



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](http://www.islam.gov.my)

# GARIS PANDUAN SERAGAM EKSA JAKIM

**GARIS PANDUAN PENYERAGAMAN EKSA JAKIM 2018 PINDAAN 2020**

**DISEDIAKAN OLEH:  
JAWATANKUASA SERAGAM EKSA  
JAKIM**

**DILULUSKAN OLEH:**

.....  
**KETUA INDUK SERAGAM EKSA**

**TARIKH KUATKUASA  
20 JULAI 2020**

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

## ELEMEN PENYERAGAMAN EKSA

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.
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



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:**

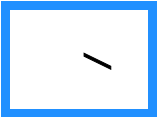
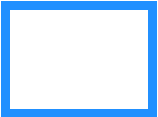
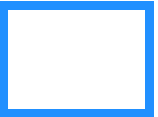

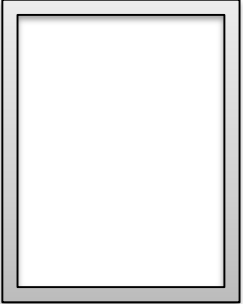



 ADA

 CUTI / MC

 MESYUARAT / KURSUS

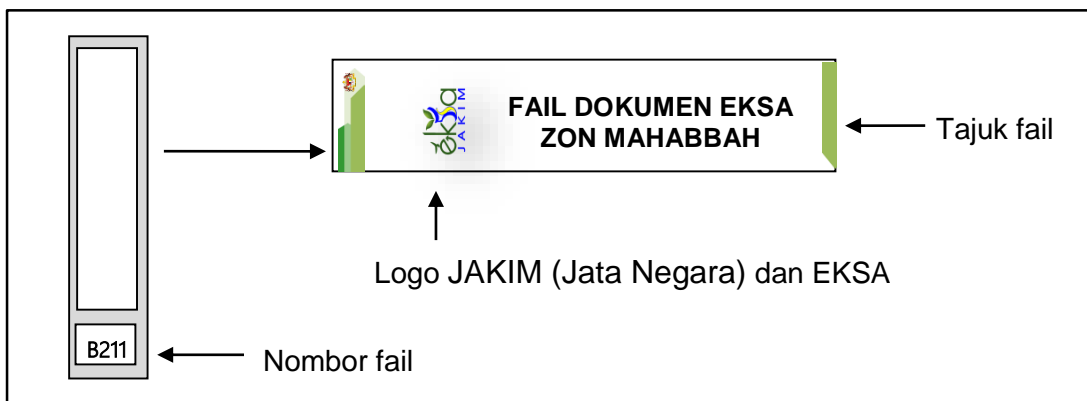
Rajah 3: Jadual Pergerakan Pegawai

# ZON ISTIQQOMAH

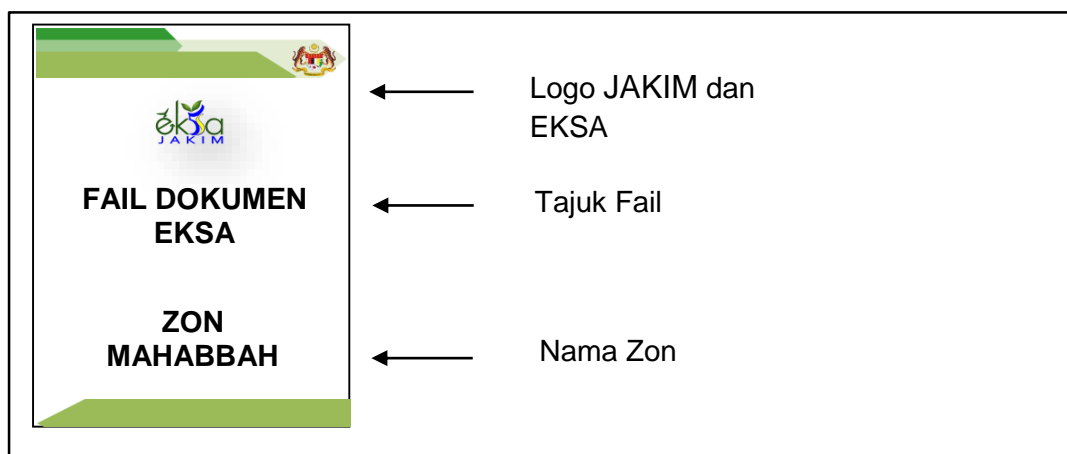
<p>WP 1 </p> <p>WP 2 </p> <p>WP 3 </p>		<p>ADA</p>	
 <p><b>No. Samb.</b> <b>7494</b></p>		<p>MESYUARAT</p>	
		<p>TUGAS LUAR</p>	
		<p>CUTI</p>	

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>



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.	




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.	

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 DAN KABINET
TUJUAN	Penambahbaikan berterusan.
IMPAK	Laci 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.
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>
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>
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>
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>
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> ”.



Rajah 8: Pelabelan pada laci.



Rajah 9: Tatacara menampal label pada laci.

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</b>
TUJUAN	Penambahbaikan secara berterusan dan kesedaran sivik kepada semua individu.	
IMPAK	Memberi keselesaan kepada pengguna.	
PELAKSANAAN	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 sedia 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>
TUJUAN	Penambahbaikan secara berterusan.	
IMPAK	Sistematik dan seragam.	
PELAKSANAAN	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.	Pastikan maklumat bacaan yang disediakan untuk tempoh setahun kebelakang sahaja.	

<b>PERKARA 13</b>		<b>KAUNTER</b>
TUJUAN		Penambahbaikan secara berterusan.
IMPAK		Sistematik dan seragam.
PELAKSANAAN		Kaunter.
<b>KESERAGAMAN</b>		
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.	

<b>PERKARA 14</b>		<b>LOBI</b>
TUJUAN		Penambahbaikan secara berterusan dan kesedaran sivik kepada semua individu
IMPAK		Memberi keselesaan kepada pengguna
PERLAKSANAAN		Lobi Pejabat Blok A dan B
<b>KESERAGAMAN</b>		
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.	Petunjuk Pelan Bangunan dipamerkan.	
6.	Maklumat dan tanda aras bahagian perlu dipamerkan.	
7.	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).	

<b>PERKARA 16</b>	<b>BILIK SEMINAR/AUDITORIUM/DEWAN/MINI TEATER</b>
TUJUAN	Penambahbaikan secara berterusan dan kesedaran sivik kepada semua individu
IMPAK	Memberi keselesaan kepada pengguna
PERLAKSANAAN	Bilik Seminar/Auditorium
<b>KESERAGAMAN</b>	
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.

<b>PERKARA 17</b>	<b>KESELAMATAN PERSEKITARAN: a) PELAN TINDAKAN KECEMASAN</b>
TUJUAN	Penyeragaman menyeluruh
IMPAK	Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian/unit
PELAKSANAAN	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: b) PENDAWAIAN / KABEL</b>
TUJUAN	Penyeragaman menyeluruh.
IMPAK	Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian/unit.
PELAKSANAAN	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: c) PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN</b>
TUJUAN	Penyeragaman menyeluruh.
IMPAK	Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian/unit.
PELAKSANAAN	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: d) LALUAN/TANGGA KECEMASAN</b>
TUJUAN	Penyeragaman menyeluruh.
IMPAK	Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian/unit.
PELAKSANAAN	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.

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 tiga suis dan ke atas. Contoh seperti Rajah 12.



<b>PERKARA 22</b>		<b>PENGURUSAN KUNCI</b>
TUJUAN	Penyeragaman menyeluruh.	
IMPAK	Memberi penerangan yang jelas kepada semua bahagian.	
PELAKSANAAN	Semua Bahagian.	
<b>KESERAGAMAN</b>		
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.	

<b>PERKARA 23</b>		<b>PELAKSANAAN GO GREEN</b>
TUJUAN	Penyeragaman menyeluruh.	
IMPAK	Memberi penerangan yang mengenai pelaksanaan kempen <i>Go Green</i> dalam perkhidmatan awan dan persekitarannya	
PELAKSANAAN	Semua Bahagian.	
<b>KESERAGAMAN</b>		
1.	Pelaksanaan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti berikut: <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.	

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

## 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 merealisasikan pelaksanaan persekitaran kerja yang berkualiti dan kondusif melalui pelaksanaan EKSA secara konsisten sehingga menjadi sebahagian budaya kerja yang cemerlang.