



PANDUAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

KANDUNGAN

TUJUAN	3
IMBASAN KONSEP 5S & PENGENALAN	4-6
PENJENAMAAN EKSA	7
OBJEKTIF PENJENAMAAN SEMULA	8-10
FAEDAH EKSA	11-12
KRITERIA EKSA	13-23
PELAKSANAAN PENYERAGAMAN EKSA	24-39
PENGAUDITAN & PENSIJILAN EKSA	40-47
CONTOH AMALAN BAIK AGENSI CEMERLANG	48-61
i. CONTOH IMEJ KORPORAT	
ii. CONTOH PERSEKITARAN KONDUSIF	
iii. CONTOH KEPERLBAGAIAN AGENSI SEKTOR AWAM	
iv. CONTOH KRAETIVITI DAN INOVASI	
v. CONTOH GO GREEN	

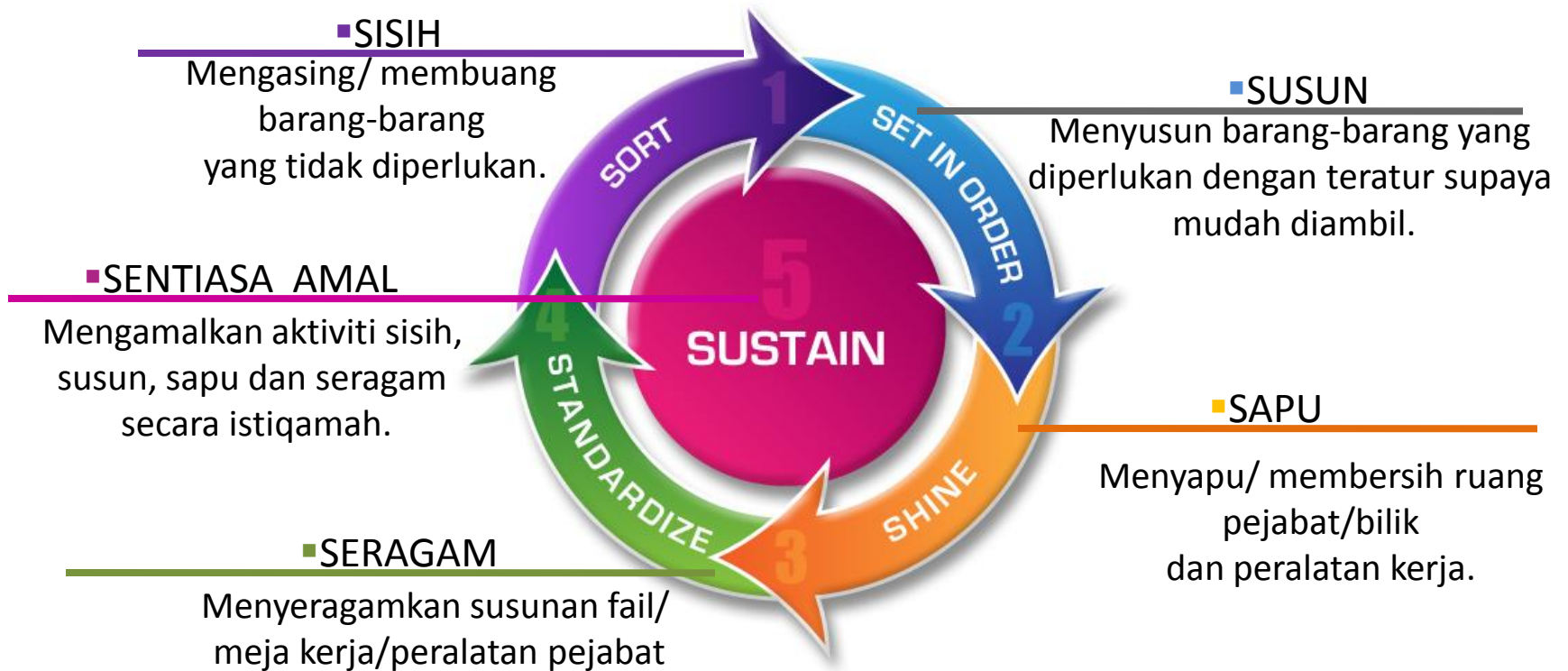
TUJUAN

Panduan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) ini bertujuan untuk:

1. Menerangkan konsep EKSA secara umum.
2. Memberi panduan asas pelaksanaan EKSA Bahagian.
3. Menerangkan kaedah pelaksanaan audit dalam EKSA kepada Bahagian

IMBASAN KONSEP 5S

Amalan 5S: | Dilaksanakan sejak 80an | Konsep asal diadaptasi dari Jepun |



PENGENALAN



2011
TOT kepada 16 ILA



Pensijilan & Pengauditan MAMPU

2013
Penjenamaan semula
5S kepada EKSA

PENGENALAN

PANDUAN AMALAN 5S (19 MEI 2010)

Menubuhkan Jawatankuasa
Pelaksana Amalan 5S
dengan
terma rujukan yang jelas.

Menentukan pelan tindakan
bagi pelaksanaan Amalan 5S.

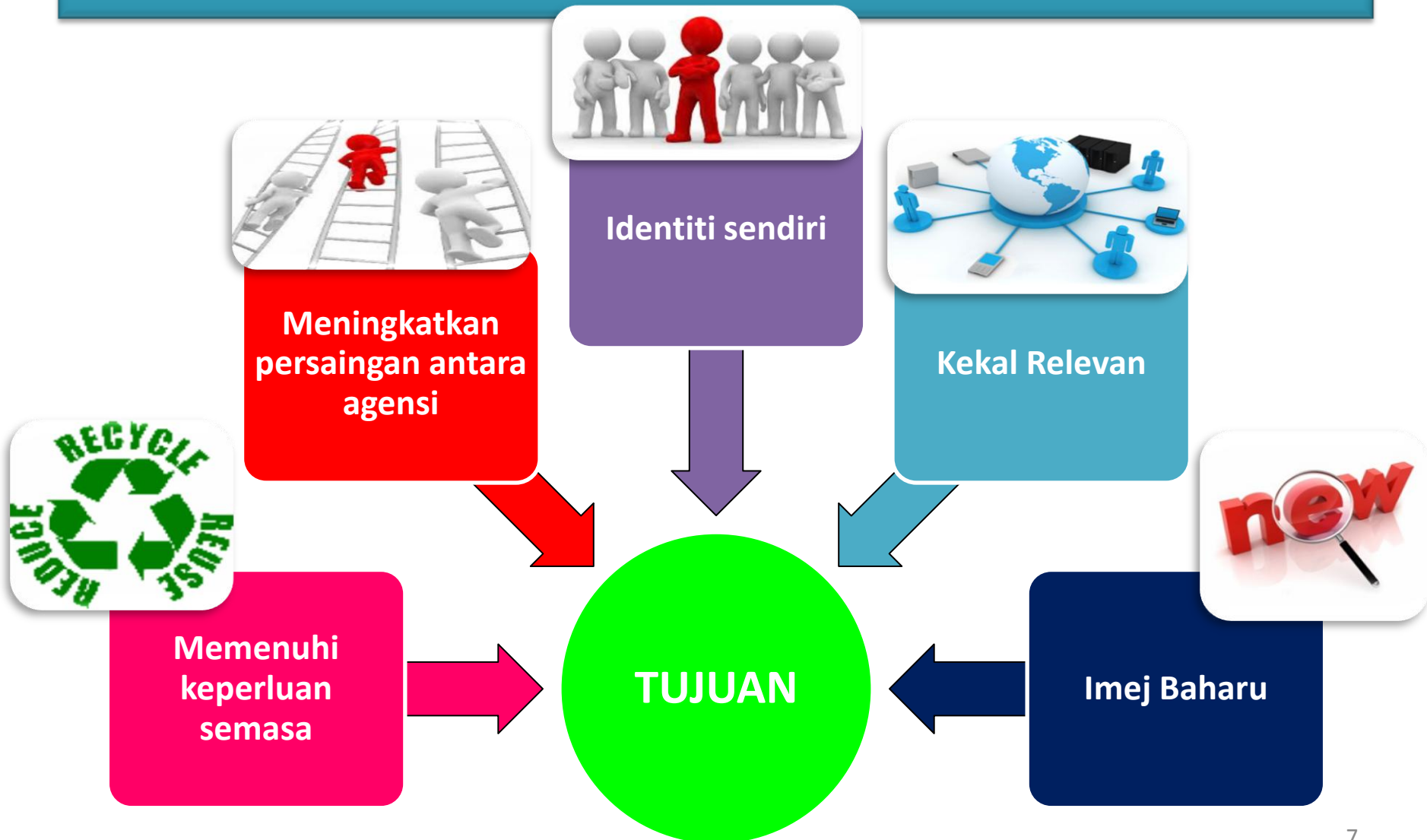
Mewujudkan sektor/zon kerja
5S.

Mengadakan program-
program latihan berkaitan
Amalan 5S.

Memantau keberkesanan
pelaksanaan Amalan 5S secara
berterusan

Mengkaji semula dan
menentukan langkah-langkah
penambahbaikan secara
berterusan

PENJENAMAAN EKSA



OBJEKTIF PENJENAMAAN EKSA

1

Imej Korporat



2

**Persekitaran kerja
kondusif**



3

Kepelbagaian Agensi



4

Kreativiti & Inovasi



5

Go Green



OBJEKTIF PENJENAMAAN EKSA samb..

1. CONTOH IMEJ KORPORAT



2. CONTOH PERSEKITARAN KERJA KONDUSIF



3. KEPELBAGAIAN AGENSI SEKTOR AWAM

PELBAGAI AGENSI

JENIS AGENSI

PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN (PAP)
PERKHIDMATAN AWAM NEGERI (PAN)
BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN (BBP)
BADAN BERKANUN NEGERI (BBN)

KLUSTER

KESELAMATAN & INFRASTRUKTUR
EKONOMI
PENTADBIRAN
SOSIAL

OBJEKTIF PENJENAMAAN EKSA samb..

4. CONTOH KREATIVITI DAN INOVASI



TEMPAT LETAK KASUT MENGGUNAKAN KOTAK LAMA



TANDA PERGERAKAN PEGAWAI YANG KREATIF

5. CONTOH GO GREEN



Daun pandan

FAEDAH EKSA



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



Meningkatkan kecekapan & keberkesanan pengurusan organisasi



Mengenalpasti, mengurang & menghapuskan pembaziran



Meningkatkan imej agensi sektor awam



Menjana idea kreatif di kalangan warga agensi

FAEDAH EKSA



Meningkatkan semangat *esprit de corp*



Meningkatkan disiplin warga jabatan



Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan

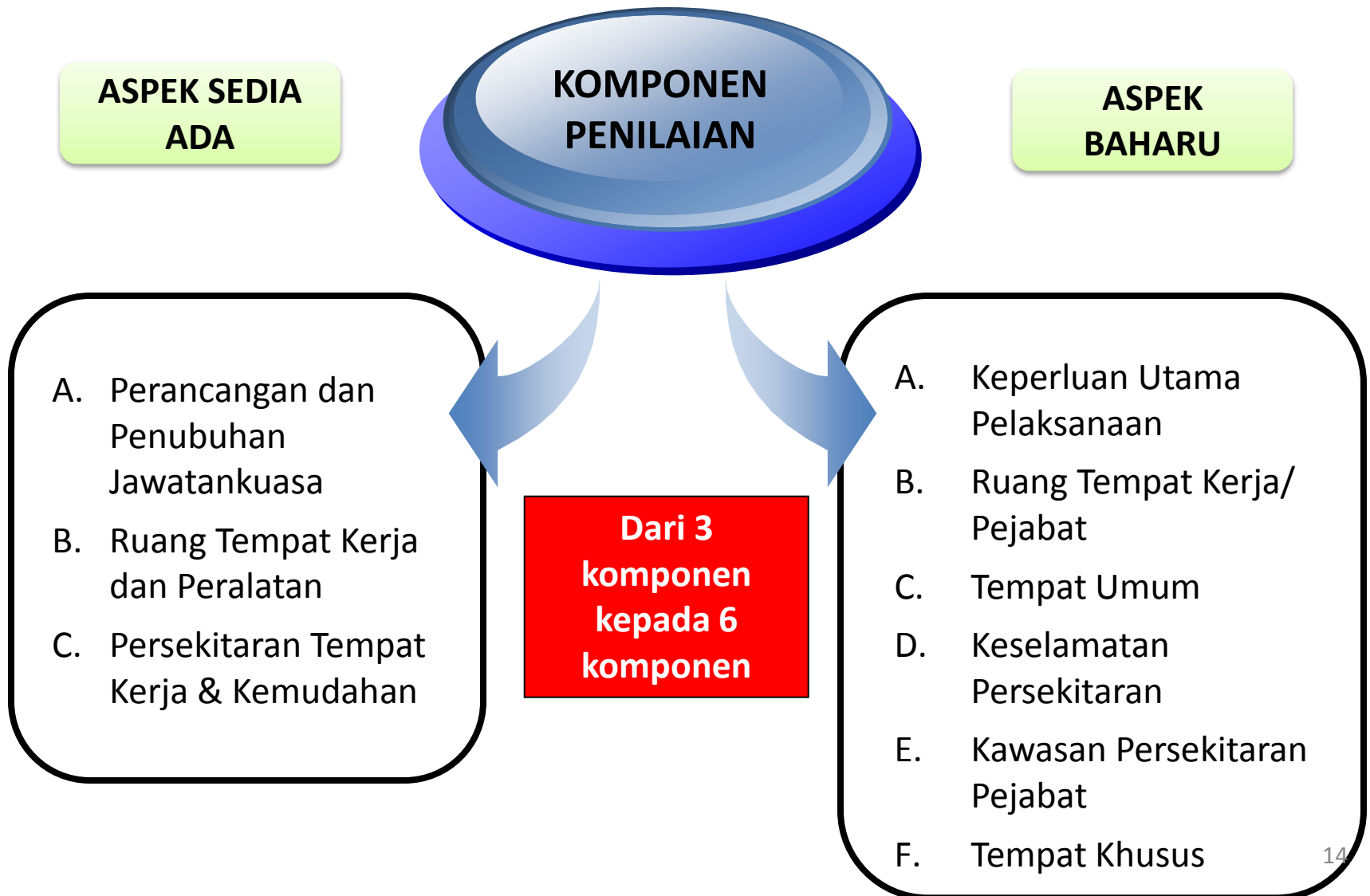


Mewujudkan piawaian kerja yang jelas

A decorative floral pattern in the top-left corner, featuring white and pink flowers and leaves on a dark purple background.

KRITERIA EKSA

KOMPONEN PENILAIAN AUDITAN EKSA



KOMPONEN A

ASPEK SEDIA ADA

- A1. Dasar 5S
- A2. Carta Agensi 5S
(JK Latihan, Promosi Audit, Pelaksana)
- A3. Peta Kawasan Kerja
- A4. Rekod Aktiviti 5S
- A5. Minit Mesyuarat/
Rekod Perbincangan.
- A6. Garis Panduan 5S di Agensi.
dan lain lain.

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

ASPEK BAHARU

- A1. Dasar/ Polisi 5S
- A2. JK Pelaksana
- A3. Penglibatan
Pengurusan Atasan
- A4. Penilaian Kendiri
- A5. Pengiktirafan
- A6. Pembudayaan Kreativiti
dan Inovasi
- A7. Tindakan Penjimatan/
Go Green

BAHARU

BAHARU

BAHARU

BAHARU

KOMPONEN B

ASPEK SEDIA ADA

- B1. Kumpulan Pelaksana 5S
- B2. Sudut 5S
- B3. Lantai
- B4. Susun Atur Peralatan
- B5. Keadaan Peralatan
- B6. Pendawaian
- B7. Lampu
- B8. Susunan Fail
- B9. Perhiasan.
dan lain-lain.

RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT

ASPEK BAHARU

FIZIKAL

- B1. Lantai
- B2. Dinding & Siling
- B3. Lampu & Soket

KEPERLUAN UMUM

- B4. Susun Atur Peralatan
- B5. Keadaan Peralatan
- B6. Pelabelan & Papan Tanda/
Tanda Arah
- B7. Perhiasan
- B8. Keperluan Utama

RUANG KERJA

- B9. Meja Kerja Warga/ *Work Station*/Kubikel Kerja
- B10. Bilik Pegawai
- B11. Stor Peralatan Pejabat
- B12. Bilik Fail
- B13. Sudut/Bilik Cetak/ Bilik Dokumentasi
- B14. Bilik Pemandu
- B15. Bilik Server/Terperingkat

KOMPONEN C

KRITERIA SEDIA ADA

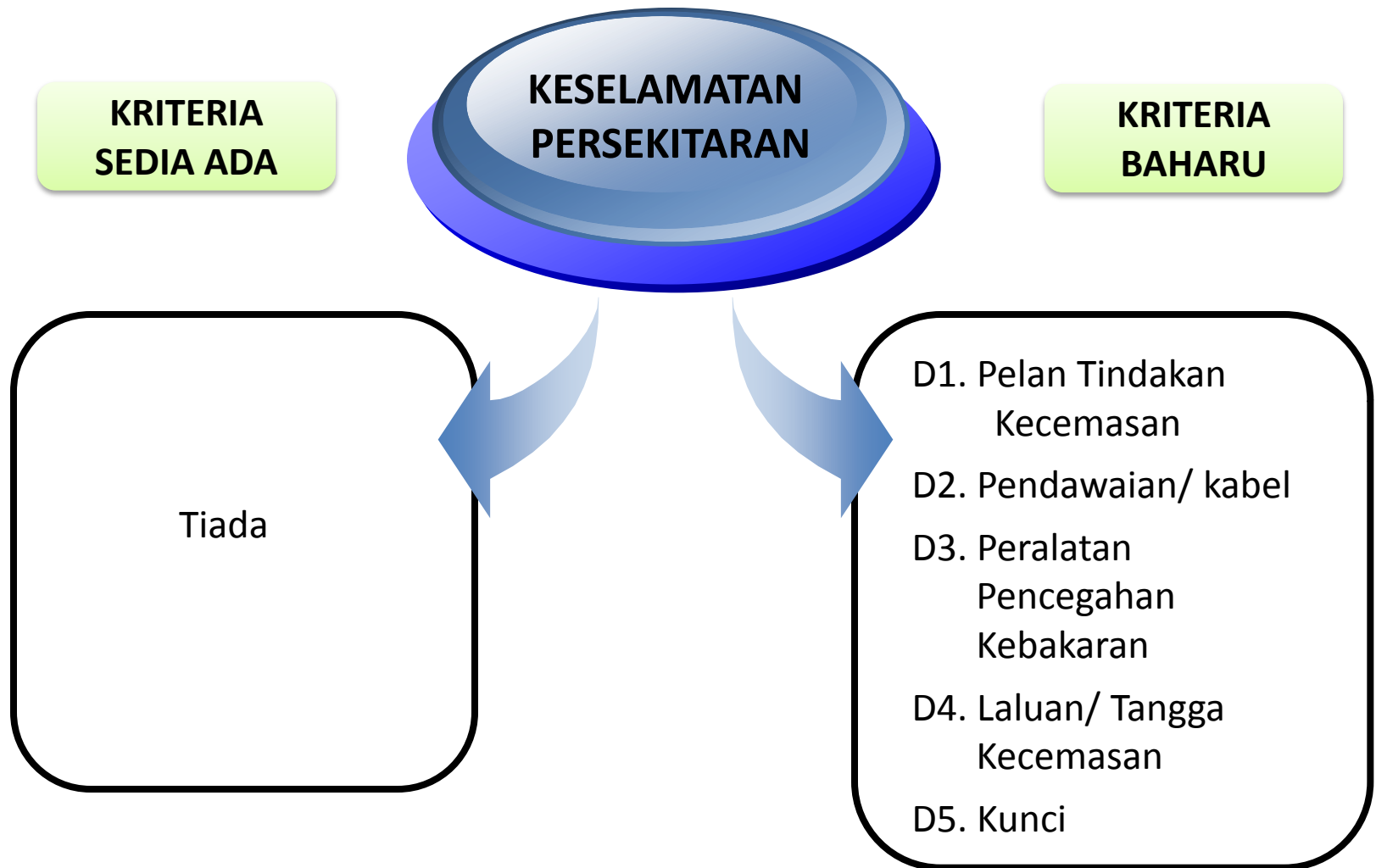
Tidak dikategorikan secara khusus tetapi dinyatakan di bawah Komponen B iaitu Ruang Tempat Kerja dan Peralatan

TEMPAT UMUM

KRITERIA BAHARU

- 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

KOMPONEN D



ASPEK KESELAMATAN



Meningkatkan ciri keselamatan



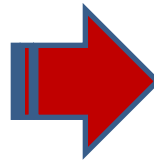
Penyimpanan kunci mengikut tatacara keselamatan yang ditetapkan.

ASPEK KESELAMATAN



Meningkatkan ciri keselamatan

SEBELUM



SELEPAS



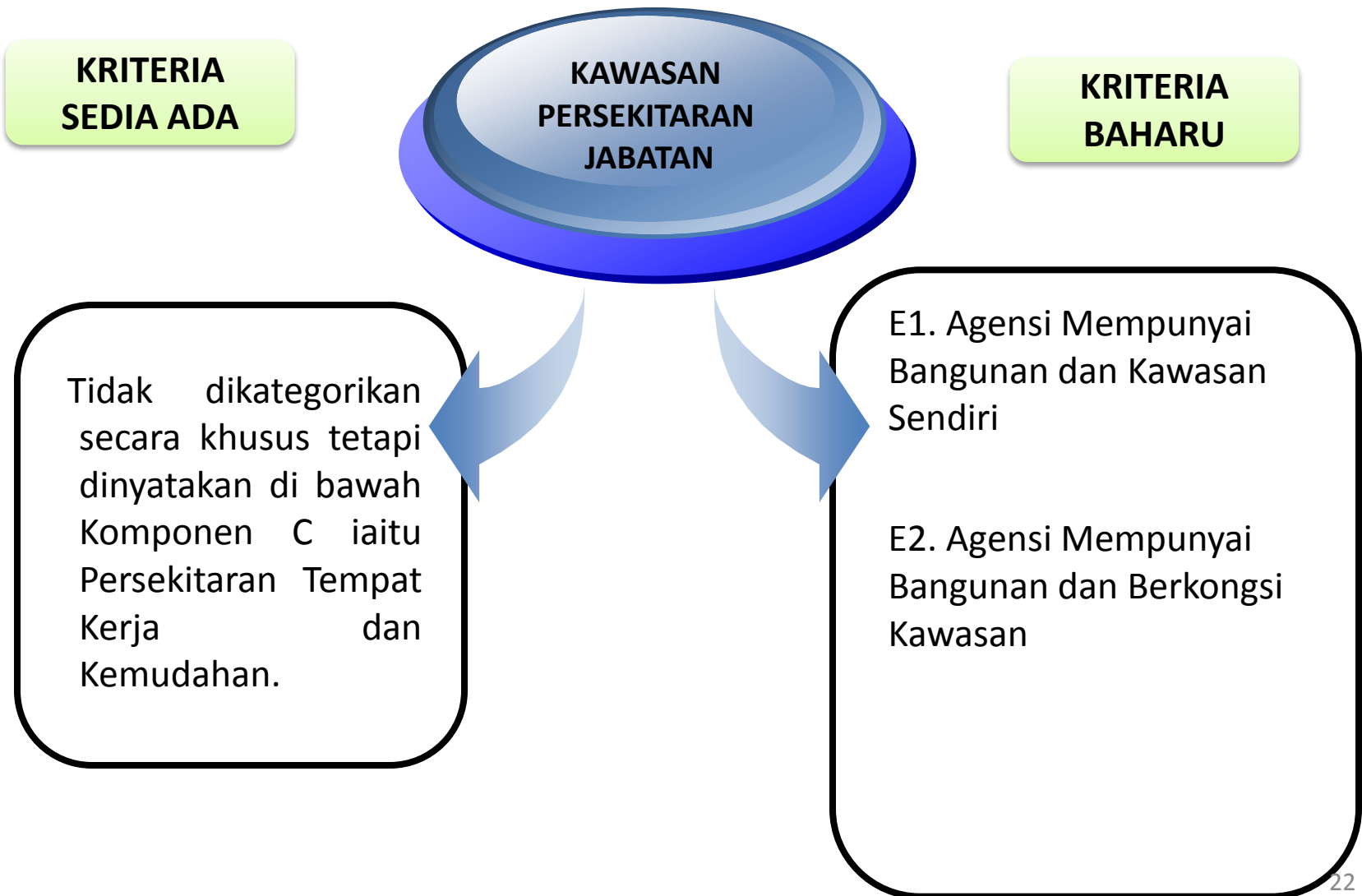
Tidak perlu pelabelan bilik kebal.

ASPEK KESELAMATAN

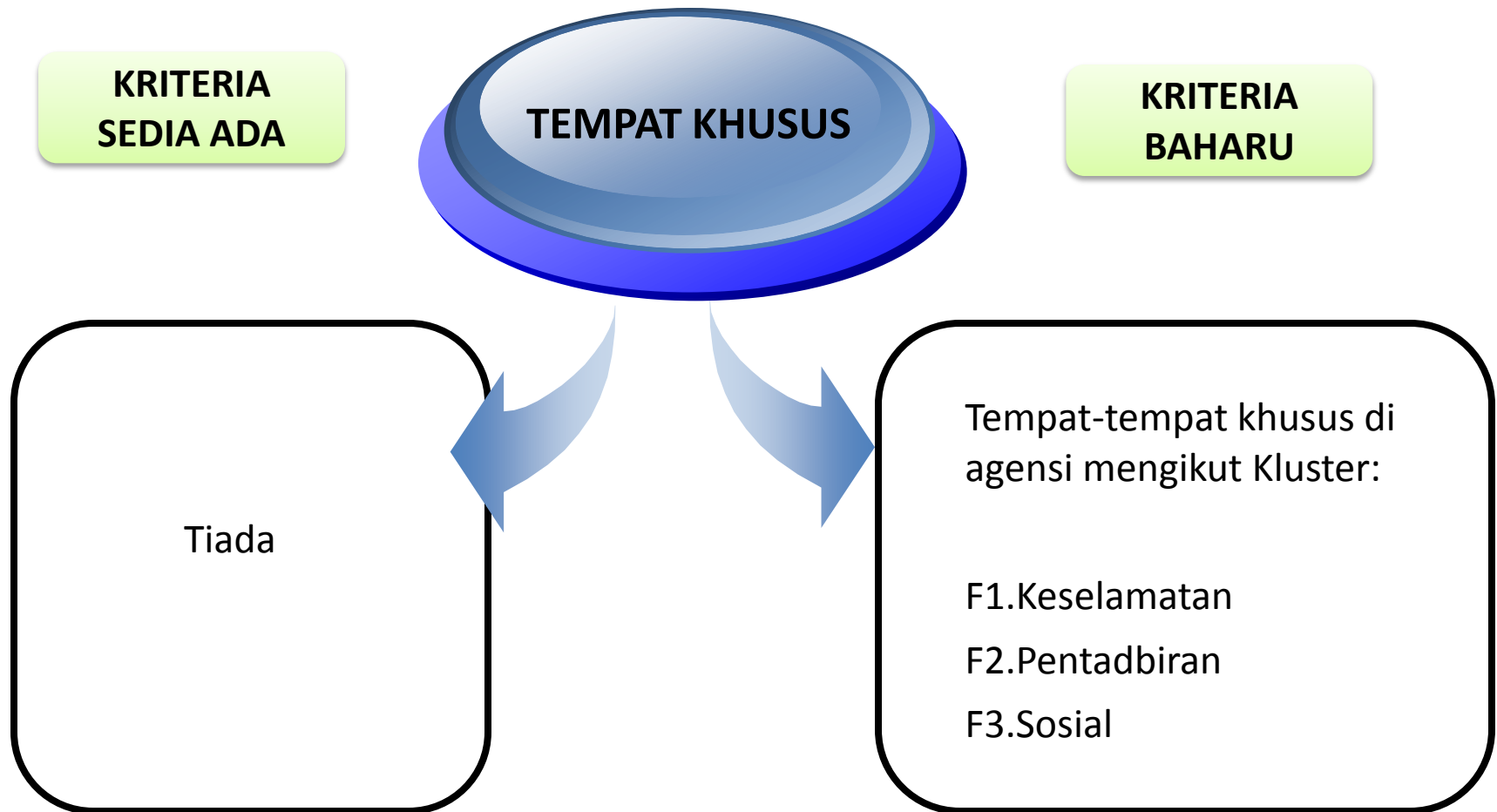


- Memastikan alat pemadam menepati kriteria berikut:
- i. Penyelenggaraan secara berkala
 - ii. Mempunyai Tatacara Penggunaan
 - iii. Berkeadaan bersih
 - iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai

KOMPONEN E



KOMPONEN F

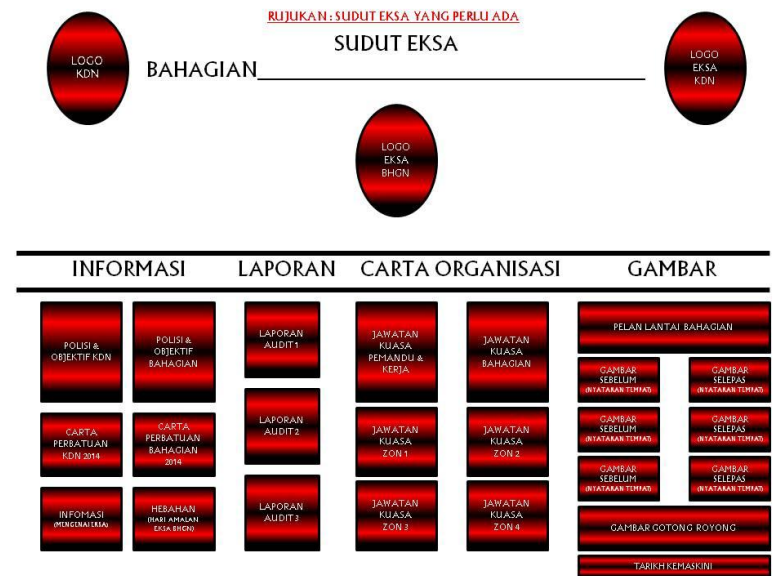


PELAKSANAAN PENYERAGAMAN EKSA

1. SUDUT EKSA

1	SUDUT EKSA
Tujuan	Mewujudkan sudut EKSA yang seragam (secara MAYA / fizikal)
Impak	Maklumat terkini dapat dikongsi kepada semua pelanggan dalaman dan luaran
Pelaksanaan	1. Latarbelakang warna Sudut EKSA yang sesuai 2. Susunan kandungan Sudut EKSA
Keseragaman	1. Kawalan warna latarbelakang sudu tEKSA yang sesuai, maksimum 3 ton warna yang bersesuaian. 2. Mengelakkan warna-warna terang / <i>striking bagi mengekalkan imej Korporat KDN</i> 3. Kandungan yang seragam - ikut senarai semak 4. Kedudukan / aturan kandungan 4. Bahan / Maklumat yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik

Contoh:



PELAKSANAAN PENYERAGAMAN EKSA

2. PERALATAN / LABEL UMUM

2	PERALATAN / LABEL UMUM
Tujuan	Penyeragaman Menyeluruh
Impak	Memberi penerangan yang jelas kepada semua Bahagian
Pelaksanaan	Semua Bahagian di KDN
Keseragaman	1. Label pada suis Lampu dan Kipas • Menggunakan pelan lampu menggantikan label di lampu / gantungan • Tampal pelan di atas suis lampu • Suis ditandakan dengan warna yang sama dengan pelan lampu/kipas • Warna dihadkan kepada empat warna sahaja iaitu:- i. merah ii. kuning iii. biru iv. hijau • Warna petunjuk di suis dilekatkan di bawah tempat suis • Labelkan visual "JIMATKAN ELEKTRIK"

PELAKSANAAN PENYERAGAMAN EKSA

2. PERALATAN / LABEL UMUM

2	PERALATAN / LABEL UMUM
Keseragaman	2. Pintu • Label pintu masuk utama (TOLAK/TARIK) dan tidak perlu visual • Peringatan sebelum meninggalkan pejabat. contohnya:sekiranya anda orang terakhir yang meninggalkan pejabat pastikan: ➢ Semua suis lampu dan elektrik ditutup ➢ Semua pintu telah dikunci • Label perlu dilaminate • Label perlu ditampal pada paras mata (<i>eye level</i>) • Semua latarbelakang menggunakan templete Kemententerian 3. Aspek Keselamatan • Pintu Kecemasan : Kenalpasti pintu kecemasan dan tampal 'sinage' laluan keluar / kecemasan • Contoh 'sinage' seperti 'sinage' di hotel-hotel iaitu di setiap pintu keluar terdapat pelan laluan kecemasan yang berdekatan.

CONTOH:



PELAN LALUAN KECEMASAN



PELAKSANAAN PENYERAGAMAN EKSA

2. PERALATAN / LABEL UMUM

2	PERALATAN / LABEL UMUM
Keseragaman	4. Aspek Keselamatan • Visual digunakan bagi: ➤ Tong sampah + larangan membuang sampah di merata-rata tempat ➤ Jimatkan Elektrik ➤ Tempat Letak kasut ➤ Larangan Merokok • “Sinage” bagi pintu-pintu yang dikenalpasti untuk kegunaan kakitangan dolabelkan “UNTUK KAKITANGAN SAHAJA”
	5. S.O.P/ETIKA/PERATURAN • Perlu ada visual dan penerangan: ➤ Mesin Photostat ➤ Faksimili ➤ Stapler Elektrik ➤ Lain-lain barangan elektrik (Letakkan etika penggunaan dan cara penjimatan) • Pelan lantai bagi setiap tingkap di tampal di pintu masuk dan senang dilihat • Pelan Lantai ditanda mengikut pintu & Bahagian • Mempamerkan arahan / notis bagi memastikan peralatan disusun kemas

PELAKSANAAN PENYERAGAMAN EKSA

2. PERALATAN / LABEL UMUM

2	PERALATAN / LABEL UMUM
Keseragaman	6. Workstation • Laci pegawai / staf dilabel: ➤ Alatulis (laci pertama) ➤ Dokumen Rasmi (Laci Kedua) ➤ Peribadi (Laci Ketiga) • Laci Alat Tulis ➤ Disusun dengan kemas ➤ Perlu seragam – mengikut Bahagian • Rubber stamp / Cop ➤ Petunjuk ditampal dan dinomborkan serta dicop contoh ➤ Perlu seragam – mengikut Bahagian • Rak dokumen ➤ Dinomborkan mengikut dokumen yang berkaitan • Tempat Pegawai / kakitangan ➤ Setiap Tempat Pegawai / kakitangan perlu seragam – mengikut Bahagian ➤ Susunan Hiasan Adalah Seragam

PELAKSANAAN PENYERAGAMAN EKSA

2. PERALATAN / LABEL UMUM

2	PERALATAN / LABEL UMUM
Keseragaman	6. Workstation • Tempat letak kasut ➤ Kotak A4 ➤ Kemas & tersusun ➤ Dibalut dengan warna korporat Bahagian • Plug ➤ Ditag pada wayar di bawah kepala plug, dilabel & dilaminate. • Peralatan tidak perlu dilabel nama • Senarai peralatan pejabat atau inventori ditampal di setiap bilik atau workstation.

PELAKSANAAN PENYERAGAMAN EKSA

3. RUANG PEJABAT

3	RUANG PEJABAT
Tujuan	Mewujudkan ruangan pejabat yang teratur dan kemas
Impak	Memudahkan pengesanan kedudukan pegawai dan pencapaian peralatan pejabat
Pelaksanaan	Menyediakan carta pergerakan individu dan penglabelan alat tulis
Keseragaman	1.Carta Pergerakan Individu Pegawai (di pintu/partition) – diselaraskan berdasarkan harian dan mengandungi maklumat berikut: a.Nama Pegawai b.Jawatan c.Gambar d.Petunjuk - Ada di Pejabat - Cuti - Mesyuarat - Tugas Rasmi Luar Pejabat - Keluar Sebentar -Kursus/ Seminar e. Warna mengikut warna korporat Bahagian

PELAKSANAAN PENYERAGAMAN EKSA

3. RUANG PEJABAT

3	RUANG PEJABAT
Keseragaman	2. Almari alat tulis • Perlu ada sinage “minimum/maksimum” • Senarai inventori alat tulis perlu ada bagi semua alat tulis • Warna mengikut warna korporat Bahagian • Label perlu dibuat di luar pintu kabinet alat tulis • Perlu ada kad “in/out” bagi alat tulis yang diterima dan yang dikeluarkan • Stok kad item perlu mengikut peraturan / pekeliling yang berkuatkuasa

PELAKSANAAN PENYERAGAMAN EKSA

4. PAPAN KENYATAAN PERGERAKAN PEGAWAI

4	PAPAN KENYATAAN PERGERAKAN PEGAWAI
Tujuan	Mewujudkan Papan Kenyataan Yang Seragam
Impak	Dapat mengetahui Pergerakan Staff
Pelaksanaan	Menyediakan Papan kenyataan Pergerakan Staff Yang Seragam
Keseragaman	Kandungan Yang Seragam 1. Tarikh (Diatas) 2. Gambar Pegawai 3. Nama Pegawai/ Staf 4. Jawatan 5. Baki Cuti 6. Talian Telefon 7. WP (1-3) 8. Petunjuk Status (Warna Magnetik) •Cuti (Merah) •Hadir (Hijau) •Tugas Rasmi di Lur Pejabat (Kuning)

PELAKSANAAN PENYERAGAMAN EKSA

5. FAIL EKSA (ZON/BAHAGIAN)

5	FAIL 5S (ZON/BAHAGIAN)
Tujuan	Mewujudkan Fail EKSA Yang Seragam
Impak	Memudahkan pengenalan terhadap EKSA dan memudahkan tugas menyediakan fail EKSA
Pelaksanaan	Kulit Fail Tulang Fail yang dibekalkan oleh Urus setia Pemisah Fail yang sesuai
Keseragaman	1. Kulit / Tulang Fail 5S 2. Pemisah Fail / Separator • Separator di tag no kandungan • Isi kandungan diletakkan di bahagian dalam kulit fail • Jenis Fail; folder putih kulit keras

PELAKSANAAN PENYERAGAMAN EKSA

6. KOMPUTER/ KOMPUTER RIBA

6	DESKTOP KOMPUTER / LAPTOP
Tujuan	Mewujudkan <i>Wallpaper</i> dan <i>Screen Saver</i> bagi Komputer / Komputer Riba yang Seragam
Impak	Penyeragaman pada semua Komputer / Komputer Riba pegawai & kakitangan warga Kementerian
Pelaksanaan	Komputer Komputer Riba
Keseragaman	<i>Wallpaper</i> dan <i>Screen Saver</i> desktop komputer / komputer riba diseragamkan dengan logo KDN. 
	Komputer ditutup (<i>shut down</i>) selepas habis waktu bekerja

PELAKSANAAN PENYERAGAMAN EKSA

7. PERSON IN CHARGE (PIC)

7	PERSON IN CHARGE (PIC)
Tujuan	Untuk memastikan pengawalan, kekemasan dan kebersihan kawasan
Impak	Mudah untuk membuat pemantauan berterusan
Pelaksanaan	Mewujudkan Sticker PIC
Keseragaman	Size sticker 10cm x 25cm
	Saiz gambar passport
	Tulisan Arial /Font 12
	Background / Warna Korporat
	Ditampal di tepi pintu kawasan seliaan
	Maklumat PIC • Nama • Kawasan Seliaan • No. Sambungan

PELAKSANAAN PENYERAGAMAN EKSA

8. SUDUT KITAR SEMULA

8	SUDUT KITAR SEMULA
Tujuan	Untuk memastikan pengawalan, kekemasan dan kebersihan kawasan
Impak	Amalan Go Green di setiap Bahagian Membudayakan aktiviti kitar semula di Kementerian
Pelaksanaan	Sudut Kitar Semula di setiap tingkat
Keseragaman	Semua Bahagian dibekalkan 2 kotak kitar semula – Besar & Kecil.
	kotak ini hendaklah ditempatkan bersebelahan dengan mesin fotostat.

CONTOH



PELAKSANAAN PENYERAGAMAN EKSA

9. BILIK MESYUARAT / BILIK BINCANG

9	BILIK MESYUARAT / BILIK BINCANG
Tujuan	Penambahbaikan Berterusan
Impak	Bilik akan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan tersusun
Pelaksanaan	Semua Bilik Mesyuarat dan Bilik Bincang di Kementerian
Keseragaman	Tatacara penggunaan bilik mesyuarat
	Papan Tanda – PASTIKAN BILIK INI SENTIASA BERADA DALAM KEADAAN BERSIH – PASTIKAN SEMUA PERALATAN BERADA PADA KEDUDUKAN ASAL SELEPAS DIGUNAKAN – PASTIKAN TELEFON BIMBIT DALAM KOD SENYAP – INDIVIDU TERAKHIR HENDAKLAH MEMASTIKAN SEMUA SUIZ DITUTUP

PELAKSANAAN PENYERAGAMAN EKSA

10. BILIK MESYUARAT / BILIK BINCANG

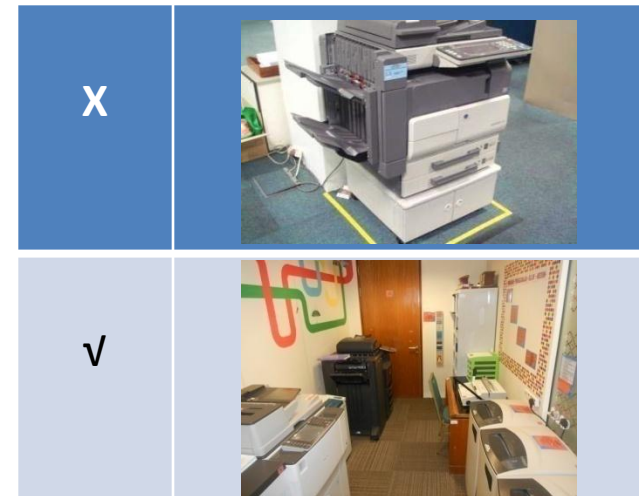
9	BILIK MESYUARAT / BILIK BINCANG
Tujuan	Penambahbaikan Berterusan
Impak	Bilik akan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan tersusun
Pelaksanaan	Semua Bilik Mesyuarat dan Bilik Bincang di Kementerian
Keseragaman	Tatacara penggunaan bilik mesyuarat
	Papan Tanda hendaklah diletakkan secara minimum di Bilik Mesyuarat
	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.
	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.

PELAKSANAAN PENYERAGAMAN EKSA

11. TAGGING PERALATAN/MESIN

11	BILIK MESYUARAT / BILIK BINCANG
Tujuan	Penambahbaikan Berterusan
Impak	Bilik mesin akan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan tersusun
Pelaksanaan	Semua Bilik Mesin di Kementerian
Keseragaman	Tagging Peralatan / Mesin
	Setiap peralatan / mesin gunasama dan mudah alih tidak perlu disediakan parking seperti contoh.
	Tagging mesin / peralatan perlu diletak di bawah peralatan / mesin
	Pelabelan dan lot alatan haruslah seragam (contoh: bakul sampah – label dan tanda lot diletak di bawah tapak bakul sampah dengan saiz yang seragam).

CONTOH



PENGAUDITAN & PENSIJILAN EKSA

PROSES PENSIJILAN BAHARU EKSA:

Permohonan oleh Agensi

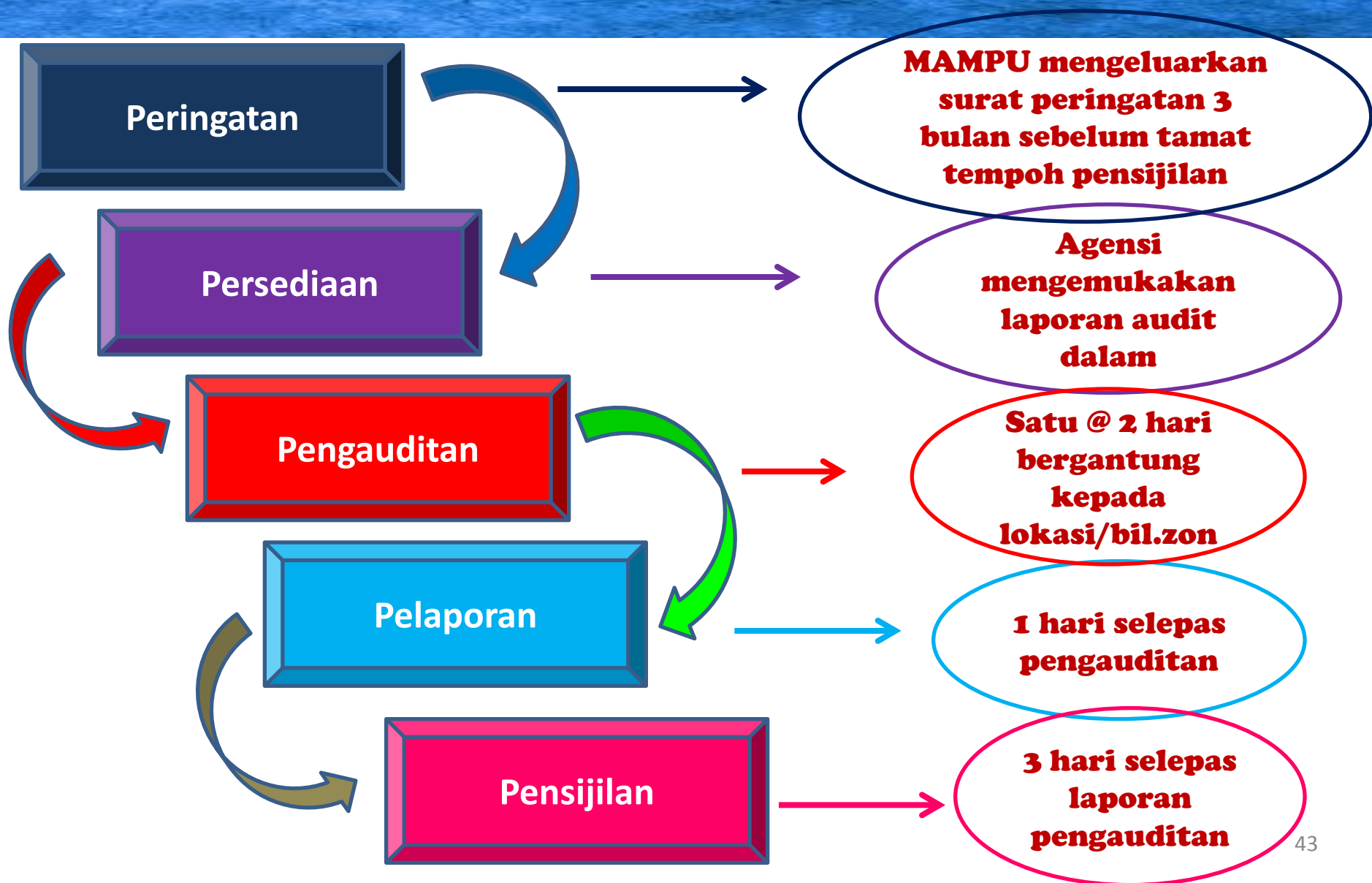


PROSES PENSIJILAN BAHARU EKSA:

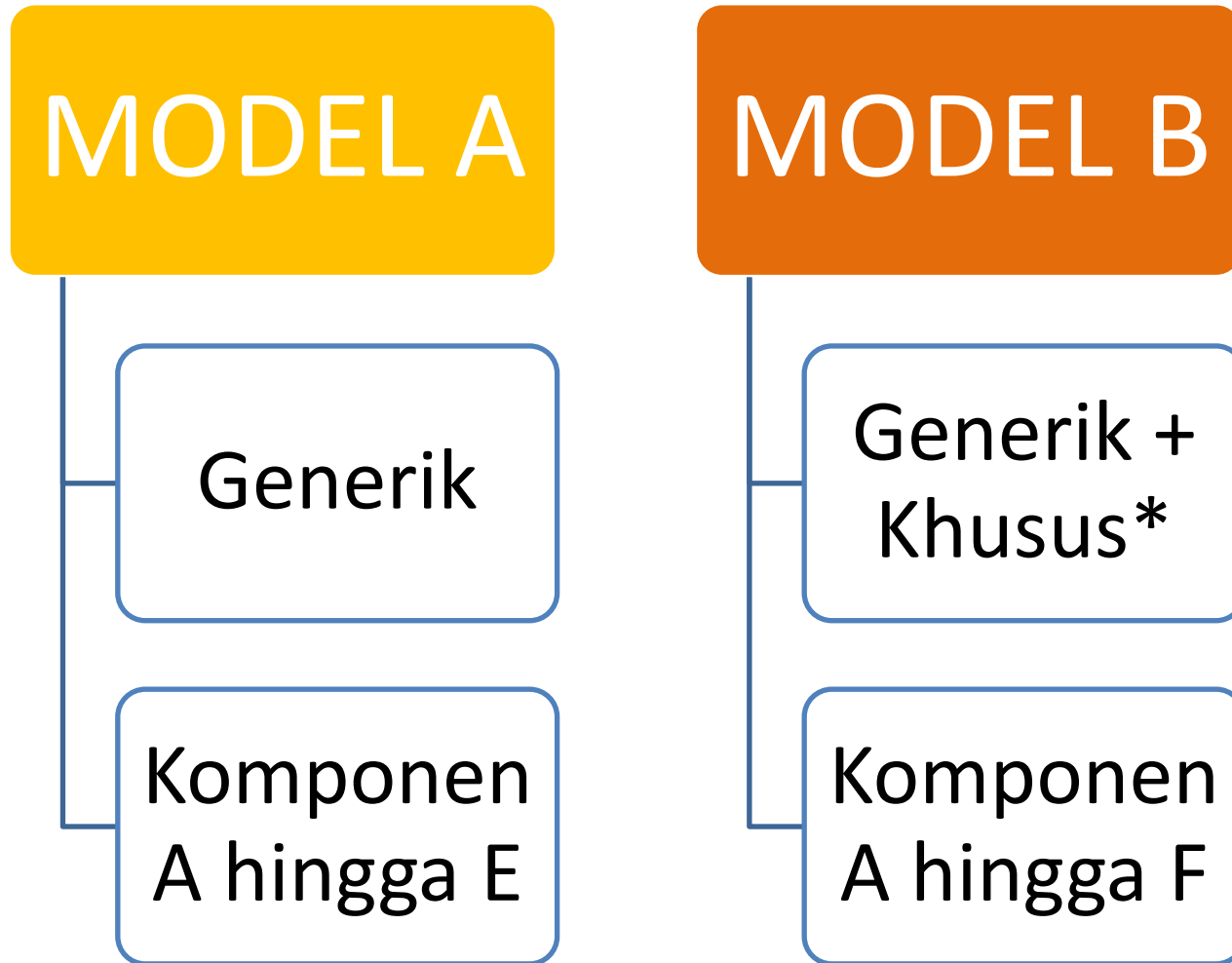
Agensi Dikenalpasti



PROSES PENSIJILAN SEMULA EKSA:



PELAKSANAAN PENGAUDITAN



PENGAUDITAN MODEL A

Bangunan dan Kawasan Sendiri= Komp A hingga E1

Contoh:

Stesen Penguatkuasaan JPJ, PDT Marang, PPD Batang Padang



Bangunan Sendiri dan Berkongsi Kawasan= Komp A hingga E2

Contoh:

Jabatan Kehakiman Syariah Selangor, MAMPU



Agensi Berkongsi Bangunan dan Kawasan=Komp A hingga D

Contoh:

Wisma Persekutuan



SKALA PEMARKAHAN

SKALA SEDIA
ADA

SKALA
PERMARKAHAN

SKALA
BAHARU

Melebihi 80%:
Layak dipersijilkan

Kategori Layak
dipersijilkan :

80% - 89.9%: **BAIK**

90% dan ke atas:
CEMERLANG

Pemarkahan menggunakan skala likert 1
hingga 5

PENSIJILAN EKSA

Sijil EKSA dikeluarkan 3 hari selepas laporan auditan disediakan



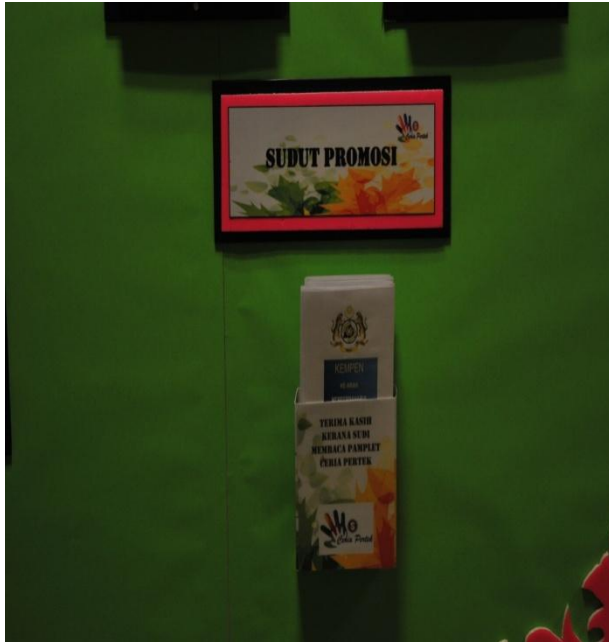
Sijil EKSA bertarikh 1 atau 15hb. setiap bulan



CONTOH AMALAN BAIK AGENSI CEMERLANG



Penemuan: Pengurusan stor yang teratur dan sistematik.



Penemuan: Promosi Amalan 5S yang kreatif dan menarik.



Penemuan: Notis penjimatan tenaga yang kreatif.



Penemuan: Penggunaan bahan kitar semula yang kreatif.

Penemuan: Tempat simpan kunci mengikut tatacara keselamatan yang betul

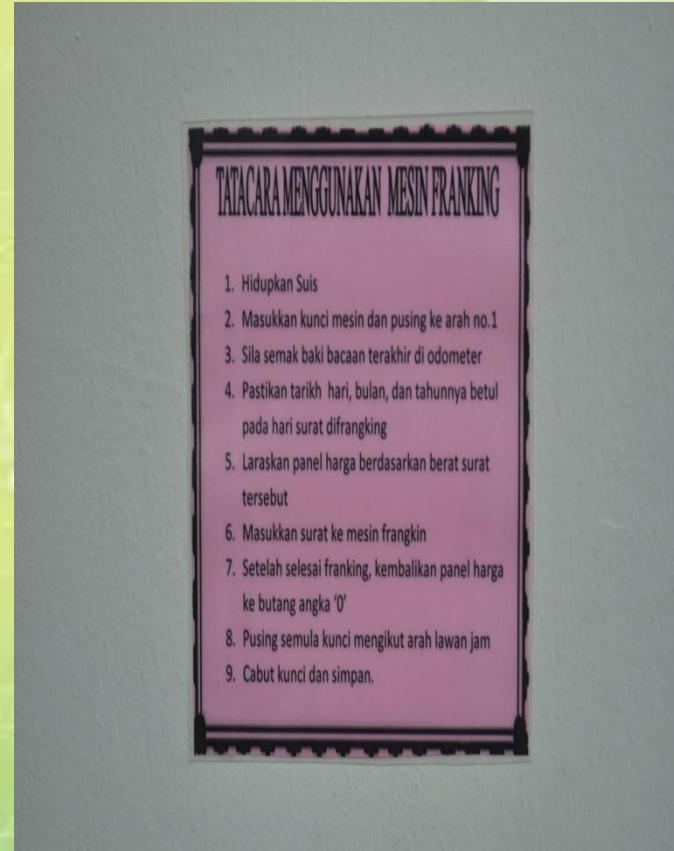
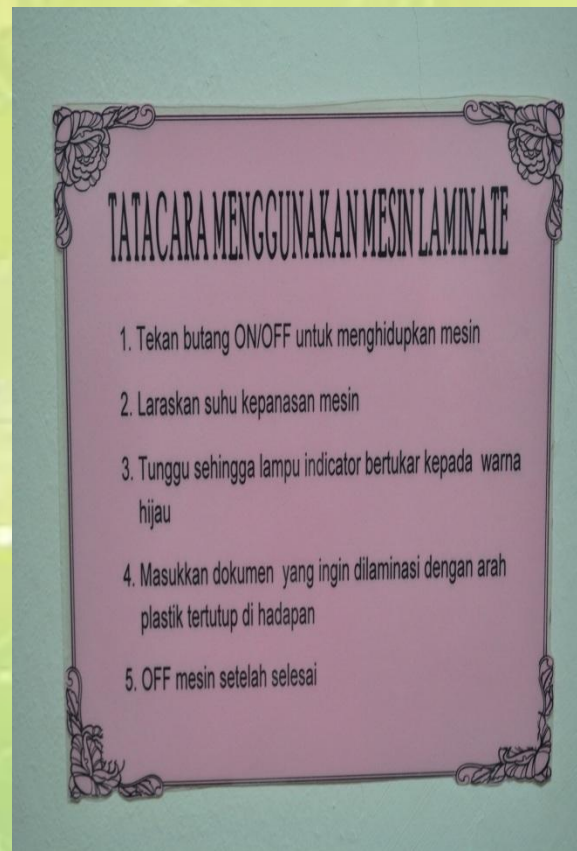
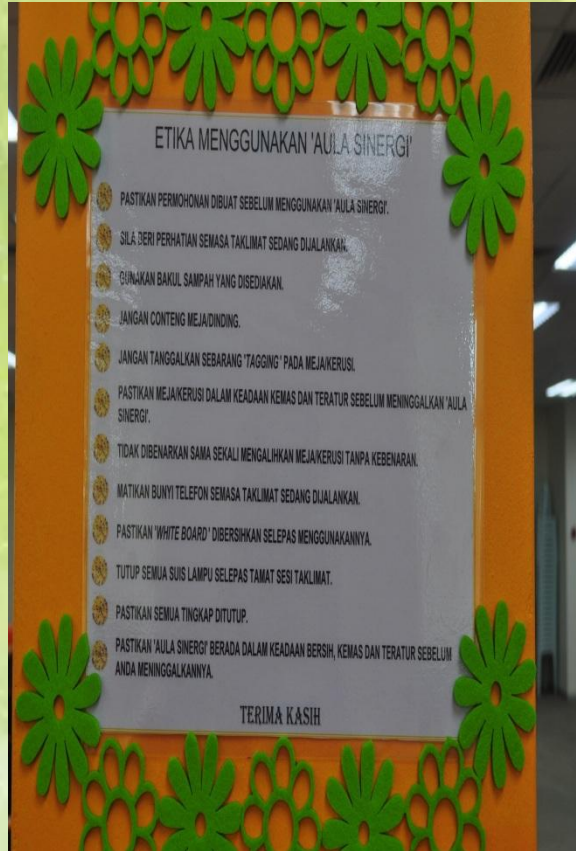




Penemuan: Pelabelan dan sistem fail yang sistematik.



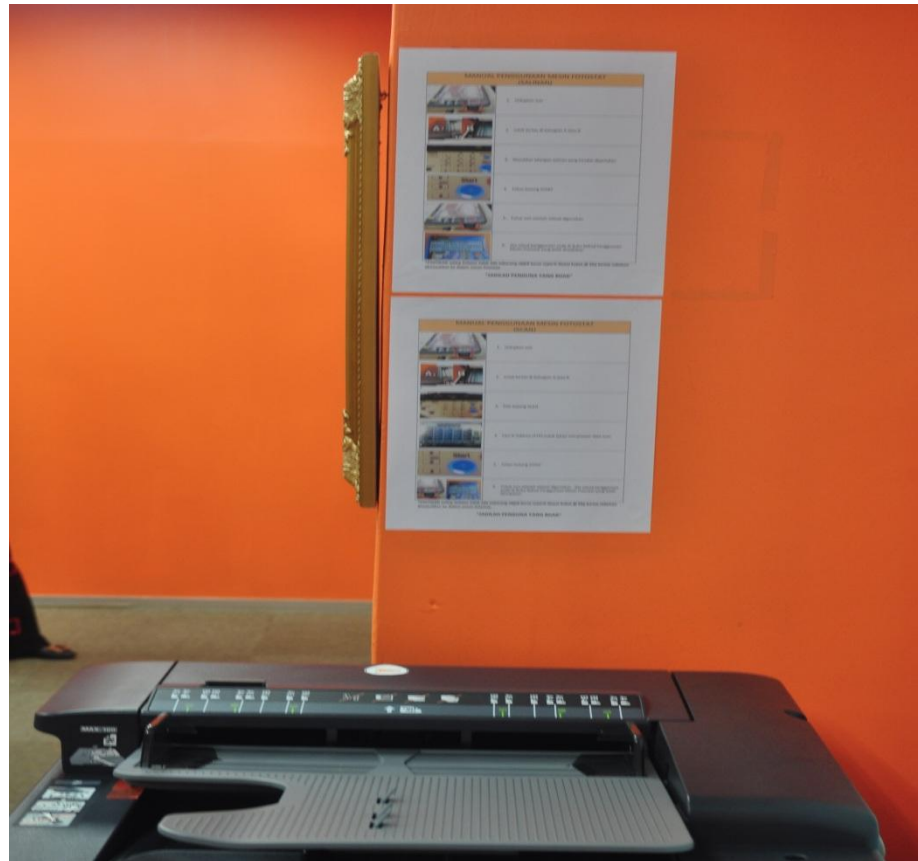
Penemuan: Laci alat tulis disusun dengan kemas.



Penemuan: Etika penggunaan bilik/peralatan gunasama yang seragam dan menyeluruh.



Penemuan: Sistem bilik fail yang sistematik.



Penemuan: Tatacara penggunaan mesin fotostat yang kreatif.



Penemuan: Carta pergerakan pegawai yang kreatif dan mengamalkan konsep *Go Green*.





Penemuan: Pelabelan cap yang kreatif dan menyokong usaha *Go Green* (menggunakan bahan kitar semula).