge* (PIC) dilantik (Nama dan Gambar)

L

BILIK FAIL



- Pelan lantai dipamerkan
- Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut:
 - i. Bersih
 - ii. Tidak berdebu
 - iii. Tersusun
 - iv. Kemas
- Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas
- Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.
- Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.
- Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi:
 - i. Tajuk fail
 - ii. Nombor susunan fail
- Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.
- Pencahayaan yang mencukupi dan berfungsi
 - i. Ada pelan lampu (jika bersesuaian)
 - ii. Ada peringatan penjimatan
 - iii. Terang
 - iv. Kemas
- Pegawai Bertanggungjawab atau *Person in-Charge* (PIC) dilantik (Nama dan Gambar)

M

SUDUT/BILIK CETAK/ DOKUMENTASI



- Pelan lantai dipamerkan
- Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut:
 - i. Bersih
 - ii. Tidak berdebu
 - iii. Tersusun
 - iv. Kemas
 - v. Selamat
- Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas
- Pendawaian elektrik/telefon/*network* dalam keadaan baik, sempurna, teratur, tidak berserabut dan selamat
- Pemilihan peralatan elektrik cekap tenaga yang diiktiraf oleh Suruhanjaya Tenaga dengan kerjasama SIRIM/berlabel *energy star*
- Peralatan sentiasa bersih dan tidak berhabuk
- Rekod penyelenggaraan dikemaskini dan mengikut jadual
- Menjalankan amalan kitar semula
- Pencahayaan yang mencukupi dan berfungsi
 - i. Ada pelan lampu (jika bersesuaian)
 - ii. Ada peringatan penjimatan
 - iii. Terang
- Pegawai Bertanggungjawab atau *Person in-Charge* (PIC) dilantik (Nama dan Gambar) mengikut subzone

N

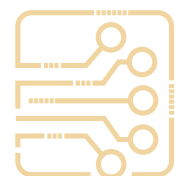
BILIK PEMANDU



- Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.
- Menyediakan perhiasan yang selaras dengan imej korporat.

O

BILIK SERVER/ TERPERINGKAT



- Memastikan bilik server/terperingkat memenuhi kriteria yang berikut:
 - i. Bersih
 - ii. Tidak berdebu
 - iii. Tersusun
 - iv. Kemas
 - v. Selamat

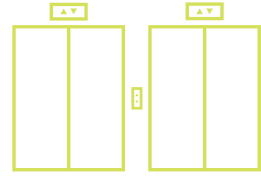


KOMPONEN C

TEMPAT UMUM

A

LOBI LIF JABATAN TERMASUK PARTITION & KABINET BERKAITAN



- Bersih
 - i. Tiada sampah
 - ii. Tiada habuk
 - iii. Tidak busuk
 - iv. Tiada kesan sawang/contengan/*sticker* pada dinding
 - v. Tiada kotoran habuk/sawang/contengan di siling
 - iv. Tiada air & kesan tapak kasut
- Kemas
 - i. Susunan barang/maklumat teratur
- Ceria
 - i. Tiada lampu rosak
 - ii. Nilai 80 Lux
 - iii. Cat seragam dan cerah
- Tiada Halangan
 - i. Tiada peralatan/bahan mudah terbakar selain Class 0
 - ii. Laluan minimum 1.5m
- Keselamatan
 - i. Alat pemadam api
 - ii. *Signage* keluar beroperasi
 - iii. Arahan keselamatan
 - iv. CCTV beroperasi
 - v. *Terminal Access Card* sentiasa berfungsi
 - vi. *Break Glass Fire Alarm* dalam keadaan baik
- Imej Korporat
 - i. Mempunyai papan tanda jabatan
 - ii. Tanda arah ke lokasi jabatan
 - iii. Senarai aras setiap jabatan
- Amalan Hijau
 - i. Sensor lampu
 - ii. Lampu LED

B

LOBI UTAMA LG & G TERMASUK PARTITION & KABINET BERKAITAN



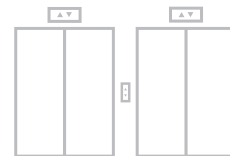
- Bersih
 - i. Tiada sampah
 - ii. Tiada habuk
 - iii. Tidak busuk
 - iv. Tiada kesan sawang/contengan/*sticker* pada dinding
 - v. Tiada kotoran habuk/sawang/contengan di siling
 - iv. Tiada air & kesan tapak kasut
- Kemas
 - i. Susunan barang/maklumat teratur
- Ceria
 - i. Tiada Lampu Rosak
 - ii. Nilai 80 Lux
 - iii. Cat seragam dan cerah
 - iv. Menyediakan Sudut Informasi untuk pelanggan
- Tiada Halangan
 - i. Tiada peralatan/bahan mudah terbakar selain Class 0
 - ii. Laluan minimum 1.5m
- Komponen Keselamatan
 - i. Alat pemadam api
 - ii. *Signage* keluar beroperasi
 - iii. Arahan keselamatan
 - iv. CCTV beroperasi
 - v. *Terminal Access Card* sentiasa berfungsi
- Imej Korporat
 - i. Mempunyai papan tanda jabatan
 - ii. Tanda arah ke lokasi jabatan
 - iii. Senarai aras setiap Jabatan
 - iv. Mempamerkan Misi
 - vi. Mempamerkan Visi
 - vii. Maklumat Pengurusan Atasan
 - viii. Mempamerkan Piagam Pelanggan
- Amalan Hijau
 - i. Sensor lampu
 - ii. Lampu LED

C TANGGA



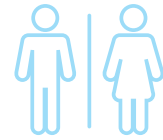
- Bersih
 - i. Tiada sampah
 - ii. Tiada habuk
 - iii. Tidak busuk
 - iv. Tiada kesan sawang/contengan/*sticker* pada dinding
 - v. Pintu tangga berkeadaan baik
 - iv. Cat seragam dan cerah
- Kemas
 - i. Susunan barang/maklumat teratur
- Ceria
 - i. Tiada lampu rosak
 - ii. Nilai 80 Lux
 - iii. *Hand Rail* tidak berkarat
 - iv. Cat seragam dan cerah
- Tiada Halangan
 - i. Tiada peralatan/bahan mudah terbakar selain Class 0
 - ii. Laluan minimum 1.5m
- Komponen Keselamatan
 - i. Arahan keselamatan
 - ii. Tidak licin
 - iii. Pintu tangga berfungsi dengan baik
 - iv. Pintu tangga tertutup
 - v. Pintu tangga berkeadaan baik
- Imej Korporat
 - i. Info kesihatan

D LIF



- Bersih
 - i. Tiada sampah
 - ii. Tiada habuk
 - iii. Tidak busuk
 - iv. Tiada kesan sawang/contengan/*sticker* pada dinding
 - v. Pintu tangga berkeadaan baik
 - iv. Cat seragam dan cerah
- Ceria
 - i. Tiada lampu rosak
 - ii. Nilai 80 Lux
 - iii. *Hand Rail* tidak berkarat/rosak
- Komponen Keselamatan
 - i. Arahan Keselamatan Lif
 - ii. Sijil JJKP Lif
 - iii. No PMA Lif
 - iv. *Exhaust Fan* Berfungsi
 - v. Butang lif berfungsi
- Imej Korporat
 - i. Papan aras lif
 - ii. Kemas kini paparan elektronik

E TANDAS



- Bersih
 - i. Tiada sampah
 - ii. Tiada habuk
 - iii. Tidak busuk
 - iv. Tiada kesan sawang/contengan/*sticker* pada dinding
 - v. Tiada kotoran habuk/sawang/contengan di siling
 - vi. Kering dan tiada kesan tapak kasut
 - vii. Mempunyai tong sampah
 - viii. *Sanitary Bin* (tandas wanita)
 - ix. Mempunyai *Soap Dispenser*
 - x. Mempunyai kertas tisu
 - xi. Mengemaskini kad jadual pembersihan
 - xii. Alat pengering tangan dalam keadaan baik
- Kemas
 - i. Susunan barang/maklumat teratur
- Ceria
 - i. Tiada lampu rosak
 - ii. Nilai 80 Lux
 - iii. Cat seragam dan cerah
 - iv. Tiada kebocoran pada siling
 - v. Pintu tandas berfungsi lengkap dengan penyelak
 - vi. Mangkuk tandas dalam keadaan baik lengkap dengan pelapik
 - vii. *Flushing system* berfungsi
- Tiada Halangan
 - i. Tiada peralatan/bahan mudah terbakar selain Class O
 - ii. Laluan minimum 1.5m
- Komponen Keselamatan
 - i. Alat pemadan api
 - ii. *Signage* keluar beroperasi
 - iii. Arahan keselamatan
 - iv. CCTV beroperasi
- Imej Korporat
 - i. Info penggunaan tandas secara berkhemah
- Amalan Hijau
 - i. Sensor lampu
 - ii. Lampu LED

F KAUNTER UTAMA



- Bersih
 - i. Tiada sampah
 - ii. Tiada habuk
 - iii. Tidak busuk
 - iv. Tiada kesan sawang/contengan/*sticker* pada dinding
 - v. Tiada kotoran habuk/sawang/contengan di siling
 - vi. Tiada air & kesan tapak kasut
- Kemas
 - i. Susunan barang/maklumat teratur
- Ceria
 - i. Tiada lampu rosak
 - ii. Nilai 80 Lux
 - iii. Cat seragam dan cerah
- Komponen Keselamatan
 - i. Alat pemadam api
 - ii. *Signage* keluar beroperasi
 - iii. Arahan keselamatan
 - iv. CCTV beroperasi
- Imej Korporat
 - i. Mempunyai papan tanda jabatan
 - ii. Tanda arah ke lokasi jabatan
 - iii. Senarai asas setiap jabatan
- Amalan Hijau
 - i. Sensor lampu
 - ii. Lampu LED

G

BILIK MESYUARAT/ BILIK LATIHAN



- Bersih
 - i. Tiada sampah
 - ii. Tiada habuk
 - iii. Tidak busuk
 - iv. Tiada kesan sawang/contengan/*sticker* pada dinding
 - v. Tiada kotoran habuk/sawang/contengan di siling
 - vi. Mengemaskini kad jadual pembersihan
- Kemas
 - i. Susunan barang/maklumat teratur
- Ceria
 - i. Tiada lampu rosak
 - ii. Nilai 200 Lux
 - iii. Cat seragam dan cerah
 - iv. Peralatan/kemudahan dalam keadaan baik
 - v. Memaparkan maklumat berkaitan penggunaan di depan pintu masuk bilik
 - vi. *Whiteboard* dalam keadaan bersih
- Komponen Keselamatan
 - i. Alat pemadam api
 - ii. *Signage* keluar beroperasi
 - iii. Arahan keselamatan
 - iv. CCTV beroperasi
 - v. Mempunyai inventori dan penyelenggaraan
- Imej Korporat
 - i. memaparkan senarai (KEW-PA 7) – QR Code
 - ii. memaparkan etika penggunaan bilik mesyuarat
- Amalan Hijau
 - i. Lampu LED

H

PERPUSTAKAAN/ PUSAT SUMBER



- Bersih
 - i. Tiada sampah
 - ii. Tiada habuk
 - iii. Tidak busuk
 - iv. Tiada kesan sawang/contengan/*sticker* pada dinding
 - v. Tiada kotoran habuk/sawang/contengan di siling
 - vi. Tiada air & kesan tapak kasut
- Kemas
 - i. Susunan barang/maklumat teratur
- Ceria
 - i. Tiada lampu rosak
 - ii. Nilai 200 Lux
 - iii. Cat seragam dan cerah
- Komponen keselamatan
 - i. Alat pemadam api
 - ii. *Signage* keluar beroperasi
 - iii. Arahan keselamatan
 - iv. CCTV beroperasi
- Imej Korporat
 - i. Memaparkan Gambar DYMM Dipertuan Agong dan lain-lain
 - ii. Carta Organisasi MBSA
- Amalan Hijau
 - i. Sensor lampu
 - ii. Lampu LED

SURAU/ BILIK SOLAT



- Bersih
 - i. Tiada sampah
 - ii. Tiada habuk
 - iii. Tidak busuk
 - iv. Tiada kesan sawang/contengan/*sticker* pada dinding
 - v. Tiada kotoran habuk/sawang/contengan di siling
 - vi. Karpét tidak berdebu
 - vii. Telekung/kain pelekat dan sejadah dalam keadaan bersih
 - viii. Mengemaskini kad jadual pembersihan
- Kemas
 - i. Susunan barang/maklumat teratur
 - ii. Telekung/kain pelekat dan sejadah tersusun
 - iii. Buku-buku bacaan agama disusun kemas di dalam almari
 - iv. Selipar/kasut sentiasa tersusun
- Ceria
 - i. Tiada lampu rosak
 - ii. Nilai 80 Lux
 - iii. Cat seragam dan cerah
 - iv. Almari/kabinet/penyidai dalam keadaan baik
 - v. Penanda arah kiblat diletakkan di siling surau
 - iv. Jam digital/jam dinding dalam keadaan baik
- Komponen Keselamatan
 - i. Alat pemadam api
 - ii. *Signage* keluar beroperasi
 - iii. Arahan keselamatan
 - iv. CCTV beroperasi
- Imej Korporat
 - i. Mempunyai papan tanda surau
- Amalan Hijau
 - i. Sensor lampu
 - ii. Lampu LED



KOMPONEN D

KESELAMATAN PERSEKITARAN

A

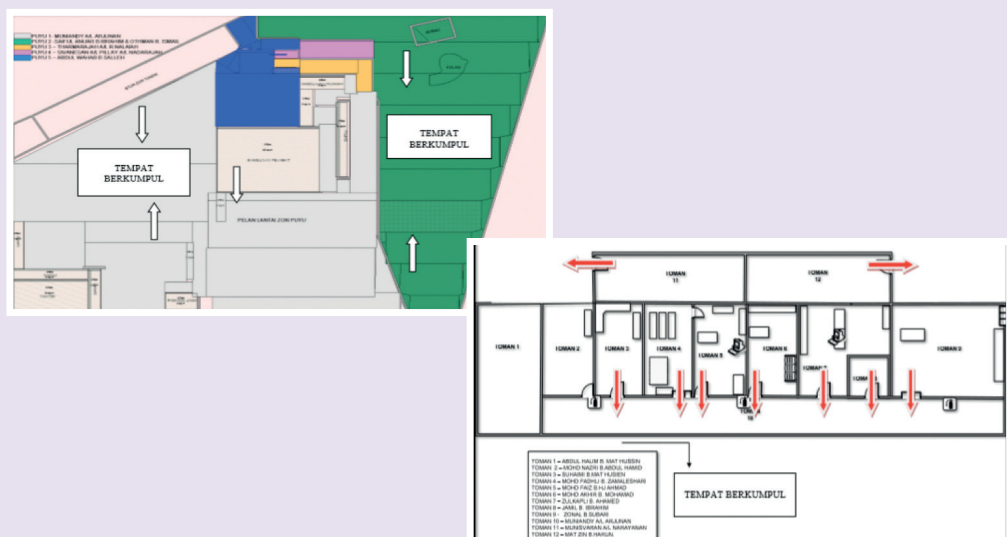
KOMPONEN KESELAMATAN PERSEKITARAN



- Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang Mengandungi
 - I. Memastikan bahawa Arahan Keselamatan yang dibekalkan oleh Pihak Urusetia Penyelenggaraan Bangunan (UPB) MBSA yang ditandatangani oleh Datuk Bandar pada tahun terkini dan dipamerkan di sudut informasi Jabatan/Bahagian dan Pejabat Cawangan
 - II. Membuktikan aktiviti perjalanan latihan pengungsian bangunan, latihan kebakaran (*fire drill*) dengan laporan ringkas (tarikh, waktu, kakitangan terlibat, cerita kejadian) yang disediakan oleh Pihak UPB dan dipamerkan di sudut informasi
 - III. Tanda amaran mencukupi yang mematuhi standard pihak UPB dan diletakkan ditempat yang bersesuaian. (bilik fail, bilik stor kimia, pintu kecemasan, dll).



- IV. Memastikan pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul disediakan oleh pihak UPB dan dipamerkan di tempat yang bersesuaian.



- V. Meletakkan tanda arah laluan keselamatan di dinding yang menunjukkan arah keluar dan perlu diletakkan pada aras mata dan warna tanda merah distandardkan oleh pihak UPB.

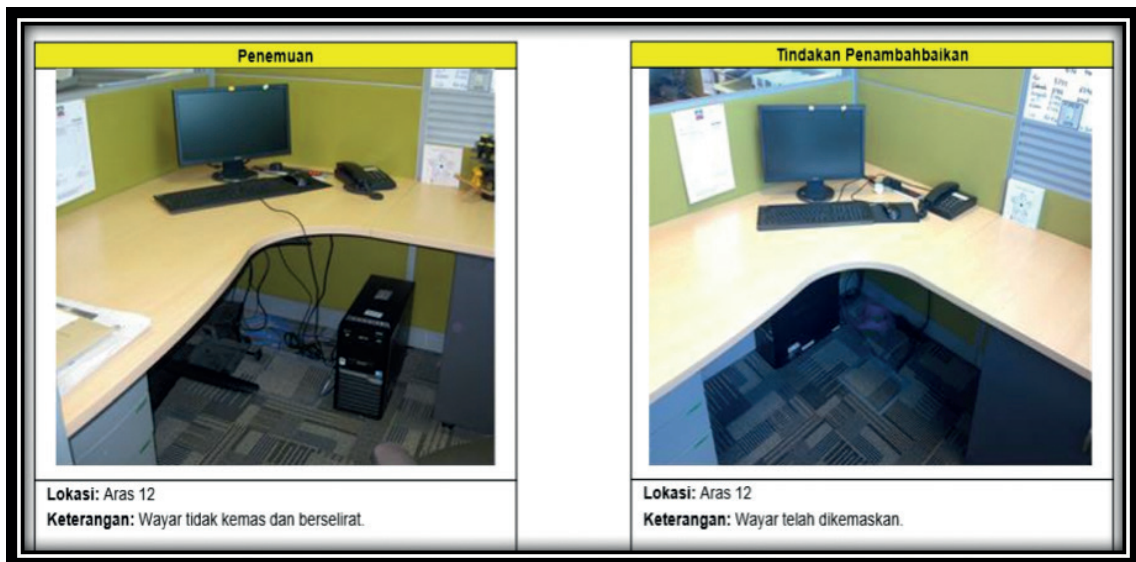


B

PENDAWAIAN/ KABEL



1. Memastikan pendawaian elektrik, telefon, kabel komputer, mesin, peralatan diikat dalam satu ikatan yang kemas atau diletakkan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.



2. Mempamerkan poster/label peringatan jimat tenaga (yang disediakan oleh pihak UPB) di sudut informasi.



C

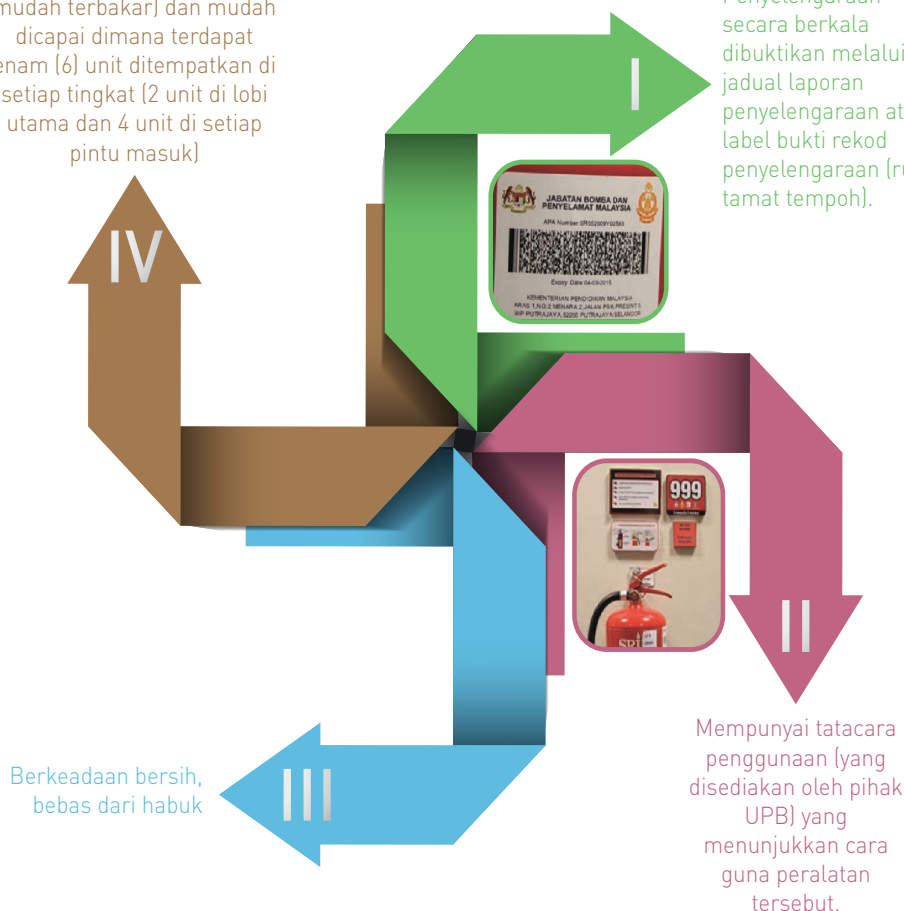
PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN



1. Memastikan alat pemadam api memenuhi kriteria yang berikut:

Diletakkan di kedudukan yang ideal dan sesuai (tempat mudah terbakar) dan mudah dicapai dimana terdapat enam (6) unit ditempatkan di setiap tingkat (2 unit di lobi utama dan 4 unit di setiap pintu masuk)

Penyelenggaraan secara berkala dibuktikan melalui jadual laporan penyelenggaraan atau label bukti rekod penyelenggaraan (rujuk tamat tempoh).



2. Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan, bebas dari halangan dan dalam keadaan kemas.
3. Memastikan pili bomba tidak dihalang dan boleh diakses dengan mudah, serta dalam keadaan baik.

D

LALUAN/TANGGA KECEMASAN



1

Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup dan berfungsi dengan baik (jika tidak berfungsi boleh menunjukkan memo yang dikemukakan kepada pihak UPB sebagai tindakan jabatan).

2

Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas dan berfungsi dengan baik (jika tidak berfungsi boleh menunjukkan memo yang dikemukakan kepada pihak UPB sebagai tindakan jabatan).

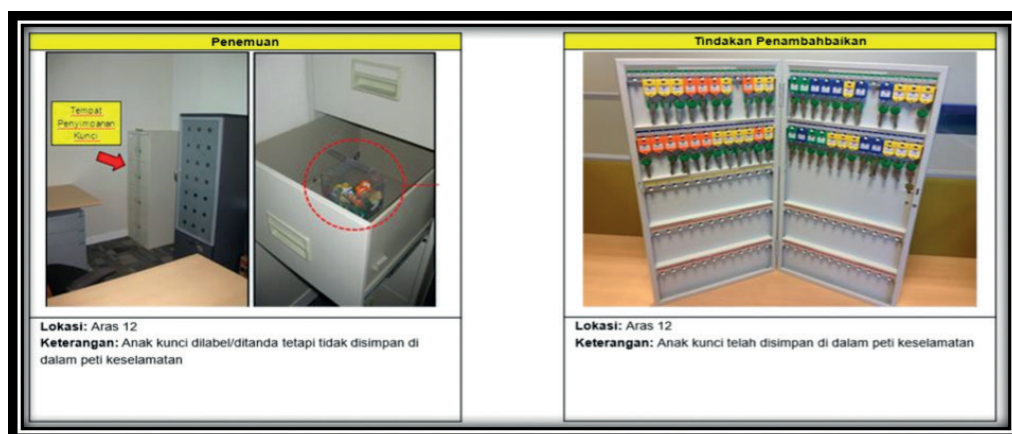
3

Memastikan tiada halangan sama ada separuh atau sepenuhnya di laluan/tangga/pintu kecemasan (penempatan sementara adalah dilarang untuk digunakan).

4

Memastikan tiada halangan di lobi dengan jarak selamat 1.5 meter dan hanya barang kelas 0 (tidak mudah terbakar) sahaja dibenarkan.

E KUNCI



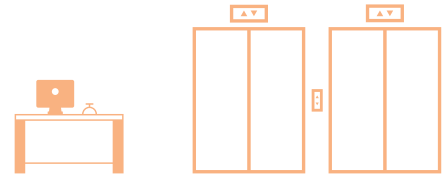


KOMPONEN E

KAWASAN PERSEKITARAN PEJABAT

A

LOBI LIF JABATAN TERMASUK PARTITION & KABINET BERKAITAN



1. Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat, khas dan OKU
 - Gambar
 - Arah tuju
 - Penanda
 - Saiz yang sesuai
2. Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.
 - Gambar
 - Saiz yang sesuai
3. Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.
 - Gambar
 - Saiz yang sesuai
 - Senang untuk dilihat
4. Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.
 - Gambar
 - Jadual pembersihan ditampal ditempat yang sesuai.
5. Memastikan lampu laluan tempat letak kereta berfungsi dan dalam keadaan baik.
 - Gambar
 - Penggunaan lampu LED
6. Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.
 - Gambar (Laporan Kawalan)
7. Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi.
 - Gambar
8. Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.
 - Gambar
9. Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.
 - Gambar
 - Jadual pembersihan
10. Menyediakan "*panic button*" yang mencukupi
 - Gambar
11. Memastikan "*panic button*" berada dalam keadaan baik dan berfungsi
 - Gambar
 - Jadual pemeriksaan
12. Amalan '*Reverse parking*'
 - Tampal di tempat yang sesuai
13. CCTV
 - Pemantauan dari pengawal keselamatan
14. Palang Laluan masuk/keluar
 - Pemantaun
15. Pelan lantai
 - Tampal
16. Pemadam api
 - Mencukupi dan tidak tamat tempoh
17. Mesin '*Auto Pay*'
 - Memastikan berfungsi dengan baik
18. *Convex mirror*
 - Meletakkan dilokasi yang bersesuaian

B. TEMPAT LETAK KERETA TERBUKA DAN TERTUTUP BANGUNAN WISMA MBSA



1. Bumper
 - Perletakan dilokasi yang bersesuaian (laluhan ke lobi utama)
2. Laluan pejalan kaki
 - Diselenggara dengan baik



KOMPONEN F

TEMPAT KHUSUS

A

KAFETERIA



1. Sentiasa mengikut tatacara di dalam Komponen B (Panduan EKSA) bagi perkara-perkara seperti berikut:
 - i. Pelan lantai
 - ii. Pintu
 - iii. Penghawa dingin
 - iv. Tingkap
 - v. Kipas
 - vi. Lampu
 - vii. Almari/laci
 - viii. Komputer
 - ix. Suis/soket
 - x. Mesin pencetak
 - xi. Kerusi dan meja
2. Kawasan kafeteria dan peniaga perlu sentiasa mengikut arahan di dalam syarat-syarat yang di keluarkan oleh Jabatan Pelesenan dan Jabatan Kesihatan bagi perkara seperti berikut:
 - i. Peniaga hendaklah mempamerkan tanda harga yang jelas semasa meniaga
 - ii. Menyediakan tong sampah beserta karung plastik yang mencukupi dan memastikan peralatan perniagaan dalam keadaan bersih
 - iii. Pelesen dan pembantu perlu mendapatkan suntikan TY2 dan kad-kad pengendalian makanan dari Majlis
 - iv. Semua pengendali makanan dan minuman dikehendaki memakai apron, penutup kepala dan kasut semasa menjalankan perniagaan (Gambar)
 - v. Tidak menggunakan bekas makanan/minuman dari jenis polisterin kepada pelanggan, hanya pembungkus/produk mesra alam dibenarkan
 - vi. Mempunyai perangkap minyak atau lemak di sinki dan tempat membasuh peralatan penyediaan makanan
 - vii. Mempunyai cerobong asap (*Exhaust Fan*) di premis
3. Tempat meletakkan peralatan makanan selepas digunakan seperti sudu, garfu, cawan, pinggan, mangkuk perlu di sediakan dan mempunyai pengasingan serta pelabelan bagi setiap peralatan.
4. Mempunyai papantanda amaran seperti "Dilarang Merokok"/"Awat Lantai Licin" dan sebagainya di tampal di dinding (Gambar)
5. Tempat penyimpanan stok makanan sentiasa dalam keadaan bersih, kemas dan tidak berair serta perlu dilabelkan setiap jenis makanan
6. Peralatan memasak di tempat memasak sentiasa dalam keadaan bersih, kemas, dan dilabelkan bagi memudahkan pencarian dan penggunaan.
7. Kawasan tempat memasak sentiasa dalam keadaan bersih, kemas dan teratur. Setiap perabot perlu di labelkan.
8. Sentiasa memastikan barang-barang rencah masakan (garam, gula, minyak, sos-sos, dan lain-lain lagi) di susun kemas, dalam keadaan bersih dan dilabelkan.
9. Mempunyai tatacara keselamatan penggunaan dan penyimpanan peralatan memasak seperti dapur gas, ketuhar, air panas, minyak masak dan lain-lain lagi.
10. Disediakan papan kenyataan bagi tujuan menyampaikan maklumat
11. Menempatkan alat pemadam api dan menyediakan peti pertolongan cemas

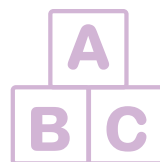
B GYM



1. Sentiasa mengikut tatacara di dalam Komponen B (Panduan EKSA) bagi perkara-perkara seperti berikut:
 - i. Pelan lantai
 - ii. Pintu
 - iii. Penghawa dingin
 - iv. Tingkap
 - v. Kipas
 - vi. Lampu
 - vii. Almari/laci
 - viii. Komputer
 - ix. Suis/soket
 - x. Mesin pencetak
 - xi. Kerusi dan meja
2. Menggunakan buku rekod inventori penggunaan peralatan gym
3. Melabelkan serta menyusun peralatan-peralatan gym dalam keadaan kemas dan teratur
4. Sentiasa memastikan stok barangan sukan yang boleh alih di susun kemas serta melabelkan tempat penyimpanan bagi barangan tersebut.
5. Mempunyai tatacara penggunaan bagi peralatan-peralatan gym dan barang-barang sukan boleh alih
6. Mempunyai tatacara keselamatan bagi penggunaan peralatan-peralatan gym dan barang-barang sukan boleh alih
7. Disediakan papan kenyataan bagi tujuan menyampaikan maklumat
8. Menempatkan alat pemadam api dan menyediakan peti pertolongan cemas
9. Sentiasa memastikan tempat air minuman sentiasa berfungsi serta diselenggara mengikut jadual yang ditetapkan dan diletakkan di tempat yang sesuai
10. Melaksanakan kaliberasi bagi peralatan-peralatan gym mengikut jadual yang ditetapkan
11. Sudut Terapi akan diwujudkan sebagai inisiatif tambahan bagi sudut EKSA

C

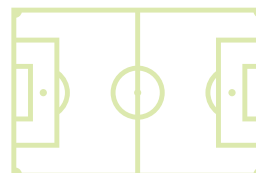
TASKA (PUSAT JAGAAN KANAK-KANAK)



1. Sentiasa mengikut tatacara di dalam Komponen B (Panduan EKSA) bagi perkara-perkara seperti berikut:
 - i. Pelan lantai
 - ii. Pintu
 - iii. Penghawa dingin
 - iv. Tingkap
 - v. Kipas
 - vi. Lampu
 - vii. Almari/laci
 - viii. Komputer
 - ix. Suis/soket
 - x. Mesin pencetak
 - xi. Kerusi dan meja
2. Sentiasa mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat dan Majlis Bandaraya Shah Alam
3. Melabelkan serta menyusun peralatan-peralatan permainan, buku-buku dan lain-lain di simpan dalam keadaan kemas dan teratur
4. Sentiasa memastikan stok barang-barang permainan, buku-buku di susun kemas serta melabelkan tempat penyimpanan bagi barangan tersebut.
5. Disediakan papan kenyataan bagi tujuan menyampaikan maklumat
6. Menempatkan alat pemadam api dan menyediakan peti pertolongan cemas
7. Sentiasa memastikan tempat air minuman sentiasa berfungsi serta diselenggara mengikut jadual yang ditetapkan dan diletakkan di tempat yang sesuai

D

PADANG WISMA MBSA



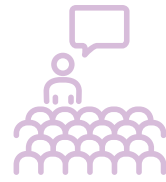
1. Sentiasa memastikan kawasan padang dan persekitaran (rumput, tiang gol, garisan padang, siraman air) mestilah dalam keadaan kemas dan diselenggara mengikut jadual.
2. Mempunyai papan tanda jadual penyiraman air dan penyelenggaraan padang
3. Mempunyai papan tanda kenyataan larangan perkara-perkara yang dilarang dilakukan di padang (vandalisme)
4. Mempunyai papan tanda "Tempat Berkumpul Di Sini" bagi tujuan keselamatan
5. Disediakan tong sampah dan tong kitar semula



1. Sentiasa mengikut tatacara di dalam Komponen B (Panduan EKSA) bagi perkara-perkara seperti berikut:
 - i. Pelan lantai
 - ii. Pintu
 - iii. Penghawa dingin
 - iv. Tingkap
 - v. Kipas
 - vi. Lampu
 - vii. Almari/laci
 - viii. Komputer
 - ix. Suis/soket
 - x. Mesin pencetak
 - xi. Kerusi dan meja
2. Lantai dan karpet perlu berada dalam keadaan bersih, tidak berhabuk, bebas dari segala sisa pepejal/sampah dan perlu memastikan sentiasa dalam keadaan kering dan bebas air.
3. Susunan peralatan perabot yang tidak digunakan mestilah mempunyai garisan label di lantai/dinding dan disusun di satu sudut dengan kemas dan teratur.
4. Semua kerusi dan meja mestilah dalam keadaan yang baik dan tidak rosak
5. Mempunyai papantanda amaran seperti “Dilarang Merokok”/“*Silent Phone*” dan sebagainya di tampal di dinding (Gambar)
6. Menempatkan alat pemadam api dan menyediakan peti pertolongan cemas
7. Mempunyai papan tanda kenyataan larangan perkara-perkara yang dilarang dilakukan di dewan (vandalisme)
8. Mempunyai ruang simpanan barangan dan catering serta mempunyai papan tanda “ruang barangan dan catering” dan perlu sentiasa disusun dengan kemas dan mempunyai garisan label
9. Pentas utama mestilah sentiasa berada dalam keadaan bersih dan tidak berhabuk. Bebas dari segala sisa pepejal dan sampah serta mempunyai kemasan dan perhiasan yang menerapkan elemen hijau.
10. Menyediakan ruang penyimpanan “*Rostrum*” dan disusun dengan kemas dan teratur serta dilabelkan
11. Peralatan seperti pembesar suara, televisyen LCD, televisyen “*Flat Screen*”, atau skrin layar perlu dilabelkan dengan “hanya kakitangan yang bertanggungjawab dibenarkan mengendalikan peralatan ini”.
12. Bilik PA Sistem perlu mempunyai papan tanda amaran “hanya kakitangan sahaja yang dibenarkan masuk”.

F

DEWAN AUDITORIUM



1. Sentiasa mengikut tatacara di dalam Komponen B (Panduan EKSA) bagi perkara-perkara seperti berikut:
 - i. Pelan lantai
 - ii. Pintu
 - iii. Penghawa dingin
 - iv. Tingkap
 - v. Kipas
 - vi. Lampu
 - vii. Almari/laci
 - viii. Komputer
 - ix. Suis/soket
 - x. Mesin pencetak
 - xi. Kerusi dan meja
2. Lantai dan karpet perlu berada dalam keadaan bersih, tidak berhabuk, bebas dari segala sisa pepejal/sampah dan perlu memastikan sentiasa dalam keadaan kering dan bebas air.
3. Susunan peralatan perabot yang tidak digunakan mestilah mempunyai garisan label di lantai/dinding dan disusun di satu sudut dengan kemas dan teratur.
4. Semua kerusi dan meja mestilah dalam keadaan yang baik dan tidak rosak
5. Mempunyai papantanda amaran seperti “Dilarang Merokok”/“*Silent Phone*” dan sebagainya di tampal di dinding (Gambar)
6. Menempatkan alat pemadam api dan menyediakan peti pertolongan cemas
7. Mempunyai papan tanda kenyataan larangan perkara-perkara yang dilarang dilakukan di dewan (vandalisme)
8. Mempunyai ruang simpanan barangan dan catering serta mempunyai papan tanda “ruang barangan dan katering” dan perlu sentiasa disusun dengan kemas dan mempunyai garisan label
9. Pentas utama mestilah sentiasa berada dalam keadaan bersih dan tidak berhabuk. Bebas dari segala sisa pepejal dan sampah serta mempunyai kemasan dan perhiasan yang menerapkan elemen hijau.
10. Menyediakan ruang penyimpanan “*Rostrum*” dan disusun dengan kemas dan teratur serta dilabelkan
11. Peralatan seperti pembesar suara, televisyen LCD, televisyen “*Flat Screen*”, atau skrin layar perlu dilabelkan dengan “hanya kakitangan yang bertanggungjawab dibenarkan mengendalikan peralatan ini”.
12. Bilik PA Sistem perlu mempunyai papan tanda amaran “hanya kakitangan sahaja yang dibenarkan masuk”.

PENUTUP

Buku panduan EKSA MBSA ini diharapkan akan dapat memberi panduan kepada warga kerja MBSA dalam melaksanakan amalan-amalan baik yang disarankan oleh EKSA. Warga kerja MBSA haruslah menjadikan EKSA sebagai suatu usaha berpasukan untuk mewujudkan persekitaran kerja yang bersih, kemas, kondusif dan selamat serta mampu menyumbang kepada peningkatan produktiviti dan mutu perkhidmatan. Pembudayaan EKSA seterusnya akan mampu menyumbang kepada peningkatan imej MBSA sebagai sebuah organisasi.





Diterbitkan oleh

MAJLIS BANDARAYA SHAH ALAM
Tingkat G, Wisma MBSA
Persiaran Perbandaran, Peti Surat 7200
40000 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan

Tel: 03-5510 5133
Faks: 03-5510 0399
Hotline: 03-5510 5811
Facebook: www.facebook.com/shahalamcitycouncil
Twitter: www.twitter.com/sacitycouncil
Talian Bebas Tol (Aduan): 1-800-88-4477