

**JABATAN  
AKAUNTAN  
NEGARA  
MALAYSIA NEGERI  
PULAU PINANG**

**BUKU PANDUAN  
PELAKSANAAN EKSA**



JAWATANKUASA LATIHAN

EKSA 2024

JABATAN AKAUNTAN NEGARA  
MALAYSIA NEGERI PULAU PINANG

## Kata Pengantar



### Assalamualaikum dan Salam Sejahtera

Alhamdulillah bersyukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurnia-Nya maka dapat saya menitipkan kata pengantar di dalam Buku Panduan Pelaksanaan EKSA Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) Negeri Pulau Pinang.

Sebagaimana semua sedia maklum bahwa, Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) mengandungi Lima (5) elemen yang telah diperbaharui iaitu **Imej Korporat, Kreativiti dan Inovasi, Amalan Hijau @ Go Green, Persekitaran Kondusif dan Kepelbagaian Agensi**. Ianya merupakan penambahbaikan daripada konsep 5S yang telah dilaksanakan oleh JANM Pulau Pinang sejak mendapat pensijilan pada tahun 2012 lagi.

Buku Panduan Pelaksanaan EKSA JANM Negeri Pulau Pinang ini bertujuan untuk menyalurkan maklumat dan panduan yang lengkap kepada semua warga JANM Negeri Pulau Pinang dalam mengamalkan EKSA dan memantapkan lagi pengurusan persekitaran tempat kerja yang sistematik dan kondusif.

Besarliah harapan saya supaya dengan terbitnya buku ini dapat memberikan impak positif kepada semua warga JANM Negeri Pulau Pinang dalam merealisasikan pelaksanaan EKSA agar lebih kreatif serta inovatif dalam mewujudkan persekitaran kerja yang mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan. Ianya bertepatan dengan objektif JANM yang mengutamakan penyampaian perkhidmatan yang efisien dan efektif kepada pelanggan.

**MAZIAH BINTI MUSA**

**Pengerusi**

**Jawatankuasa Induk EKSA**

JANM Negeri Pulau Pinang

## **VISI EKSA JANM PULAU PINANG**

“UNTUK MEWUJUDKAN EKOSISTEM YANG KONDUSIF DI PERSEKITARAN KERJA”

## **MISI EKSA JANM PULAU PINANG**

“MENGUKUHKAN SISTEM BUDAYA KERJA YANG SELAMAT, BERSIH, BERDISIPLIN, KEMAS DAN SELESA DENGAN MELAKSANAKAN AMALAN EKOSISTEM YANG KONDUSIF DI KALANGAN WARGA JANM PULAU PINANG”

## **OBJEKTIF EKSA JANM PULAU PINANG**

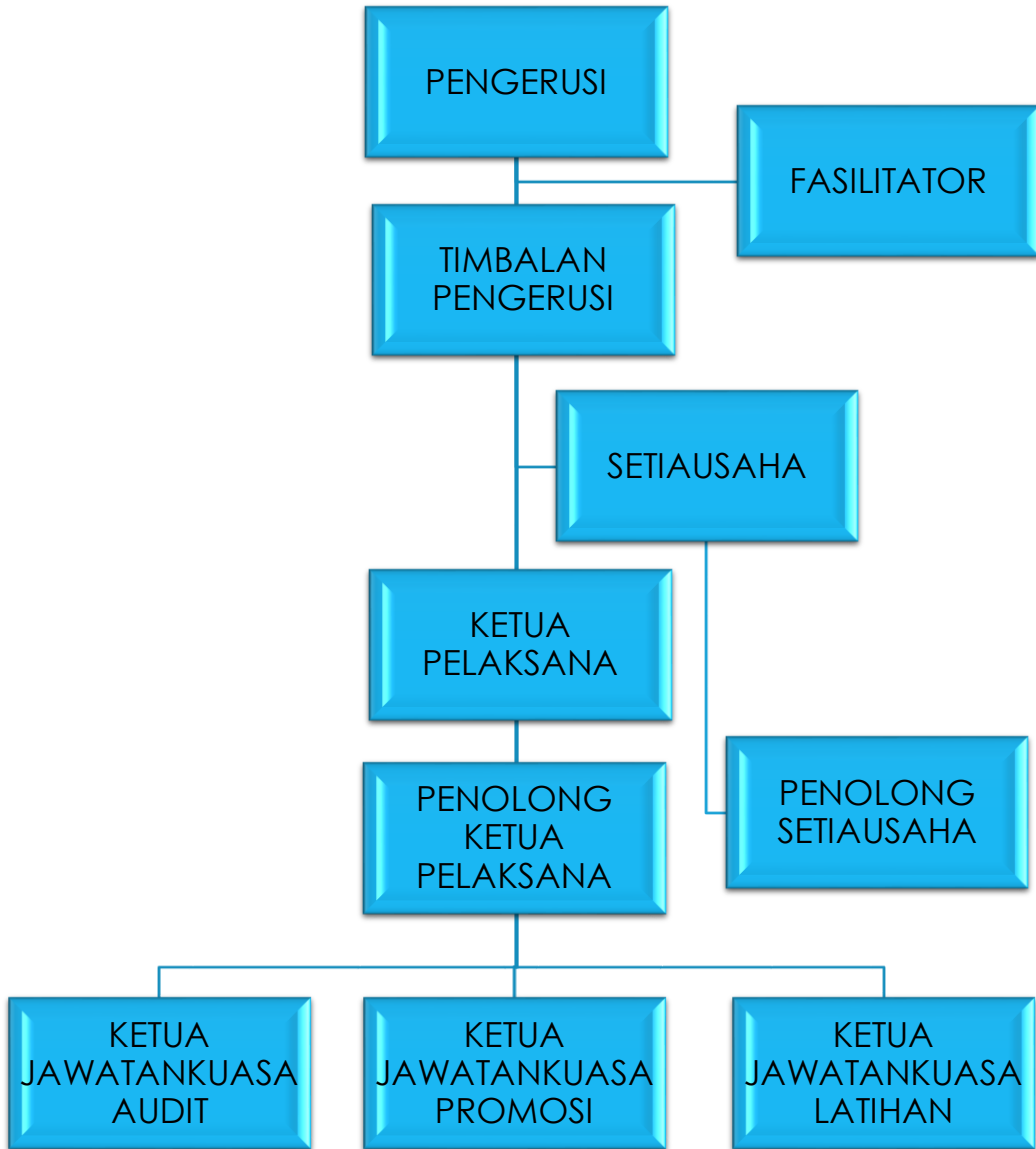
- MENINGKATKAN IMEJ KORPORAT DENGAN MEWUJUDKAN PERSEKITARAN KERJA YANG KONDUSIF DAN BERKUALITI IAITU SELAMAT, BERSIH, KEMAS DAN SELESA PADA SETIAP MASA;
- MEMBANTU MENINGKATKAN DISIPLIN DIRI DAN SEMANGAT KERJA BERPASUKAN DI KALANGAN WARGA JANM;
- MEMBANTU MENINGKATKAN TAHAP KEPUASAN PELANGGAN TERHADAP PERKHIDMATAN YANG DITAWARKAN;
- MEWUJUDKAN BUDAYA KERJA YANG CERIA, EFEKTIF DAN INOVATIF; DAN
- MENINGKATKAN KESEDARAN DI KALANGAN WARGA KERJA TERHADAP KEPENTINGAN PENJIMATAN TENAGA SERTA KITAR SEMULA (GO GREEN).

# ISI KANDUNGAN

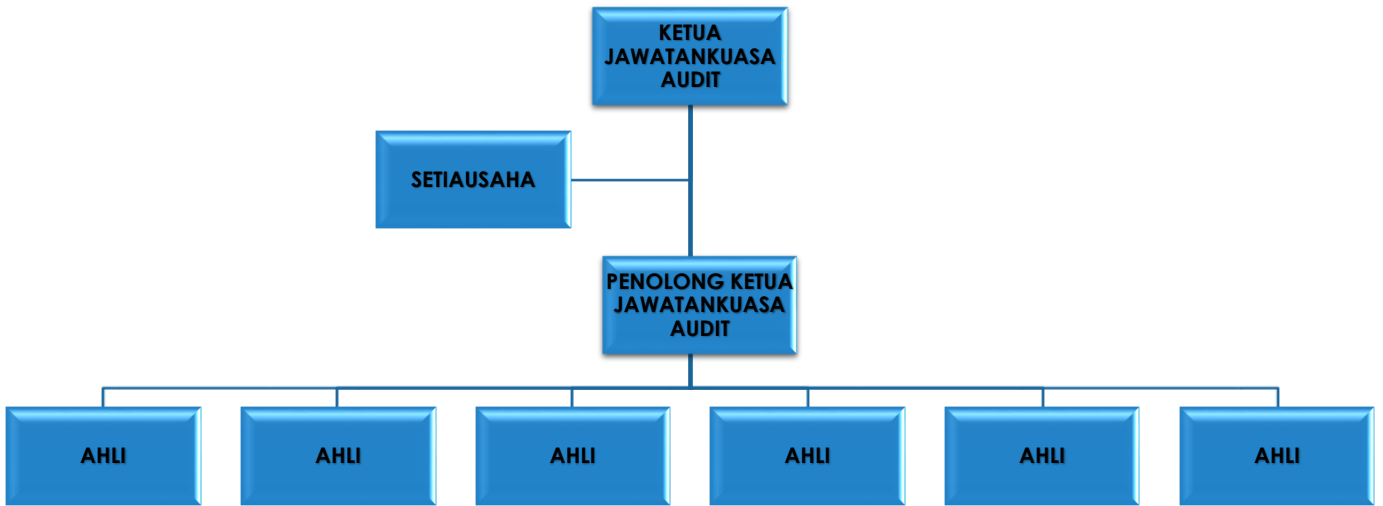
## MUKA SURAT

Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA	1
Carta Organisasi Jawatankuasa Audit	2
Carta Organisasi Jawatankuasa Promosi	3
Carta Organisasi Jawatankuasa Latihan	4
Panduan Pelaksanaan EKSA:	
Komponen A: Keperluan Utama Pelaksanaan	5
Komponen B: Ruang Tempat Kerja/Pejabat	10
Komponen C: Ruangan/Bilik Gunasama	17
Komponen D: Keselamatan Persekitaran	21
Lampiran	23

**CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA INDUK**



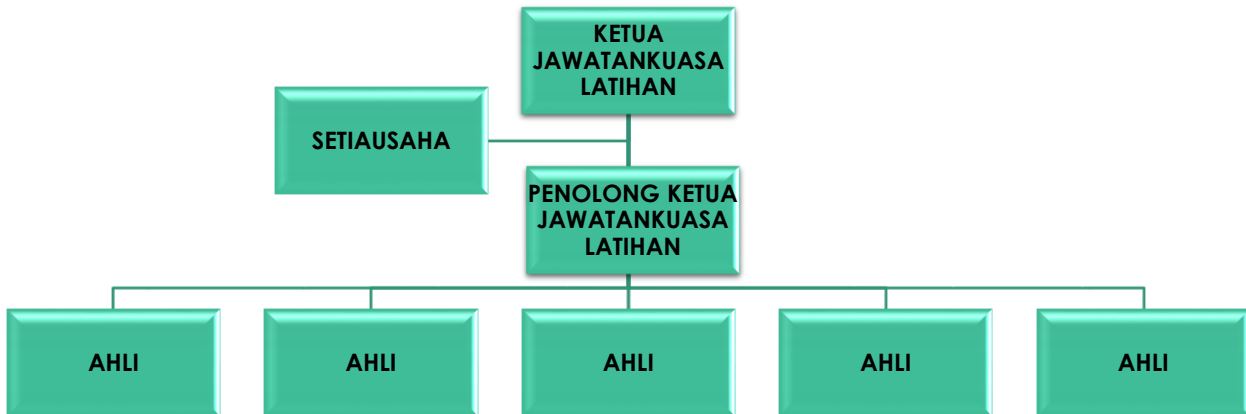
**CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA AUDIT**



**CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA PROMOSI**



## CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA LATIHAN





## **PANDUAN PELAKSANAAN EKSA**

Penekanan terhadap pelaksanaan EKSA ini terbahagi kepada 4 (empat) komponen utama merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja.

Komponen A: Keperluan Utama Pelaksanaan

Komponen B: Ruang Tempat Kerja/Pejabat

Komponen C: Ruangan/Bilik Gunasama

Komponen D: Keselamatan Persekitaran

Bagi pelaksanaan EKSA di Jabatan Akauntan Negara Negeri Pulau Pinang, komponen komponen yang terlibat adalah seperti berikut:

### **Komponen A: Keperluan Utama Pelaksanaan**

#### **A1) Dasar/Polisi**

1. Garis panduan EKSA disediakan oleh JK Latihan.
2. Dasar/ Garis panduan EKSA dan kriteria pengauditan EKSA disebarkan melalui *email*/ portal dan sebagainya.
3. Dokumentasi pelaksanaan EKSA disediakan dan dikemaskini mengikut keperluan dalam bentuk *softcopy* dan disimpan oleh Setiausaha Jawatankuasa Induk EKSA
4. Dokumentasi EKSA disediakan secara seragam. Rujuk Lampiran.
5. Sudut EKSA disediakan berdasarkan elemen-elemen berikut:

Bil.	Elemen
1.	Polisi/ Dasar
2.	Carta Organisasi
3.	Gambar Sebelum dan Selepas
4.	Pelan Lantai
5.	Carta Perbatuan
6.	Infomasi/ Hebahan
7.	Tarikh kemaskini sudut EKSA dinyatakan dengan jelas

6. Maklumat serta bahan yang dipaparkan hendaklah dalam keadaan baik dan terkini.

## **A2) Jentera Pelaksanaan**

1.1 Jawatankuasa Induk

Pengerusi: Atas jawatan Pengarah JANM Pulau Pinang

Timbalan Pengerusi: Atas jawatan Timbalan Pengarah JANM Pulau Pinang

Fasilitator: Berdasarkan lantikan

Ketua Pelaksana: Atas jawatan Ketua Seksyen Pengurusan

Timbalan Ketua Pelaksana: Atas jawatan Ketua Unit Pengurusan Prestasi

Setiausaha: Berdasarkan lantikan

Penolong Setiausaha: Berdasarkan lantikan

Ketua Jawatankuasa Latihan: Berdasarkan lantikan

Ketua Jawatankuasa Audit: Berdasarkan lantikan

Ketua Jawatankuasa Promosi: Berdasarkan lantikan

## 1.2 Jawatankuasa Latihan

Keahlian: Ketua  
Penolong Ketua  
Setiausaha  
Ahli jawatankuasa

### Fungsi

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

## 1.3 Jawatankuasa Audit

Keahlian: Ketua  
Penolong Ketua  
Setiausaha  
Ahli jawatankuasa

### Fungsi:

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

## 1.4 Jawankuasa Promosi

Keahlian: Ketua  
Penolong Ketua  
Setiausaha  
Ahli jawatankuasa

Fungsi:

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA.
- Mengenalpasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA.
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan dan,
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga jabatan.

### **A3) Kaedah Pelaksanaan EKSA**

Melaksanakan aktiviti EKSA secara berkala seperti:

- i. Mesyuarat
- ii. Taklimat Pelaksanaan EKSA
- iii. Gotong-royong
- iv. Hebahan/Buletin
- v. Audit Dalaman

### **A4) Penglibatan Pengurusan Atasan**

1. Pengurusan atasan terlibat secara langsung dalam pelaksanaan EKSA;
  - i. Pengarah adalah Pengerusi EKSA
  - ii. Timbalan Pengarah bertindak sebagai Timbalan Pengerusi EKSA
2. Pengarah dan Timbalan Pengarah menyertai aktiviti-aktiviti EKSA seperti taklimat pelaksanaan EKSA, lawatan EKSA, Gotong-Royong Perdana dan lain-lain.
3. Aktiviti EKSA dilaporkan secara berkala:
  - i. Mesyuarat Pengurusan Bulanan
  - ii. Mesyuarat JK Induk EKSA
  - iii. Buletin/Hebahan/Portal

#### **A5) Penilaian Kendiri**

1. Audit dalaman EKSA dijalankan sekurang-kurangnya dua kali setahun.
2. Laporan audit diedarkan kepada semua kakitangan bagi tindakan susulan dan penambahbaikan.

#### **A6) Pengiktirafan**

1. Melaksanakan program pengiktirafan di peringkat Jabatan bagi menyemarakkan lagi pelaksanaan EKSA seperti Anugerah Bilik Pegawai Terbaik, Anugerah *Workstation* Terbaik dan lain-lain.
2. Pengiktirafan dan penilaian adalah berdasarkan penilaian oleh JK Audit dengan mengambilkira hasil kreativiti, inovasi dan pengamalan "*go green*" dan mana-mana kriteria yang dianggap bersesuaian.
3. Aktiviti penyampaian sijil dan pengiktirafan pemenang dihebahkan untuk pengetahuan seluruh warga JANM Pulau Pinang.

#### **A7) Tindakan Penjimatan/ Go Green**

1. Langkah-langkah penjimatan dilaksanakan melalui aktiviti berikut:
  - i. Penggunaan *softcopy* dalam urusan dokumentasi dan komunikasi berkaitan pelaksanaan EKSA hendaklah dilaksanakan secara optimum.
  - ii. Arahan penjimatan dikeluarkan dan dikuatkuasakan ke arah penggunaan kertas, elektrik, air dan lain-lain.
  - iii. Logo-logo penjimatan/ *go green* dilekatkan pada tempat-tempat yang bersesuaian.
  - iv. Bagi melaksanakan program hijau dan kitar semula berdasarkan konsep 3R (*reduce, reuse, recycle*), jabatan telah menyediakan sudut kitar semula.
2. Menyediakan analisa penggunaan (penjimatan) di peringkat yang bersesuaian.

## **Komponen B: Ruang Tempat Kerja/ Pejabat**

### **B1) Peralatan Pejabat**

1. Alat tulis disusun dengan kemas dan selamat di atas meja/ *tray* dalam laci.
2. Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun dengan kemas, bersih dan dalam keadaan baik serta selamat.
3. Semua barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci bertanda atau berlabel.
4. Tatacara penggunaan peralatan (gunasama) dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
5. Arahan dikeluarkan bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian.
6. Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana lebih kondusif dan berimejkan korporat serta dapat memendekkan masa memproses sesuatu kerja.

Contohnya: kabinet fail berada dekat dengan ruang kerja

7. Barang-barang yang berada di atas meja hendaklah disusun dengan kemas teratur mengikut kesesuaian ruang kerja masing-masing.

### **B2) Keadaan Peralatan Pejabat/ Ruang Kerja**

#### **1. Meja**

##### Di bahagian atas meja

- i. Satu (1) *tray* surat (jika ada) dan dilabelkan.
- ii. Satu sudut mini brersaiz 210mm x297mm (saiz kertas A4) dibenarkan untuk tapak hiasan. (pilihan)
- iii. Terdapat telefon dan buku direktori. (pilihan)
- iv. Fail-fail aktif/diari/ *organizer* dan peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
- v. *Rubbber stamp* yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk *self-ink rubber*

*stamp*)

- vi. Susun atur di atas meja hendaklah teratur dan kemas.

□ Di bahagian bawah/tepi meja

- i. Sediakan tempat bagi bakul sampah.
- ii. Wayar/kabel (untuk teknologi maklumat dan elektrik) perlu dikemaskini dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti *black tape/cable casing/cable-tie*.
- iii. Barang-barang peribadi hendaklah sentiasa disusun dengan kemas dan dipastikan berada dalam tahap keperluan yang minimum.
- iv. Hanya sepasang kasut sahaja dibenarkan.

□ Laci (Meja/Almari)

- i. Susunan laci meja adalah seragam dan dilabelkan dengan kemas.
- ii. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci pada meja/*pedestal drawer*, meja tersebut perlu dibahagikan dan dilabelkan secara seragam kepada 3 bahagian iaitu:
  - a) Tingkat 1 = Alat tulis
  - b) Tingkat 2 = Dokumen
  - c) Tingkat 3 = Peribadi
- iii. Susun atur alatulis (Tingkat 1) di dalam laci/*pedestal drawer* perlu kemas dan mempunyai *partition*.
- iv. Perkara di atas tidak terpakai untuk keadaan seperti berikut:
  - Bilangan laci meja kurang dari 2 atau lebih dari 3, maka keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis (dilabel sebagai ALAT TULIS), buku catatan dan dokumen rasmi (dilabel sebagai DOKUMEN)
  - Barang-barang peribadi seperti beg tangan, payung perlu diletakkan di dalam laci/ almari ruangan peribadi atau tempat yang bersesuaian dan disusun kemas.
  - Pegawai hendaklah patuh kepada susunan penggunaan laci yang telah

dilabelkan.

- Almari/kabinet pegawai mestilah dipastikan sentiasa berada di dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.

## **2. Kerusi**

- i. Kerusi tetamu dan kerusi pegawai hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan.
- ii. Kot boleh disangkut dengan kemas di rak penyangkut kot/ belakang kerusi (jika rak penyangkut kot tidak disediakan).
- iii. Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduk, tidak bergoyang, selesa dan bersih.

## **3. Komputer dan pencetak**

- i. Komputer, pencetak, pengimbas dan peralatan teknologi maklumat yang lain hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk digunakan.
- ii. Peralatan-peralatan ini hendaklah ditutup sebelum pulang (*shut down*).
- iii. *Wallpaper* dan *screensaver* yang digunakan mengandungi logo jabatan.
- iv. Pelabelan plug menggunakan pelekat bergambar *monitor*, *cpu* dan pencetak.

## **4. Bilik/Ruang Penyimpanan fail**

- i. Pelan Susun Atur/ Pelan Lantai Bilik Fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik.
- ii. Ruang/ Bilik Fail berada dalam keadaan bersih, tidak berdebu tersusun dan kemas.
- iii. Kabinet perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan indeks perlu disediakan.
- iv. Susun atur fail:
  - Senarai indeks dan nombor fail disediakan.
  - Setiap fail dan dokumen lengkap berlabel dengan jelas dan mudah dilihat.
  - Fail disusun dengan teratur, sistematik, mudah diperoleh/disimpan dengan Teknik



susunan yang berkesan bagi memudahkan carian (Contoh : 30 saat untuk setiap fail).

- Fail perlu disusun semula ke tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja.
- v. Format pelabelan fail perlulah dilaksanakan berdasarkan kepada peraturan pengurusan dokumen rasmi pejabat yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
- vi. Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat dan berada pada kedudukan yang betul.
- vii. Etika dan peraturan penggunaan bilik fail dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami.
- viii. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail dan nama beliau dipaparkan di pintu bilik fail (Nama pegawai dan nombor telefon untuk dihubungi).

## 5. Hiasan Dalaman

- I. Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan dan korporat, mudah, jimat untuk diselenggarakan serta kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
- II. Maklumat korporat boleh dipamerkan pada tempat bersesuaian tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, Dasar Kualiti dan sebagainya).
- III. Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya.
- IV. Penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup adalah dibenarkan, namun penyelenggaraan diperlukan bagi mengelak habuk terperangkap dan kuantiti hiasan yang digunakan tidak keterlaluan. Ruangan pejabat tidak digalakkan. Jika masih digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi memastikan ia berfungsi.
- V. Hiasan seperti lanskap berkonsepkan *water features* dan akuarium dalam.
- VI. Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan.

## 6. Tanda Arah/Petunjuk/Peringatan

- i. Tanda nama pegawai/kakitangan perlu seragam dan diletakkan pada setiap bilik/kubikel kerja/ meja.
- ii. Tanda nama unit dipamerkan adalah seragam, diletakkan di tempat yang strategik dan mudah dilihat.
- iii. Status pergerakan pegawai (sekiranya perlu) dipamerkan di hadapan pintu bilik/*partition*.
- iv. Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti AWAS pada soket yang terdedah.

- v. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

## **7. Ruang Kerja Terperingkat**

- i. Ruang kerja terperingkat (RKT) ini merangkumi Bilik Server dan Kawasan Kerja Larangan.
- ii. Papan tanda atau *sticker* yang membawa maksud RKT hendaklah ditampal di pintu masuk semua RKT.
- iii. Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa.
- iv. Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna (tatacara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan dan dasar keselamatan teknologi maklumat).
- v. Pegawai yang bertanggungjawab perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik. Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi hendaklah dipamerkan pada pintu masuk bilik berkenaan.

## **B3) Lantai**

- I. Pastikan lantai sentiasa dalam keadaan bersih (tidak basah, tidak berdebu dan tiada kesan pita pekat).
- II. Pastikan tong sampah disediakan, tiada kekotoran atau sampah sarap di bawah peralatan, perabot dan hiasan.
- III. Inisiatif/Tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dilaksanakan dengan segera, jika ada.

#### **B4) Dinding dan Siling**

- I. Dinding dan siling bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.
- II. Hiasan yang disediakan adalah bersesuaian dan mempamerkan imej korporat.
- III. Semua hiasan yang berbentuk maklumat hendaklah sentiasa dikemaskini dan diselenggara dengan baik.
- IV. Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.

#### **B5) Lampu dan soket**

- I. Pelan lampu/suis dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- II. Semua lampu perlu bersih dan soket elektrik berfungsi dengan baik.
- III. Aduan perlu dikemukakan kepada pihak pentadbiran dengan kadar segera untuk pembaikan sekiranya berlaku kerosakan.

## **Komponen C: Ruang / Bilik Gunasama**

Ruang/ Bilik Gunasama juga merupakan ruang yang perlu diberi penumpuan dalam penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan oleh semua kakitangan termasuk pelawat. Ruang/ Bilik Gunasama yang dimaksudkan dan perkara diberi penekanan adalah:

### **C1) Bilik Mesyuarat/ Bilik Perbincangan**

Pastikan Bilik Mesyuarat/Bilik Perbincangan berada dalam keadaan berikut:

- I. Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.
- II. Peralatan/Kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- III. Peralatan/Kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan.
- IV. Peralatan didaftarkan dalam sistem inventori dan penyelenggaraan.
- V. Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat.
- VI. Contoh: Penggunaan papan tanda (*slot in board*)
- VII. Hiasan berbentuk korporat boleh menaikkan suasana bilik dan perlu ada penyelenggaraan yang berkala. Contoh: gambar, maklumat pencapaian Jabatan, pernyataan kualiti/halatuju, piagam pelanggan, program Jabatan dan lain-lain
- VIII. *White board* (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
- IX. Pastikan pemadam dan marker pen berwarna merah, biru dan hitam diletakkan di tempat yang disediakan.
- X. Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai dan menunjukkan waktu yang tepat.
- XI. Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD projektor, mikrofon dan *power supply* ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.
- XII. Hidangan makanan berat (Contoh: makanan berkuah) di bilik mesyuarat/bilik bincang sebolehnya, hendaklah dielakkan.
- XIII. Pelan lantai dipamerkan dengan jelas.
- XIV. Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan dan diletakkan di lokasi yang bersesuaian.
- XV. Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik perbincangan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

## **C2) Bilik latihan**

Bilik latihan adalah merangkumi bilik seminar dan makmal komputer dalam jabatan.

- I. Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.
- II. Hiasan berbentuk korporat dan ada penyelenggaraan yang berkala (Contoh: gambar, maklumat mengenai pencapaian Jabatan/ Bahagian pernyataan kualiti /halatuju, piagam pelanggan dan lain-lain).
- III. Peralatan/ kemudahan bersih, tidak berhabuk, berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- IV. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan yang baik.
- V. Kemudahan tanda arah/ keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.
- VI. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik latihan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

## **C3) Surau/ Bilik Solat**

Perkara-perkara berikut perlu dilaksanakan untuk menjadikan surau/ bilik solat tempat yang selesa untuk beribadat:

- I. Semua peralatan/ kemudahan (Contoh: kemudahan tempat berwuduk perlu berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- II. Lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai.
- III. Telekung, kain pelekat dan sejadah hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas.
- IV. Pintu masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan Surau/ Bilik Solat.
- V. Almari/ kabinet/ penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan.
- VI. Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/ bilik solat.
- VII. Buku-buku bacaan agama (jika ada) hendaklah disusun kemas di dalam almari/ kabinet/ rak yang disediakan.
- VIII. Jam dinding disediakan untuk panduan.
- IX. Tidur di dalam surau/ bilik solat adalah TIDAK dibenarkan. Tanda amaran larangan dipaparkan di dalam bilik tersebut.
- X. Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/ bilik solat (nama pegawai dan nombor telefon dipamerkan).

#### **C4) Pantri**

- I. Kerusi, meja makan serta pinggan mangkuk di kabinet dalam pantri berada dalam keadaan tersusun dan kemas.
- II. Peralatan elektrik adalah berfungsi, bersih dan berada di dalam keadaan yang baik.
- III. Barang-barang yang di simpan berada dalam keadaan bersih, disusun kemas dan tidak bercampur aduk.
- IV. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA7) dipaparkan dalam bilik.

#### **C5) Kaunter Khidmat Pelanggan/ Ruang Menunggu**

- I. Kaunter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas dan tersusun.
- II. Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan tetamu luar.
- III. Peralatan/ kemudahan/ perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik.
- IV. Ruang menunggu tetamu perlu sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- V. Kemudahan tanda arah/ petunjuk dipamerkan dengan jelas di Kawasan yang mudah dilihat.
- VI. Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan.
- VII. Kaunter utama perlu menyediakan perkara berikut:
- VIII. Sistem Maklumbalas Pelanggan.
- IX. Direktori Pelanggan.
- X. Borang-Borang/ Brosur berkaitan
- XI. Bahan bacaan untuk pelanggan.
- XII. Piagam pelanggan/ info berkaitan JANM
- XIII. Carta aliran proses kerja dipamerkan.
- XIV. Perkhidmatan yang diberi mempamerkan suasana mesra pelanggan.

#### **C6) Laluan Utama / Laluan Awam**

- i. Lantai sentiasa berkeadaan baik, bersih dan tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan.
- ii. Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan.
- iii. Peralatan yang diletak di laluan utama/umum hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu laluan perjalanan.
- iv. Papan notis yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara dan dikemaskini maklumatnya.
- v. Pintu kecemasan tidak dihalang dan sentiasa ditutup.

#### **C7) Tempat Penyimpanan/Stor**

- i. Lantai sentiasa berkeadaan baik dan bersih.
- ii. Pastikan semua rak dan peralatan berlabel dan disusun kemas.
- iii. Buku log penggunaan dikemaskini.

#### **C8) Pigeon Hole**

- i. Lantai sentiasa berkeadaan baik dan bersih.
- ii. Pastikan semua *pigeon hole* dan peralatan berlabel dan disusun kemas.
- iii. Pastikan pintu setiap *pigeon hole* sentiasa ditutup.
- iv. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik latihan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).



## **Komponen D : Keselamatan Persekitaran**

### **D1) Langkah- langkah keselamatan**

- i. Laluan utama tidak dihalang dengan barang- barang atau peralatan yang tidak diperlukan (Contoh: pasu bunga, alat pemadam api, kotak- kotak dan sebagainya).
- ii. Peralatan kecemasan (alat pemadam api, peti pertolongan cemas dan sebagainya) diletakkan di tempat yang betul, mudah dilihat dan terdapat tatacara penggunaan.
- iii. Ubat-ubatan yang terdapat dalam peti pertolongan cemas adalah bersesuaian dan tarikh luput disemak.
- iv. Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang.
- v. Kakitangan diberi pengetahuan tentang pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul.
- vi. Tanda arah laluan kecemasan diletakkan di tempat yang bersesuaian.
- vii. Pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer dalam keadaan kemas, teratur dan tidak berserabut.
- ix. Tiada aktiviti memasak dilakukan di mana- mana ruang.
- x. Tanda- tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas (Contoh: Dilarang Merokok).
- xi. Aktiviti merokok TIDAK dibenarkan di persekitaran luaran dan dalaman JANM Pulau Pinang (Contoh: pantri, stor, bilik fail, tandas, ruang tangga, ruang awam dan sebagainya).
- xii. Sebarang peralatan yang didapati rosak hendaklah dilapor dan diselenggara dengan segera.

## **D2) Pelan Tindakan Kecemasan**

Pelan tindakan kecemasan mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Arahan Keselamatan
- ii. Latihan Pengungsian Bangunan (*Fire- drill*)
- iii. Tanda amaran
- v. Pelan Laluan Kecemasan dan tempat berkumpul.
- vi. Peruntukan Arahan Keselamatan dipatuhi sepenuhnya

# LAMPIRAN

TRAY

**MASUK**

Font -  
cambria  
size - 30

**KELUAR**

Font -  
cambria  
size - 30

**DALAM  
TINDAKAN**

Font -  
cambria  
size - 25

DICETAK WARNA DI ATAS KERTAS PUTIH

LACI/PEDASTAL

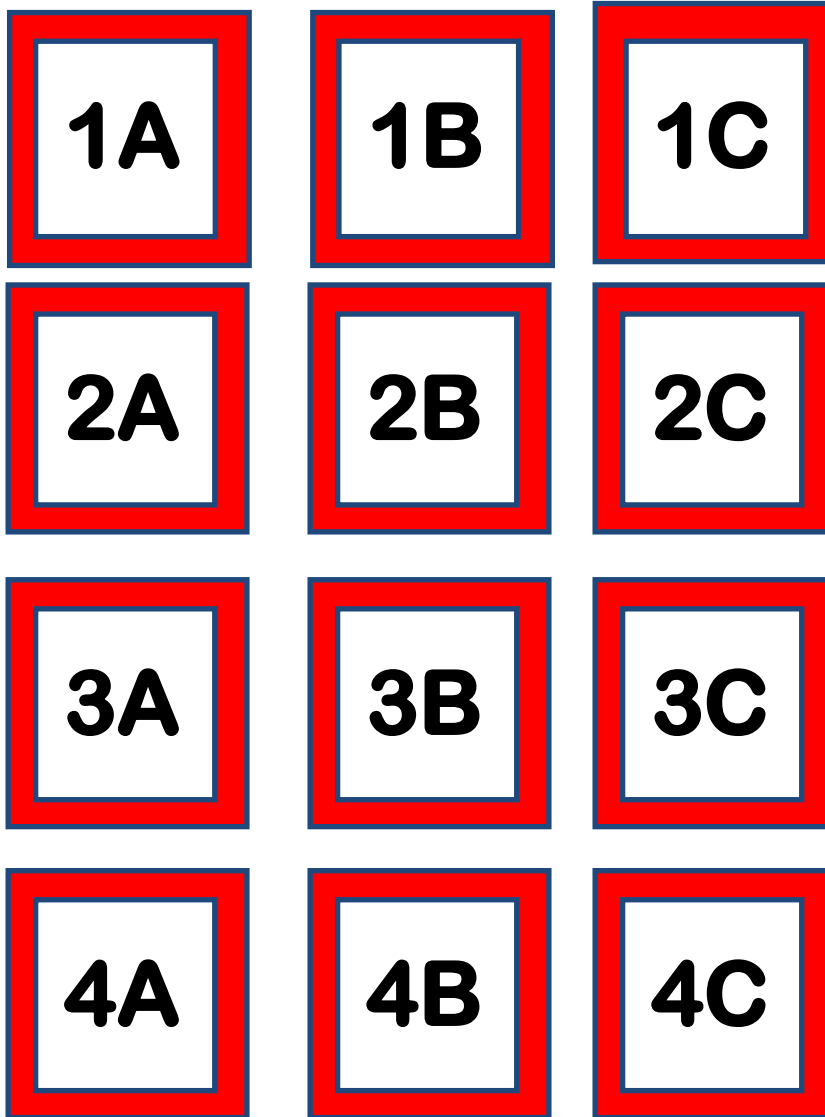
**ALAT TULIS**

**DOKUMEN RASMI**

**PERIBADI**

DICETAK WARNA DI ATAS  
KERTAS PUTIH

**PENYERAGAMAN LABEL DI KABINET PENYIMPANAN**  
**DOKUMEN JABATAN**



**FORMAT LABEL ADALAH SEPerti BERIKUT:**

- 1) JENIS TULISAN (FONT) : ARIAL ROUNDED**
- 2) SAIZ TULISAN : 25**
- 3) TEMPAT DIGUNAKAN : LEKATKAN DI ATAS  
BAHAGIAN KIRI HUJUNG PEMISAH FAIL**

<b>DAFTAR FAIL 1</b>		
BIL.	NAMA FAIL	RUJUKAN
1.	Permohonan Dana ke HQ (JANM Putrajaya)	ANM PG.800-1/3 Jld.7
2.	AkaunPenjelasanBayaran&Terimaan	ANM PG.800-1/2 Jld.2
3.	Audit (Audit Negara)	ANM PG.800-2 Jld. 3
4.	Bank	ANM PG.800-3/1 Jld.2
5.	Bank Deraf	ANM PG.800-3/2 Jld. 4
6.	PenyataPenyesuaian Bank	ANM PG.800-3/3
7.	PengurusanTerimaan	ANM PG.800-4/1 Jld.7
8.	e-Terimaan	ANM PG.800-4/2 Jld.6
9.	PermohonanCapaianSisteme- Terimaan	ANM PG.800-4/3 Jld.4
10.	CekTakLaku (Surat Menyurat)	ANM PG.800-4/4 Jld.5
11.	Cek& EFT Batal	ANM PG.800-5/1 Jld.4
12.	Kuri PTJ (EFT &CekGanti	ANM PG.800-5/2
13.	PenyataPenyesuaianCek& EFT Batal	ANM PG.800-5/3 Jld.1

**FORMAT LABEL 'MASTER LISTING' DI KABINET PENYIMPANAN DOKUMEN JABATAN ADALAH SEPERTI BERIKUT:**

- 1) JENIS TULISAN (FONT) TAJUK : **ARIAL BLACK**
- 2) SAIZ TULISAN : 18
- 3) JENIS TULISAN(FONT)  
PERKATAAN LAIN : Century Gothic
- 4) SAIZ TULISAN : 9
- 5) FORMAT KERTAS : DICETAK ATAS KERTAS BEWARNA PUTIH TULISAN WARNA BIRU ( SEPERTI SOFTCOPY)
- 6) TEMPAT DIGUNAKAN : DILEKATKAN ATAS BAHAGIAN LUAR KABINET PENYIMPANAN DOKUMEN TERSEBUT



## **ETIKA PENGGUNAAN BILIK MESYUARAT**

1. Sila hadir 10 minit lebih awal sebelum mesyuarat bermula.
2. Sila isi kehadiran dalam buku kehadiran mesyuarat yang disediakan.
3. Sila bersihkan papan putih selepas digunakan (Jika ada)
4. Jangan biarkan pinggan/cawan/sampah di dalam bilik mesyuarat.
5. Sila susun kerusi & tutup lampu selepas mesyuarat selesai.



**PENYERAGAMAN PERLABELAN COP DI RUANG GUNASAMA**

1	2
3	4

**BAGI SETIAP KOTAK YANG BERNOMBOR, PERLU DICOP DENGAN COP YANG SEBENAR. NOMBOR TERSEBUT PERLU DILEKATKAN DI ATAS COP SEPERTI GAMBAR DI BAWAH.**



TETULANG FAIL

**MY PORTFOLIO**

**2024**

**RUJUKKAN**

**2024**

**MY PORTFOLIO**

**2024**

**PENYERAGAMAN SUSUNATUR ALAT TULIS DALAM LACI**



**POSISI KEDUDUKAN 'CASING' ALAT TULIS (MELINTANG DAN KEBELAKANG)**