



GARIS PANDUAN

Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)

VERSI 1.1



**JABATAN HUTAN
SARAWAK**



SEJARAH DOKUMEN

TARIKH	VERSI	KELULUSAN	TARIKH KUATKUASA
19 Oktober 2020	1.0	Jawatankuasa Pengurusan Operasi Dan Pelaksanaan (JKPOP) Jabatan Hutan Sarawak BIL. 5/2020	2021
9 Februari 2021	1.1	Mesyuarat Jawatankuasa Induk EKSA JHS Bil.1/2021	2021

Kandungan

KATA ALU-ALUAN	1
1.0 TUJUAN	2
2.0 PENGENALAN EKSA	3
.....	3
2.1 <i>Objektif utama EKSA</i>	4
3.0 PENJENAMAAN SEMULA AMALAN 5S SEKTOR AWAM	5
4.0 PRINSIP AMALAN 5S	6
4.1 <i>Sisih</i>	6
4.2 <i>Susun</i>	7
4.3 <i>Sapu</i>	8
4.4 <i>Seragam</i>	8
4.5 <i>Sentiasa Amal</i>	9
5.0 PRINSIP PELAKSANAAN EKSA	10
5.1 <i>Imej korporat</i>	10
5.2 <i>Kreativiti dan Inovasi</i>	11
5.3 <i>Amalan Hijau</i>	12
5.4 <i>Persekitaran Kondusif</i>	13
5.5 <i>Kepelbagaian Agensi</i>	14
6.0 PELAKSANAAN EKSA DI JABATAN HUTAN SARAWAK	15
6.1 <i>Dasar EKSA</i>	15
6.2 <i>Objektif EKSA</i>	16
6.3 <i>Logo Amalan EKSA</i>	16
6.4 <i>Penubuhan Jawatankuasa</i>	17
6.5 <i>Pewujudan Zon EKSA</i>	20
7.0 TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA	23
8.0 KEPERLUAN SUDUT EKSA	24
9.0 KEPERLUAN FAIL INDUK, AUDIT, LATIHAN, PROMOSI DAN ZON	25
10.0 RUANG PEJABAT	26
10.1 <i>Keperluan Umum</i>	26
10.2 <i>Keadaan Peralatan</i>	26
10.3 <i>Susun Atur Peralatan Pejabat</i>	27

10.4	Hiasan Dalaman	27
10.5	Tanda Arah/Petunjuk/Peringatan.....	28
10.6	Ruang Kerja Terperingkat.....	28
10.7	Bilik Fail	28
10.8	Susunan Fail.....	28
10.9	Ruang Kaunter.....	29
10.10	Ruang Menunggu.....	30
11.0	RUANG KERJA/BILIK PEGAWAI	30
11.1	Meja Warga Kerja/Kubikel Kerja	30
11.2	Bilik Pegawai.....	30
12.0	BAHAGIAN PENGELUARAN.....	31
12.1	Bilik Pencetakan/Dokumentasi	31
13.0	STOR	31
13.1	Stor Peralatan Pejabat.....	31
14.0	TEMPAT UMUM	32
14.1	Surau/ Bilik Solat (Tidak berkaitan)	32
14.2	Bilik Mesyuarat/ Bilik Perbincangan	32
14.3	Bilik Latihan.....	32
14.5	Pantri.....	33
14.6	Tandas	33
14.7	Laluan Utama/ Laluan Awam	34
14.8	Perpustakaan/Pusat Sumber	34
14.9	Lobi Utama	34
14.10	Kaunter Khidmat Pelanggan Dan Ruang Menunggu	35
15.0	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	36
15.1	Papan Tanda Jabatan/ Papan Tanda arah/ Petunjuk	36
15.2	Media/ Bahan Pameran	36
16.0	KEUPAYAAN SUMBER MANUSIA	37
16.1	Penglibatan Pengurusan atasan	37
16.2	Dari segi penampilan diri dan imej.....	37
16.3	Perhubungan dengan rakan sejawat.....	37
16.4	Perhubungan dengan pelanggan;.....	37
16.5	Kecekapan dan kemahiran dalam melaksanakan tugas.....	37

17.0	KESELAMATAN PERSEKITARAN	38
18.0	PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI	39
19.0	AMALAN HIJAU.....	39
20.0	PELAKSANAAN AUDIT DALAMAN EKSA.....	40
20.1	<i>Tatacara Audit Dalam EKSA</i>	40
21.0	PENUTUP	42

KATA ALU-ALUAN

Assalamualaikum Warahmatullahi
Wabarakatuh

Salam Sejahtera kepada semua.

Alhamdulillah, bersyukur ke hadrat
Ilahi dengan limpah inayahNya,
Garis Panduan Pelaksanaan EKSA
Jabatan Hutan Sarawak (JHS)
berjaya diterbitkan.

Syabas dan tahniah diucapkan
kepada ahli Jawatankuasa EKSA
JHS serta seluruh warga kerja yang
telah menghasilkan Garis Panduan
ini.



Saya berharap, dengan adanya Garis Panduan Pelaksanaan EKSA ini,
seluruh warga kerja JHS akan sama-sama berganding bahu untuk
memperkukuhkan budaya kerja yang berprestasi tinggi dan berkualiti.
Seterusnya, menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif, bersih,
selamat dan selesa.

Garis Panduan ini juga akan membantu warga kerja JHS
meningkatkan imej korporat sekaligus memacu kecemerlangan JHS
dalam penyampaian perkhidmatan yang berkualiti, cekap dan
efektif. Saya berharap dengan penerbitan buku ini akan dapat
menyerlahkan lagi keperibadian berkualiti warga kerja JHS.

Akhir kata, marilah kita bersama-sama membudayakan amalan EKSA
di JHS. Sekian, terima kasih.

DATU HAMDEN BIN HAJI MOHAMMAD

Pengarah
Jabatan Hutan Sarawak

1.0 TUJUAN

Tujuan garis panduan ini disediakan adalah untuk memperkenalkan Ekosistem Kondusif Sektor Awam atau EKSA kepada semua warga kerja Jabatan Hutan Sarawak.

Selain itu, garis panduan ini mengandungi tatacara pelaksanaan EKSA yang boleh dijadikan sumber rujukan kepada semua warga kerja dalam menjalankan amalan ini.

Dengan wujudnya garis panduan ini, adalah menjadi tanggungjawab semua pejabat Jabatan Hutan Sarawak untuk melaksanakan amalan ini di pejabat masing-masing.

Pelaksanaan EKSA di Jabatan Hutan Sarawak diharap akan dapat melahirkan warga kerja yang lebih kreatif dan inovatif serta menyediakan persekitaran kerja yang selesa, selamat, kondusif dan sistematik.

Garis Panduan ini mengandungi tatacara pelaksanaan EKSA yang boleh dijadikan sumber rujukan kepada semua warga kerja Jabatan Hutan Sarawak



2.0 PENGENALAN EKSA

EKSA telah diperkenalkan kepada sektor awam semenjak Januari 2014 oleh pihak Unit Pemodenan Tabiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) sebagai penjenamaan semula kepada Amalan 5S Sektor Awam.

Ianya bertujuan untuk mewujudkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan kepada semua jabatan/agensi sektor awam.

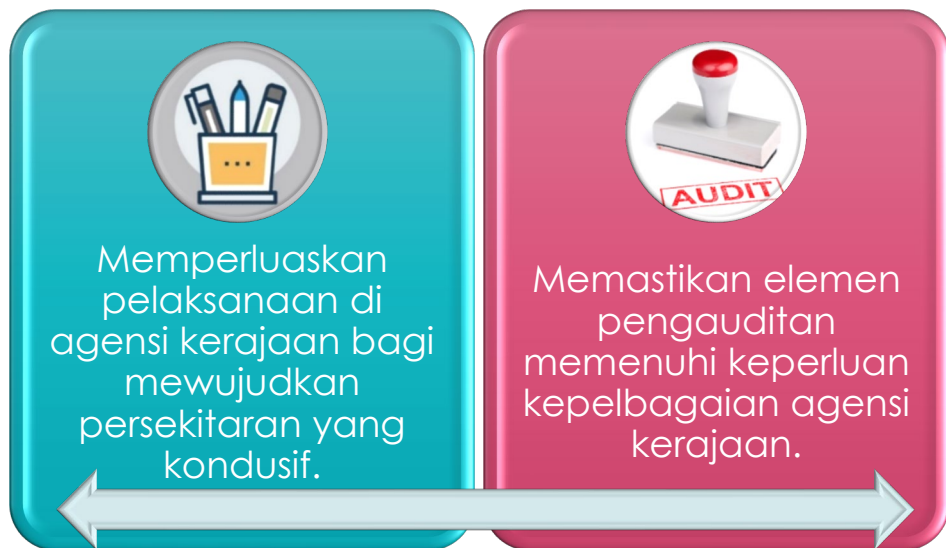
Langkah penjenamaan semula ini amat sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa untuk meningkatkan prestasi dan daya saing organisasi serta menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif di kalangan sektor awam.

Pelaksanaan EKSA masih mengekalkan Amalan 5S namun ianya ditambah baik dengan 5 elemen baru seperti berikut:-

PENGENALAN EKSA



2.1 Objektif utama EKSA



3.0 PENJENAMAAN SEMULA AMALAN 5S SEKTOR AWAM

Amalan 5S Sektor Awam telah diperkenalkan oleh MAMPU semenjak tahun 2010 melalui Panduan Amalan 5S Sektor Awam. Amalan 5S merupakan amalan yang dipraktikkan oleh orang Jepun dan telah menjadi ikutan di kebanyakan negara termasuk Malaysia. Istilah asal Amalan 5S dalam Bahasa Jepun yang diterjemahkan ke Bahasa Melayu membawa maksud seperti berikut:



4.0 PRINSIP AMALAN 5S

SEIRI

4.1 Sisih

Memberi tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja. Aktiviti sisih melibatkan:



Item yang tiada nilai dan senang dibuang perlu dibuang segera



Item yang ada nilai tapi tidak digunakan dan tiada kegunaan masa akan datang maka dihapuskan/dijual mengikut prosedur



Item tiada nilai tapi kos pelupusan tinggi untuk dilupuskan perlu menentukan kaedah/kos yang paling rendah

4.2 Susun

SEITON

Merujuk kepada prinsip “Setiap barang ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya”. Penekanan tertumpu kepada kaedah penyusunan yang teratur, kemas, berkesan dan selamat. Aktiviti ini melibatkan:



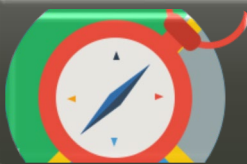
Penyusunan item dalam aturan First-In-First-Out (Masuk Dulu Keluar Dulu)



Melabelkan dan mengindeks nama dan nombor pada item



Menyimpan item mengikut kategori



Item diatur supaya mudah dikesan dan boleh dicapai dalam masa 30 saat



Semasa bekerja fail aktif dan bahan rujukan semasa sahaja berada di atas meja, selepas digunakan fail dan item perlu disimpan semula ke tempat asal.

SEISO

4.3 Sapu

Tindakan diambil bagi memastikan ruang tempat kerja dan peralatan di dalam keadaan bersih dan tidak menjejaskan kualiti peralatan dan kualiti kerja.

Aktiviti ini melibatkan:



Menetapkan pemilik bagi ruang/perkakas dan mesin



Memastikan proses pembersihan dijalankan mengikut jadual yang telah ditetapkan



Merekod dan melaporkan segala kerosakan untuk tindakan penyelenggaraan

SEIKETSU

4.4 Seragam

Mematuhi piawaian persekitaran berkualiti di tempat kerja bagi memastikannya bersih dan teratur sepanjang masa tindakan yang diambil untuk mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur atau format.

SHITSUKE

4.5 Sentiasa Amal

Tindakan yang di ambil untuk mengekalkan semua amalan sisih, susun, sapu dan seragam serta melakukan penambahbaikan untuk mempertingkatkan amalan EKSA. Aktiviti ini melibatkan:

Audit dalaman dilakukan secara berkala

Aktiviti **promosi** dijalankan secara berterusan

Mewujudkan **sistem pengiktirafan dan penghargaan** kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga JHS

Mengadakan **program kesedaran** amalan EKSA secara berterusan melalui latihan

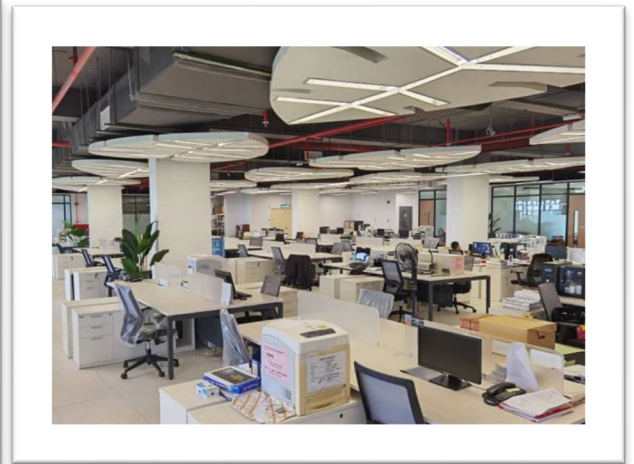
5.0 PRINSIP PELAKSANAAN EKSA

5.1 Imej korporat

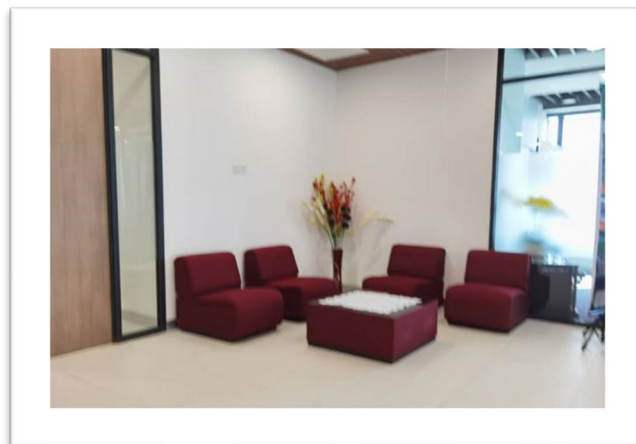
Imej Korporat adalah identiti atau persepsi pelanggan atau pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian setiap zon. Keselamatan persekitaran perlu diberi keutamaan. Contoh kawasan yang memerlukan penampilan imej korporat ialah:



a. Kaunter



b. Susun atur perabot



c. Ruang guna sama

5.2 Kreativiti dan Inovasi

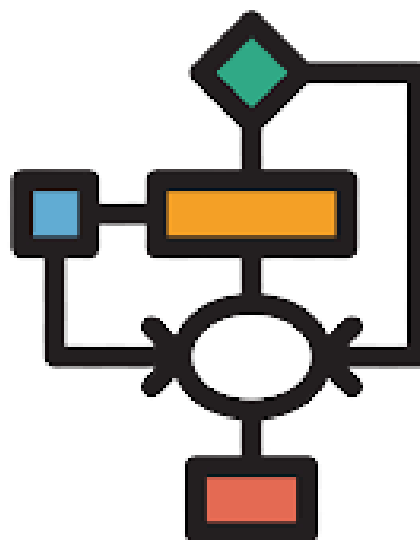
Dalam usaha mempertingkatkan produktiviti di tempat kerja, warga kerja jabatan digalakkan untuk membudayakan elemen kreativiti dan Inovasi semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing. Semua warga kerja digalakkan untuk sentiasa berfikir di luar kotak untuk menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat. Antara contoh kreativiti dan Inovasi ialah:



a. Tempat simpanan alat tulis



b. Pelabelan



c. Memendekkan proses kerja

5.3 Amalan Hijau

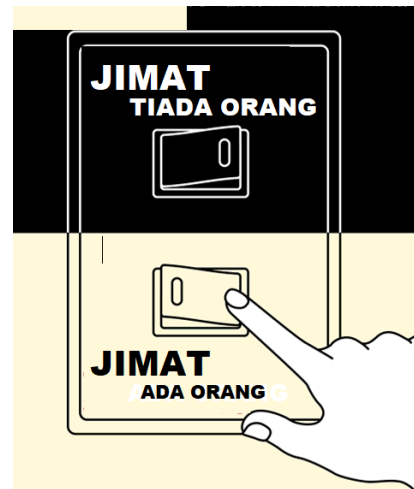
Dalam usaha penjimatan, aspek amalan hijau amat ditekankan di tempat kerja agar warga kerja lebih berjimat cermat dari segi penggunaan peralatan serta sumber lain seperti:-



a) Kitar semula



c) Penjimatan kertas



b) Penjimatan elektrik

5.4 Persekitaran Kondusif

Persekitaran kondusif merujuk kepada penyampaian perkhidmatan yang lebih efisien dan mesra pelanggan serta memberi keselesaan semasa berurusan seperti:-

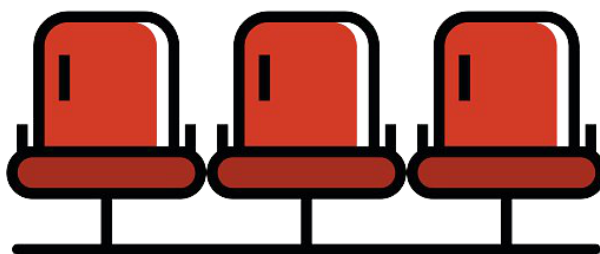


a. Kemudahan pekerja OKU



b. Ruang kerja yang kemas

Ruang menunggu



c. Ruang menunggu

5.5 Kepelbagaian Agensi

Penilaian dalam auditan adalah merangkumi aspek generik dan khusus kerana mengambil kira kepelbagaian premis dan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan *one size fits all* semasa dalam amalan 5S kurang mencakupi keperluan kepelbagaian agensi.



**PENILAIAN DALAM AUDITAN MENGAMBIL
KIRA KEPELBAGAIAN PREMIS DAN
MENGIKUT JENIS PERKHIDMATAN**

6.0 PELAKSANAAN EKSA DI JABATAN HUTAN SARAWAK

6.1 Dasar EKSA

Pembudayaan amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) memacu kecemerlangan Jabatan Hutan Sarawak dalam penyampaian perkhidmatan yang berkualiti, cekap dan efektif.



6.2 Objektif EKSA

- a. Mewujudkan persekitaran kerja yang selamat, bersih, kemas dan selesa pada setiap masa;
- b. Mewujudkan budaya kreatif dan inovatif dikalangan warga JHS;
- c. Membantu meningkatkan disiplin diri dan semangat kerja berpasukan dikalangan warga kerja JHS;
- d. Membantu meningkatkan tahap kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan yang ditawarkan; dan
- e. Mewujudkan budaya kerja yang ceria dan efektif.

6.3 Logo Amalan EKSA



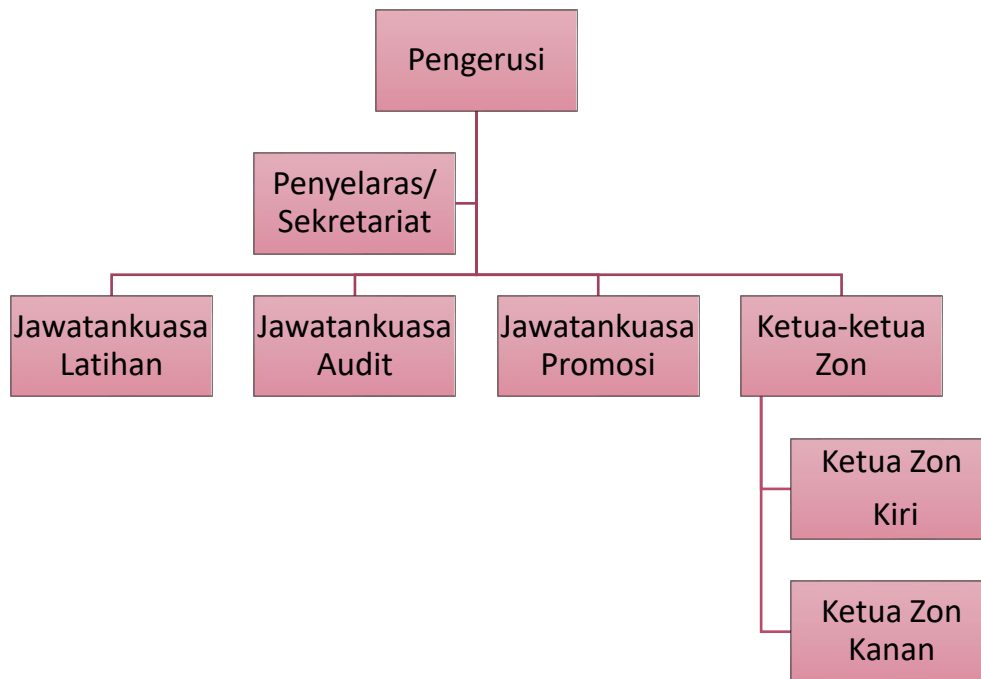
Warna putih melambangkan JHS mengamalkan nilai kebersihan.

Bulatan kecil menggambarkan inisiatif warga JHS untuk mengamalkan EKSA.

Bulatan besar menggambarkan kesungguhan warga kerja JHS untuk membudayakan EKSA bagi mencapai kecemerlangan.

6.4 Penubuhan Jawatankuasa

a. Jawatankuasa Induk



b. Peranan Jawatankuasa Induk

- i. Menentukan hala tuju keseluruhan dalam pelaksanaan EKSA;
- ii. Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA;
- iii. Menentukan belanjawan dan mengenalpasti sumber - sumber kewangan;
- iv. Menetapkan polisi, peraturan dan garis panduan;
- v. Mengenalpasti dan melantik ahli-ahli jawatankuasa, penyelaras dan ketua-ketua zon; dan
- vi. Menetapkan sistem pengiktirafan/ penghargaan dan anugerah.

- vii. Mengawas dan menilai kemajuan pelaksanaan EKSA (dengan bantuan JK Audit)
- viii. Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti EKSA (dengan bantuan JK Promosi); dan
- ix. Melatih dan membimbing pekerja ke arah pembentukan amalan-amalan kebersihan (dengan bantuan JK Latihan)

c. Peranan Penyelaras

- i. Menyelaras program EKSA;
- ii. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA;
- iii. Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA
- iv. Menyelaras keseluruhan aktiviti EKSA serta menjalankan tugas sebagai Ketua Sekretariat;
- v. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit; dan
- vi. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.

d. Peranan Jawatankuasa Latihan

- i. Mengenalpasti dan merancang program latihan dan kesedaran kepada warga JHS
- ii. Menyediakan pelan latihan bagi memupuk kefahaman konsep dan Amalan EKSA kepada semua warga kerja JHS
- iii. Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuh aktiviti Amalan EKSA serta

amalan peningkatan kualiti yang lain. (Keperluan latihan yang diperlukan boleh dirujuk kepada hasil keputusan audit aktiviti Amalan EKSA)

- iv. Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri Latihan secukupnya

e. Peranan Jawatankuasa Audit

- i. Menyediakan kriteria senarai semak proses audit dan garis panduan pelaksanaan audit
- ii. Melantik juruaudit dalaman EKSA
- iii. Merancang dan menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman EKSA
- iv. Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan - kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit
- v. Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu
- vi. Menyediakan laporan keseluruhan audit kepada Jawatankuasa Pemandu Amalan EKSA JHS
- vii. Menggunakan kriteria audit EKSA yang disediakan oleh MAMPU; dan
- viii. Menyemak kriteria audit dari masa ke semasa mengikut keperluan

f. Peranan Jawatan kuasa Promosi

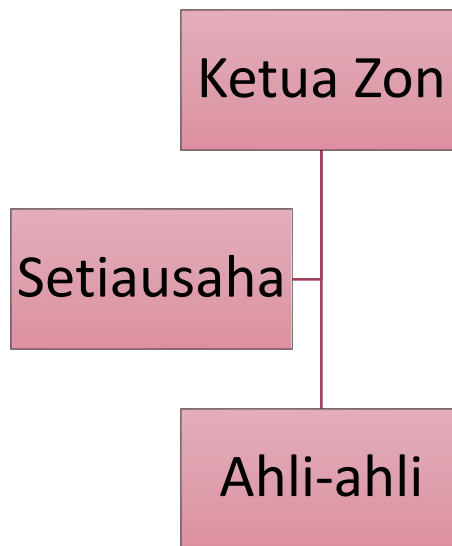
- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi amalan EKSA

- ii. Memastikan pelaksanaan pelan promosi ke arah membina kesedaran Amalan EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi
- iii. Merancang dan memperuntukkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang
- iv. Merancang dan menganjurkan pertandingan EKSA (kebersihan, poster, banner dan lain-lain)
- v. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan
- vi. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dikalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Pemandu; dan
- vii. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan Amalan EKSA dalam organisasi (melalui website, poster dan sebagainya)

6.5 Pewujudan Zon EKSA

Tujuan pewujudan zon EKSA adalah untuk memudahkan pelaksanaan dan pengawasan amalan EKSA.

JAWATANKUASA PELAKSANA ZON EKSA



a. Peranan Ketua Zon

- i. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan
- ii. Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA;
- iii. Memberikan maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Penyelaras; dan
- ix. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan.

b. Peranan Ahli-ahli

- i. Memberikan komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA serta menyertai aktiviti dengan aktif; dan

- ii. Menghadiri mesyuarat, menyumbangkan idea serta bekerjasama untuk menjayakan pelaksanaan EKSA;

Senarai dua (2) zon yang terlibat di dalam pelaksanaan EKSA di Bangunan Baitul Makmur II, JHS ialah:

a. Jawatankuasa Pelaksana EKSA Zon Kiri

ZON KIRI

- Direktorat
- Perundangan dan Khidmat Nasihat
- Integriti dan Audit Dalam
- Pembangunan Organisasi dan Pembangunan Projek
- Hasil dan Pengurusan Data
- Perhutanan Sosial
- Perhubungan Antarabangsa
- Teknologi Hutan Dan Geospacial
- Penceaahan dan Penauatkuasaan

b. Jawatankuasa Pelaksana EKSA Zon Kanan

ZON KANAN

- Khidmat Pengurusan Dan Sumber Manusia
- Restorasi dan Hutan Industri
- Pewartaan dan Konservasi
- Perancangan dan Pengurusan Hutan
- Pelesenan
- Perpustakaan dan Bilik Latihan

7.0 TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA

Penekanan terhadap pelaksanaan Amalan EKSA ini terbahagi kepada **12 kategori utama** yang merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di JHS iaitu:

- a. Keperluan Sudut EKSA;
- b. Keperluan Fail Induk, Audit, Latihan, Promosi Dan Zon;
- c. Ruang Pejabat;
- d. Ruang Kerja/ Bilik Pegawai;
- e. Bahagian Pengeluaran;
- f. Tempat Penyimpanan/ Stor;
- g. Tempat Umum;
- h. Kawasan Persekitaran;
- i. Keupayaan Sumber Manusia;
- j. Keselamatan Persekitaran;
- k. Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi; dan
- l. Amalan Hijau.

8.0 KEPERLUAN SUDUT EKSA

Kaedah penyaluran penyampaian boleh disediakan secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat. Sudut EKSA setiap zon di JHS perlu mengandungi perkara-perkara seperti berikut:-

- a. Dasar dan Objektif Amalan EKSA JHS;
- b. Carta Organisasi Amalan EKSA (Induk dan zon);
- c. Carta Perbatuan/ Gantt Chart Zon;
- d. Pelan Lantai Zon EKSA;
- e. Rekod aktiviti sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA;
- f. Informasi/ hebahan berkaitan Amalan EKSA untuk tujuan promosi;
- g. Logo dan Slogan Amalan EKSA JHS; dan
- h. Tarikh kemaskini sudut EKSA.

9.0 KEPERLUAN FAIL INDUK, AUDIT, LATIHAN, PROMOSI DAN ZON

Dokumentasi pelaksanaan Amalan EKSA perlu disediakan di peringkat induk dan zon. Keperluan dalam fail EKSA adalah seperti berikut:

- a. Pengenalan EKSA – Dasar & Objektif EKSA dan garis panduan EKSA JHS;
- b. Carta Organisasi EKSA – Fail induk, jawatankuasa dan zon;
- c. Pelan Lantai (Fail induk dan zon sahaja);
- d. Carta Perbatuan – Fail induk, Jawatankuasa (berkenaan) dan zon;
- e. Minit Mesyuarat – Fail induk, Jawatankuasa (berkenaan) dan zon;
- f. Gambar Aktiviti-Aktiviti EKSA;
- g. Gambar Sebelum dan Selepas – Fail Induk dan Zon; dan
- h. Audit (kriteria dan keputusan audit) - Fail induk, Jawatankuasa (berkenaan) dan zon.

10.0 RUANG PEJABAT

10.1 Keperluan Umum

- a. Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat;
- b. Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis);
- c. Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW-PA.7 dan/atau MMAS-02) di dalam semua bilik/ruang yang berkenaan;
- d. Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap ruang/bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi;
- e. Menyediakan dan memaparkan etika/tata cara penggunaan bilik guna sama dengan jelas; dan
- f. Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).

10.2 Keadaan Peralatan

- a. Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan;
- b. Peralatan pejabat disusun dengan kemas;
- c. Pastikan lampu dan soket elektrik sentiasa berfungsi dan dalam keadaan baik;
- d. Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/dulang (tray) dalam laci; dan

- e. Memastikan tanda dan label bersesuaian dengan barang yang disimpan dalam ruang tertentu laci.

10.3 Susun Atur Peralatan Pejabat

- a. Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/ kubikal dalam keadaan teratur dan kemas. Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja;
- b. Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa dan keceriaan pejabat serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan; dan
- c. Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja. Contohnya: Kabinet Fail diletakkan berhampiran dengan *work station* pegawai.

10.4 Hiasan Dalaman

- a. Hiasan yang minima dan bersesuaian dengan imej korporat jabatan; dan
- b. Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik;

10.5 Tanda Arah/Petunjuk/Peringatan

- a. Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam;
- b. Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit;
- c. Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca; dan
- d. Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.

10.6 Ruang Kerja Terperingkat

Memastikan bilik server/terperingkat memenuhi kriteria seperti bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat.

10.7 Bilik Fail

- a. Memastikan bilik fail bersih, tidak berdebu, tersusun dan kemas;
- b. Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan baik teratur, dan kemas; dan
- c. Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail seperti fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.

10.8 Susunan Fail

- a. Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan pencarian/ pencapaian dalam satu tempoh masa (contoh 30 saat per fail).

- b. Menyediakan senarai index dan nombor fail dengan jelas dan mudah dilihat.
- c. Fail boleh dilabelkan mengikut tatacara berikut:-
- d. Muka depan fail mengandungi:
 - Tajuk fail
 - No rujukan fail

10.9 Ruang Kaunter

- a. Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut:
 - i. Sistem maklum balas pelanggan;
 - ii. Direktori warga agensi;
 - iii. Borang-borang/brosur berkaitan;
 - iv. Bahan bacaan/informasi;
 - v. Info mengenai agensi/piagam pelanggan; dan
 - vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada).
- b. Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria;
- c. Memastikan usaha-usaha delighting the customer seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan;
- d. Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan; dan
- e. Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini.

10.10 Ruang Menunggu

- a. Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat;
- b. Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur; dan
- c. Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.

11.0 RUANG KERJA/BILIK PEGAWAI

11.1 Meja Warga Kerja/Kubikel Kerja

- a. Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik; dan
- b. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.

11.2 Bilik Pegawai

- a. Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik;
- b. Memastikan susunan perabot kemas; dan
- c. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.

12.0 BAHAGIAN PENGELUARAN

12.1 Bilik Pencetakan/Dokumentasi

- a. Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria seperti bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat; dan
- b. Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas

13.0 STOR

13.1 Stor Peralatan Pejabat

- a. Memastikan stor memenuhi kriteria seperti bersih, tidak berdebu, susunan kemas dan teratur;
- b. Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas;
- c. Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan;
- d. Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja;
- e. Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini;
- f. Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor; dan
- g. Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.

14.0 TEMPAT UMUM

Ruang Umum termasuk Bilik Mesyuarat, Bilik Latihan, Tandas dan lain-lain merupakan ruang yang perlu dititikberatkan dalam penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan. Jadi, perkara berikut perlu sentiasa diamalkan untuk menjamin keselesaan pengguna.

14.1 Surau/ Bilik Solat (Tidak berkaitan)

Tidak berkaitan.

14.2 Bilik Mesyuarat/ Bilik Perbincangan

- a. Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik; dan
- b. Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.

14.3 Bilik Latihan

- a. Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran; dan
- b. Peralatan/kemudahan bersih dan tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.

14.5 Pantri

- a. Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.
- b. Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.

14.6 Tandas

- a. Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering;
- b. Senarai peralatan, kelengkapan yang perlu ada dalam bilik air:



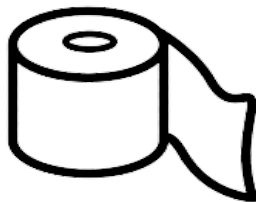
Bekas sampah



Sanitary bin
(bilik air wanita)



Soap
Dispenser



Kertas tisu



Cermin

- c. Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas; dan
- d. Tandas OKU (Tidak berkaitan).

14.7 Laluan Utama/ Laluan Awam

- a. Lantai sentiasa bersih, tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan; dan
- b. Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan

14.8 Perpustakaan/Pusat Sumber

- a. Perpustakaan/pusat sumber sentiasa berkeadaan bersih dan kemas;
- b. Susunan buku yang teratur dan mudah untuk dicapai (seperti rak/tanda/ label/abjad/bahan); dan
- c. Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.

14.9 Lobi Utama

- a. Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.
- b. Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh-contoh berikut:
 - i. Visi dan Misi;
 - ii. Moto
 - iii. Maklumat Pengurusan Atasan;

- iv. Piagam Pelanggan
- c. Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama:
 - i. Direktori pegawai
 - ii. Buku kedatangan pelawat
 - iii. Sudut informasi untuk pelanggan
 - iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat

14.10 Kaunter Khidmat Pelanggan Dan Ruang Menunggu

- a. Kaunter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas dan tersusun;
- b. Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/tetamu luar;
- c. Peralatan/kemudahan/perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik;
- d. Kawasan persekitaran ruang menunggu tetamu sentiasa bersih dan kemas; dan
- e. Kemudahan tanda arah/petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat.

15.0 KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

15.1 Papan Tanda Jabatan/ Papan Tanda arah/ Petunjuk

- a. Papan tanda jabatan, papan tanda arah/ petunjuk hendaklah diletakkan dilokasi penting iaitu bilik Pengarah/ Timbalan Pengarah/ Ketua Bahagian/ Ketua Unit, tandas, pintu keluar dan bilik mesyuarat;
- b. Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih;
- c. Saiz yang sesuai dan senang difahami; dan
- d. Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik.

15.2 Media/ Bahan Pameran

- a. Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih;
- b. Bahan-bahan tersebut perlu dikemaskini mengikut keadaan semasa;
- c. Penampilan media/bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti, berimej korporat, kemas dan teratur; dan
- d. Penggunaan kreativiti mempamerkan bahan tersebut adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan.

16.0 KEUPAYAAN SUMBER MANUSIA

16.1 Penglibatan Pengurusan atasan

Penglibatan Pengurusan atasan seperti Pengarah Hutan Sarawak, Ketua Bahagian, dan Ketua Unit dalam pelaksanaan EKSA amat dikehendaki demi kelangsungan amalan EKSA di JHS.

16.2 Dari segi penampilan diri dan imej

Mempamerkan keperibadian yang tinggi seperti perwatakan ceria, bersemangat, cara pakaian yang kemas serta kebersihan diri sesuai dengan imei penjawat awam.

16.3 Perhubungan dengan rakan sejawat

Mempamerkan usaha bersama/ kerja berpasukan seperti gotong royong, kreativiti, mesyuarat dan sebagainya.

16.4 Perhubungan dengan pelanggan;

Hubungan berorientasikan pelanggan seperti mempamerkan senyuman, budibahasa, sopan santun, bertatasusila dan sedia membantu.

16.5 Kecekapan dan kemahiran dalam melaksanakan tugas

Mempamerkan kecekapan dalam menguruskan tugas seperti kesetiaan dan komitmen yang tinggi pada tugas, proaktif, mahir dan berpengetahuan dengan tugas hakiki dan berinisiatif.

17.0 KESELAMATAN PERSEKITARAN

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

- a. Laluan utama tidak dihalang dengan barang-barang atau peralatan yang tidak diperlukan;
- b. Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang;
- c. Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas;
- d. Tangga-tangga laluan kecemasan tidak dihalangi;
- e. Peralatan-peralatan rosak hendaklah dilaporkan dan diselenggarakan dengan segera;
- f. Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan;
- g. Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini;
- h. Menyediakan pelan tindakan kecemasan yang meliputi arahan keselamatan, tanda amaran dan pelan laluan kecemasan serta tanda arah laluan kecemasan; dan
- i. Dokumen-dokumen terperingkat perlulah diselenggarakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan dan maklumat kerajaan hendaklah dijaga keselamatannya; dan
- j. Memastikan alat pemadam menepati kriteria berikut:
 - i. Penyelenggaraan secara berkala
 - ii. Mempunyai Tatacara Penggunaan
 - iii. Berkeadaan bersih
 - iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai

18.0 PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI

- a. Melaksanakan Inovasi atau best practice yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti warga tanpa penggunaan peruntukan kewangan yang tinggi; dan
- b. Menggunakan barangan terpakai sebagai salah satu bentuk kreativiti seperti untuk hiasan setiap zona tau dalam kegunaan amaln EKSA.




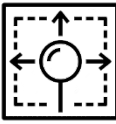
19.0 AMALAN HIJAU

- a. Melaksanakan program penjimatan tenaga/ sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut:
 - i. Notis/ arahan penjimatan tenaga;
 - ii. Penggunaan lampu/ peralatan yang menjimatkan tenaga;
 - iii. Penetapan suhu optimum;
 - iv. Penjimatan kertas; dan
 - v. Penjimatan air.
 - vi. Kempen hijau

b. Melaksanakan program kitar semula di peringkat zon.



c. Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh:

			
KOS	MASA	TENAGA PEKERJA	RUANG

20.0 PELAKSANAAN AUDIT DALAMAN EKSA

20.1 Tatacara Audit Dalam EKSA

LANGKAH 1: MEMBENTUK PASUKAN AUDIT

- Jawatankuasa Pelaksana EKSA perlu mengenal pasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit Dalam EKSA Jabatan.
- Jawatankuasa Pelaksana ini juga perlu menyediakan kriteria Audit Dalam EKSA dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA.

LANGKAH 2: LATIHAN AUDIT EKSA

- Pasukan Audit Dalam EKSA hendaklah diberi latihan untuk memastikan urusan audit dalam EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.

LANGKAH 3: MENGAUDIT PRESTASI EKSA

- *Pasukan Audit Dalam akan menjalankan audit seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Pelaksana EKSA*

LANGKAH 4 MENGUMUMKAN PENEMUAN AUDIT

- Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalam kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- Penemuan turut dimaklumkan kepada ketua dan semua warga jabatan/ agensi.

21.0 PENUTUP

Dengan adanya garis panduan ini diharap dapat membantu warga kerja JHS dalam melaksanakan pengurusan persekitaran yang berkualiti melalui Amalan EKSA dan membudayakannya secara berterusan sehingga menjadi amalan di JHS. Sebarang pertanyaan berhubung dengan pelaksanaan EKSA di JHS boleh diajukan kepada ahli Jawatankuasa EKSA JHS.

RUJUKAN:

- 1) Pengurusan Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan, Malaysia. 2015. "Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam."
- 2) Setiausaha, Pejabat, and Kerajaan Negeri. 2017. "Garis Panduan Pelaksanaan EKSA Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak,"

The logo for EKSA (Eco-Knowledge System Approach) is displayed in a bold, blue, sans-serif font. The letters are slightly spaced out, and the 'A' has a unique shape with a horizontal bar.

Jabatan Hutan

Sarawak



Telefon : 082 – 495 111

Faks : 082 – 495 100

Emel :

webmaster@forestry.sarawak.gov.my

Alamat :

Ibu Pejabat Jabatan Hutan Sarawak

Bangunan Baitul Makmur II

Medan Raya Petra Jaya

93050 Kuching Sarawak



*Faisal
Pictography*

EDITOR VERSI 1.1 :

- Haji Happysupina Sait
- Nurul Aishyah Haji Mohamad
- Mohd Saiful Amrie Abdullah
- Afriezul Abdul Rahman
- Rosalina Mohamed Tahir
- Jeremy Ayum Juan
- Wan Fauzi Wan Ismail
- Wilma Manchu
- Lilian Viline Malo
- Koleksi Photo : Marfaisal Marzuki

