



GARIS PANDUAN
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
TAHUN 2021

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA) JAKIM



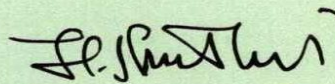


JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA
Blok A & B, Kompleks Islam Putrajaya
Presint 3, Jalan Tun Razak
62100 Putrajaya
No.Tel : 03-8870 7000
No.Faks: 03-8870 7505
www.islam.gov.my

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA JAKIM 2018 PINDAAN 2021

**DISEDIAKAN OLEH:
JAWATANKUASA INDUK EKSA
JAKIM**

DILULUSKAN OLEH:



.....
KETUA PENGARAH JAKIM

**TARIKH KUATKUASA
22 MAC 2022**

KANDUNGAN

Bil	Perkara	Mukasurat
1	TUJUAN	7
2	LATARBELAKANG	7
3	KONSEP EKSA	7-8
4	PENJENAMAAN SEMULA EKSA	9
5	PELAKSANAAN EKSA DI JAKIM	10
	5.1 Dasar EKSA	10
	5.2 Objektif EKSA	10
	5.3 Logo dan Definasi Logo	10-11
	5.4 Polisi EKSA	12
	5.5 Slogan EKSA	12
	5.6 Falsafah EKSA	12
	5.7 Matlamat EKSA	12
	5.8 Strategi EKSA	12
	5.9 Ikrar EKSA	13
6	PENUBUHAN JAWATANKUASA EKSA	14
	6.1 Carta Jawatankuasa Induk EKSA	14
	6.2 Fungsi Jawatankuasa Induk EKSA	15
	6.2.1 Peranan Penaung EKSA	15
	6.2.2 Peranan Pengerusi EKSA	15
	6.2.3 Peranan Penyelaras EKSA	16
	6.2.4 Peranan Penolong Penyelaras EKSA	16
	6.2.5 Peranan Fasilitator EKSA	16
	6.2.6 Peranan Setiausaha EKSA	17
	6.2.7 Peranan Penolong Setiausaha EKSA	17
	6.3 Peranan Jawatankuasa Seragam EKSA	18

Bil	Perkara	Mukasurat
	6.4 Peranan Jawatankuasa Latihan EKSA	18
	6.5 Peranan Jawatankuasa Audit EKSA	18
	6.6 Peranan Jawatankuasa Promosi EKSA	19
	6.7 Peranan Ketua Zon EKSA	19-20
7	PENUBUHAN ZON EKSA DIJAKIM	21
	7.1 Pewujudan Zon EKSA	22-25
8	TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA	26
	8.1 Komponen A:Keperluan Utama Pelaksanaan	26-30
	8.2 Komponen B:Ruang Tempat Kerja/Pejabat	31
	8.2.1 Peralatan Pejabat	31
	8.2.2 Susun Atur Peralatan Pejabat	31
	8.2.3 Bilik Penyimpanan Fail	32
	8.2.4 Hiasan Dalaman	33
	8.2.5 Ruang Kerja Terperingkat	34
	8.2.6 Bilik Rundingcara/Sindiket	35
	8.2.7 Bilik Pegawai	35
	8.2.8 Dinding/ <i>Partion</i> Ruang Kerja	36
	8.2.9 Lantai	36
	8.2.10 Siling	36
	8.2.11 Lampu dan Soket	37
	8.2.12 Meja	37
	8.2.13 Laci meja/Almari/Kabinet	38-39
	8.2.14 Kerusi	40
	8.2.15 Komputer, Pencetak dan Mesin Pengimbas	40
	8.2.16 Lot Alatan	40
	8.2.17 Bilik Utiliti/Bilik Mesin/Bilik Peralatan Pejabat	41
	8.2.18 Ruang Menunggu	41

Bil	Perkara	Mukasurat
	8.2.19 Stor	42-43
	8.3 Komponen C:Tempat Umum	44
	8.3.1 Bilik Mesyuarat/Bilik Perbincangan	44
	8.3.2 Bilik Seminar/Auditorium/Dewan	45
	8.3.3 Bilik Makmal Komputer	46
	8.3.4 Bilik Tetamu/VIP	46
	8.3.5 Surau	47
	8.3.6 Pantri	48
	8.3.7 Tandas	49
	8.3.8 Perpustakaan/Pusat Sumber	50
	8.3.9 Kaunter	50
	8.3.10 Lobi	51
	8.3.11 Papan Tanda Bahagian/Papan Tanda Arah/ Petunjuk	51
	8.3.12 Sudut Informasi/Papan Kenyataan	51
	8.4 Komponen D : Keselamatan Persekitaran	52
	8.5 Komponen E : Kawasan Persekitaran	53
	8.5.1 Bilik Kemudahan Media	53
	8.5.2 Bilik AV	54
	8.5.3 Kedai Buku JAKIM	54
9	ELEMEN PENYERAGAMAN EKSA	55
	Perkara 01: Perlabelan	55
	Perkara 02: Papan Kenyataan dan Maklumat Pergerakan Pegawai	56-57
	Perkara 03: Fail EKSA (Jawatankuasa/Zon)	58
	Perkara 04: Tag Pegawai Pertanggungjawab	59
	Perkara 05: Sudut EKSA Induk/Zon	60
	Perkara 06: Ruang Kerja/Bilik Pegawai	61-62
	Perkara 07: Pengurusan Laci dan Kabinet	63

Bil	Perkara	Mukasurat
	Perkara 08: Stor	64
	Perkara 09: Bilik Mesyuarat/ Perbincangan	65
	Perkara 10: Tandas	66
	Perkara 11: Surau	67
	Perkara 12: Bilik Tetamu/VIP	67
	Perkara 13: Kaunter	68
	Perkara 14: Lobi	68
	Perkara 15: Pantri	69
	Perkara 16: Bilik Seminar/Auditorium/Dewan/Mini Teater	70
	Perkara 17: Keselamatan Persekitaran; Pelan Tindakan Kecemasan	71
	Perkara 18: Keselamatan Persekitaran; Pendawaian/ Kabel	71
	Perkara 19: Keselamatan Persekitaran; Peralatan Pencegahan Kebakaran	72
	Perkara 20: Keselamatan Persekitaran; Laluan/Tangga Kecemasan	73
	Perkara 21: Lampu dan Soket	74
	Perkara 22: Pengurusan Kunci	74
	Perkara 23: <i>Go Green</i>	75
	Perkara 24: Kreativiti dan Inovasi	76
10	PENUTUP	76

1. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan bagi memberi panduan kepada warga Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) bagi menghasilkan persekitaran kerja yang bersih, kemas dan kondusif. Garis panduan ini adalah sebagai piawaian tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan secara minimum sahaja, namun pemakaiannya ialah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon.

2. LATAR BELAKANG

EKSA telah diamalkan di sektor kerajaan untuk mewujudkan persekitaran tempat kerja yang selesa, kemas dan selamat. Amalan ini dapat mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal, dan dengan itu mengurangkan pembaziran dari segi masa, ruang dan sebagainya. Justeru itu dapat menjimatkan kos operasi.

3. KONSEP EKSA

Diadaptasi daripada istilah dalam Bahasa Jepun yang jika diterjemahkan ke Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris akan membawa maksud seperti berikut:

Bahasa Jepun	Bahasa Malaysia	Bahasa Inggeris	Maksud	Contoh
<i>Seiri</i>	Sisih	<i>Sort</i>	Menyisih barang-barang yang tidak perlu. Mengasingkan dan melupuskan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja secara sistematik.	Membuang sampah.
<i>Seiton</i>	Susun	<i>Set in Order</i>	Kekemasan: Menyusun barang-barang yang diperlukan secara kemas dan sistematik supaya	Mencapai dokumen dalam tempoh 30 saat.

Bahasa Jepun	Bahasa Malaysia	Bahasa Inggeris	Maksud	Contoh
			mudah diambil dan dikembalikan di tempat asal selepas digunakan.	
<i>Seiso</i>	Sapu	<i>Shine</i>	Pembersihan: Membersihkan dan memeriksa tempat kerja secara terperinci supaya tiada debu atau kotoran di atas lantai, peralatan dan persekitaran tempat kerja.	Tanggungjawab harian untuk pembersihan ruang dan peralatan kerja individu.
<i>Seiketsu</i>	Seragam	<i>Standardise</i>	Keseragaman: Mewujudkan piawaian amalan terbaik di tempat kerja dan memastikan piawaian tersebut dipatuhi di samping memastikan tempat kerja itu bersih dan teratur sepanjang masa.	Tempat penyimpanan peralatan dan dokumen yang jelas.
<i>Shitsuke</i>	Sentiasa Amal	<i>Sustain</i>	Disiplin: Melatih pekerja untuk mengamalkan sistem amalan secara berterusan supaya menjadi tabiat dan budaya kerja organisasi.	Lakukan amalan setiap hari.

4. PENJENAMAAN SEMULA EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

EKSA merupakan penjenamaan semula konsep amalan oleh Pihak MAMPU untuk diguna pakai dan diamalkan di Sektor Awam. Penjenamaan semula ini mula digerakkan pada tahun 2013 bertujuan untuk meningkatkan prestasi antara agensi kerajaan, mewujudkan identiti sendiri mengikut acuan tempatan, memperagakan imej baru agensi sektor awam, kekal relevan dan memenuhi keperluan semasa (penjimatan tenaga dan kitar semula).

Antara objektif penjenamaan semula EKSA adalah seperti berikut:

- a) Mewujudkan imej korporat di Sektor Awam.
- b) Menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif.
- c) Merangsang kepelbagaian agensi.
- d) Memupuk kreativiti dan inovasi dalam kalangan warga kerja sektor awam.
- e) Mempertingkatkan penjimatan tenaga serta kitar semula (*Go Green*).

Faedah pelaksanaan EKSA:

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

5. PELAKSANAAN EKSA DI JAKIM

5.1 DASAR EKSA

EKSA sebagai perangsang transformasi persekitaran kerja yang sejahtera, sihat dan selamat demi menambah baik kecekapan dan keberkesanan perkhidmatan yang disampaikan.

5.2 OBJEKTIF EKSA

- a. Mempertingkatkan produktiviti kerja;
- b. Mempertingkatkan kualiti;
- c. Mengurangkan kos;
- d. Penghantaran mengikut masa;
- e. Meningkatkan keselamatan; dan,
- f. Meningkatkan moral.

5.3 LOGO EKSA



LOGO EKSA JAKIM

DEFINISI LOGO EKSA

- Tipografi EKSA membawa maksud Ekosistem Kondusif Sektor Awam. Tulisan EKSA dipilih menggunakan tulisan yang bulat bagi menggambarkan suasana harmoni dan kondusif.
- Tipografi JAKIM membawa maksud Jabatan Kemajuan Islam Malaysia. Tulisan JAKIM diambil daripada font yang lebih ringkas dan elegan menggambarkan ketegasan dan kegagahan. Tulisan ini juga menggambarkan JAKIM amat mementingkan konsep wasatiyyah.
- Huruf e daripada perkataan EKSA mempunyai anak panah merujuk kepada pentingnya mengitar semula sumber-sumber sedia ada bagi mengekang pencemaran terhadap alam sekitar. Ia juga memberi mesej terhadap kepentingan menjaga ekosistem.
- Simbol burung dan dua helai daun menunjukkan hubungan yang penting antara manusia dengan flora dan fauna. Simbol daun ini juga menggambarkan kepentingan menjaga kehijauan tumbuh-tumbuhan supaya persekitaran lebih kondusif yang akan meningkatkan produktiviti bekerja.
- Huruf s daripada perkataan EKSA yang terdiri daripada gabungan nombor 5 dan huruf S, iaitu kesinambungan daripada konsep 5S yang diperkenalkan sebelum ini, iaitu sisih, susun, sapu, seragam, dan sentiasa amal.

DEFINISI PENGGUNAAN WARNA

- Warna hijau menggambarkan alam semula jadi yang perlu dipelihara. Warna hijau juga merujuk kepada mod positif iaitu keamanan, ketenteraman dan segar yang sesuai diaplikasikan dalam suasana bekerja di JAKIM.
- Warna kuning menggambarkan sikap optimis dan moden dengan mengambil kira keseimbangan alam sekitar.
- Warna biru membawa maksud ketenangan, keikhlasan, semangat jitu dan harapan yang tinggi dalam membawa kestabilan persekitaran serta membina hubungan yang baik dengan alam flora dan fauna.

5.4 POLISI EKSA

EKSA menjadi pemangkin kepada peningkatan kualiti kerja, perkhidmatan dan produktiviti melalui persekitaran kerja yang mesra, sihat, bersih, kemas dan selamat.

5.5 SLOGAN EKSA

“Kebersihan dan Keceriaan Pemangkin Kesejahteraan Kerja dan Minda”

5.6 FALSAFAH EKSA

“Persekitaran Kondusif, Minda Kreatif dan Inovatif”

5.7 MATLAMAT EKSA JAKIM

- Mencapai matlamat penganugerahan EKSA;
- Memastikan pelaksanaan EKSA secara berterusan; dan
- Menjadi organisasi yang sentiasa mengamalkan keceriaan dan kebersihan yang terbaik.

5.8 STRATEGI EKSA JAKIM

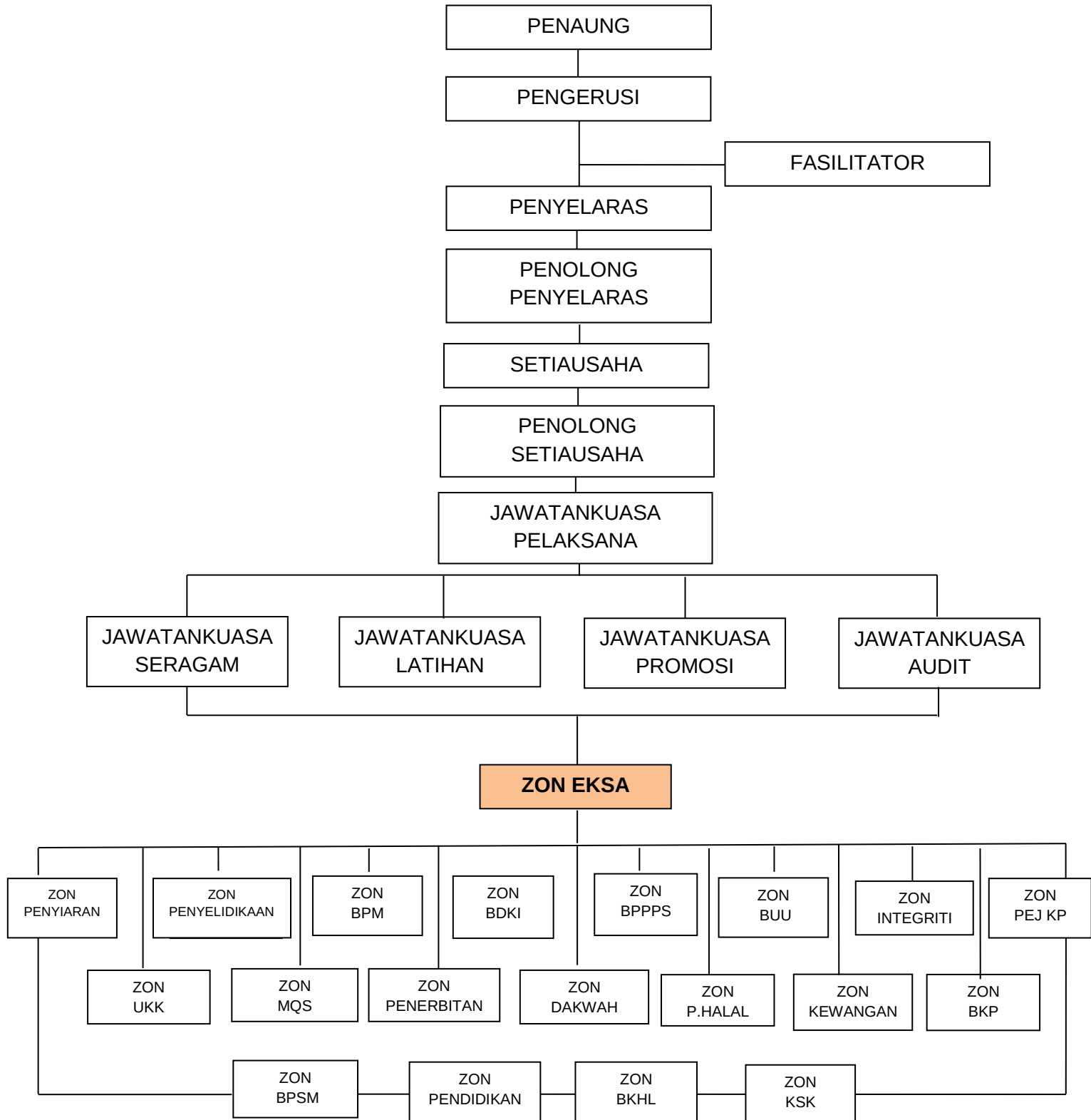
- Pemantauan pelaksanaan EKSA secara berterusan;
- Menggunakan amalan EKSA bagi menghasilkan persekitaran yang menarik;
- Bekerja sebagai sebuah pasukan; dan
- Menjadikan EKSA budaya kerja warga JAKIM.

5.9 **IKRAR EKSA**

Kami, warga Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) berikrar untuk mengamalkan standard pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam, iaitu EKSA secara konsisten selaras dengan slogan Kebersihan dan Keceriaan Pemangkin Kesejahteraan Kerja dan Minda.

6. PENUBUHAN JAWATANKUASA EKSA

6.1 Carta Jawatankuasa Induk EKSA



6.2 Fungsi Jawatankuasa Induk

1. Menentukan matlamat pelaksanaan sistem EKSA.
2. Menetapkan piagam, peraturan dan garis panduan pelaksanaan.
3. Memperuntukan sumber kewangan dan belanjawan.
4. Merangka carta perbatuan EKSA JAKIM.
5. Mengenal pasti ahli Jawatankuasa dan ketua zon.
6. Melulus dan memperakui penetapan kawasan, ahli serta aktiviti setiap zon.
7. Mengawasi/menilai kemajuan pelaksanaan EKSA (dengan bantuan JAWATANKUASA Audit).
8. Mengawasi kemajuan program pembentukan piawaian yang sesuai dan berkaitan dengan sistem EKSA untuk pembudayaan berterusan.
9. Menetapkan kaedah penghargaan dan pengiktirafan.

6.2.1 Peranan Penaung

1. Bertindak sebagai penasihat dalam memantau pelaksanaan EKSA di jabatan.
2. Merancang dan menentukan sumber kewangan bagi melaksanakan EKSA di jabatan.
3. Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA.

6.2.2 Peranan Pengerusi

1. Memperakukan carta perbatuan pelaksanaan EKSA.
2. Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan.
3. Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan.
4. Melantik Fasilitator, Penyelaras, Sekretariat, Ketua Jawatankuasa Pelaksana dan Ketua Zon.
5. Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan.
6. Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan Jawatankuasa Pelaksana dan Ketua Zon.

6.2.3 Peranan Penyelaras

1. Menjalankan tugas menyelaras Jawatankuasa Pelaksana.
2. Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
3. Membantu Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
4. Memberi bantuan dan membantu Ketua Zon EKSA untuk penyelarasan aktiviti.
5. Memastikan dokumen EKSA dikemas kini.
6. Menyelaras aktiviti-aktiviti penyeragaman, promosi, latihan dan audit EKSA.
7. Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan dengan pelaksanaan EKSA.
8. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA.

6.2.4 Peranan Penolong Penyelaras

1. Menolong tugas penyelarasan Jawatankuasa Pelaksana.
2. Memberi bantuan dan membantu Ketua Zon EKSA untuk penyelarasan aktiviti.
3. Menolong memastikan dokumen EKSA dikemas kini.
4. Menolong menyelaras aktiviti-aktiviti penyeragaman, promosi, latihan dan audit EKSA.
5. Menolong menyimpan rekod utama dan minit berkaitan dengan pelaksanaan EKSA.
6. Menolong melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA.

6.2.5 Peranan Fasilitator EKSA

1. Memberi latihan dan panduan kepada semua ahli EKSA.
2. Membantu memberi kesedaran, kefahaman dan motivasi kepada ahli EKSA.
3. Memastikan semua ahli mematuhi peraturan dan panduan pelaksanaan EKSA yang disediakan.

4. Membantu Jawatankuasa Pelaksana dalam aspek teknikal implementasi bagi aktiviti penyeragaman, promosi, latihan dan audit EKSA.
5. Menyelaras dan memantau aktiviti EKSA.
6. Menilai dan mengemas kini perjalanan program EKSA sepanjang masa.
7. Menjadi rujukan berkaitan EKSA.

6.2.6 Peranan Setiausaha EKSA

1. Menjadi urus setia mesyuarat Jawatankuasa Induk EKSA.
2. Menyelaraskan program-program EKSA
3. Mencatat rekod utama dan minit berkaitan pelaksanaan EKSA.
4. Membantu pengurusan aktiviti penyeragaman, promosi, latihan dan audit.
5. Menyelaraskan hebahan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.
6. Mengedar minit mesyuarat untuk tindakan.

6.2.7 Peranan Penolong Setiausaha EKSA

1. Mengemas kini Sudut Induk EKSA JAKIM.
2. Mengemas kini maklumat Fail Induk EKSA JAKIM.
3. Membantu urus setia mesyuarat Jawatankuasa Induk EKSA.
4. Menyimpan rekod-rekod pelaksanaan EKSA seperti mesyuarat, lawatan, pengauditan dan lain-lain.
5. Membantu menyelaras hebahan maklumat terkini pelaksanaan dalam organisasi.

6.3 Peranan Jawatankuasa Seragam EKSA

1. Menyediakan Garis Panduan Pelaksanaan EKSA JAKIM.
2. Membantu Jawatankuasa Induk menyelaras penyampaian maklumat keseragaman EKSA kepada Ketua-ketua Zon.
3. Mereka bentuk dan menyediakan semua bahan/label untuk keseragaman semua Zon EKSA.
4. Membantu Ketua-ketua Zon dalam melaksanakan keceriaan zon.

6.4 Peranan Jawatankuasa Latihan EKSA

1. Mengenal pasti dan merancang latihan untuk semua ahli.
2. Menyediakan pelan latihan bagi memupuk kefahaman konsep dan amalan EKSA kepada semua ahli.
3. Merancang dan mengunjurkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti latihan dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang.
4. Melaksanakan latihan dan kesedaran pelaksanaan EKSA.
5. Mengkaji semula keberkesanan latihan.
6. Menyelaras dan memastikan setiap ahli diberi peluang untuk menghadiri latihan.
7. Melibatkan diri dengan latihan di peringkat pelaksana.

6.5 Peranan Jawatankuasa Audit EKSA.

1. Membentuk kriteria penilaian EKSA dan menyemak kriteria dari semasa ke semasa.
2. Menyediakan garis panduan penilaian audit zon.
3. Merancang dan menjadualkan kekerapan aktiviti audit zon.
4. Bekerjasama dengan Jawatankuasa Latihan untuk menyediakan latihan dan memberi kefahaman kepada ahli zon.

5. Menyediakan laporan keseluruhan audit kepada Jawatankuasa Induk EKSA.
6. Membantu penambahbaikan EKSA melalui laporan dan teguran audit.
7. Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu.
8. Memastikan aktiviti EKSA dijalankan secara sistematik dan berterusan.

6.6 Peranan Jawatankuasa Promosi EKSA

1. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi amalan EKSA.
2. Memastikan pelaksanaan pelan promosi ke arah membina kesedaran Amalan EKSA kepada semua warga JAKIM.
3. Merancang dan mengunjurkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang.
4. Merancang dan menganjurkan pertandingan EKSA (kebersihan, poster, banner dan lain-lain).
5. Mencadangkan bentuk penghargaan yang bersesuaian kepada yang layak.
6. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
7. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan ahli kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA.

6.7 Peranan Ketua Zon EKSA

1. Bertindak selaku Penyelaras EKSA Peringkat Zon.
2. Membentuk Jawatankuasa di peringkat zon.
3. Merancang, melaksana dan memantau aktiviti EKSA peringkat zon dan merangkakannya dalam Carta Perbatuan Zon selaras dengan Carta Perbatuan Induk.
4. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli Jawatankuasa dan meminitkan mesyuarat tersebut.

5. Memberi maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA di peringkat zon kepada Jawatankuasa Induk EKSA secara berkala.
6. Mewajibkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti EKSA serta memberi idea penambahbaikan.
7. Mewajibkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti EKSA serta memberi idea penambahbaikan.
8. Mewajibkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti EKSA serta memberi idea penambahbaikan.
9. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli di peringkat zon.

7. PENUBUHAN ZON EKSA DI JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)

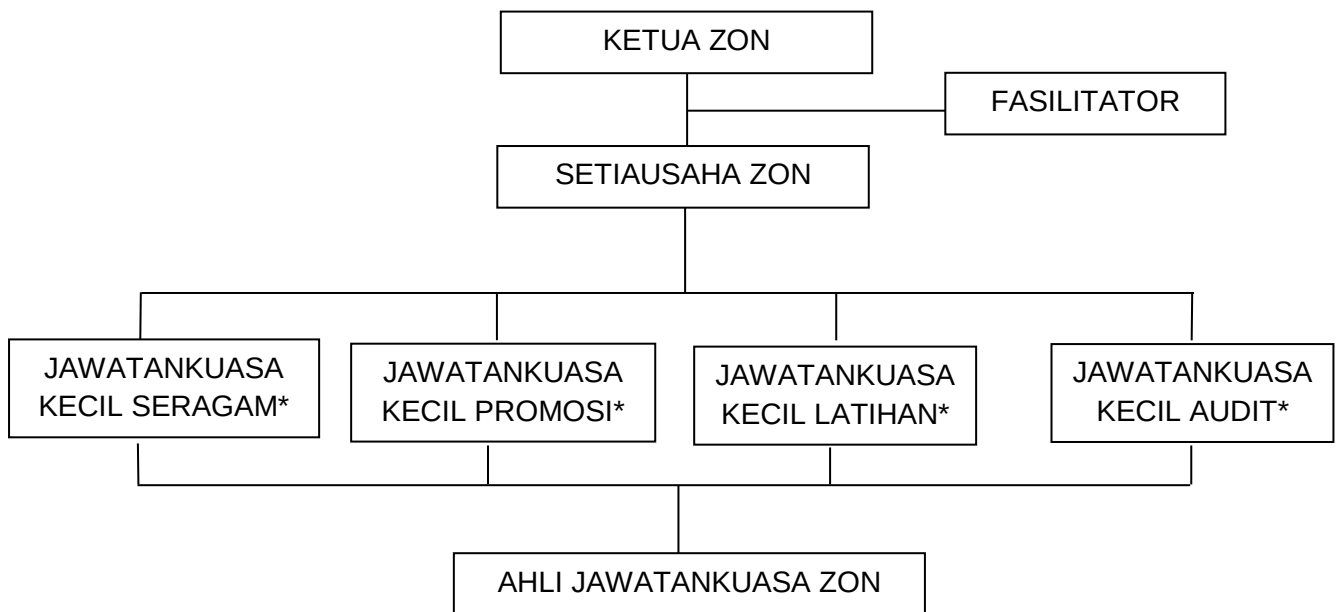
Tujuan pewujudan zon EKSA adalah untuk memudahkan pelaksanaan dan pengawasan amalan EKSA. Sebanyak 19 Zon yang terlibat dalam pelaksanaan EKSA iaitu:

BIL	NAMA ZON	LOKASI	BLOK	BAHAGIAN
1.	ZON PENYIARAN	ARAS 1, 2 & 3	A	BAHAGIAN PENYIARAN
2.	ZON PENYELIDIKAN	ARAS 4 & 5	A	BAHAGIAN PENYELIDIKAN
3.	ZON PENGURUSAN MAKLUMAT	ARAS 5	A	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT
4.	ZON DASAR KEMAJUAN ISLAM	ARAS 6	A	BAHAGIAN DASAR KEMAJUAN ISLAM
5.	ZON PENYELARASAN PENGUATKUASAAN DAN PENDAKWAAN SYARIAH	ARAS 7	A	BAHAGIAN PENYELARASAN PENGUATKUASAAN DAN PENDAKWAAN SYARIAH
6.	ZON UNDANG - UNDANG	ARAS 7	A	BAHAGIAN UNDANG - UNDANG
7.	ZON INTEGRITI	ARAS 7	A	BAHAGIAN INTEGRITI
8.	ZON PEJABAT KETUA PENGARAH	ARAS 8	A	BAHAGIAN PEJABAT KETUA PENGARAH
9.	ZON KOMUNIKASI KORPORAT	ARAS 8	A	BAHAGIAN KOMUNIKASI KORPORAT
10.	ZON KEURUSETIAAN DAN HUBUNGAN LUAR	ARAS 2	B	BAHAGIAN KEURUSETIAAN DAN HUBUNGAN LUAR
11.	ZON PENERBITAN	ARAS 3 & 6	B	BAHAGIAN PENERBITAN
12.	ZON KELUARGA SOSIAL DAN KOMUNITI	ARAS 4	B	BAHAGIAN KELUARGA SOSIAL DAN KOMUNITI
13.	ZON DAKWAH	ARAS 4 & 8	B	BAHAGIAN DAKWAH
14.	ZON PENDIDIKAN	ARAS 5	B	BAHAGIAN PENDIDIKAN
15.	ZON PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	ARAS 6	B	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
16.	ZON KHIDMAT PENGURUSAN	ARAS 7	B	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
17.	ZON MAQASID SYARIAH	ARAS 7	B	BAHAGIAN MAQASID SYARIAH
18.	ZON KEWANGAN	ARAS 9	B	BAHAGIAN KEWANGAN
19.	ZON PENGURUSAN HALAL	ARAS 6 & 7	D	BAHAGIAN PENGURUSAN HALAL

7.1 Pewujudan Zon EKSA

a. Membentuk Jawatankuasa Pelaksana Zon seperti struktur di bawah:

CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA ZON EKSA



** Ikut kesesuaian dan keperluan di setiap zon.*

b. Keperluan Zon

1. Jawatankuasa EKSA peringkat Zon perlu dibentuk.
2. Pelantikan ahli Jawatankuasa EKSA peringkat Zon dibuat oleh Ketua Zon tersebut yang telah dilantik secara rasmi oleh Pengerusi Jawatankuasa Induk EKSA.

c. Jawatankuasa EKSA peringkat Zon berperanan:

1. Membentuk pelan perancangan di peringkat zon.
2. Membentuk Jawatankuasa peringkat zon.
3. Mengenal pasti subzon pelaksanaan EKSA.
4. Melaksana aktiviti-aktiviti peringkat zon.

5. Memantau pelaksanaan EKSA peringkat zon.
6. Memastikan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti mana yang dinyatakan di dalam Garis Panduan Pelaksanaan EKSA JAKIM yang terkini.
7. Memastikan semua kakitangan dalam zon terlibat sebagai ahli zon.
8. Menyediakan sudut zon secara maya.
9. Menyedia dan sentiasa mengemas kini Fail EKSA peringkat zon.

d. Keperluan Sudut EKSA (Secara Maya)

1. Setiap zon perlu menyediakan Sudut EKSA secara maya. Kreativiti penyediaan sudut EKSA perlu mengambil kira maklumat-maklumat berikut:
 - a) Nama Zon.
 - b) Garis Panduan yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah.
 - c) Objektif, Visi dan Misi EKSA.
 - d) Carta Perbatuan Zon.
 - e) Pelan Lantai Zon.
 - f) Carta Organisasi Induk.
 - g) Carta Organisasi Zon.
 - h) Rekod Aktiviti (Pamerkan gambar sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA di zon beserta tarikh)
 - i) Logo EKSA JAKIM beserta definisi.
 - j) Slogan EKSA JAKIM.
 - k) Informasi EKSA iaitu kaedah penyaluran penyampaian aktiviti semasa yang telah/sedang dilakukan.
 - l) Tarikh kemas kini perlu dipamerkan.

e. Keperluan Fail

1. Dokumentasi pelaksanaan EKSA perlu disediakan di peringkat Jawatankuasa Pelaksana dan Zon.
2. Keperluan dalam Fail EKSA adalah seperti berikut:

BIL	TAJUK BAHAGIAN	KANDUNGAN	FAIL YANG BERKAITAN
1.	PENGENALAN	• Objektif, Misi dan Visi EKSA • Polisi EKSA • Garis Panduan EKSA	i. Jawatankuasa Induk ii. Jawatankuasa Pelaksana iii. Zon
2.	CARTA ORGANISASI	• Carta Organisasi Induk • Carta Jawatankuasa Pelaksana • Carta Zon	i. Jawatankuasa Induk ii. Jawatankuasa Pelaksana iii. Zon
3.	PELAN LANTAI	• Pelan lantai keseluruhan • Pelan lantai zon	i. Jawatankuasa Induk ii. Zon
4.	CARTA PERBATUAN	• Carta Perbatuan Induk • Carta Perbatuan Pelaksana • Carta Perbatuan Zon	i. Jawatankuasa Induk ii. Jawatankuasa Pelaksana iii. Zon
5.	MINIT MESYUARAT	Minit mesyuarat yang disimpan mengikut peringkat Jawatankuasa masing-masing	i. Jawatankuasa Induk ii. Jawatankuasa Pelaksana iii. Zon

BIL	TAJUK BAHAGIAN	KANDUNGAN	FAIL YANG BERKAITAN
6.	GAMBAR AKTIVITI	Gambar yang diambil mempamerkan suasana aktiviti EKSA. Tarikh gambar diambil perlu dipaparkan bersama	i. Jawatankuasa Induk ii. Jawatankuasa Pelaksana iii. Zon
7.	GAMBAR SEBELUM DAN SELEPAS	Gambar yang diambil mempamerkan suasana sebelum dan selepas pelaksanaan EKSA. Tarikh gambar diambil perlu dipaparkan bersama	i. Jawatankuasa Induk ii. Zon
8.	AUDIT	• Kriteria • Keputusan audit	i. Jawatankuasa Induk ii. Jawatankuasa Audit iii. Zon
9.	LAIN-LAIN		

3. Bagi maklumat dokumen tambahan seperti memo, surat, rekod belanjawan, maklum balas, laporan dan lain-lain yang berkaitan aktiviti EKSA selain daripada yang dinyatakan di dalam jadual di atas, dokumentasi boleh dibuat dalam fail yang sama dengan cara menambahkan satu lagi bahagian dalam Fail EKSA di bawah tajuk **“9.LAIN-LAIN”**.

4. Alternatif cara mendokumentasikan maklumat tersebut menggunakan fail yang berasingan juga dibenarkan. Fail berasingan tersebut perlu dinamakan sebagai Fail EKSA LAIN-LAIN.

8. TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA

1. Tindakan pelaksanaan EKSA memberi penekanan terhadap lima komponen utama yang merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di JAKIM. Komponen ini perlu diberi perhatian dan akan diambil kira oleh Jawatankuasa Audit dalam melaksanakan auditan dalaman JAKIM.
2. Lima komponen pelaksanaan EKSA JAKIM ialah:
 - Komponen A:Keperluan Utama Pelaksanaan
 - Komponen B:Ruang Tempat Kerja/Pejabat
 - Komponen C:Tempat Umum
 - Komponen D:Keselamatan Persekitaran
 - Komponen E:Tempat Khusus JAKIM

8.1 Komponen A : Keperluan Utama Pelaksanaan

1. Keperluan utama pelaksanaan EKSA meliputi 20 pecahan komponen yang merujuk tanggungjawab Jawatankuasa serta skop aktiviti yang dipertanggungjawabkan di bawah Jawatankuasa tersebut.
2. Hubungan antara komponen, tanggungjawab dan aktiviti dihuraikan secara ringkas seperti di bawah:

SUB KOMPONEN	TANGGUNGJAWAB	AKTIVITI
A1	• Jawatankuasa Induk • Jawatankuasa Seragam	Menyediakan Garis Panduan selaras dengan Polisi EKSA.
A2	• Jawatankuasa Latihan • Jawatankuasa Seragam	Menyebarkan Garis Panduan serta Polisi EKSA dan memastikan semua warga JAKIM memahaminya.

SUB KOMPONEN	TANGGUNGJAWAB	AKTIVITI
A3	Jawatankuasa Audit	Memastikan Amalan EKSA dipatuhi dan diimplimentasi oleh warga JAKIM.
A4	- Jawatankuasa Induk - Jawatankuasa Seragam - Jawatankuasa Latihan - Jawatankuasa Promosi - Jawatankuasa Audit - Zon	Memastikan dokumentasi dalam Fail EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini.
A5	- Jawatankuasa Induk - Jawatankuasa Seragam	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti garis panduan yang dibangunkan.
A6	Zon	Menyediakan dan memaparkan sudut di tempat yang strategik (secara maya) dan mengandungi beberapa perkara yang wajib dipaparkan.
A7	Jawatankuasa Induk	Membentuk dan melantik Jawatankuasa EKSA yang terdiri daripada sekurang-kurangnya empat Jawatankuasa seperti berikut : - Jawatankuasa Seragam - Jawatankuasa Latihan. - Jawatankuasa Promosi. - Jawatankuasa Audit.
A8	- Jawatankuasa Induk - Zon	Merancang dan melaksanakan program/aktiviti EKSA secara berkala seperti: Menyedia dan mengemas kini Carta Perbatuan.

SUB KOMPONEN	TANGGUNGJAWAB	AKTIVITI
		ii. Menyebar Maklumat Latihan. iii. Promosi dan Audit. iv. Melaksana Program EKSA.
A9	Jawatankuasa Induk	Penglibatan Pengurusan Atasan sebagai Penaung/Penasihat EKSA.
A10	Jawatankuasa Induk	Penglibatan Pengurusan Atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran dan lawatan.
A11	- Penyelaras Jawatankuasa Induk - Ketua Jawatankuasa Seragam - Ketua Jawatankuasa Latihan - Ketua Jawatankuasa Promosi - Ketua Jawatankuasa Audit	Membentangkan dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam Mesyuarat Pengurusan/ Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA/ Mesyuarat lain yang berkaitan.
A12	Jawatankuasa Audit	Melaksanakan Audit dalaman/pematuhan sama ada oleh Jawatankuasa Audit dalaman atau agensi luar secara berterusan sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
A13	Jawatankuasa Audit	Menyebarkan hasil/laporan Audit dalaman untuk makluman dan tindakan susulan warga kerja.
A14	Jawatankuasa Audit	Mengemukakan laporan penilaian sendiri kepada MAMPU selepas setahun

SUB KOMPONEN	TANGGUNGJAWAB	AKTIVITI
		menerima persijilan (hanya untuk persijilan semula).
A15	Jawatankuasa Induk	Melaksanakan Program Pengiktirafan di peringkat Jabatan seperti berikut : i. Anugerah Zon Terbaik ii. Anugerah <i>Workstation</i> Terbaik iii. Anugerah Kreativiti dan Inovasi Terbaik
A16	Jawatankuasa Induk	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras samaada pada peringkat jabatan, daerah, negeri, kebangsaan atau lain-lain.
A17	Jawatankuasa Promosi	Menyebarkan dan memaklumkan mengenai program pengiktirafan kepada semua warga JAKIM : i. Hebahan secara media digital ii. Hebahan secara elektronik
A18	- Jawatankuasa Induk - Jawatankuasa Zon	Melaksanakan inovasi yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga JAKIM.
A19	Jawatankuasa Zon	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi. Contoh: Kreativiti mengguna bahan terpakai.
A20	Jawatankuasa Zon	Melaksanakan program penjimatan tenaga secara menyeluruh seperti contoh berikut: i. Notis/Arahan penjimatan tenaga, iaitu penggunaan

SUB KOMPONEN	TANGGUNGJAWAB	AKTIVITI
		lampu/peralatan elektrik secara berhemah ii. Penetapan suhu optimum iii. Penjimatan kertas iv. Penjimatan Air v. Kempen Hijau dan kitar semula

8.2 Komponen B: Ruang Tempat Kerja/Pejabat

Ruang tempat kerja/pejabat merupakan ruang yang perlu diberi penumpuan dalam penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan oleh semua pegawai dan kakitangan. Ruang ini perlu kondusif, bersih dan berimej korporat. Maklumat jabatan (Carta organisasi/visi/misi dan gambar ketua kerajaan) perlu dipamerkan. Ruang yang dimaksudkan dan perkara yang perlu diberi penekanan adalah:

8.2.1 Peralatan Pejabat

1. Alat tulis disusun dengan kemas dan selamat di atas meja/dulang (*tray*) dalam laci.
2. Peralatan pejabat sentiasa dalam keadaan baik, bersih dan selamat.
3. Tatacara penggunaan peralatan dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
4. Tempat penyimpanan bagi peralatan yang bergerak perlu dilabel.
5. Arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian.

8.2.2 Susun Atur Peralatan Pejabat

1. Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, dalam keadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
2. Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa, ceria dan berimej korporat.
3. Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja. (Contohnya kabinet fail diletakkan berhampiran dengan ruang kerja pegawai).

8.2.3 Bilik Penyimpanan Fail

1. Pelan susun atur/pelan lantai bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik.
2. Ruang/bilik fail berada dalam keadaan bersih, tidak berhabuk, tersusun dan kemas.
3. Kabinet fail perlu dilabelkan sebagai dokumen.
4. Susun atur fail:
 - a. Senarai indeks dan nombor fail disediakan.
 - b. Setiap fail dan dokumen lengkap berlabel dengan jelas dan mudah dilihat.
 - c. Fail disusun dengan teratur, sistematik, mudah diperoleh/disimpan dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat (Contoh: 30 saat untuk setiap fail).
 - d. Fail di dalam kabinet perlu disusun secara berbaring dengan tetulanganya menghala ke atas dan nombor rujukan menghala ke hadapan dan disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail.
5. Fail perlu disusun semula ke tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja.
6. Fail-fail terperingkat yang digunakan perlu disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu dilekatkan di luar kabinet.
7. Format pelabelan Fail Rasmi JAKIM:
 - a. Nombor fail.
 - b. Tajuk fail.
8. Format pelabelan tetulang Fail EKSA:
 - a. Nombor fail.
 - b. Logo JAKIM dan EKSA.
 - c. Tajuk fail.

9. Muka depan Fail EKSA mengandungi:
 - a. Logo JAKIM (Jata Negara) dan EKSA
 - b. Tajuk fail
 - c. Nama zon
10. Penyusunan tulisan dan saiz pada label mengikut kesesuaian fail.
11. Satu sistem kawalan dan pergerakan fail perlu diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan atau fail aktif/ tidak aktif /fail yang perlu ditutup (Contoh: Buku Daftar Pengguna dan Keluar/Masuk Fail).
12. Pegawai dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik fail.
13. Tangga, troli, mesin perincih kertas dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat dan diparkirkan.
14. Etika dan peraturan penggunaan bilik fail dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami.
15. Pegawai bertanggungjawab dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi dipamerkan).
16. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan di dalam bilik.

Merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 2007 (Panduan Pengurusan Pejabat).

8.2.4 Hiasan Dalaman

1. Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah, jimat untuk diselenggarakan serta kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pegawai.
2. Maklumat korporat boleh dipamerkan pada tempat bersesuaian tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemas kini (Contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, Dasar Kualiti dan sebagainya).
3. Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaik-baiknya.

4. Penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup tidak digalakkan. Jika digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi mengelak habuk terperangkap dan kerosakan pada karpet serta kuantiti hiasan yang digunakan tidak keterlaluan.
5. Hiasan seperti lanskap bercirikan air (*water features*) dan akuarium dalam ruang pejabat tidak digalakkan. Jika masih digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi memastikan ia berfungsi.
6. Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berhabuk, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik dan berimej korporat.
7. Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan dan tidak mengancam keselamatan warga JAKIM.
8. Tanda arah, petunjuk dan peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti **AWAS** pada suis yang terdedah dan **SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN** pada suis lampu yang terbabit.
9. Tanda nama pegawai perlu seragam dan diletakkan pada setiap kubikel dan bilik pegawai.
10. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

8.2.5 Ruang Kerja Terperingkat

1. Ruang kerja terperingkat ini merangkumi Bilik Pelayan (*Server Room*) dan Kawasan Kerja Larangan.
2. Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa.
3. Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna.
4. Pengurusan ruang ini perlu menepati tatacara yang ditetapkan dalam Arahan Keselamatan Kerajaan.

5. Pegawai yang bertanggungjawab perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik. Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi hendaklah dipamerkan pada pintu masuk bilik berkenaan.
6. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan dalam bilik.

8.2.6 Bilik Runding Cara/Sindiket

1. Peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan perlu sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat.
2. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
3. Pegawai yang bertanggungjawab perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik. Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi hendaklah dipamerkan pada pintu masuk bilik berkenaan.
4. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan dalam bilik.

8.2.7 Bilik Pegawai

1. Semua perkara yang dinyatakan di para 8.3 Komponen B:Ruang Tempat Kerja/Pejabat, adalah juga diguna pakai untuk bilik pegawai mengikut kesesuaian.
2. Tiada sebarang dokumen dan fail diletakkan di atas sofa, meja kopi atau lain-lain tempat yang tidak sepatutnya.
3. Hiasan perlulah berimej korporat dan tidak keterlaluan dari segi kuantiti.
4. Susun atur perabot dan bahan-bahan bacaan hendaklah kemas dan teratur dan memastikan tiada habuk yang terperangkap.
5. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipamerkan di dalam bilik.

8.2.8 Dinding/Kubikel Ruang Kerja

1. Dinding bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.
2. Hiasan yang disediakan adalah bersesuaian dan mempamerkan imej korporat.
3. Tanda nama penuh dan jawatan perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pegawai.
4. Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur.
5. Satu sudut mini dibenarkan di *kubikel* (sekiranya perlu) untuk hiasan.
6. Status pergerakan pegawai (sekiranya perlu) dipamerkan di hadapan.
7. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipamerkan di dalam bilik.

8.2.9 Lantai

1. Pastikan tong sampah disediakan, lantai selamat dan tidak licin, tiada kekotoran atau sampah sarap serta tidak berlubang/pecah atau rosak.
2. Program pemantauan bagi memastikan jadual pembersihan dipatuhi.
3. Inisiatif/Tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan direncanakan dengan segera, jika ada.

8.2.10 Siling

1. Siling berada dalam keadaan yang bersih dan baik.
2. Label dan tunjuk arah yang bersesuaian disediakan.
3. Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.

8.2.11 Lampu dan soket

1. Pelan lampu/suis dipamerkan di semua bilik serta ruang pejabat dengan jelas dan mudah difahami.
2. Pelan lampu perlu disediakan bagi suis yang melebihi daripada tiga dan ke atas.
3. Semua lampu perlu bersih, berfungsi dengan baik.
4. Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.

8.2.12 Meja

i. Di bahagian atas meja

1. Satu (1) set dulang (*tray*) surat (jika ada) dan dilabelkan bermula dari atas **Out – In – KIV** bagi dulang (*tray*) tiga tingkat dan **Out – In** bagi dulang (*tray*) dua tingkat.
2. Satu sudut mini bersaiz A4 dibenarkan untuk tapak hiasan.
3. Panduan direktori bahagian disediakan.
4. Fail-fail aktif/diari/buku perancangan/al-Quran dan peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
5. Cop (*Rubber stamp*) yang aktif dilabelkan dan disenaraikan dan hendaklah disusun di '*rubber stamp holder*'. (tidak termasuk *self-ink rubber stamp*). (Jika ada)
6. Satu bekas alat tulis sahaja dibenarkan berada di atas meja.
7. Mempamerkan tanda nama serta jawatan bagi pegawai yang berkenaan.
8. Meja hendaklah sentiasa kemas dan tidak berhabuk.

ii. Di bahagian bawah/tepi meja

1. Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemas dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti pita pelekat hitam (*cable casing / black cable tie*).
2. Kotak kitar semula boleh diwujudkan dan digunakan secara guna sama (jika perlu)
3. Menyediakan tempat letak kasut/ selipar yang khusus jika melebihi dua pasang.

8.2.13 Laci Meja/Almari/Kabinet

1. Susunan laci meja hendaklah seragam dan dilabelkan dengan kemas.
2. Sekiranya pegawai di dalam bilik yang dibekalkan dengan meja jenis tiga laci, penggunaan ruang laci adalah seperti berikut;
 - a. Laci paling atas dilabelkan **“ALAT TULIS”** dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
 - b. Laci tengah dilabelkan **“DOKUMEN”** dan diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, buku perancang (*planner*) dan buku catatan.
 - c. Laci bawah dilabelkan **“PERIBADI”** dan digunakan bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.
3. Bagi pegawai dan kakitangan diluar bilik/ruangan terbuka yang dibekalkan dengan meja jenis tiga laci, penggunaan ruang laci adalah seperti berikut:
 - a. Laci paling atas dilabelkan **“ALAT TULIS”** dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.

- b. Laci tengah dilabel **“DOKUMEN”** dan digunakan bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, buku perancang (*planner*) dan buku catatan.
 - c. Laci bawah dilabel **“DOKUMEN”** dan digunakan bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, buku perancang (*planner*) dan buku catatan.
- 4. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis dua laci penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:
 - a. Laci paling atas dilabel **“ALAT TULIS”** dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
 - b. Laci kedua dilabel **“PERIBADI”** dan digunakan bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.
- 5. Pengurusan kabinet gelongsor (*sliding*) adalah seperti berikut:
 - a. Pegawai yang berada di dalam bilik dilabel **“DOKUMEN”** dan digunakan bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, buku perancang (*planner*) dan buku catatan.
 - b. Pegawai dan kakitangan yang berada diluar bilik / ruangan terbuka dilabelkan **“PERIBADI”** dan diguna bagi menempatkan alatan / barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.
- 6. Almari penyangkut pakaian yang disediakan di dalam bilik pegawai dilabel sebagai **“PERIBADI”**.
- 7. Perkara di atas tidak diguna pakai jika bilangan laci meja kurang daripada 2 atau lebih daripada 3, maka keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis (dilabel sebagai **PERALATAN PEJABAT**), buku catatan dan dokumen rasmi (dilabel sebagai **DOKUMEN**).

8. Barang-barang peribadi seperti beg tangan, payung perlu diletakkan di dalam laci/almari ruangan peribadi atau tempat yang bersesuaian dan disusun kemas.
9. Pegawai hendaklah patuh kepada laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.
10. Almari pegawai mestilah dipastikan sentiasa berada dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.

8.2.14 Kerusi

1. Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi
2. Kot/selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi serta tidak melebihi dua helai (jika almari tidak disediakan).
3. Pastikan kerusi berada pada tahap selamat selesa dan bersih.

8.2.15 Komputer, Pencetak dan Mesin Pengimbas

1. Komputer serta peralatan IT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk digunakan.
2. Komputer disusun mengikut kesesuaian pegawai dan mematuhi ciri-ciri keselamatan.
3. Pastikan komputer ditutup sebelum pulang (*shut down*).
4. Semua peralatan perlu dipastikan agar tidak berhabuk dan boleh digunakan.

8.2.16 Lot Alatan

1. Setiap peralatan yang diguna sama dan mudah alih sahaja disediakan lot alatan yang bersesuaian dan tidak perlu menggunakan pita pelekat untuk tujuan penanda peralatan.

2. Label peralatan perlu menggunakan gambar dan ditampal pada sudut peralatan.
3. Rujuk Elemen Penyeragaman untuk tatacara pelabelan lot alatan.

8.2.17 Bilik Utiliti/Bilik Mesin/Bilik Peralatan Pejabat

1. Bilik utiliti ialah tempat penyimpanan dokumen, peralatan pejabat dan ruang operasi.
2. Semua peralatan teknikal perlu berada dalam keadaan baik, kemas dan berfungsi serta selamat untuk digunakan.
3. Mempamerkan tatacara penggunaan peralatan dengan jelas. (jika perlu)
4. Suis lampu dan peralatan elektrik dimatikan sebelum meninggalkan bilik.
5. Hiasan perlulah minimum serta berimej korporat.
6. Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik perbincangan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi)
7. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan di dalam bilik.

8.2.18 Ruang Menunggu

1. Ruang sentiasa dalam keadaan bersih, susunan rapi dan kemas serta menyenangkan tetamu.
2. Sistem susunan yang teratur dan barang-barang yang disimpan mudah untuk diambil apabila diperlukan.
3. Peralatan/bahan bacaan/kemudahan bersih, tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
4. Perhiasan yang minimum dan berimej korporat.
5. Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi dipamerkan).
6. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan di dalam bilik.

8.2.19 Stor

i. Pintu/Ruang Hadapan Stor

1. Mempamerkan pelan lantai stor yang mudah dilihat dengan jelas dan difahami.
2. Menyediakan borang permohonan stok.
3. Tanda amaran **DILARANG MASUK** dipamerkan dengan jelas.
4. Jadual waktu pengeluaran dipaparkan di luar stor.

ii. Dalam Stor

1. Stor sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas.
2. Terdapat tanda/label/abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/komponen barangan (mengikut Tatacara Pengurusan Stor).
3. Sistem rekod inventori disediakan dengan jelas dan teratur untuk memudahkan barang tersebut diambil/ dicapai/dicari.
4. Tidak terdapat sampah/sisa/bahan yang tidak diperlukan, berada di dalam stor.
5. Peralatan sokongan pengurusan stor berada dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh:Tangga dan troli).
6. Daya kreativiti boleh digunakan (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan) dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi mengekalkan unsur korporat.
7. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
8. Semua barang/bahan dilabelkan dengan jelas dan kemas.
9. Etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor perlu ada, dipatuhi dan dipaparkan kepada warga kerja.

iii. Simpanan Barang di Stor

1. Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan dan laluan kakitangan stor.
2. Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Luput Dulu Keluar Dulu (*First Expiry First Out*) (*LDKD/FEFO*) bagi barang yang mempunyai tarikh luput. Manakala bagi barang yang tiada tarikh luput atau barang-barang dengan tarikh luput yang sama aturan Masuk Dulu Keluar Dulu (*First In First Out*) (*MDKD/FIFO*) digunakan.
3. Penggunaan ruang stor hendaklah mengikut jenis dan ruang yang ada seperti berikut:
 - a. Ruang stor hendaklah dibahagi mengikut kumpulan barang.
 - b. Setiap kumpulan barang ditanda menggunakan abjad-abjad atau nombor atau kedua-duanya sekali.
 - c. Setiap para melintang diberikan satu huruf dan setiap jalur kotak diberikan satu nombor. (contoh: Pen terletak di Seksyen B, rak Nombor 2, para B dan kotak nombor 2) Lokasi pen ialah di B-2B2.
4. Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan hendaklah dilabel untuk mudah dilihat.
5. Setiap bekas hendaklah mengandungi satu jenis stok barang yang sama.
6. Bagi barang-barang yang tercerai hendaklah diletakkan di dalam bekas yang berukuran bersesuaian dan tidak boleh dibungkus tetapi hendaklah disusun dengan kemas.
7. Pastikan bahan-bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan.

8. Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab.
9. Pengeluaran barang dibuat sendiri oleh pegawai-pegawai yang diberi kuasa (pemesan/pegawai stor) dengan menggunakan borang Kew.PS-10(stor utama) atau Kew.PS-11(stor unit/bahagian).
10. Kad petak (*bin card*) mestilah berada bersama-sama dengan barang.

Pengurusan Stor perlu merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan: Tatacara Pengurusan Stor Tahun 2016.

8.3 Komponen C:Tempat Umum

Tempat umum merupakan ruang yang perlu diberi tumpuan dalam penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan oleh semua kakitangan termasuk pelawat. Poster-poster motivasi/doa yang bersesuaian boleh dipamerkan selain daripada maklumat korporat Jabatan. Tempat umum yang dimaksudkan serta perkara yang perlu diberi penekanan ialah:

8.3.1 Bilik Mesyuarat/Bilik Perbincangan

1. Lantai bersih, tidak berhabuk dan tiada kekotoran.
2. Peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
3. Peralatan/kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan.
4. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.
5. Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (*slot in board*).

6. Hiasan berbentuk korporat boleh menaikkan suasana bilik dan perlu ada penyelenggaraan yang berkala (contoh: gambar, maklumat pencapaian Jabatan/Bahagian, pernyataan kualiti/hala tuju, piagam pelanggan, program Jabatan/Bahagian dan lain-lain)
7. Papan putih hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
8. Pastikan pemadam dan marker pen diletakkan di tempat yang disediakan.
9. Jam dinding yang berfungsi perlu diletakkan di tempat yang sesuai.
10. Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan bekalan kuasa ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.
11. Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan dan diletakkan di lokasi yang bersesuaian.
12. Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik perbincangan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi)
13. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan di dalam bilik.

8.3.2 Bilik Seminar/Auditorium/Dewan

1. Bilik Seminar adalah merangkumi auditorium, dewan, bilik kuliah, bilik multimedia, bilik teater, bilik operasi dan bilik sindiket.
2. Lantai bersih, tidak berhabuk dan tiada kotoran.
3. Gambar korporat DYMM SPBD YDP Agong, Permaisuri, Menteri dan Ketua Jabatan hendaklah dipamerkan di dewan dan auditorium.
4. Peralatan/kemudahan bersih, tidak berhabuk, berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
5. Senarai peralatan inventori yang disediakan hendaklah dipamerkan.
6. Kemudahan tanda arah yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.
7. Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi dipamerkan).
8. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan di dalam bilik.

8.3.3 Bilik Makmal Komputer

1. Lantai bersih, tidak berhabuk dan tiada kekotoran.
2. Peralatan/kemudahan bersih, tidak berhabuk, berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
3. Kemudahan tanda arah yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.
4. Wayar / kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti pita pelekat hitam (*black tape*) dan kabel pengikat (*cable casing / cable tie*).
5. Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi dipamerkan).
6. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan di dalam bilik.

8.3.4 Bilik Tetamu/VIP

1. Bilik sentiasa dalam keadaan bersih, susunan rapi dan kemas serta menyenangkan tetamu.
2. Sistem susunan yang teratur dan barang-barang yang disimpan mudah untuk diambil apabila diperlukan.
3. Peralatan/kemudahan bersih, tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
4. Kemudahan tanda arah, maklumat keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.
5. Senarai peralatan inventori yang disediakan hendaklah dipamerkan
6. Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi dipamerkan).
7. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan di dalam bilik.

8.3.5 Surau

1. Lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai.
2. Telekung, kain pelekat dan sejadah hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas.
3. Pintu masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan Surau.
4. Al-Quran, Buku Surah Yasin, Kitab Hadith dan buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.
5. Petunjuk arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/bilik solat dengan jelas.
6. Selipar surau hendaklah dalam keadaan baik dan disusun rapi di rak yang disediakan.
7. Kasut jemaah surau hendaklah tersusun rapi.
8. Jadual waktu solat dipamerkan di ruang yang disediakan.
9. Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai.
10. Penggunaan pewangi (*air freshener*) digalakkan untuk mendapatkan suasana yang sentiasa segar
11. Jam dinding disediakan dan berfungsi untuk panduan.
12. Sekiranya ada kemudahan/peralatan di dalam surau/bilik solat, sistem inventori dan penyelenggaraan perlu dibuat.
13. Hiasan berbentuk doa/ayat Al-Quran/Hadith yang bersesuaian.
14. Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat (nama pegawai dan nombor telefon).
15. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan di dalam bilik.

8.3.6 Pantri

1. Lantai sentiasa bersih, kering dan tidak berbau.
2. Pantri hendaklah sentiasa bersih, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan.
3. Penggunaan pewangi udara digalakkan bagi menghindarkan bau yang tidak menyenangkan.
4. Bakul sampah bertutup disediakan.
5. Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun kemas dan teratur setelah digunakan.
6. Kabinet/rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu dengan seragam.
7. Pinggan mangkuk/cawan/gelas TIDAK diletakkan di atas meja dan sinki selepas digunakan.
8. Kain lap yang kotor dicuci dan disangkut kemas
9. Sinki mesti dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
10. Bahan makanan seperti milo, nescafe, gula, susu, teh dan sebagainya hendaklah diletakkan di dalam bekas bertutup (Contoh: disimpan dalam bekas makanan) dan dilabelkan mengikut kesesuaian.
11. Pastikan lampu dan pintu ditutup setelah digunakan.
12. Satu sudut informatif disediakan untuk mempamerkan, peraturan, pemberitahuan ataupun apa-apa arahan yang berkaitan
13. Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi dipamerkan).
14. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan di dalam bilik.

8.3.7 Tandas

1. Doa sebelum dan selepas masuk tandas hendaklah dipamerkan.
2. Permukaan lantai sentiasa bersih dan diselenggara dengan baik.
3. Senarai peralatan/kelengkapan yang perlu ada secukupnya dalam tandas, iaitu:
 - a. Bekas sampah;
 - b. *Sanitary bin* (untuk bilik air wanita);
 - c. Cecair pencuci tangan; dan
 - d. Kertas tisu
4. Permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding jubin dan pintu utama.
5. Siling di dalam keadaan yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang.
6. Semua lampu berfungsi dengan baik.
7. Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna, bersih, lengkap dengan penyelak dan penyangkut pakaian.
8. Mangkuk tandas berkeadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat.
9. Mangkuk tandas bersih dan lengkap dengan pelapik serta sistem pam tandas berfungsi dengan sempurna.
10. Sinki berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna.
11. Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering.
12. Bekas sabun berfungsi dengan sempurna dan sentiasa ada sabun.
13. Persekitaran tandas tidak mengeluarkan bau yang kurang menyenangkan.
14. Sistem pengudaraan dalam tandas berada dalam keadaan baik.
15. Jika tempat mengambil wuduk diturut disediakan, pastikan ianya sentiasa bersih dan semua paip air berfungsi dengan baik.
16. Tandas Orang Kurang Upaya (OKU) berada dalam keadaan yang bersih, baik dan berfungsi.
17. Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan dipaparkan pada pintu bilik air.

18. Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan tandas (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi dipamerkan).

8.3.8 Perpustakaan/Pusat Sumber

1. Perpustakaan/Pusat Sumber sentiasa berkeadaan bersih dan kemas, dan tidak berhabuk.
2. Sistem penyusunan perlu sistematik, memudahkan pencarian dan buku diletak pada posisi yang mudah dicapai (seperti rak/tanda/label/abjad/bahan).
3. Peralatan/kemudahan yang disediakan berkeadaan baik.
4. Kemudahan tanda arah/maklumat keterangan dan petunjuk disediakan dan mudah dilihat.
5. Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi dipamerkan).
6. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan di dalam bilik.

8.3.9 Kaunter

1. Kaunter sentiasa bersih, kemas, tersusun dan tidak berhabuk.
2. Peralatan/kemudahan/perabot di kaunter disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik.
3. Kemudahan tanda arah/petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat (jika perlu).
4. Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan.
5. Waktu operasi pengurusan hendaklah dipaparkan.
6. Beberapa perkara berikut disediakan di kaunter:
 - a. Buku Kedatangan Pelawat
 - b. Sudut Informasi untuk Pelanggan
 - c. Direktori pegawai
 - d. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat
 - e. Maklum balas kepuasan pelanggan

7. Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi dipamerkan).

8.3.10 Lobi

1. Persekitaran lobi sentiasa bersih dan kemas.
2. Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/tetamu luar.
3. Semua peralatan di lobi sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik.
4. Maklumat seperti visi/misi/piagam pelanggan/carta organisasi dan maklumat korporat lain sentiasa perlu dikemas kini dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat. Paparan secara maya perlu sentiasa dikemas kini dan berfungsi dengan baik.
5. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat dan tidak menghalang laluan sahaja dibenarkan.

8.3.11 Papan Tanda Bahagian/PapanTanda Arah/Petunjuk.

1. Diletakkan di semua bilik, bilik mesyuarat dan pintu keluar.
2. Berada dalam keadaan baik dan sentiasa bersih.
3. Saiz yang sesuai dan senang difahami.
4. Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik.
5. Berkonsepkan imej korporat Jabatan.

8.3.12 Sudut Informasi/Papan Kenyataan

1. Maklumat yang dipamerkan hendaklah bersesuaian dan dikemas kini mengikut keadaan semasa.
2. Penampilan maklumat yang dipamerkan hendaklah berkualiti, berimej korporat, kemas dan teratur.
3. Paparan secara maya perlu dikemas kini dan berfungsi dengan baik.

8.4 Komponen D: Keselamatan Persekitaran

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

1. Laluan utama tidak dihalang dengan barang-barang atau peralatan yang tidak diperlukan (Contoh: pasu bunga, alat pemadam api, kotak-kotak dan sebagainya).
2. Tangga laluan kecemasan tidak dihalang.
3. Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang.
4. Pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer dalam keadaan kemas dan teratur.
5. Pendawaian tambahan perlu dibuat setelah mendapat kebenaran.
6. Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas (Contoh: **DILARANG MEROKOK** dan **AWAS**).
7. Paparan tanda arah **KELUAR** di pintu hendaklah jelas dan berfungsi.
8. Merokok tidak dibenarkan di dalam dan persekitaran JAKIM.
9. Alat pemadam api hendaklah digantung dan berfungsi, mempunyai tarikh luput, mempunyai tatacara penggunaan, berkeadaan bersih dan diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai.
10. Sebarang peralatan yang didapati rosak hendaklah dilaporkan dan diselenggara dengan segera.
11. Pelan Laluan Kecemasan dipamerkan dengan jelas.
12. Tempat berkumpul ketika kecemasan disediakan.

Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi:

1. Arahan Keselamatan.
2. Latihan Pengungsian Bangunan (*Fire-drill*).
3. Tanda amaran.
4. Pelan Laluan Kecemasan dan tempat berkumpul.
5. Peruntukan Arahan Keselamatan dipatuhi sepenuhnya.

8.5 **Komponen E:Tempat Khusus**

Tempat khusus merupakan kawasan yang perlu diberi tumpuan dalam penjagaan. Kawasan ini meliputi ruangan/bilik khas yang terdapat di JAKIM. Tempat yang dimaksudkan dan perkara yang perlu diberi penekanan adalah:

8.5.1 **Bilik Kemudahan Media**

1. Bilik Kemudahan Media ialah Studio, Bilik Suntingan, Konti Radio dan Bilik Prop.
2. Semua peralatan teknikal perlu berada dalam keadaan baik, kemas dan berfungsi serta selamat untuk digunakan.
3. Mempamerkan pelan lantai dan pelan lampu dengan jelas.
4. Mempamerkan tatacara penggunaan peralatan dengan jelas (Jika perlu).
5. Suis lampu dan peralatan elektrik dimatikan sebelum meninggalkan bilik.
6. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat dan tidak menghalang laluan sahaja dibenarkan.
7. Hanya pegawai yang mempunyai autoriti sahaja dibenarkan mengendalikan peralatan.
8. Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
9. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipamerkan di dalam bilik.

8.5.2 **BILIK AV**

1. Semua peralatan teknikal perlu berada dalam keadaan baik, kemas dan berfungsi serta selamat untuk digunakan.
2. Mempamerkan tatacara penggunaan peralatan dengan jelas (Jika perlu).
3. Suis lampu dan peralatan elektrik dimatikan sebelum meninggalkan bilik.
4. Hiasan perlulah berimej korporat serta minimum.
5. Hanya pegawai yang mempunyai autoriti sahaja dibenarkan mengendalikan peralatan.
6. Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan dan kekemasan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
7. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipamerkan di dalam bilik.

8.5.3 **Kedai Buku JAKIM**

1. Kedai buku sentiasa berkeadaan bersih dan kemas.
2. Kaunter dan lobi berada dalam keadaan bersih dan kemas.
3. Sistem penyusunan perlu sistematik, memudahkan pencarian dan buku diletak pada posisi yang mudah dicapai (seperti rak/tanda/label/abjad/bahan).
4. Peralatan/kemudahan yang disediakan berkeadaan baik.
5. Kemudahan tanda arah/maklumat keterangan dan petunjuk disediakan dan mudah dilihat.
6. Maklumat buku dan senarai harga dipamerkan dengan jelas.
7. Mesin wang berada dalam keadaan selamat dan berfungsi.
8. Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan dan kekemasan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi dipamerkan).
9. Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) dipaparkan di dalam bilik.
- 10.

9. ELEMEN PENYERAGAMAN EKSA

9.1 Pelaksanaan EKSA di JAKIM menampilkan prinsip imej korporat. Justeru itu, dalam aspek ini, Jawatankuasa Induk EKSA bersetuju agar elemen penyeragaman diberi perhatian sepenuhnya dalam menjayakan EKSA.

9.2 Elemen penyeragaman EKSA JAKIM melibatkan 24 perkara seperti berikut:

PERKARA 01	PELABELAN
TUJUAN	Mewujudkan pelabelan peralatan pejabat yang teratur dan kemas
IMPAK	Mempamerkan suasana dan persekitaran yang kemas dan tersusun
PELAKSANAAN	Menyediakan label peralatan yang seragam
KESERAGAMAN	
1.	Keseluruhan label mengguna pakai template yang telah disediakan dan dicetak menggunakan kertas berwarna putih. Contoh template seperti Rajah 1.
2.	Bagi label peraturan/etika dan seumpamanya, saiz label yang disyorkan adalah bersaiz A4
3.	Bagi label peralatan pejabat, lot peralatan dan seumpamanya saiz label yang disyorkan tidak melebihi 15sm x 10sm. Boleh menggunakan gambar atau nama peralatan sebagai label. Contoh label seperti Rajah 2. Masukkan gambar lot peralatan yang telah dilabelkan



Rajah 1: Penggunaan templat yang seragam



Rajah 2: Contoh pelabelan lot peralatan pejabat menggunakan gambar.

PERKARA 02		PAPAN KENYATAAN DAN MAKLUMAT PERGERAKAN PEGAWAI
TUJUAN		Mewujudkan ruangan pejabat yang teratur dan kemas
IMPAK		Memudahkan pengesanan kedudukan pegawai
PELAKSANAAN		Menyediakan carta pergerakan pegawai
KESERAGAMAN		
1.	Papan kenyataan pergerakan pegawai perlu di paparkan di tempat yang sesuai, mudah dilihat dan sentiasa dikemaskini. Contoh seperti di Rajah 3. Maklumat diselaraskan berdasarkan harian dan mengandungi perkara berikut: • Nama Pegawai • Jawatan • Petunjuk a. Ada - Warna Hijau b. Cuti/MC - Warna Merah c. Mesyuarat/Kerja Luar/Kursus/Seminar – Warna Biru	
2.	Maklumat pergerakan pegawai perlu dipaparkan dihadapan bilik pegawai dan di <i>workstation</i> setiap kakitangan yang berada di ruangan kerja terbuka. Penyeragaman penyediaan maklumat pergerakan pegawai perlu mengandungi maklumat berikut: • Ada. • Mesyuarat. • Tugas Luar. • Cuti. Gambar dan no.sambungan perlu dipamerkan. Penyediaan maklumat tersebut bergantung dengan kreativiti setiap zon. Contoh maklumat pergerakan pegawai seperti di Rajah 4.	

JADUAL PERGERAKAN PEGAWAI

BIL	NAMA	JAWATAN	WP	PERGERAKAN PEGAWAI / STAFF

PETUNJUK WP:

WP 1



WP 2



WP 3

PETUNJUK PERGERAKAN:

ADA



CUTI / MC



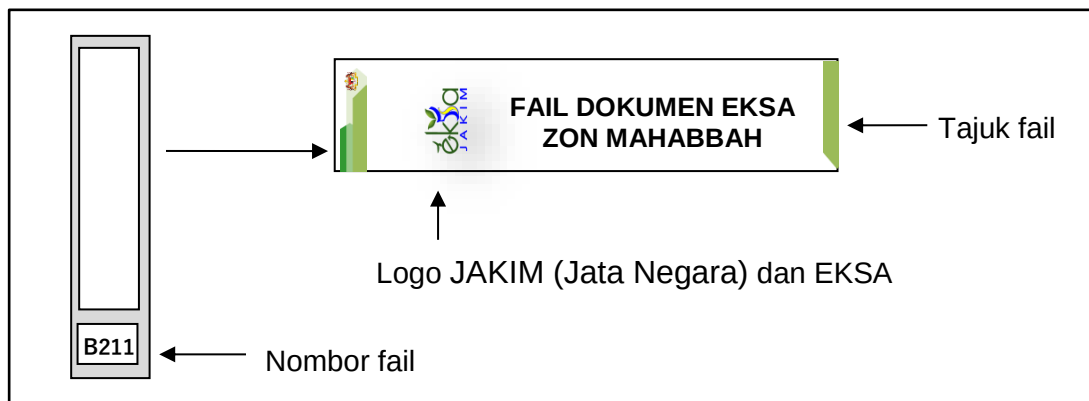
MESYUARAT / KURSUS

Rajah 3: Jadual Pergerakan Pegawai

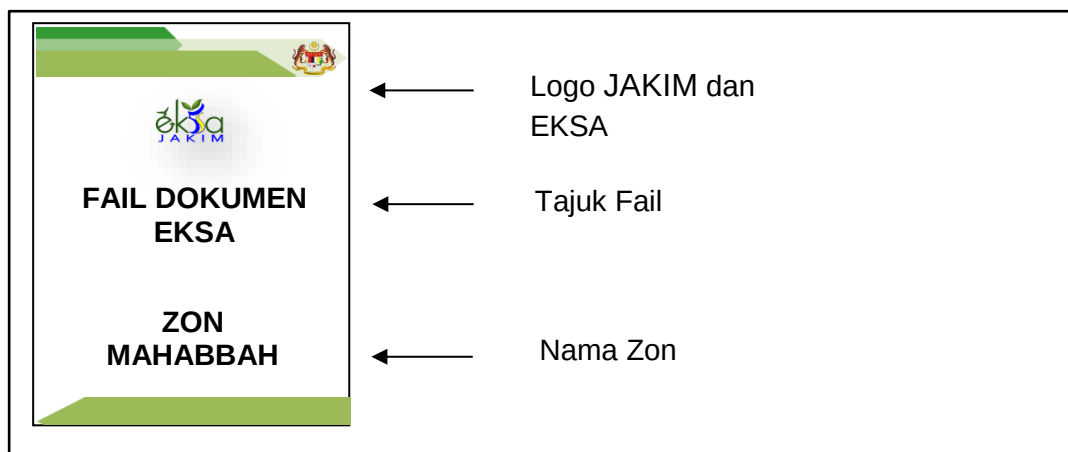
WP 1 / WP 2 WP 3				ADA	
No. Samb. 7494				MESYUARAT	
				TUGAS LUAR	
				CUTI	

Rajah 4: Penyediaan maklumat pergerakan pegawai yang perlu dipamerkan berhampiran *workstation*.

PERKARA 03	FAIL EKSA (JAWATANKUASA / ZON)
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 EKSA. Lihat contoh seperti Rajah 5.1 dan 5.2
2.	Pemisah Fail (<i>Separator</i>) - Separator di tag nombor kandungan - Isi kandungan diletakkan di bahagian dalam kulit fail - Jenis fail; Fail Putih kulit keras bergelung



Rajah 5.1: Pelabelan Tetulang Fail



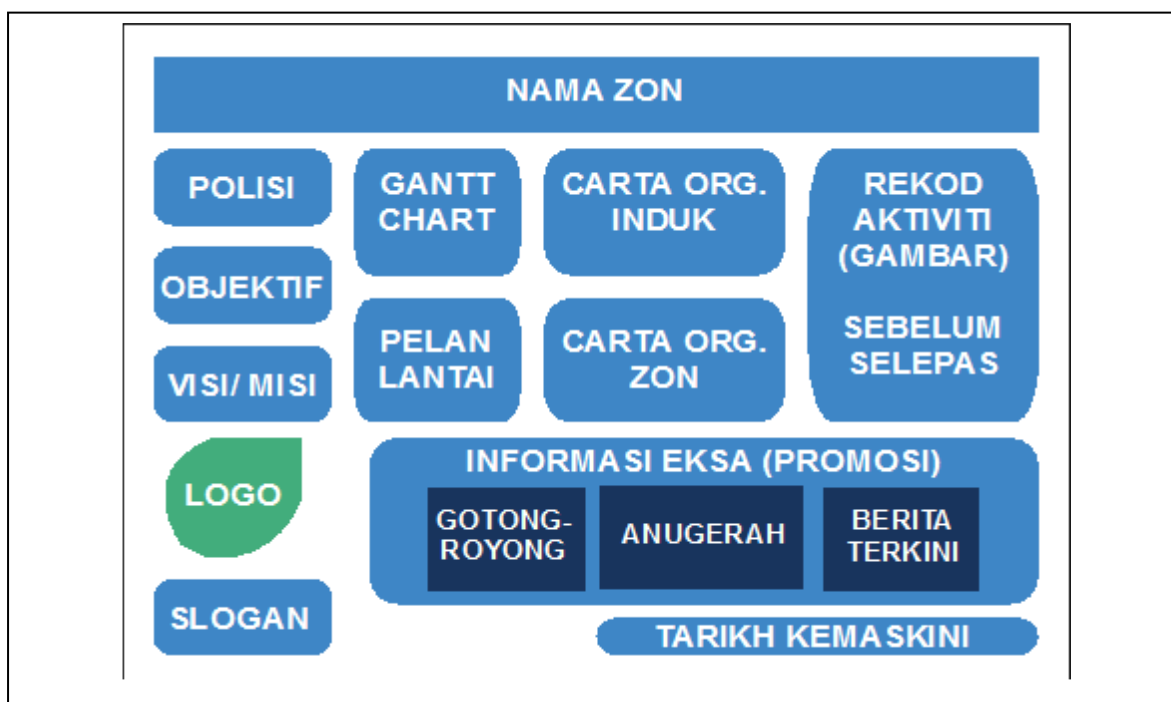
Rajah 5.2: Pelabelan Muka Depan Fail

PERKARA 04		TAG PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
TUJUAN		Untuk memastikan pengawalan, kekemasan dan kebersihan kawasan
IMPAK		Mudah untuk membuat pemantauan berterusan
PELAKSANAAN		Mewujudkan pelekak tanda Pegawai Bertanggungjawab
KESERAGAMAN		
1.	Saiz label 10sm x 7sm (Dicetak empat keping pada kertas putih bersaiz A4 dan menggunakan templat yang disediakan).	
2.	Semua zon menggunakan templat berwarna hijau yang telah disediakan.	
3.	Latar belakang / Warna korporat –Putih dan Hijau	
4.	Ditampal di pintu kawasan seliaan	
5.	Maklumat Pegawai Bertanggungjawab seperti berikut: a. Kawasan Seliaan b. Nama c. No. Telefon sambungan	
6.	Rujuk kepada gambar rajah 6.	



Rajah 6: Keseragaman teg Pegawai Bertanggungjawab yang perlu disediakan

PERKARA 05	SUDUT INDUK/ZON EKSA
TUJUAN	Mewujudkan sudut EKSA yang seragam.
IMPAK	Maklumat terkini dapat dikongsi kepada semua pelanggan dalaman dan luaran.
PELAKSANAAN	Latar belakang warna Sudut EKSA yang sesuai.
	Susunan kandungan Sudut EKSA.
KESERAGAMAN	
1.	Kawalan warna latar belakang sudut EKSA yang sesuai, maksimum tiga ton warna yang berasaskan warna hijau .
2.	Mengelakkan warna-warna terang (<i>striking</i>) bagi mengekalkan imej korporat.
3.	Kandungan yang seragam dan mengandungi perkara seperti berikut:- Carta Organisasi, Gambar Aktiviti Sebelum dan Selepas, Pelan Lantai, Carta Perbatuan Semasa, Informasi/Hebahan dan Tarikh Kemaskini Sudut.
4.	Susun atur maklumat jika disediakan secara fizikal adalah seperti Rajah 7.
5.	Sudut zon EKSA perlu ada PIC



Rajah 7: Susun atur maklumat Sudut Zon EKSA

PERKARA 06		RUANG KERJA / BILIK PEGAWAI
TUJUAN		Penambahbaikan berterusan.
IMPAK		Bilik akan sentiasa berada dalam keadaan bersih, teratur dan tersusun.
PELAKSANAAN		Semua ruang kerja/bilik pegawai di JAKIM.
KESERAGAMAN		
1.	Lantai ruang kerja/bilik pegawai sentiasa berada dalam keadaan bersih.	
2.	Meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	
3.	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	
4.	Tanda nama dan jawatan pegawai diletakkan di ruang kerja/kubikel dan pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian.	
5.	Satu (1) dulang surat (jika ada) dan dilabelkan bermula dari atas OUT- IN- KIV , manakala bagi dulang dua tingkat dilabelkan bermula dari atas OUT- IN	
6.	Hanya satu bekas alat tulis sahaja dibenarkan diletakkan di atas meja.	
7.	Cop getah (<i>Rubber stamp</i>) yang aktif dilabelkan dan disenaraikan serta hendaklah disusun di ' <i>rubber stamp holder</i> ' (tidak termasuk <i>self-ink rubber stamp</i> yang hanya perlu disusun di dalam laci bersama alat tulis). Contoh label seperti di Rajah 8.	
8.	Dokumen diurus dengan berkesan dan boleh disusun di atas meja mengikut kreativiti serta dalam jumlah yang minimum.	
9.	KEW.PA-7 disediakan dan kemas kini	
10.	Sekiranya pegawai dibekalkan kabinet, kabinet fail, kabinet gelongsor dan laci, maka perlu dilabelkan dengan kemas dan teratur. Peraturan penggunaan laci, kabinet gelongsor dan lain-lain kabinet/almari seperti yang dinyatakan dalam para 8.2.13.	
11.	Kerusi tetamu dan kerusi kerja disusun rapi setelah digunakan.	
12.	Kerusi sentiasa berada dalam keadaan baik, selesa dan bersih.	
13.	Wayar kabel/ elektrik disusun dengan kemas dengan menggunakan pita pelekat hitam (<i>black tape/cable casing conduit/ black cable tie</i>)	
14.	CPU, monitor komputer dan pencetak perlu ditempatkan secara teratur dan seragam mengikut kesesuaian ruang kerja.	
15.	Komputer dan pencetak haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan.	
16.	Komputer ditutup (<i>shut down</i>) sepenuhnya selepas habis waktu bekerja.	

PERKARA 06		RUANG KERJA / BILIK PEGAWAI
17.	Desktop <i>wallpaper</i> komputer/komputer riba boleh diseragamkan dengan imej korporat Jabatan/Agensi.	
18.	Pegawai boleh mewujudkan satu sudut mini bersaiz A4 yang ditetapkan untuk tapak hiasan.	
19.	Menetapkan ruang kasut (jika perlu) bagi meletakkan tidak lebih dari dua pasang kasut.	

NO. COP	KANDUNGAN COP
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

1

2

3

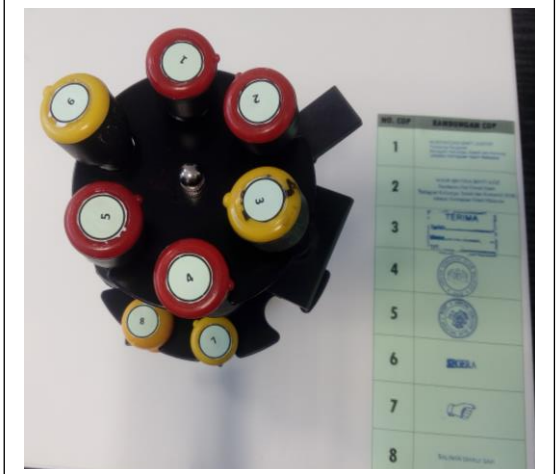
4

5

6

7

8



Rajah 8:Penyediaan label dan senarai pada cop getah (*rubber stamp*) yang diletakkan berhampiran penyandang (*rubber stamp holder*).

PERKARA 07		PENGURUSAN LACI MEJA , ALMARI DAN KABINET
TUJUAN		Penambahbaikan berterusan.
IMPAK		Laci meja, almari dan kabinet akan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan tersusun.
PELAKSANAAN		Semua laci alat tulis di ruang kerja individu.
KESERAGAMAN		
1.	Susunan laci meja hendaklah seragam menggunakan templat yang telah disediakan dan dilabelkan dengan kemas. Contoh perlabelan pada laci seperti Rajah 8.	
2	Saiz label 10sm x 7sm (Dicetak <i>landskap</i> , empat keping pada kertas putih bersaiz A4 dan menggunakan templet yang disediakan). Label dicetak dan ditampal pada permukaan atas sudut bawah kanan laci seperti Rajah 9.1 dan Rajah 9.2.	
3.	Perlabelan laci tiga tingkat bagi pegawai di dalam bilik seperti berikut: • Laci atas dilabelkan “ALAT TULIS” • Laci tengah dilabelkan “DOKUMEN” • Laci bawah dilabelkan “PERIBADI” ***Kedudukan label adalah disebelah kanan laci ***	
4.	Perlabelan laci tiga tingkat bagi pegawai dan kakitangan di luar bilik/ruangan terbuka seperti berikut: • Laci atas dilabelkan “ALAT TULIS”. • Laci tengah dilabelkan “DOKUMEN”. • Laci bawah dilabelkan “DOKUMEN”. ***Kedudukan label adalah disebelah kanan laci ***	
5.	Perlabelan laci dua tingkat seperti berikut: • Laci atas dilabelkan “ALAT TULIS”. • Laci bawah dilabelkan “PERIBADI”. ***Kedudukan label adalah disebelah kanan laci ***	
6.	Pengurusan kabinet gelongsong adalah seperti berikut: • Pegawai yang berada di dalam bilik dilabelkan “DOKUMEN”. • Pegawai dan kakitangan yang berada di luar bilik/ruangan terbuka dilabelkan “PERIBADI”. ***Jenis label bergantung kepada keselarasan zon***	
7.	Almari penyangkut dilabel “PERIBADI” .	

8. Lain-lain kabinet atau almari perlu dilabel sebagai “**DOKUMEN**” atau lain-lain yang bersesuaian seperti “**BUKU RUJUKAN**”.
- *****Jenis label bergantung kepada keselarasan zon*****



Gambar rajah 9.1 bagi pegawai dan kakitangan di luar bilik/ruangan terbuka.



Gambar rajah 9.2 bagi pegawai di dalam bilik.

PERKARA 08		STOR
TUJUAN		Mewujudkan keadaan stor yang tersusun rapi dan kemas.
IMPAK		Peralatan di stor mudah diperolehi.
PELAKSANAAN		Stor Utama.
KESERAGAMAN		
1.	Pelan lantai stor dengan laluan kecemasan diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.	
2.	Sudut informasi (contoh:Tatacara permohonan borang) diwujudkan dan dipamerkan di kawasan yang mudah dilihat.	
3.	Tanda amaran “Dilarang Masuk” dipamerkan dengan jelas.	
4.	Stok disusun mengikut tanda/label yang bersesuaian mengikut tarikh pengeluaran atau tarikh kemasukan ke stor dan dikeluarkan untuk kegunaan mengikut kaedah “ <i>First In-First Out</i> ” (<i>FIFO</i>) (Petanda Aras Minima).	
5.	Stok disimpan mengikut keadaan atau jenis barang dan tertakluk kepada prosedur pengurusan stor yang berkuat kuasa.	

6.	Kaedah/sistem merekod yang sesuai diwujudkan bagi memudahkan urusan masuk keluar stok.
7.	KEW.PA-7 disediakan dan dipamerkan.
8.	PIC (<i>Person In Charge</i>) dilantik untuk memastikan bilik mesyuarat sentiasa kemas dan dipamerkan.
9.	Satu etika penggunaan bilik mesyuarat sahaja disediakan dan di letakkan berhampiran pintu masuk (bahagian dalam).

PERKARA 09		BILIK MESYUARAT/BILIK PERBINCANGAN
TUJUAN		Penambahbaikan berterusan.
IMPAK		Bilik akan sentiasa berada dalam keadaan bersih, tersusun dan sedia untuk digunakan.
PELAKSANAAN		Semua bilik mesyuarat dan bilik perbincangan.
KESERAGAMAN		
1.	Satu etika penggunaan bilik mesyuarat sahaja disediakan dan di letakkan berhampiran pintu masuk (bahagian dalam).	
2.	Misi dan Visi Jabatan disediakan dan dipamerkan.	
3.	Hiasan tidak keterlaluan dan berimej korporat.	
4.	KEW.PA-7 disediakan dan dipamerkan.	
5.	PIC (<i>Person In Charge</i>) dilantik untuk memastikan bilik mesyuarat sentiasa kemas dan dipamerkan.	
6.	Label Mesyuarat yang sedang dijalankan di luar pintu bilik mesyuarat.	
7.	Tatacara penggunaan peralatan dalam bilik mesyuarat hendaklah dipamerkan berhampiran peralatan.	
8.	Barang-barang elektrik dan elektronik ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.	

PERKARA 10		TANDAS
TUJUAN		Penambahbaikan secara berterusan beri keselesaan kepada pengguna.
IMPAK		Tandas sentiasa dalam keadaan bersih.
PELAKSANAAN		Semua tandas di setiap tingkat.
KESERAGAMAN		
1.	Simbol lelaki dan perempuan dilabelkan pada pintu masuk.	
2.	Simbol tandas cangkung/duduk dilabelkan pada pintu tandas.	
3.	Memaparkan label jimatkan penggunaan air (pada sinki dan pili paip) atau mana-mana label yang bersesuaian dengan kempen <i>Go Green</i> .	
4.	Etika penggunaan tandas dipamerkan.	
5.	Kebersihan tandas adalah tanggungjawab bersama.	
6.	Papan tanda dipamerkan bagi "Kawasan larangan merokok"	
7.	Hiasan di dalam tandas perlu minimum dan menepati konsep <i>Go Green</i> .	
8.	Pegawai bertanggungjawab dilantik dan dipamerkan.	
9.	Jadual penyelenggaraan kebersihan yang sentiasa dikemas kini	
10.	Arahan/kaedah penggunaan peralatan di dalam tandas dipamerkan dengan jelas (mengikut kesesuaian).	

PERKARA 11		SURAU/BILIK SOLAT
TUJUAN		Penambahbaikan secara berterusan dan kesedaran sivik kepada semua individu.
IMPAK		Memberi keselesaan kepada pengguna.
PELAKSANAAN		Surau.
KESERAGAMAN		
1.	Papan Tanda – Susun kasut/selipar ditempat yang disediakan (tempat letak kasut).	
2.	Etika penggunaan dipamerkan.	
3.	Arah kiblat diletakkan pada siling.	
4.	Pegawai bertanggungjawab dilantik dan dipamerkan.	
5.	KEW.PA-7 sedia dan dipamerkan (Jika perlu).	
6.	Semua kemudahan yang disediakan hendaklah sentiasa kemas dan teratur di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.	

PERKARA 12		BILIK TETAMU/VIP
TUJUAN		Penambahbaikan secara berterusan.
IMPAK		Sistematik dan seragam.
PELAKSANAAN		Bilik tetamu/VIP.
KESERAGAMAN		
1.	Piagam Pelanggan dipamerkan	
2.	Misi dan Visi Jabatan disediakan dan dipamerkan	
3.	Mempamerkan gambar pemimpin Negara yang terkini.	
4.	Pastikan ruang VIP sentiasa kemas dan bersih.	
5.	Menyediakan perhiasan yang minimum dan berimej korporat.	
6.	Pegawai bertanggungjawab dilantik dan dipamerkan.	
7.	Kew.-PA 7 disediakan dan dipamerkan.	
8.	Buku daftar tetamu	

PERKARA 13		KAUNTER
TUJUAN		Penambahbaikan secara berterusan.
IMPAK		Sistematik dan seragam.
PELAKSANAAN		Kaunter.
KESERAGAMAN		
1.	Piagam Pelanggan dipamerkan.	
2.	Misi dan Visi Jabatan disediakan dan dipamerkan.	
2.	Mempamerkan nama pegawai bertugas di kaunter.	
3.	Pastikan kaunter sentiasa kemas dan bersih.	
4.	Kew-PA 7 disediakan dan dipamerkan.	
5.	Pastikan maklumat bacaan yang disediakan untuk tempoh setahun kebelakang sahaja.	
6.	Peti cadangan	
7.	Penilaian kepuasan pelanggan	
8.	Carta alir	

PERKARA 14		LOBI
TUJUAN		Penambahbaikan secara berterusan dan kesedaran sivik kepada semua individu
IMPAK		Memberi keselesaan kepada pengguna
PERLAKSANAAN		Lobi Pejabat Blok A dan B
KESERAGAMAN		
1.	Piagam Pelanggan dipamerkan.	
2.	Misi dan Visi Jabatan disediakan dan dipamerkan.	
3.	Papan Tanda dipamerkan: - Kawasan larangan merokok/vape - Kebersihan kawasan ini merupakan tanggungjawab bersama	
4.	Etika Pemakaian Pelawat disediakan dan dipamerkan	
5.	Maklumat dan tanda aras bahagian perlu dipamerkan.	
6.	Hiasan yang minimum dan berimej korporat.	

PERKARA 15	PANTRI
TUJUAN	Penambahbaikan secara berterusan.
IMPAK	Keadaan pantri sentiasa bersih.
PELAKSANAAN	Semua pantri.
KESERAGAMAN	
1.	Etika Penggunaan pantri disediakan dan dipamerkan.
2.	Pinggan mangkuk/cawan/gelas TIDAK diletakkan di atas meja dan sinki selepas digunakan.
3.	Bahan makanan seperti gula, susu dan sebagainya disimpan di dalam bekas bertutup dan dilabel.
4.	Kabinet/rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu dengan seragam. Penyeragaman label adalah seperti Rajah 10.
5.	Label perlu dicetak pada kertas berwarna hijau cerah serta saiz antara 3sm x 10sm sahaja.
6.	Pegawai bertanggungjawab di pameran.
7.	Kew-PA 7 disediakan dan dipamerkan.
8.	Tong sampah bertutup disediakan.
9.	Satu sudut informasi boleh diwujudkan untuk mempamerkan peraturan, pemberitahuan ataupun arahan lain (jika berkaitan).



Rajah 10

PERKARA 16		BILIK SEMINAR/AUDITORIUM/DEWAN/MINI TEATER
TUJUAN		Penambahbaikan secara berterusan dan kesedaran sivik kepada semua individu
IMPAK		Memberi keselesaan kepada pengguna
PERLAKSANAAN		Bilik Seminar/Auditorium/Dewan/Mini teater
KESERAGAMAN		
1.	Pastikan bilik seminar/auditorium/dewan/mini teater berada dalam keadaan baik, boleh digunakan, kemas dan bersih	
2.	Peralatan/kemudahan bilik seminar/auditorium/dewan/mini teater sentiasa berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan serta info yang dipaparkan adalah terkini.	
3.	Petunjuk Pelan Lantai dipamerkan. Contoh pelan seperti Rajah 11.	
4.	Pegawai bertanggungjawab (PIC) dipamerkan.	
5.	KEW.PA-7 disediakan dan dipamerkan.	



Rajah 11

PERKARA 17	KESELAMATAN PERSEKITARAN: a) PELAN TINDAKAN KECEMASAN
TUJUAN	Penyeragaman menyeluruh
IMPAK	Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian/unit
PELAKSANAAN	Semua Bahagian/ Unit dan tempat di JAKIM
KESERAGAMAN	
1.	Arahan keselamatan disediakan
2.	Latihan pengungsian bangunan diadakan
3.	Tanda Amaran disediakan
4.	Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul disediakan serta dipamerkan
5.	Tanda arahan kecemasan disediakan di setiap tempat yang strategik
6.	Lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tidak terhalang.

PERKARA 18	KESELAMATAN PERSEKITARAN: b) PENDAWAIAN / KABEL
TUJUAN	Penyeragaman menyeluruh.
IMPAK	Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian/unit.
PELAKSANAAN	Semua Bahagian/Unit di JAKIM.
KESERAGAMAN	
1.	Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel/komputer/mesin peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
2.	Memastikan plug dilabel pada setiap jenis peralatan elektrik dan dilabel pada plag atau wayar bukan soket elektrik.
3.	Memastikan semua plag barangan elektrik ditutup sebelum meninggalkan pejabat.

PERKARA 19		KESELAMATAN PERSEKITARAN: c) PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN
TUJUAN		Penyeragaman menyeluruh.
IMPAK		Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian/unit.
PELAKSANAAN		Semua Bahagian/Unit di JAKIM.
KESERAGAMAN		
1.	Penyelenggaraan secara berkala dilakukan.	
2.	Tatacara penggunaan disediakan.	
3.	Sentiasa dalam keadaan bersih.	
4.	Diletakkan ditempat yang sesuai dan mudah dicapai.	
5.	Tarikh luput dipamerkan dengan jelas.	
6.	Semua alatan di beri label dengan sempurna.	

PERKARA 20		KESELAMATAN PERSEKITARAN: d) LALUAN/TANGGA KECEMASAN
TUJUAN	Penyeragaman menyeluruh.	
IMPAK	Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian/unit.	
PELAKSANAAN	Semua Bahagian/Unit di JAKIM.	
KESERAGAMAN		
1.	Pastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.	
2.	Tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas.	
3.	Tangga laluan kecemasan tidak dihalang dengan sebarang objek/alatan/bahan yang boleh mengganggu pergerakan di laluan kecemasan.	
4.	Tanda-tanda amaran keselamatan dipaparkan dengan jelas.	
5.	Label laluan kecemasan seperti rajah 12. 5.1 Menggunakan label dan warna yang seragam iaitu tulisan putih latar belakang warna merah.	



Rajah 12

PERKARA 21	LAMPU DAN SOKET
TUJUAN	Penyeragaman menyeluruh.
IMPAK	Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian/unit.
PELAKSANAAN	Semua Bahagian.
KESERAGAMAN	
1.	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan yang baik
2.	Mempamerkan Panduan Penjimatan Utiliti berdekatan suis lampu.
3.	Pelan dan perlabelan pada plag lampu disediakan bagi memudahkan pengesanan bagi dua suis dan ke atas. Contoh seperti Rajah 12.1 dan 12.2.



Rajah 12.1

Suis dalam bilik pegawai



Rajah 12.2

Suis lampu ruang legar/ruang yang besar

PERKARA 22	PENGURUSAN KUNCI
TUJUAN	Penyeragaman menyeluruh.
IMPAK	Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian.
PELAKSANAAN	Semua Bahagian.
KESERAGAMAN	
1.	Pastikan anak kunci dilabel/ditanda mengikut tatacara keselamatan.
2.	Pastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat dan berkunci.
3.	Pastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai yang bertanggungjawab.
4.	Sediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.

PERKARA 23		PELAKSANAAN GO GREEN
TUJUAN		Penyeragaman menyeluruh.
IMPAK		Memberi penerangan yang mengenai pelaksanaan kempen <i>Go Green</i> dalam perkhidmatan awam dan persekitarannya
PELAKSANAAN		Semua Bahagian.
KESERAGAMAN		
1.	Pelaksanaan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti berikut: • Notis/arahan penjimatan tenaga • Penggunaan lampu/peralatan yang menyokong penjimatan tenaga • Penjimatan kertas dengan menggunakan kedua-dua muka surat • Penjimatan air • Kempen hijau	
2.	Melaksanakan program kitar semula	
3.	Menyediakan sekurang-kurangnya satu sudut <i>Go Green</i> serta pemaparan maklumat yang berkaitan di setiap blok.	
4.	Bagi tumbuhan hidup perlu ada jadual dan tatacara penggunaan seperti rajah 13.1 dan 13.2	



Rajah 13.1



Rajah 13.2

PERKARA 24		KREATIVITI DAN INOVASI
TUJUAN		Penyeragaman menyeluruh.
IMPAK		Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian
PELAKSANAAN		Semua Bahagian
KESERAGAMAN		
1.	Melaksanakan inovasi dan amalan terbaik yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga agensi.	
2.	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti, kreativiti menggunakan barangan terpakai, barang terpakai untuk hiasan dan kegunaan EKSA.	

11. PENUTUP

Garis panduan ini disediakan bagi memastikan agar warga kerja JAKIM dapat mematuhi segala keputusan dan arahan-arahan lain yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Induk dan Jawatankuasa Pelaksana EKSA dari semasa ke semasa. Tindakan tegas akan diambil sekiranya terdapat dalam kalangan warga kerja JAKIM yang gagal mematuhi garis panduan ini demi merealisasi pelaksanaan persekitaran kerja yang berkualiti dan kondusif melalui pelaksanaan EKSA secara konsisten sehingga menjadi sebahagian budaya kerja yang cemerlang.