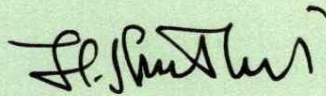


# GARIS PANDUAN SERAGAM EKSA JAKIM

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA JAKIM 2018 PINDAAN 2021**

DISEDIAKAN OLEH:  
JAWATANKUASA INDUK EKSA  
JAKIM

DILULUSKAN OLEH:



.....  
KETUA PENGARAH JAKIM

TARIKH KUATKUASA  
25 Mac 2022

|          |                                                                      |           |
|----------|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>9</b> | <b>ELEMEN PENYERAGAMAN EKSA</b>                                      | <b>57</b> |
|          | Perkara 01: Perlabelan                                               | 57        |
|          | Perkara 02: Papan Kenyataan dan Maklumat Pergerakan Pegawai          | 58        |
|          | Perkara 03: Fail EKSA (Jawatankuasa/Zon)                             | 60        |
|          | Perkara 04: Tag Pegawai Pertanggungjawab                             | 61        |
|          | Perkara 05: Sudut EKSA Induk/Zon                                     | 62        |
|          | Perkara 06: Ruang Kerja/Bilik Pegawai                                | 63        |
|          | Perkara 07: Pengurusan Laci dan Kabinet                              | 65        |
|          | Perkara 08: Stor                                                     | 66        |
|          | Perkara 09: Bilik Mesyuarat/ Perbincangan                            | 67        |
|          | Perkara 10: Tandas                                                   | 68        |
|          | Perkara 11: Surau                                                    | 69        |
|          | Perkara 12: Bilik Tetamu/VIP                                         | 69        |
|          | Perkara 13: Kaunter                                                  | 70        |
|          | Perkara 14: Lobi                                                     | 70        |
|          | Perkara 15: Pantri                                                   | 71        |
|          | Perkara 16: Bilik Seminar/Auditorium/Dewan/Mini Teater               | 72        |
|          | Perkara 17: Keselamatan Persekitaran; Pelan Tindakan Kecemasan       | 73        |
|          | Perkara 18: Keselamatan Persekitaran; Pendawaian/ Kabel              | 73        |
|          | Perkara 19: Keselamatan Persekitaran; Peralatan Pencegahan Kebakaran | 73        |
|          | Perkara 20: Keselamatan Persekitaran; Laluan/Tangga Kecemasan        | 73        |
|          | Perkara 21: Lampu dan Soket                                          | 75        |
|          | Perkara 22: Pengurusan Kunci                                         | 75        |
|          | Perkara 23: <i>Go Green</i>                                          | 76        |
|          | Perkara 24: Kreativiti dan Inovasi                                   | 76        |

## 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

"Persekitaran Kondusif, Minda Kreatif dan Inovatif"

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.          | <p><b>Papan kenyataan pergerakan pegawai</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama Pegawai</li> <li>• Jawatan</li> <li>• Petunjuk <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ada - Warna Hijau</li> <li>b. Cuti/MC - Warna Merah</li> <li>c. Mesyuarat/Kerja Luar/Kursus/Seminar – Warna Biru</li> </ul> </li> </ul>                                             |
| 2.          | <p><b>Maklumat pergerakan pegawai</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ada.</li> <li>• Mesyuarat.</li> <li>• Tugas Luar.</li> <li>• Cuti.</li> </ul> <p>Gambar dan no.sambungan perlu dipamerkan. Penyediaan maklumat tersebut bergantung dengan kreativiti setiap zon. Contoh maklumat pergerakan pegawai seperti di Rajah 4.</p> |

**JADUAL PERGERAKAN PEGAWAI**

| BIL | NAMA | JAWATAN | WP | PERGERAKAN PEGAWAI / STAFF |
|-----|------|---------|----|----------------------------|
|     |      |         |    |                            |
|     |      |         |    |                            |

## PETUNJUK WP:



WP 1



WP 2



WP 3

## PETUNJUK PERGERAKAN:



ADA



CUTI / MC

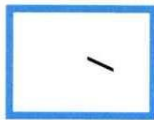


MESYUARAT / KURSUS

Rajah 3: Jadual Pergerakan Pegawai

**ZON  
ISTIQOMAH**

WP 1



WP 2



WP 3

**No. Samb.****7494**

ADA



MESYUARAT



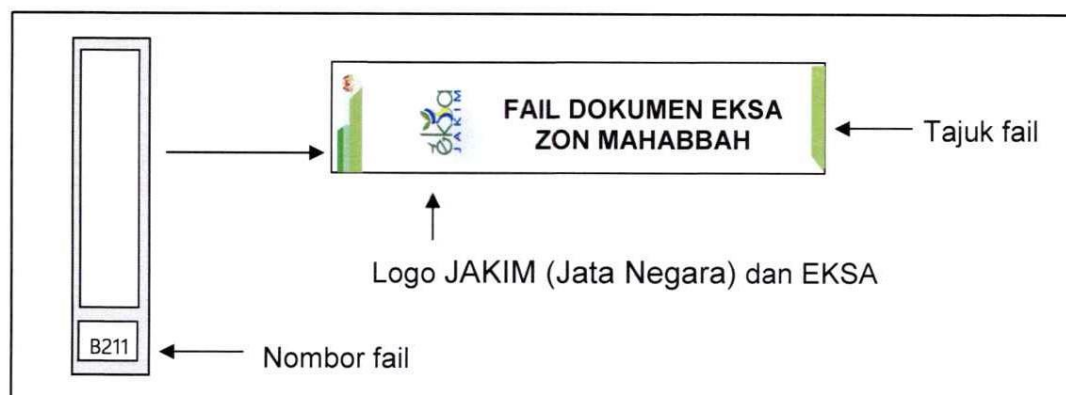
TUGAS LUAR



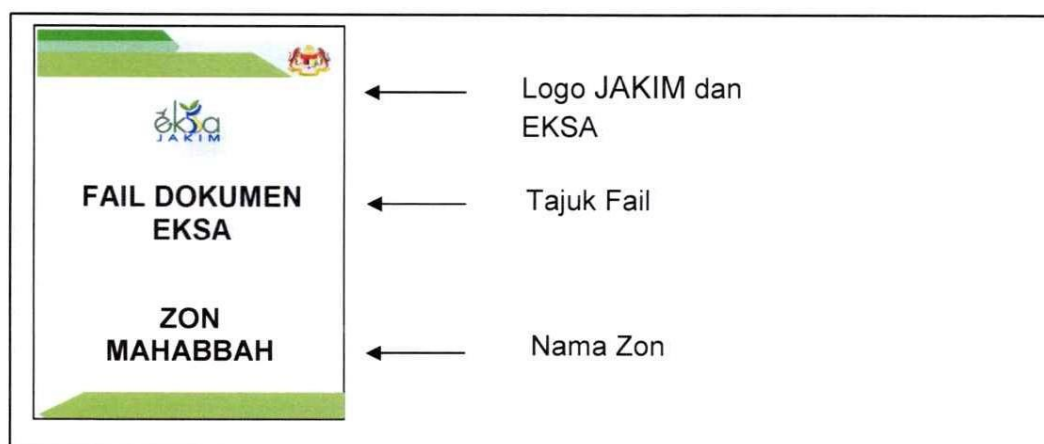
CUTI

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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kulit Fail.</li> <li>• Tulang fail yang dibekalkan oleh Urus Setia.</li> <li>• Pemisah Fail yang sesuai.</li> </ul>                                                                                     |
| KESERAGAMAN |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1.          | Kulit / Tulang Fail EKSA. Lihat contoh seperti Rajah 5.1 dan 5.2                                                                                                                                                                                 |
| 2.          | Pemisah Fail ( <i>Separator</i> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Separator di tag nombor kandungan</li> <li>• Isi kandungan diletakkan di bahagian dalam kulit fail</li> <li>• Jenis fail; Fail Putih kulit keras bergelung</li> </ul> |



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 pelekat 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kawasan Seliaan</li> <li>b. Nama</li> <li>c. No. Telefon sambungan</li> </ul> |                                                               |
| 6.          | Rujuk kepada gambar rajah 6.                                                                                                                                               |                                                               |



Rajah 6:Keseragaman teg Pegawai Bertanggungjawab yang perlu disediakan

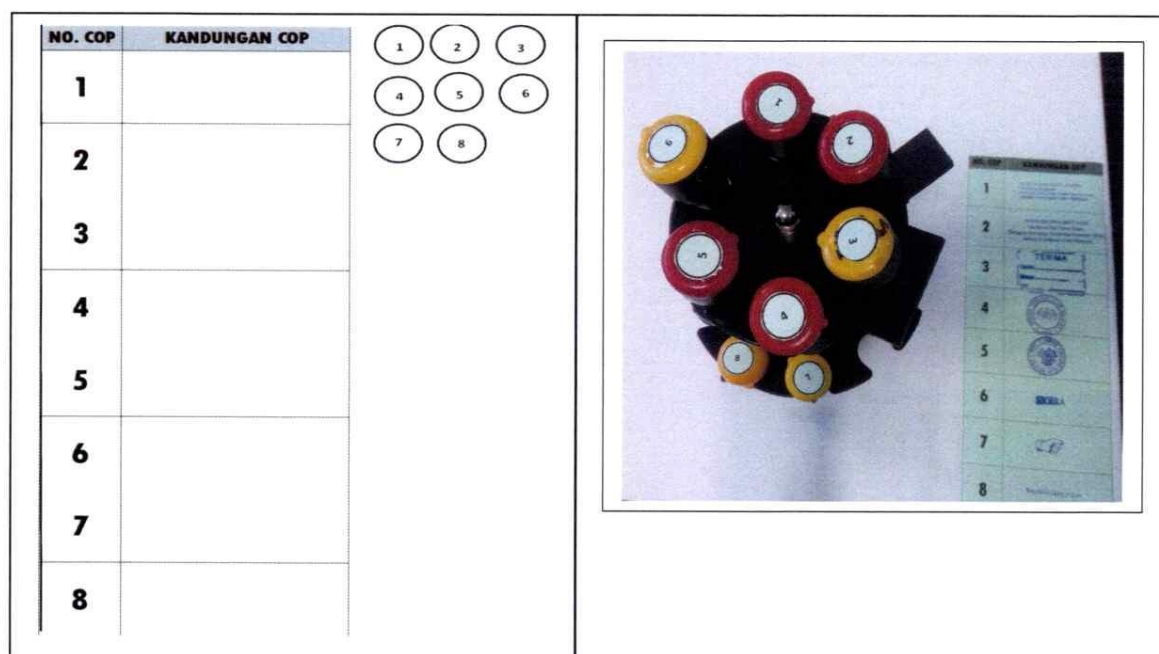
| PERKARA 05  | SUDUT INDUK/ZON EKSA                                                                                                                                                                                        |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 <b>hijau</b> .                                                                                           |
| 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 perlua 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 <b>OUT- IN- KIV</b> , manakala bagi dulang dua tingkat dilabelkan bermula dari atas <b>OUT- IN</b>                                                                                                         |
| 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 |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 15.        | Desktop <i>wallpaper</i> komputer/komputer riba boleh diseragamkan dengan imej korporat Jabatan/Agensi. |                             |
| 16.        | Pegawai boleh mewujudkan satu sudut mini bersaiz A4 yang ditetapkan untuk tapak hiasan.                 |                             |
| 17.        | Menetapkan ruang kasut (jika perlu) bagi meletakkan tidak lebih dari dua pasang kasut.                  |                             |



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.          | <p>Perlabelan laci tiga tingkat bagi pegawai di dalam bilik seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laci atas dilabelkan <b>“ALAT TULIS”</b></li> <li>• Laci tengah dilabelkan <b>“DOKUMEN”</b></li> <li>• Laci bawah dilabelkan <b>“PERIBADI”</b></li> </ul> <p>***Walaubagaimanapun bergantung kepada keselarasan/keseragaman zon***</p>                                 |
| 4.          | <p>Perlabelan laci tiga tingkat bagi pegawai dan kakitangan di luar bilik/ruangan terbuka seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laci atas dilabelkan <b>“ALAT TULIS”</b>.</li> <li>• Laci tengah dilabelkan <b>“DOKUMEN”</b>.</li> <li>• Laci bawah dilabelkan <b>“DOKUMEN”</b>.</li> </ul> <p>***Walaubagaimanapun bergantung kepada keselarasan/keseragaman zon***</p> |
| 5.          | <p>Perlabelan laci dua tingkat seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laci atas dilabelkan <b>“ALAT TULIS”</b>.</li> <li>• Laci bawah dilabelkan <b>“PERIBADI”</b>.</li> </ul> <p>***Walaubagaimanapun bergantung kepada keselarasan/keseragaman zon***</p>                                                                                                               |
| 6.          | <p>Pengurusan kabinet gelongsong adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegawai yang berada di dalam bilik dilabelkan <b>“DOKUMEN”</b>.</li> <li>• Pegawai dan kakitangan yang berada di luar bilik/ruangan terbuka dilabelkan <b>“PERIBADI”</b>.</li> </ul> <p>***Walaubagaimanapun bergantung kepada keselarasan/keseragaman zon***</p>                          |
| 7.          | Almari penyangkut dilabel <b>“PERIBADI”</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. | Lain-lain kabinet atau almari perlu dilabel sebagai <b>“DOKUMEN”</b> atau lain-lain yang bersesuaian seperti <b>“BUKU RUJUKAN”</b> .<br>***Walaubagaimanapun bergantung kepada keselarasan/keseragaman 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 “First In-First Out” (FIFO) (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).                                         |

| <b>PERKARA 11</b>  |                                                                                                                   | <b>SURAU/BILIK SOLAT</b>                                                    |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>TUJUAN</b>      |                                                                                                                   | Penambahbaikan secara berterusan dan kesedaran sivik kepada semua individu. |
| <b>IMPAK</b>       |                                                                                                                   | Memberi keselesaan kepada pengguna.                                         |
| <b>PELAKSANAAN</b> |                                                                                                                   | Surau.                                                                      |
| <b>KESERAGAMAN</b> |                                                                                                                   |                                                                             |
| 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 disedia dan dipamerkan (Jika perlu).                                                                     |                                                                             |
| 6.                 | Semua kemudahan yang disediakan hendaklah sentiasa kemas dan teratur di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan. |                                                                             |

| <b>PERKARA 12</b>  |                                                          | <b>BILIK TETAMU/VIP</b>           |
|--------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>TUJUAN</b>      |                                                          | Penambahbaikan secara berterusan. |
| <b>IMPAK</b>       |                                                          | Sistematik dan seragam.           |
| <b>PELAKSANAAN</b> |                                                          | Bilik tetamu/VIP.                 |
| <b>KESERAGAMAN</b> |                                                          |                                   |
| 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kawasan larangan merokok/vape</li> <li>• Kebersihan kawasan ini merupakan tanggungjawab bersama</li> </ul> |                                                                            |
| 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.                                                                                                                                  |



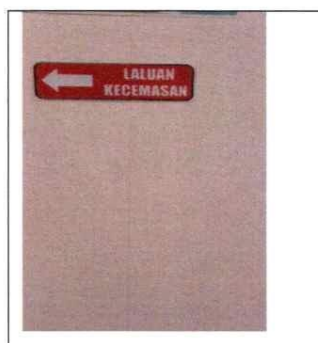
Rajah 11

| <b>PERKARA 17</b>  | <b>KESELAMATAN PERSEKITARAN:<br/>a) PELAN TINDAKAN KECEMASAN</b>               |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TUJUAN</b>      | Penyeragaman menyeluruh                                                        |
| <b>IMPAK</b>       | Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian/unit                       |
| <b>PELAKSANAAN</b> | Semua Bahagian/ Unit dan tempat di JAKIM                                       |
| <b>KESERAGAMAN</b> |                                                                                |
| 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. |

| <b>PERKARA 18</b>  | <b>KESELAMATAN PERSEKITARAN:<br/>b) PENDAWAIAN / KABEL</b>                                                          |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TUJUAN</b>      | Penyeragaman menyeluruh.                                                                                            |
| <b>IMPAK</b>       | Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian/unit.                                                           |
| <b>PELAKSANAAN</b> | Semua Bahagian/Unit di JAKIM.                                                                                       |
| <b>KESERAGAMAN</b> |                                                                                                                     |
| 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.                                       |

| <b>PERKARA 19</b>  |  | <b>KESELAMATAN PERSEKITARAN:<br/>c) PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN</b> |
|--------------------|--|------------------------------------------------------------------------|
| <b>TUJUAN</b>      |  | Penyeragaman menyeluruh.                                               |
| <b>IMPAK</b>       |  | Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian/unit.              |
| <b>PELAKSANAAN</b> |  | Semua Bahagian/Unit di JAKIM.                                          |
| <b>KESERAGAMAN</b> |  |                                                                        |
| 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.                            |

|                    |                                                                                                                                          |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PERKARA 20</b>  | <b>KESELAMATAN PERSEKITARAN:<br/>d) LALUAN/TANGGA KECEMASAN</b>                                                                          |
| <b>TUJUAN</b>      | Penyeragaman menyeluruh.                                                                                                                 |
| <b>IMPAK</b>       | Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian/unit.                                                                                |
| <b>PELAKSANAAN</b> | Semua Bahagian/Unit di JAKIM.                                                                                                            |
| <b>KESERAGAMAN</b> |                                                                                                                                          |
| 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.<br>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 <b>dua suis</b> 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.          | <p>Pelaksanaan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notis/arahan penjimatan tenaga</li> <li>• Penggunaan lampu/peralatan yang menyokong penjimatan tenaga</li> <li>• Penjimatan kertas dengan menggunakan kedua-dua muka surat</li> <li>• Penjimatan air</li> <li>• Kempen hijau</li> </ul> |
| 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

| <b>PERKARA 24</b>  | <b>KREATIVITI DAN INOVASI</b>                                                                                                                  |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TUJUAN</b>      | Penyeragaman menyeluruh.                                                                                                                       |
| <b>IMPAK</b>       | Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian                                                                                            |
| <b>PELAKSANAAN</b> | Semua Bahagian                                                                                                                                 |
| <b>KESERAGAMAN</b> |                                                                                                                                                |
| 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. |

## 1. 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.