



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN**

# **EKSA**

**EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM**



**BAHAGIAN PENDAFTAR  
UTM KUALA LUMPUR**



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Bahagian Pendaftar  
UTM Kuala Lumpur



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN**

**EKSA**

**EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM**

Hak cipta terpelihara. Mana-mana bahagian penerbitan ini tidak boleh dihasilkan semula, disimpan dalam sistem simpanan kekal, atau dipindahkan dalam sistem simpanan kekal, atau dipindahkan dalam sebarang bentuk atau sebarang cara elektronik, mekanik, penggambaran semula, rakaman dan sebagainya tanpa terlebih dahulu mendapat izin daripada pihak Seksyen Pengurusan Organisasi, UTM Kuala Lumpur.

## **Garis Panduan Pelaksanaan EKSA**

**ISBN 978-967-2643-50-0**

Diterbitkan oleh:

Seksyen Pengurusan Organisasi (SPO)

Bahagian Pendaftar, Universiti Teknologi Malaysia

Jalan Sultan Yahya Petra, 54100 Kuala Lumpur

Tel: 03-2615 4280

Faks: 03-2693 5344

Website: <http://kl.utm.my/pendaftar>

Emel: [registrar.kl@utm.my](mailto:registrar.kl@utm.my)

Pemakluman:

Mana-mana percanggahan yang timbul selepas daripada buku ini diterbitkan hendaklah dirujuk terus kepada pihak penerbit.

# ISI KANDUNGAN

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Muka Surat</b>
1.	Kata Alu-aluan	v
2.	Prakata	vi
3.	BAB 1 : Tujuan	1
4.	BAB 2 : Pengenalan EKSA	2-4
5.	BAB 3 : Elemen Baharu EKSA	5-10
6.	BAB 4 : Hala Tuju Pelaksanaan EKSA	11-14
7.	BAB 5 : Langkah-langkah Pelaksanaan EKSA	15-19
8.	BAB 6 : Piawaian Tindakan Pelaksanaan EKSA	20-28
9.	BAB 7 : Pelaksanaan Audit Dalam	29
10.	BAB 8 : Faedah Melaksanakan EKSA	30
11.	BAB 9 : Kunci Kejayaan EKSA	31
12.	BAB 10 : Penutup	32
13.	LAMPIRAN A : Contoh Amalan EKSA	33-37
14.	LAMPIRAN B: Pelaporan EKSA Bahagian Pendaftar UTMKL (BPKL)	38-65
15.	Sumber Rujukan	66

# KATA ALU-ALUAN



***Bismillahirrahmanirrahim.***  
**Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,**

Bersyukur kita ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurnia-Nya, Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) berjaya diterbitkan. Panduan ini merupakan rujukan bagi melaksanakan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran kerja yang kemas, bersih dan tersusun di Universiti Teknologi Malaysia khususnya. EKSA diharapkan akan meningkatkan lagi tahap pengurusan persekitaran kerja yang lebih kondusif di samping menggalakkan warga UTM lebih inovatif seterusnya menyumbang kepada peningkatan produktiviti dan kualiti penyampaian perkhidmatan. Inisiatif menerbitkan Garis Panduan EKSA ini secara langsung menyokong usaha memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dalam kalangan warga UTM melalui penyediaan persekitaran kerja yang kondusif dan budaya kerja positif. Pendekatan baharu EKSA seperti kolaborasi khidmat rundingan bersama-sama agensi kerajaan yang lain membuktikan bahawa usaha mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif ini bersifat holistik merentasi lokaliti dan skop perkhidmatan agensi.

Sesungguhnya, pengamalan EKSA berkait rapat dengan kecekapan dan produktiviti sesebuah organisasi. Apabila kemudahan, bekalan dan alat kelengkapan pejabat diurus secara sistematik, seragam dan teratur, maka pelaksanaan tugas oleh warga UTM akan menjadi lebih cekap dan secara tidak langsung memberikan nilai tambah kepada tatacara kerja.

Garis Panduan Pelaksanaan EKSA ini adalah selari dengan hasrat kerajaan untuk 'merakyatkan perkhidmatan' secara keseluruhan melalui pengurusan persekitaran pejabat yang mengambil kira kehendak dan ekspektasi pelanggan. Ianya juga dapat membantu UTM dalam merancang dan melaksanakan usaha-usaha meningkatkan imej korporat secara positif, menggalakkan pembudayaan amalan hijau, menyemarakkan budaya kreativiti dan inovasi, menghasilkan persekitaran tempat kerja yang selesa dan memenuhi keperluan warga UTM yang pelbagai.

Akhir kata, saya mengucapkan syabas dan tahniah kepada Bahagian Pendaftar Kuala Lumpur (BPKL) terutamanya atas penerbitan Garis Panduan Pelaksanaan EKSA. Semoga pelaksanaan EKSA ini dapat memberi impak positif terhadap kualiti penyampaian perkhidmatan BPKL.

Sekian, terima kasih.

**Profesor Ts. Dr. Abd Latif bin Saleh**  
**Pro-Naib Canselor UTM Kuala Lumpur**

# PRAKATA



**Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh,**

Syukur ke hadrat Illahi, atas limpah nikmat dan kurnia-Nya, BPKL telah berjaya menerbitkan Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). EKSA merupakan istilah baharu bagi 5S yang telah disuntik dengan elemen pembaharuan dan penambahbaikan serta disuburkan dengan penjenamaan semula program ini, selari dengan perubahan dan kehendak semasa. Garis Panduan Pelaksanaan EKSA ini diterbitkan sebagai rujukan dalam melaksanakan pengurusan persekitaran kerja di jabatan dalam UTM bagi menggantikan Garis Panduan Amalan Persekitaran Berkualiti (Amalan 5S) yang dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar pada 03 Mei 2013.

Konsep 5S iaitu Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu dan Shitsuke yang diperkenalkan oleh Jepun sebenarnya bukanlah suatu perkara yang asing bagi masyarakat Malaysia. Sebenarnya, BPKL telah membangunkan mekanisme penilaian baharu ini untuk meningkatkan produktiviti kerja khususnya bagi semua warga UTM. Usaha ini adalah selaras dengan hujah Dr. Thuciya, pengasas 5S yang menyatakan bahawa pengurusan persekitaran kerja yang baik berkait secara langsung dengan peningkatan produktiviti.

Pada kesempatan ini, saya menyeru seluruh warga UTM agar mengubah persepsi dan paradigma terhadap kepentingan pengurusan persekitaran kerja dalam konteks yang lebih meluas dan bukannya sekadar sebagai perkemasan *housekeeping* semata-mata. Sesungguhnya pengurusan persekitaran kerja merupakan satu mekanisme pengurusan kawalan kualiti yang terbukti keberkesanannya dalam mewujudkan suasana persekitaran yang kondusif, selamat dan membantu dalam penghasilan output yang lebih cekap dalam sesebuah organisasi.

Akhir kalam, besarlah harapan BPKL agar Garis Panduan Pelaksanaan EKSA yang didokumentasikan ini dapat membantu organisasi dalam mewujudkan persekitaran kerja yang lebih kondusif dan produktif.

Terima kasih.

**Haji Mohd Najib bin Masroom**

**Ketua Pentadbiran UTM Kuala Lumpur**

# **BAB 1**

## **TUJUAN**

Tujuan panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua warga UTM dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Melalui panduan ini juga, diperjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen baharu yang diperkenalkan, tindakan yang perlu diambil pada setiap peringkat pelaksanaan, kaedah pengauditan yang diguna pakai dan kelayakan serta syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pensijilan EKSA.

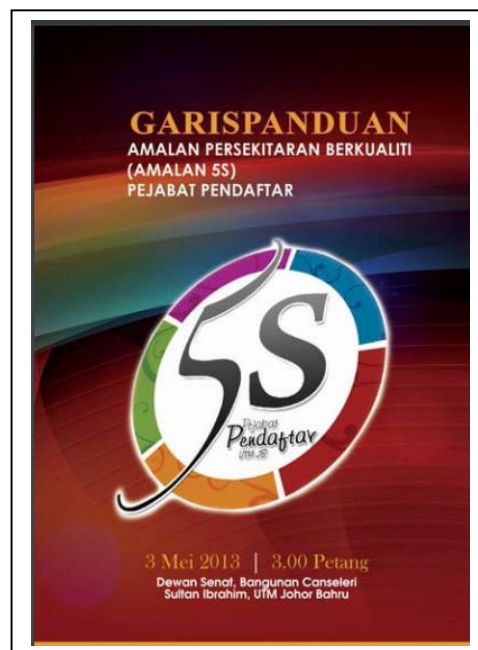
Panduan EKSA disediakan secara khusus untuk kegunaan semua bagi menerangkan pelaksanaan EKSA dengan lebih berfokus.

EKSA juga harus dilihat sebagai satu program yang menggalakkan jabatan agar lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja kondusif yang berimej korporat, sesuai dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan.

# BAB 2

## PENGENALAN EKSA

EKSA mula diperkenalkan pada tahun 2016 di BPKL sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan kepada jabatan. Langkah penjenamaan semula ini difikirkan sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa untuk meningkatkan prestasi dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan jabatan. Penerbitan buku ini diharap dapat memantapkan lagi pengurusan persekitaran pejabat sehingga semua warga UTM dapat bekerja dalam persekitaran tempat kerja yang sistematik, selesa dan kondusif.



Rajah 1: Garis Panduan Amalan Persekitaran Berkualiti (Amalan 5S) Pejabat Pendaftar

Jabatan Pendaftar UTM telah memperkenalkan Amalan 5S Sektor Awam pada tahun 2013 melalui Garis Panduan Amalan Persekitaran Berkualiti (Amalan 5S) seperti pada Rajah 1 di atas.



## Amalan 5S Sektor Awam

<b>SISIH</b>	merupakan pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.
<b>SUSUN</b>	peralatan dengan teratur, kemas, berkesan, selamat dan mudah dicapai.
<b>SAPU</b>	untuk memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk/debu yang boleh menjejaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan.
<b>SERAGAM</b>	bermaksud sekeadaan, se bentuk dan sewarna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya.
<b>SENTIASA AMAL</b>	ialah usaha mengekalkan 4 amalan 5S iaitu sisih, susun, sapu dan seragam di samping melaksanakan penambahbaikan berterusan di jabatan/agensi masing-masing.

## Penjenamaan Semula Amalan 5S

EKSA merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang telah diguna pakai dalam sektor awam sejak tahun 2010. Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambah baik, di samping penambahan beberapa elemen baharu. EKSA bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang diamalkan sebelum ini, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pewujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Amalan 5S ditambah baik dengan menambah lima elemen baharu iaitu:

- Imej Korporat;
- Kreativiti dan Inovasi;
- Amalan Hijau;
- Persekitaran Kondusif; dan
- Kepelbagaian Agensi.

Objektif utama penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam kepada EKSA adalah untuk membolehkan jabatan:

**A**

Meningkatkan imej korporat



**B**

Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi selaras dengan tuntutan pihak berkepentingan




**C**

Menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan Amalan Hijau




**D**

Memperluas pelaksanaan di agensi-agensi kerajaan bagi mewujudkan persekitaran yang kondusif



**E**

Memastikan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian agensi kerajaan



# BAB 3

## ELEMEN BAHARU EKSA

LIMA ELEMEN:

- **Imej Korporat**
- Kreativiti dan Inovasi
- Amalan Hijau
- Persekitaran Kondusif
- Kepelbagaian Agensi



Keadaan Bersih, Selesa dan Berimej Korporat



Penampilan Imej Korporat di Kaunter



Susun Atur Perabot yang Kemas

**Imej Korporat** merujuk kepada identiti atau persepsi pelanggan/pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian sesebuah organisasi. Nilai, etika dan norma kerja yang seragam dalam kalangan warga kerja amat diperlukan untuk mewujudkan budaya korporat yang positif. Selain ciri-ciri ini, EKSA juga turut menitikberatkan aspek keselamatan persekitaran di setiap jabatan/agensi sektor awam.

## ELEMEN BAHARU:

- Imej Korporat
- **Kreativiti dan Inovasi**
- Amalan Hijau
- Persekitaran Kondusif
- Kepelbagaian Agensi



Tempat Simpanan Alat Tulis yang Kreatif



Pelabelan yang Memudahkan Carian



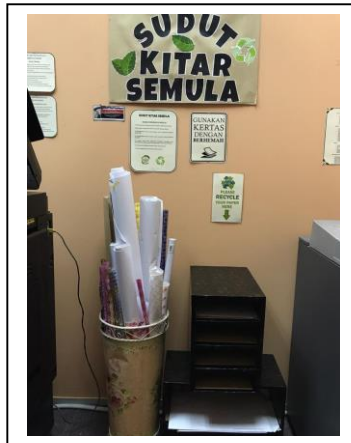
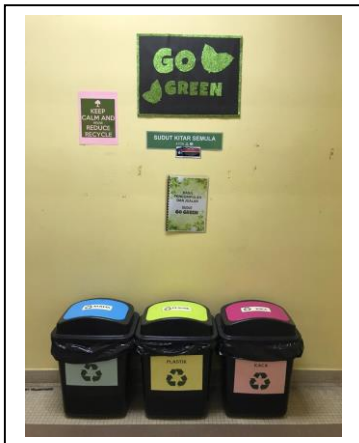
Senarai Indeks dan Nombor Fail untuk Mempercepatkan Carian Fail

Dalam usaha untuk mempertingkatkan produktiviti di tempat kerja, EKSA menggalakkan warga kerja membudayakan elemen **kreativiti dan inovasi** semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing. Persekitaran sektor awam yang sering kali berubah mengikut peredaran masa menuntut pewujudan budaya organisasi yang dinamik berasaskan kreativiti dan inovasi. Warga kerja digalakkan untuk sentiasa berfikir di luar kotak (*out of the box*) untuk menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat.

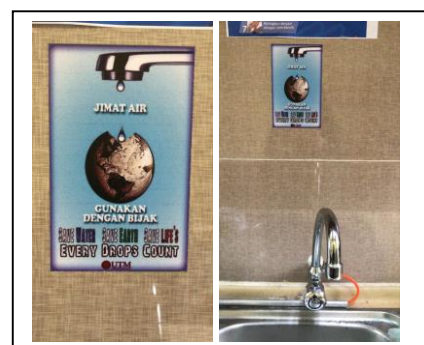
## ELEMEN BAHARU:

- Imej Korporat
- Kreativiti dan Inovasi
- **Amalan Hijau**
- Persekitaran Kondusif
- Kepelbagaian Agensi

Penekanan turut diberikan pada aspek **Amalan Hijau** di pejabat dengan melaksanakan program seperti kitar semula dan meningkatkan kecekapan penggunaan tenaga ke arah penjimatan sumber. Aktiviti Amalan Hijau diharap dapat diterapkan kepada keseluruhan warga kerja ke arah penggunaan sumber secara optimum.



Ruang Kitar Semula



Peringatan Penjimatan

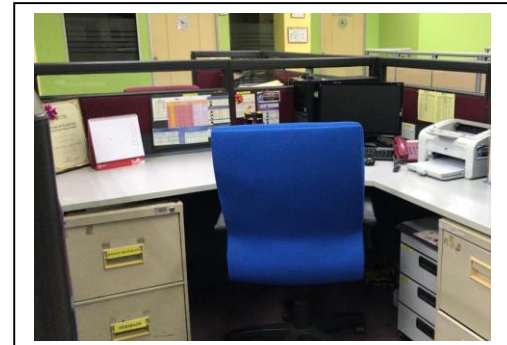
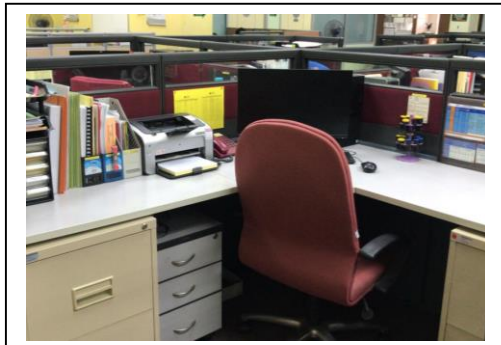
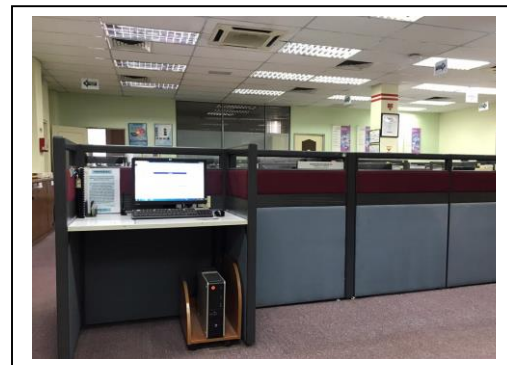
## ELEMEN BAHARU:

- Imej Korporat
- Kreativiti dan Inovasi
- Amalan Hijau
- **Persekitaran Kondusif**
- Kepelbagaian Agensi

**Persekitaran kondusif** adalah penting dalam memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan jabatan/ agensi sektor awam. Amalan EKSA menggalakkan jabatan/agensi sektor awam memberikan penekanan pada penyampaian sistem perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan. Bagi pelanggan orang kurang upaya (OKU), kemudahan yang sesuai harus disediakan.



Kemudahan OKU Disediakan



Ruang Kerja yang Kemas

## ELEMEN BAHARU:

- Imej Korporat
- Kreativiti dan Inovasi
- Amalan Hijau
- Persekitaran Kondusif
- **Kepelbagaian Agensi**

EKSA memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi kriteria generik dan kriteria khusus dengan mengambil kira **kepelbagaian premis jabatan/agensi** kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu *one size fits all* didapati kurang mencakupi keperluan kepelbagaian jabatan/ agensi kerajaan pada masa kini.



Kluster Pentadbiran



Kluster Sosial



# BAB 4

## HALA TUJU PELAKSANAAN EKSA

EKSA dapat dilaksanakan secara tersusun melalui pewujudan tadbir urus dan tindakan pengurusan yang mantap merangkumi perkara-perkara seperti yang berikut:

- 1** mewujudkan Jawatankuasa Pelaksana EKSA dan menetapkan pelan tindakan pelaksanaan yang jelas;
- 2** mewujudkan sektor/zon kerja;
- 3** mengadakan program latihan; dan
- 4** mengadakan pelancaran EKSA jabatan/agensi.

Tahap pelaksanaan bagi setiap peringkat tindakan yang diambil perlu dilaporkan secara berkala kepada pengurusan atasan melalui mekanisme yang ditetapkan. Pemantauan secara berterusan perlu dilakukan bagi menilai keberkesanan pelaksanaan pada semua peringkat, manakala kajian semula hendaklah dilakukan bagi menentukan langkah-langkah penambahbaikan yang perlu diambil.



Rajah 2: Langkah Pelaksanaan EKSA

## DASAR EKSA

Bahagian Pendaftar UTM Kuala Lumpur berazam bersungguh-sungguh untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dan produktiviti warganya melalui persekitaran yang berkualiti disokong oleh kejayaan pelaksanaan EKSA yang berkesan.

## OBJEKTIF EKSA

1. Menghasilkan mutu perkhidmatan yang berkualiti dan cekap
2. Mengeratkan kerjasama antara staf
3. Meningkatkan moral dan semangat kerja yang tinggi
4. Mewujudkan budaya 'kaizen' dan modal insan yang berinovasi
5. Mengekalkan persekitaran yang selamat, bersih dan selesa

## SLOGAN

Persekitaran Kondusif Pemangkin Kecemerlangan

# LOGO



# KETERANGAN LOGO



## **PENDEKATAN PELAKSANAAN EKSA**

**Pendekatan pelaksanaan EKSA BPKL akan memfokuskan kepada fasa-fasa berikut:**

### **Kepimpinan Pengurusan**

Komitmen pengurusan yang jitu dan konsisten meliputi penglibatan dalam merancang, melaksana, memantau dan mengkaji semula pelaksanaan EKSA dari semasa ke semasa bagi mewujudkan suasana kerja yang kondusif, berkualiti dan produktif.

### **Kesedaran EKSA**

Mempelbagai program kesedaran dan pendedahan mengenai pelaksanaan EKSA secara berjadual dan komprehensif.

### **Melatih Kakitangan**

Mengadakan program dan aktiviti berbentuk pengkayaan ilmu dan perkongsian pengalaman kepada seluruh warga kerja BPKL secara berjadual.

### **Penyertaan Menyeluruh**

Penglibatan seluruh warga UTM dalam melaksanakan EKSA yang konsisten dan mengekalkan keseragaman dan ruang kerja yang kondusif, selamat dan ceria. Pendekatan P.D.C.A (Plan (Rancang).Do (Buat).Check (Semak).Act (Tindakan)) digunakan dalam pelaksanaan program.

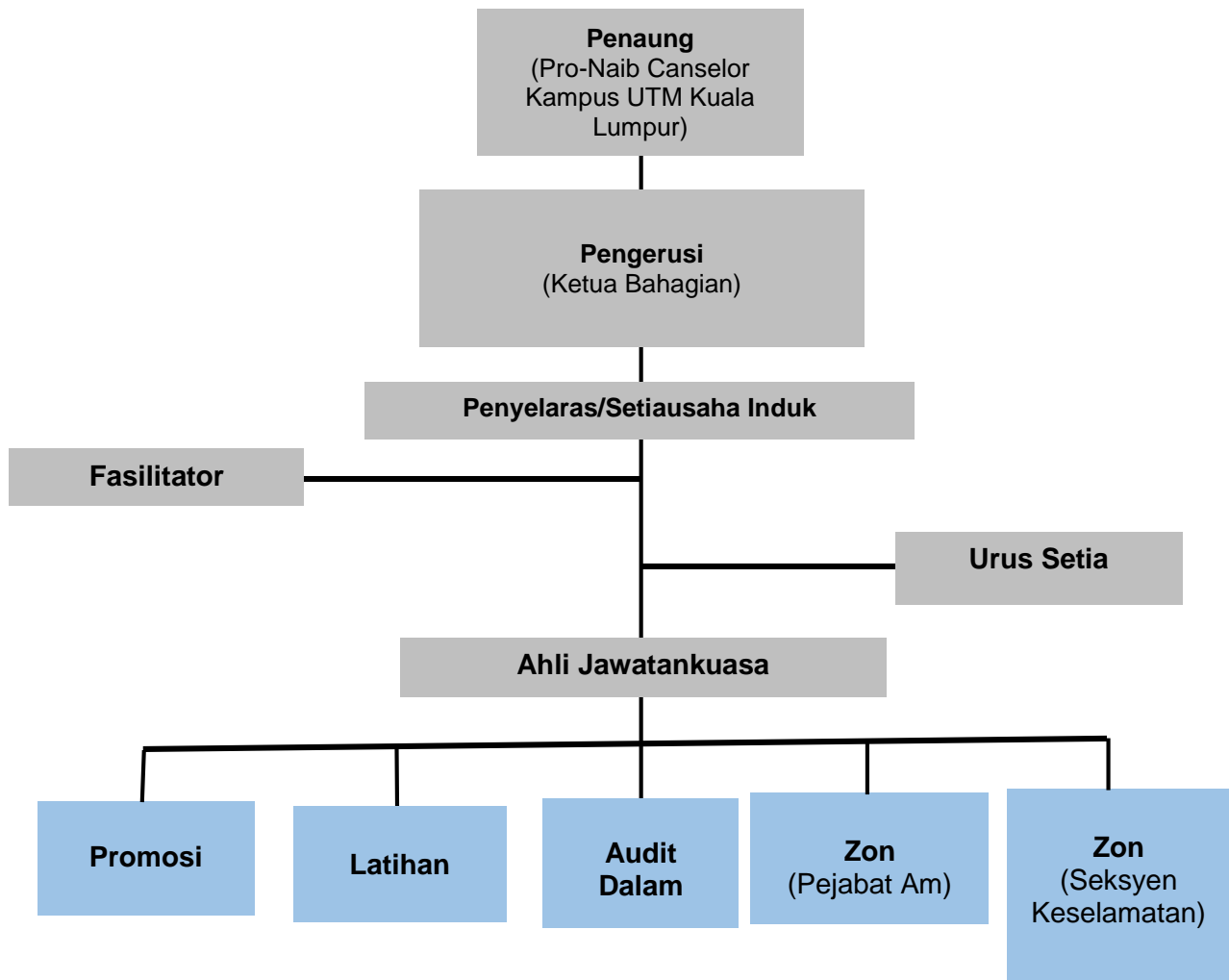
# BAB 5

## LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN EKSA

### Langkah 1 – Membentuk Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA

1. Objektif pembentukan Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA ialah untuk meningkatkan penyertaan semua peringkat warga kerja dan mewujudkan budaya penambahbaikan berterusan serta semangat kerjasama berkumpulan ke arah mencapai budaya kerja berprestasi tinggi.
2. Tanggungjawab Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA hendaklah menyeluruh dan setiap ahli hendaklah menjalankan peranan masing-masing.
3. Pengerusi Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan EKSA dijalankan dengan sebaiknya.
4. Peranan Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA di peringkat Induk dan Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA di peringkat Bahagian/Zon perlu dijelaskan bagi melancarkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab tersebut.
5. Struktur dan tanggungjawab bagi pelaksanaan EKSA di peringkat Induk dan Bahagian/Zon adalah seperti berikut:

**CARTA ORGANISASI EKSA  
BAHAGIAN PENDAFTAR UTM KUALA LUMPUR**



## TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA EKSA

### PENGERUSI

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA;
- Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA;
- Menetapkan dasar, peraturan serta garis panduan;
- Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan;
- Melantik penyelaras, setiausaha kerja dan ketua jawatankuasa kecil;
- Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan;
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan jawatankuasa kecil; (Promosi, Latihan, Audit Dalam, dan Zon); dan
- Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui amalan terbaik.

## **FASILITATOR**

- Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli;
- Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan;
- Menentukan pembahagian zon;
- Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana; dan
- Menyelaras dan memantau aktiviti.

## **PENYELARAS/SETIAUSAHA INDUK**

- Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA;
- Menyelaras program atau aktiviti EKSA;
- Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA;
- Menyimpan rekod utama pelaksanaan EKSA di dalam Fail Induk;
- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit dalam; dan
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.

## **SETIAUSAHA KERJA**

- Membantu penyelaras dalam pelaksanaan EKSA;
- Menjadi pencatat minit mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA; dan
- Membantu penyelaras dalam urusan kewangan EKSA.

## **JAWATANKUASA PROMOSI**

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA;
- Mengenalpasti kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan bagi menjayakan pelaksanaan EKSA;
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan; dan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga kerja.

## **JAWATANKUASA LATIHAN**

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi;
- Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi meningkatkan kompetensi warga kerja dalam pelaksanaan EKSA; dan
- Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.

## **JAWATANKUASA AUDIT DALAM**

- Menyediakan kriteria audit dalam EKSA;
- Menentukan kekerapan audit dalam EKSA;
- Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA; dan
- Menyemak kriteria audit dalam EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

## **KETUA ZON**

- Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli zon;
- Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA;
- Merancang aktiviti zon;
- Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator; dan
- Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli zon.

## **AHLI-AHLI JAWATANKUASA DAN ZON**

- Memberikan komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA;
- Menyertai aktiviti EKSA secara aktif;
- Bekerjasama dalam kumpulan; dan
- Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.

## **Langkah 2 – Mewujudkan Zon dan Dokumentasi EKSA**

1. Tujuan Zon EKSA adalah untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.
2. Pengerusi Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA dengan kerjasama penyelarasan dan fasilitator EKSA akan menentukan zon yang bersesuaian.
3. Pembahagian zon hendaklah dijelaskan melalui pewujudan pelan lokasi zon bagi memudahkan rujukan.
4. Antara faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian zon adalah seperti berikut:
  - Susun atur keseluruhan zon dan pembahagian kepada zon kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (dicadangkan jumlah zon tidak terlalu banyak) bagi memudahkan penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik dilaksanakan.
  - Menentukan nama kumpulan untuk setiap zon dan jumlah keahlian kumpulan bagi setiap zon.
  - Zon haruslah berdasarkan aras/tingkat atau yang mana bersesuaian.
  - Mewujudkan Sudut EKSA dengan mempamerkan struktur kumpulan dan zon dengan mengambil kira hala tuju EKSA di BPKL yang berimej korporat.



5. Sudut EKSA perlu disediakan di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) bagi memberi maklumat terkini berkaitan EKSA kepada warga kerja dalam memastikan keberkesanan pelaksanaannya. Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:
  - Dasar dan Objektif EKSA
  - Logo dan Slogan EKSA
  - Carta Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA
  - Carta Perbatuan / Pelan Tindakan semasa
  - Pelan lantai zon EKSA
  - Gambar aktiviti sebelum dan selepas
  - Informasi/hebahan
  - Tarikh kemas kini Sudut EKSA
6. Dokumentasi EKSA peringkat Jabatan/Induk dan Dokumentasi EKSA peringkat Bahagian perlu disediakan dengan teratur dan sentiasa dikemas kini.
7. Dokumentasi EKSA boleh dibuat secara maya seperti di portal Jabatan/Bahagian bagi menjimatkan kos percetakan.
8. Semua dokumen berkaitan EKSA termasuk minit mesyuarat jawatankuasa, surat lantikan jawatankuasa dan laporan aktiviti jawatankuasa hendaklah disusun dengan teratur bagi tujuan rujukan dan penilaian audit.

### **Langkah 3 – Mengadakan Program Latihan EKSA**

1. Tujuan mengadakan program latihan EKSA adalah untuk memberi pengetahuan dan kefahaman berkaitan pelaksanaan EKSA di samping membudayakan EKSA di kalangan warga kerja BPKL.
2. Antara program latihan yang perlu diikuti bagi meningkatkan pengetahuan dan kefahaman mengenai EKSA adalah seperti berikut:
  - Program/Taklimat Kesedaran EKSA
  - Konsep dan Kaedah Pelaksanaan EKSA
  - Audit Dalaman EKSA

### **Langkah 4 – Mengadakan Pelancaran EKSA**

1. Pelancaran/perasmian EKSA boleh diadakan sebagai tanda mula program ini, di samping menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan EKSA di BPKL.
2. Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung dan memberi komitmen serta sokongan padu kepada pelaksanaan EKSA melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif EKSA, di samping menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.
3. Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran EKSA adalah seperti berikut:
  - Dasar EKSA
  - Objektif EKSA
  - Zon EKSA
  - Pelan Tindakan Pelaksanaan EKSA
  - Buku Garis Panduan Pelaksanaan EKSA

# BAB 6

## PIAWAIAN TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA

### KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

1. Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:
  - Dasar dan Objektif EKSA
  - Logo dan Slogan EKSA
  - Carta Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA
  - Carta Perbatuan / Pelan Tindakan semasa
  - Pelan lantai Zon EKSA
  - Gambar aktiviti sebelum dan selepas
  - Informasi/hebahan
  - Tarikh kemas kini Sudut EKSA
2. Sudut EKSA hendaklah berimej korporat dengan hiasan yang tidak keterlaluan atau berlebihan dan sentiasa dikemaskini dengan maklumat yang terkini berdasarkan tarikh kemaskini.
3. Melaksanakan program pengiktirafan EKSA seperti contoh anugerah berikut:
  - Zon terbaik
  - Bilik Pegawai terbaik
  - Ruang kerja terbaik
  - Tandas terbaik
  - Hasil kreativiti terbaik
  - Anugerah amalan hijau terbaik
4. Melaksanakan inovasi/amalan baik (*best practices*) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti warga kerja.
5. Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh berikut:
  - Kreativiti menggunakan barangan terpakai sebagai tong kitar semula; dan
  - Barang terpakai untuk hiasan/kegunaan EKSA.
6. Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti:
  - Notis/arahan penjimatan tenaga
  - Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga (*save energy*)
  - Penetapan suhu optimum
  - Penjimatan air
  - Kempen hijau
7. Melaksanakan program/usaha kitar semula.
8. Menyediakan analisis penjimatan. Contohnya kos, masa, ruang dan tenaga pekerja.

## **RUANG KERJA KUBIKEL/BILIK PEGAWAI**

### **1. Lantai**

- Lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran;
- Sampah-sarap tidak bertaburan di atas lantai sama ada di sudut-sudut atau di bawah peralatan perabot perhiasan;
- Lantai tiada berlubang/pecah/rekahan atau sebarang kecacatan yang berpotensi mengancam keselamatan pekerja; dan
- Barang yang tidak diperlukan tidak diletakkan di atas lantai.

### **2. Dinding dan Siling**

- Pastikan dinding dan siling bersih daripada kotoran dan dalam keadaan baik; dan
- Hiasan yang bersesuaian disediakan dan selaras dengan imej korporat.

### **3. Lampu dan Soket**

- Pastikan semua lampu bersih, sentiasa berfungsi dan dalam keadaan baik; dan
- Pastikan semua soket elektrik sentiasa berfungsi dan dalam keadaan baik.

### **4. Susun Atur Peralatan**

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

### **5. Keadaan Peralatan Pejabat**

- Alat tulis disusun dengan kemas dan teratur di atas meja/dulang (*tray*) dalam laci;
- Peralatan pejabat sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas;
- Tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama dipamerkan (yang bersesuaian);
- Arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dipamerkan; dan
- Peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas dan menyatakan isi kerosakan serta tarikh penyelenggaraan (pelupusan/baik pulih) dan diasingkan.

### **6. Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah**

- Tanda nama Sektor/Unit yang berkaitan dengan aktiviti pentadbiran perlu dipamerkan di ruang yang bersesuaian supaya memudahkan urusan pekerja;
- Tanda nama pegawai yang seragam perlu diletakkan pada setiap *partition/cubicle* dan bilik pegawai;
- Papan tanda/tanda arah/petunjuk dan peringatan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai; dan
- Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti contoh "AWAS" pada soket yang terdedah dan "SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN" pada soket lampu yang terbabat.

## 7. Hiasan Dalaman

- Hiasan bersesuaian dengan imej Jabatan, mudah dan jimat diselenggara dan kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja;
- Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, dasar kualiti dsb);
- Langsir/bidai cermin tingkap sentiasa kelihatan tersisir rapi dan bersih serta ada penyelenggaraan berkala;
- Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya;
- Penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup tidak digalakkan (jika digunakan perlu penyelenggaraan bagi mengelak habuk terperangkap serta kerosakan pada karpet. Penggunaan tidak keterlaluan dari segi kuantiti);
- Hiasan seperti landskap berkonsepkan *water features* dan akuarium dalam ruang pejabat tidak digalakkan (jika digunakan ianya perlu penyelenggaraan dan berfungsi dengan baik);
- Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan; dan
- Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

## 8. Keperluan Umum

- Pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat, disedia dan dipaparkan;
- Pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat disedia dan dipaparkan (sekiranya melebihi dua suis);
- Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) dipaparkan di semua bilik/ruang;
- Pegawai Bertanggungjawab/*Person-in-Charge* bagi setiap ruang/bilik guna sama dilantik dan disertakan nombor telefon untuk dihubungi;
- Etika/tatacara penggunaan bilik guna sama disedia dan dipaparkan dengan jelas; dan
- Inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan direncanakan dengan segera (sekiranya ada).

## 9. Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja

- Satu (1) *tray* bertingkat (3 tingkat) sahaja dilabelkan masuk/keluar/dalam tindakan bagi Bilik Pegawai dan satu (1) *tray* bertingkat (2 tingkat) sahaja dilabelkan masuk/keluar;
- Dibenarkan satu sudut mini bersaiz A4 untuk tapak hiasan (*optional*);
- Terdapat telefon dan buku direktori (*optional*);
- Dibenarkan fail-fail aktif berada di atas meja pegawai pada satu tempoh tugas (mengikut prosedur pengurusan fail terperingkat). Fail-fail tersebut hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa;
- Alat tulis diletakkan di dalam laci dalam kuantiti yang munasabah;
- *Rubber stamp* yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk *self-ink rubber stamp*);
- Bakul sampah tidak berbau dan bersih;
- Hanya sepasang kasut dan sepasang selipar yang dibenarkan diletak di bawah meja;
- Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti *black tape/cabel casing/conduit* dan ianya hendaklah dipasang secara bersesiku dan tersorok;
- Pembahagian ruang laci kayu adalah seperti berikut:
  - Laci 1 untuk **ALAT TULIS**
  - Laci 2 untuk **ALAT TULIS** selain dari yang terdapat di laci 1 seperti pita pelekat, tali dsb.
  - Laci 3 untuk **DOKUMEN RASMI** seperti diari, planner dan buku catatan

- Pembahagian ruang laci besi adalah seperti berikut:
  - Laci 1 untuk **BAHAN RUJUKAN**
  - Laci 2 untuk **PERIBADI**
- Makanan dan minuman tidak boleh disimpan di dalam laci;
- Dalam laci alat tulis, hendaklah ada *tray* dan 3 bakul kecil bagi mengisi alat tulis;
- Pegawai hendaklah patuh kepada laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan peribadi tidak boleh bercampur;
- Dokumen yang perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pegawai:
  - Tanda Nama Penuh;
  - Jawatan; dan
  - Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW. PA-7).
- Menyediakan satu ruang untuk rujukan pegawai (papan kenyataan pegawai);
- Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur;
- Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan;
- *Blazer* atau selendang (jika ada) hendaklah disangkut dengan kemas di belakang kerusi;
- Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduk, tidak bergoyang, selesa dan bersih;
- Komputer serta peralatan ICT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk diguna;
- Pastikan komputer ditutup (*shut down*) sebelum pulang; dan
- *Wallpaper* dan *screen saver* perlu diseragamkan dengan imej korporat Jabatan/Bahagian.

#### 10. Bilik Pegawai

- Semua perkara yang dinyatakan di atas (untuk *workstation*) adalah juga diguna pakai untuk bilik pegawai mengikut kesesuaian;
- Tiada sebarang dokumen dan fail diletakkan di atas *settee*, *coffee table* atau lain-lain tempat yang tidak sepatutnya;
- Hiasan perlulah berimej korporat dan tidak keterlaluan dari segi kuantiti; dan
- Susun atur perabot dan bahan-bahan bacaan hendaklah kemas dan teratur dan memastikan tiada habuk yang terperangkap.

#### 11. Bilik Fail (PP Bil. 5 Tahun 2007 (Panduan Pengurusan Pejabat))

- Pelan susun atur/pelan lantai bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik;
- Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan senarai indeks dan nombor fail;
- Fail disusun dengan teratur, mudah diperoleh/disimpan dan bersistem yang memudahkan pencarian/pencapaian dalam satu tempoh masa (30 saat per fail);
- Fail perlu disusun semula di tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja;
- Satu sistem kawalan dan pergerakan fail perlu diwujudkan untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup (contoh : SISFAIL, kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail);
- Fail-fail terperingkat yang digunakan perlu disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu dilekatkan di luar kabinet;
- Pekerja dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik fail;
- Senarai nama pegawai-pegawai yang dibenarkan mengendalikan fail terperingkat perlu dipamerkan untuk perhatian kakitangan lain;

- Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat dan diletakkan label; dan
- Pegawai bertanggungjawab (pemunya/*ownership*) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama pegawai dan nombor telefon).

## 12. Bilik Percetakan

- Pastikan lantai bilik sentiasa bersih, tidak berdebu, tidak terdapat lubang, rekahan atau sebarang kecacatan lantai. Sekiranya ada, sila pastikan ia dibaiki dengan segera;
- Peralatan sentiasa berada dalam keadaan baik, berfungsi, disusun dengan teratur dan perlu dilabelkan dengan nama alatan;
- Kertas-kertas yang hendak dilupuskan boleh diletak dalam kotak kitar semula dan tidak dibiarkan bertaburan di atas lantai;
- Mesin diletak di tempat yang sesuai dan selamat serta tidak menghalang pergerakan proses kerja;
- Sentiasa memastikan mesin dalam keadaan bersih, tidak berhabuk, berminyak, berkarat dan sebagainya kerana ia boleh memendekkan jangka hayat mesin;
- Pastikan tiada barang yang diletak di atas atau di bawah mesin terutamanya bahan yang berbentuk cecair;
- Perlu meletakkan tanda berhati-hati seperti "AWAS" pada bahagian yang merbahaya sebagai peringatan kepada pekerja lain;
- Mempunyai tanda maklumat pengenalan bagi setiap mesin mengikut kesesuaian;
- Mesin yang rosak hendaklah diletakkan berasingan untuk dibaiki atau dilupuskan; dan
- Cara penggunaan dan jadual penyelenggaraan mesin perlu disediakan dan dipaparkan bagi tujuan pemantauan mesin.

## 13. Ruang Kerja Terperingkat

- Ruang kerja terperingkat ini merangkumi Bilik Server dan Bilik Arkib;
- Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa;
- Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai; dan
- Seorang Pegawai yang bertanggungjawab (pemunya/*ownership*) perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik (nama pegawai dan nombor telefon).

## TEMPAT UMUM

### 1. Lobi Utama/Ruang Hadapan/Kaunter Utama

- Semua peralatan, barang, kerusi, meja hendaklah disusun kemas, tidak berhabuk dan teratur;
- Pastikan peralatan/kemudahan yang disediakan dalam keadaan baik dan boleh digunakan dengan sempurna;
- Pastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat;
- Maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini perlu dipamerkan seperti berikut:
  - Visi
  - Misi
  - Maklumat Pengurusan Atasan
  - Moto
  - Piagam Pelanggan

- Perkara berikut perlu disediakan di lobi utama:
  - Buku kedatangan pelawat
  - Direktori pegawai
  - Sudut informasi untuk pelanggan
  - Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat
- Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai;
- Memastikan usaha-usaha *delighting the customer* seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan;
- Sentiasa mengamalkan perkhidmatan yang mesra pelanggan;
- Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan borang-borang yang berkaitan, ianya perlulah disusun dengan teratur dan dilabelkan. Susunan boleh menggunakan dokumen *tier* atau rak akrilik/kayu; dan
- Carta aliran perkhidmatan yang terkini disediakan dan dipaparkan.

## 2. Ruang Menunggu

- Pastikan peralatan/kemudahan/perabot/hiasan dalam keadaan teratur, kemas dan boleh digunakan;
- Sentiasa memastikan kawasan sekitar bersih, tidak berhabuk, kemas dan menyenangkan tetamu;
- Tempat duduk/sofa dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria disediakan di ruang menunggu;
- Tong sampah yang bersesuaian disediakan secukupnya; dan
- Kemudahan tanda arah/petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.

## 3. Bilik Mesyuarat/Bilik Perbincangan/Bilik Perundingan

- Sentiasa memastikan lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran;
- Peralatan/kemudahan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin dan projektor berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik;
- Pastikan peralatan/kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan;
- Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan;
- Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (*slot in board*);
- Hiasan berbentuk korporat boleh menaikkan suasana bilik dan perlu ada penyelenggaraan yang berkala (Contoh; gambar, maklumat pencapaian Jabatan/Bahagian, pernyataan kualiti/hala tuju, piagam pelanggan, program Jabatan/bahagian dan lain-lain);
- *White board* (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat/perbincangan/peperiksaan selesai;
- Pastikan pemadam dan *marker pen* berwarna merah, biru dan hitam diletakkan di tempat yang disediakan;
- Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai;
- Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD projektor, mikrofon dan *power supply* ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat/perbincang/peperiksaan; dan
- Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik perbincang/bilik peperiksaan (nama pegawai dan nombor telefon).

#### 4. Pantri

- Lantai sentiasa bersih, kering dan tidak berbau;
- Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun kemas dan teratur setelah digunakan;
- Peralatan yang dibenarkan di pantri:
  - Peti sejuk
  - *Microwave*
  - Cerek elektrik
  - Pembakar roti
  - Penapis air
  - Periuk nasi elektrik (*rice cooker*)
  - Rak pinggan
  - *Water dispenser*
  - Bingkai Gambar (contoh: buah-buahan, poster pemakanan seimbang)
- Tiada pinggan mangkuk/cawan/gelas diletak di atas meja dan sinki selepas digunakan;
- Pinggan/mangkuk yang masih basah hendaklah dilap dan disusun dengan teratur di dalam almari/rak;
- Kain lap yang kotor dicuci dan disangkut kemas;
- Pastikan sinki bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan;
- Meja makan dialas dengan pelapik plastik dan berkeadaan bersih (digalakkan menggunakan warna korporat);
- Bahan makanan seperti milo, nescafe, gula, susu, teh dan sebagainya hendaklah diletakkan dalam bekas bertutup (contoh: dimasukkan dalam bekas makanan);
- Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau;
- Pantri hendaklah sentiasa bersih, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan;
- Penggunaan pewangi udara digalakkan bagi menghindarkan bau yang tidak menyenangkan;
- Makanan dan minuman tidak dibenarkan di bawa keluar dari kawasan pantri/ruang makan;
- Pastikan peralatan elektrik ditutup setelah digunakan;
- Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri (Nama pegawai dan nombor telefon).

#### 5. Tandas/Tandas OKU

- Senarai peralatan, kelengkapan yang perlu ada dalam bilik air:
  - Bekas sampah
  - Sanitary bin (untuk bilik air wanita)
  - Mesin penyembur pewangi
  - Cermin muka
  - *Soap dispenser*
  - Kertas tisu
- Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering;
- Permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding *tiles* dan pintu utama;
- Keadaan siling yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang;
- Semua lampu berfungsi dengan baik;
- Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna lengkap dengan penyelak, penyangkut seluar dan kelihatan bersih;
- Mangkuk tandas berkeadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat;
- Sinki berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna;
- Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering;



- Tempat mengambil wuduk hendaklah bersih dan tidak berlaku *floor trap* yang tersumbat dan semua paip air berfungsi dengan baik;
- Bekas sabun (*soap dispenser*) berfungsi dengan sempurna dan sentiasa ada sabun;
- Tisu sentiasa ada di dalam tandas;
- Digalakkan menggunakan kreativiti untuk menceriakan tandas tetapi tidak keterlaluan;
- Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan, etika dan peraturan penggunaan tandas dipaparkan dalam tandas;
- Pastikan pengudaraan tandas baik bagi mengelakkan persekitaran berbau yang kurang menyenangkan;
- Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik; dan
- Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik air (nama pegawai dan nombor telefon).

## **KESELAMATAN PERSEKITARAN**

### **1. Pelan Tindakan Kecemasan**

- Arahan Keselamatan
- Latihan pengungsian bangunan, Latihan Kebakaran (*fire drill*)
- Tanda amaran
- Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul
- Tanda arah laluan kecemasan
- Lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan disediakan.

### **2. Pendawaian/Kabel**

- Pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat; dan
- Pastikan soket dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.

### **3. Peralatan Pencegahan Kebakaran**

- Pastikan alat pemadam api yang memenuhi kriteria berikut:
  - Mempunyai sijil yang masih berkuatkuasa dari pihak Bomba
  - Diselenggara secara berkala
  - Tatacara penggunaan hendaklah diletakkan bersebelahan
  - Digantung pada *bracket* yang dipasang di dinding (mengikut kesesuaian)
- Pastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan; dan
- Pastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.

### **4. Laluan/Tangga Kecemasan**

- Pastikan pintu rintangan api dan pintu kecemasan sentiasa ditutup dan tidak dihalang;
- Tangga-tangga laluan kecemasan tidak dihalangi (contoh: barang-barang pra pelupusan); dan
- Tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas.

## 5. Kunci

- Pastikan anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan;
- Pastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat;
- Pastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab; dan
- Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemaskini.

## KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

### 1. Lot Letak Kereta

- Sentiasa berada dalam keadaan bersih;
- Menyediakan tempat meletak kenderaan bagi OKU di kawasan yang sesuai; dan
- Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.

### 2. Papan Tanda Jabatan/Papan Tanda Arah/Petunjuk

- Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih;
- Saiz yang sesuai dan senang difahami;
- Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik; dan
- Berkonsepskan imej korporat Jabatan.

### 3. Tanaman Pokok

- Terdapat pokok di tanam di kawasan persekitaran luar Jabatan/Bahagian;
- Lanskap tanaman pokok yang menarik dan sesuai; dan
- Tiada pokok yang mati/rosak di kawasan persekitaran luar Jabatan/ Bahagian.

### 4. Pondok Pengawal/Laluan Masuk

- Pondok pengawal sentiasa terjaga, dalam keadaan baik, bersih dan tidak berhabuk;
- Terdapat sistem kawalan keluar masuk pelanggan/pegawai;
- Sediakan Buku Rekod keluar masuk pelanggan; dan
- Memastikan laluan ke pintu masuk/pagar utama tidak terhalang.

## TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (UMUM)

### 1. Bilik Latihan

- Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran;
- Hiasan minimum berimej korporat dan ada penyelenggaraan yang berkala (Contoh: gambar, maklumat mengenai pencapaian Jabatan/Bahagian, pernyataan kualiti/hala tuju, piagam pelanggan dan lain-lain. Maklumat yang dipaparkan adalah terkini);
- Peralatan/kemudahan bersih dan tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik;
- Peralatan mempunyai sistem inventori dan jadual penyelenggaraan; dan
- Kemudahan tanda arah / keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.

# BAB 7

## PELAKSANAAN AUDIT DALAM

### Langkah 1 – Membentuk Pasukan Audit

1. Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA perlu mengenal pasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit Dalam EKSA.
2. Pelantikan juruaudit dalam EKSA adalah sah untuk tempoh selama dua (2) tahun bermula dari tarikh pelantikan dibuat.
3. Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA dengan kerjasama Jawatankuasa Audit EKSA perlu menyediakan kriteria dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA.

### Langkah 2 – Latihan Audit Dalam

1. Jawatankuasa Audit Dalam EKSA yang dilantik hendaklah diberi latihan dari semasa ke semasa untuk memastikan urusan Audit Dalam EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.

### Langkah 3 – Mengaudit Prestasi EKSA

1. Jawatankuasa Audit Dalam EKSA akan menjalankan audit seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA dan Jawatankuasa Audit EKSA.
2. Kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA hendaklah sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.

### Langkah 4 – Mengumumkan Penemuan Audit

1. Ketua Jawatankuasa Audit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalam kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA. Penemuan audit dalam turut perlu dimaklumkan kepada semua warga kerja.
2. Jawatankuasa Audit Dalam EKSA perlu menyediakan laporan dan analisis keputusan Audit Dalam EKSA.
3. Keputusan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA perlu dipamerkan di setiap Sudut EKSA yang disediakan. Keputusan ini secara tidak langsung dapat mewujudkan persaingan yang sihat antara setiap bahagian/seksyen.
4. Penilaian audit boleh disusuli dengan sistem ganjaran yang bersesuaian.

# BAB 8

## FAEDAH PELAKSANAAN EKSA

-  Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti (bersih, kemas dan rapi)
-  Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi
-  Mengenal pasti, mengurang dan menghapuskan pembaziran
-  Meningkatkan imej jabatan
-  Meningkatkan semangat kerja berpasukan
-  Meningkatkan disiplin warga jabatan
-  Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan
-  Mewujudkan piawaian kerja yang jelas

Rajah 3: Faedah Pelaksanaan EKSA

# BAB 9

## KUNCI KEJAYAAN EKSA

Kejayaan pelaksanaan EKSA di sesuatu jabatan/agensi bergantung pada faktor-faktor seperti pada Rajah 4.



Rajah 4: Kunci Kejayaan EKSA

# BAB 10

## PENUTUP

Garis Panduan Pelaksanaan EKSA BPKL disediakan sebagai rujukan kepada semua warga kerja BPKL khususnya dalam melaksanakan pengurusan persekitaran berkualiti di tempat kerja. Melalui pelaksanaan EKSA, warga kerja BPKL dapat bersama-sama membentuk disiplin dan etika kerja yang cemerlang bagi menghasilkan penyampaian perkhidmatan yang berprestasi tinggi. EKSA dapat memupuk semangat kerjasama berpasukan dan menggalakkan pembudayaan inovatif dan kreatif bagi menambah baik proses kerja serta mencapai *outcome* yang ditetapkan.

Selain daripada panduan ini, semua warga kerja BPKL digalakkan merujuk kepada pekeliling-pekeliling dan peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa serta lain-lain bahan rujukan EKSA untuk membantu dalam pelaksanaan EKSA ini. Garis panduan ini dikuatkuasakan oleh Bahagian Pendaftar UTM Kuala Lumpur untuk digunapakai oleh semua Bahagian/Seksyen supaya pelaksanaan EKSA dapat diselaraskan dan diseragamkan dengan cekap, teratur dan berkesan. Panduan ini akan dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut keperluan, perubahan dan kesesuaian pelaksanaan EKSA di BPKL.

Sebarang pertanyaan berhubung pelaksanaan EKSA boleh diajukan kepada Seksyen Pengurusan Organisasi melalui:

Telefon : 03-261544 66

E-mel : [registrar.kl@utm.my](mailto:registrar.kl@utm.my)

# LAMPIRAN A

## CONTOH AMALAN EKSA

### Komponen A - Keperluan Utama Pelaksanaan



Sudut EKSA



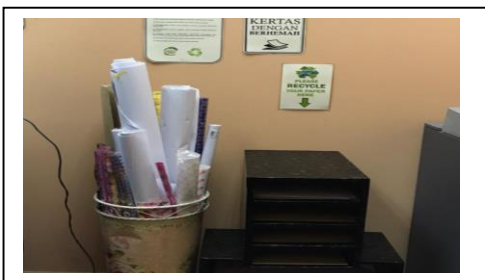
Pengiktirafan



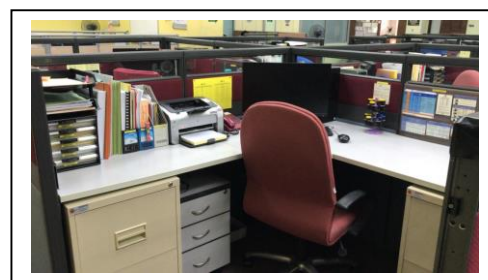
Pembudayaan kreativiti dan inovasi



Pembudayaan kreativiti dan inovasi



Pelaksanaan Kitar Semula



Ruang Kerja Pejabat yang Selesa

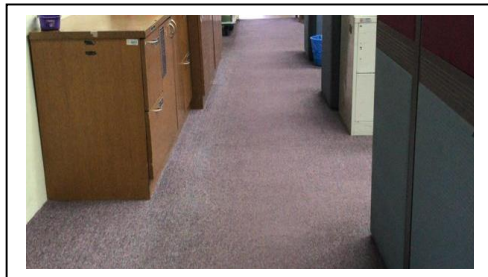
## Komponen B - Ruang Tempat Kerja/Pejabat



Wayar Elektrik diikat Rapi



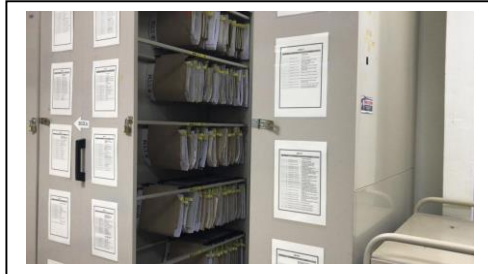
Ruang Kerja Tersusun



Lantai yang Bersih



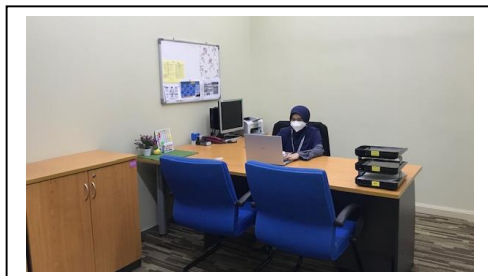
Alat Tulis disusun Kemas



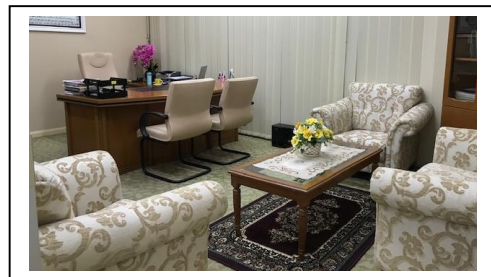
Susun Atur Bilik Fail yang Kemas



Peralatan Dalam Keadaan Baik



Bilik Pegawai Kemas dan Teratur



Bilik Pegawai Berimej Korporat



## Komponen B - Ruang Tempat Kerja/Pejabat



Perhiasan yang Minimum



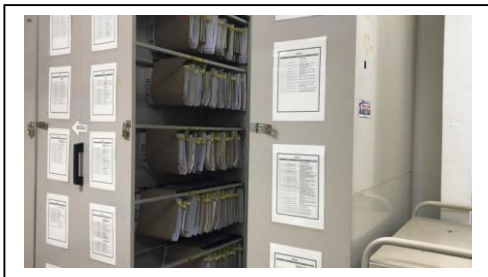
Meja Kemas dan Bersih



Kabinet Alat Tulis Teratur



Tanda Aras Kertas A4

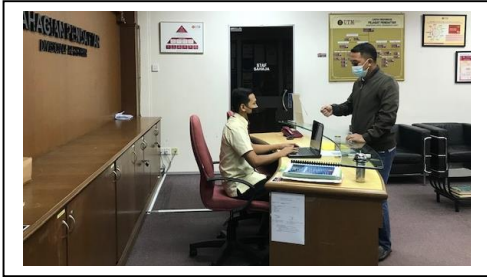


Susun Atur Bilik Fail yang Kemas



Label Setiap Bilik Seragam

## Komponen C - Tempat Umum



Perkhidmatan yang Mesra Pelanggan



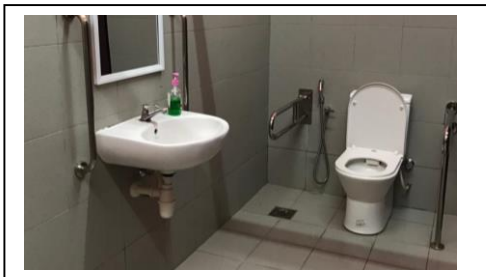
Ruang Tamu Dengan Perhiasan Minima



Bilik Latihan Kemas dan Bersih



Bilik Mesyuarat Bersih



Tandas Bersih dan Kering



Maklumat Agensi Dipaparkan

## Komponen D - Keselamatan Persekitaran



Pelan Tindakan Kecemasan



Tanda Laluan Kecemasan yang Jelas



Alat Pemadam Api dan Tatacara Penggunaan



Alat Pemadam Api Diselenggara

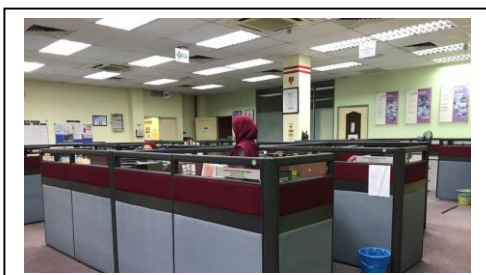


Kawalan Kunci yang Sistematis



Lampu Tanda Arah Keluar Jelas dan Berfungsi

## Komponen E - Kawasan Persekitaran Jabatan



Tempat Letak Kereta OKU

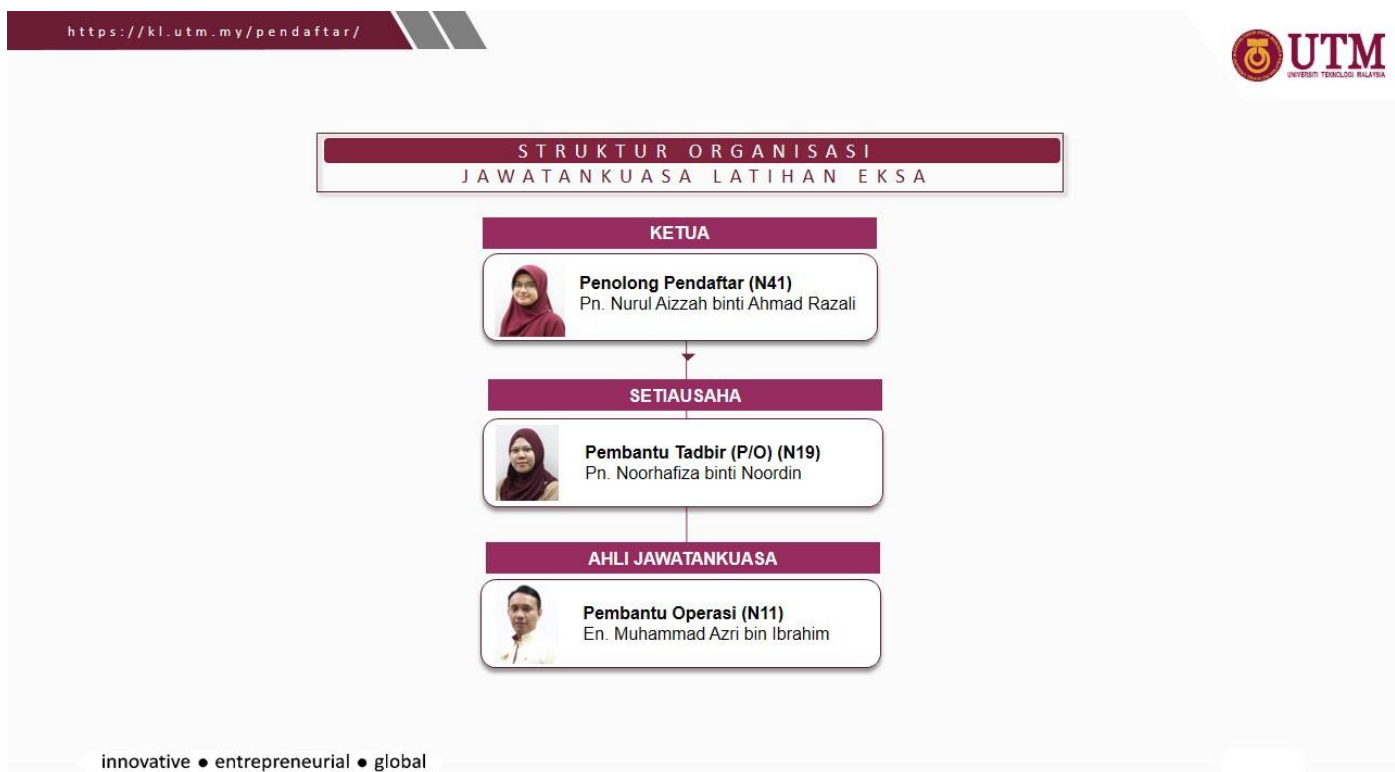
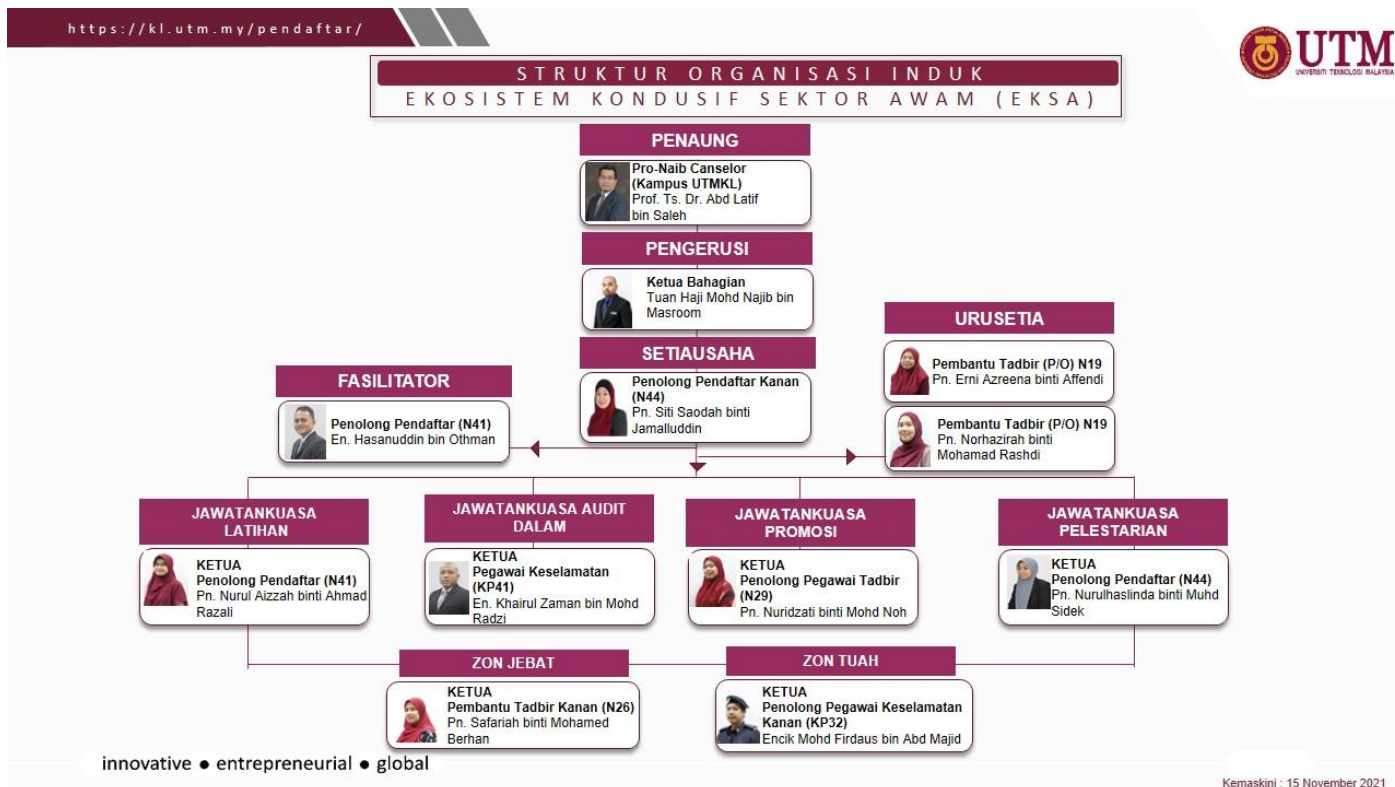


Lot-lot Tempat Letak Kenderaan

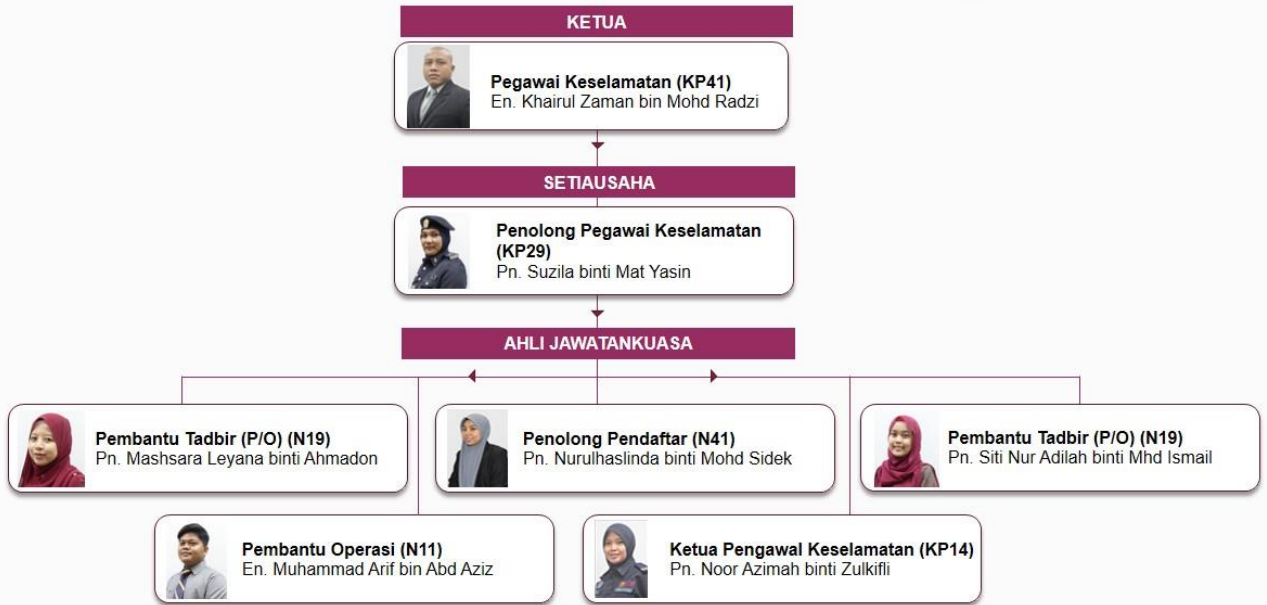
# LAMPIRAN B

## PELAPORAN EKSA BPKL

### CARTA ORGANISASI

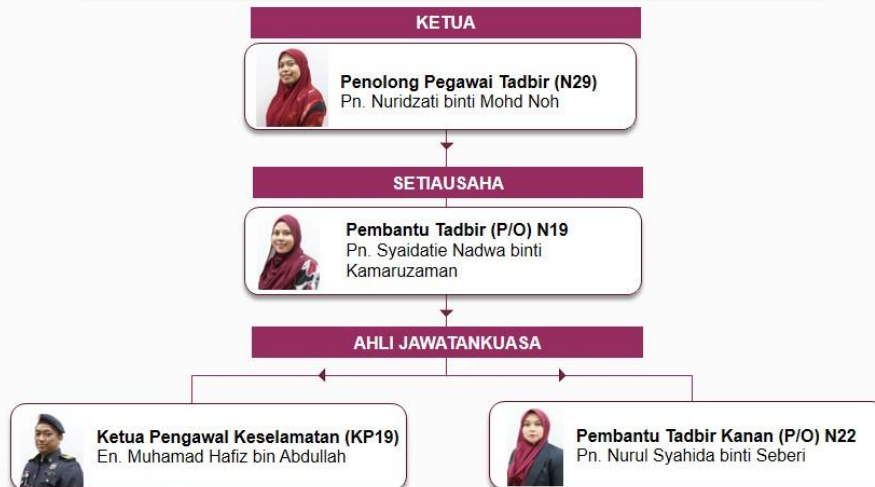


STRUKTUR ORGANISASI  
JAWATANKUASA AUDIT DALAM EKSA

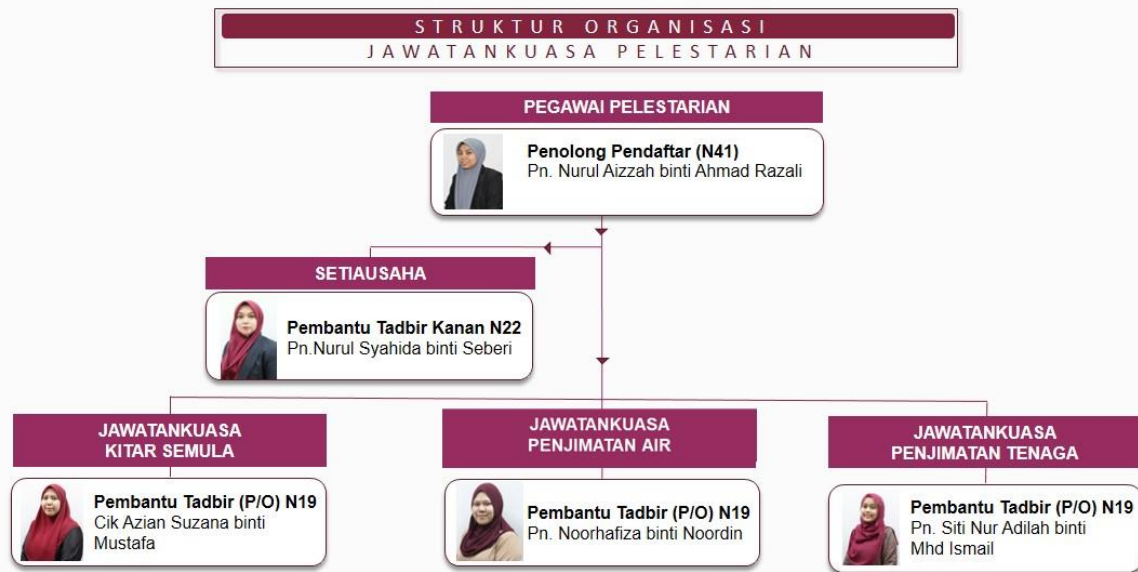


innovative • entrepreneurial • global

STRUKTUR ORGANISASI  
JAWATANKUASA PROMOSI EKSA



innovative • entrepreneurial • global



# CARTA PERBATUAN

CARTA PERBATUAN EKSA BAHAGIAN PENDAFTAR UTMKL 2021

BIL	AKTIVITI	JAN		FEB		MAC		APR		MEI		JUN		JULAI		OGOS		SEPT		OKT		NOV		DIS		JAN			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3
<b>URUS SETIA EKSA</b>																													
1	Mesyuarat Jawatankuasa EKSA																												
2	Pelaporan EKSA di Peringkat Seksyen																												
3	Pelaporan EKSA di Peringkat Petadbiran																												
4	Pelaporan EKSA di Peringkat Pengurusan																												
5	Khidmat Nasihat Bersama Champion EKSA																												
6	Perbincangan Secara Berkala Bersama Jawatankuasa																												
7	Mengemaskini Dokumentasi EKSA																												
8	Gotong-royong EKSA																												
<b>ZON</b>																													
9	Mesyuarat EKSA Peringkat Zon																												
10	Gotong-royong EKSA Zon																												
<b>JAWATANKUASA LATIHAN</b>																													
11	Mesyuarat Jawatankuasa Latihan																												
12	Kuiz/Aktiviti EKSA																												
13	Kursus/Bengkel/Taklimat EKSA																												
14	Lawatan Penanda Aras EKSA																												
<b>JAWATANKUASA AUDIT DALAMAN</b>																													
15	Mesyuarat Jawatankuasa Audit Dalam																												
16	Audit Dalam EKSA																												
17	Pembentangan Hasil Audit Dalam di Peringkat BPKL																												
18	Pemantauan Pematuhan Amalan EKSA																												
<b>JAWATANKUASA PROMOSI</b>																													
19	Mesyuarat Jawatankuasa Promosi																												
20	Program Pengiktirafan EKSA																												
21	Mengemaskini Hebah di Facebook/Website/Emel/Whatspp BPKL																												
22	Pertandingan Mencipta Slogan EKSA																												

JANGKAAN AUDIT EKSA

Petunjuk:  
 Perancangan  
 Pelaksanaan  
 PKP 3.0 Dan Fasa 1-2  
 Jangkaan Pensijilan EKSA

Tarikh kemaskini :01.11.2021


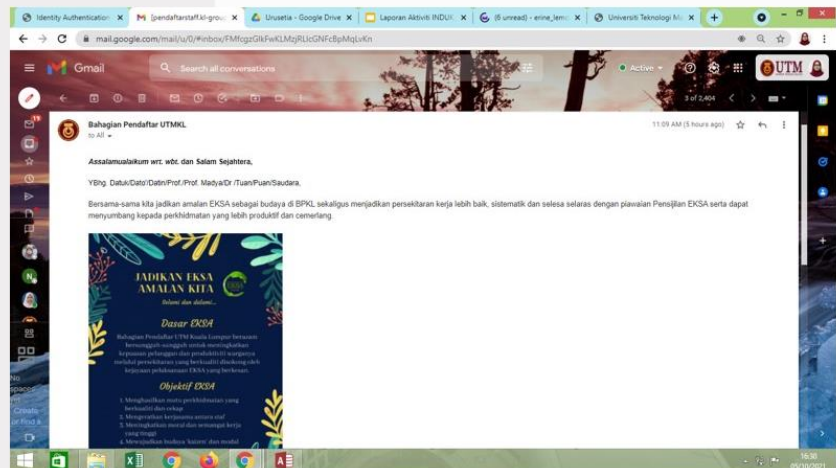
## GERAK KERJA



# HEBAHAN DASAR DAN OBJEKTIF EKSA

## HEBAHAN DASAR DAN OBJEKTIF EKSA Tarikh : 05.10.2021

Hebahan ini adalah untuk memberi kesedaran staf untuk mendalami dasar serta objektif EKSA. Hebahan ini akan dipanjangkan secara berkala.



## JADIKAN EKSA AMALAN KITA

*Selami dan dalaminya...*

### Dasar EKSA

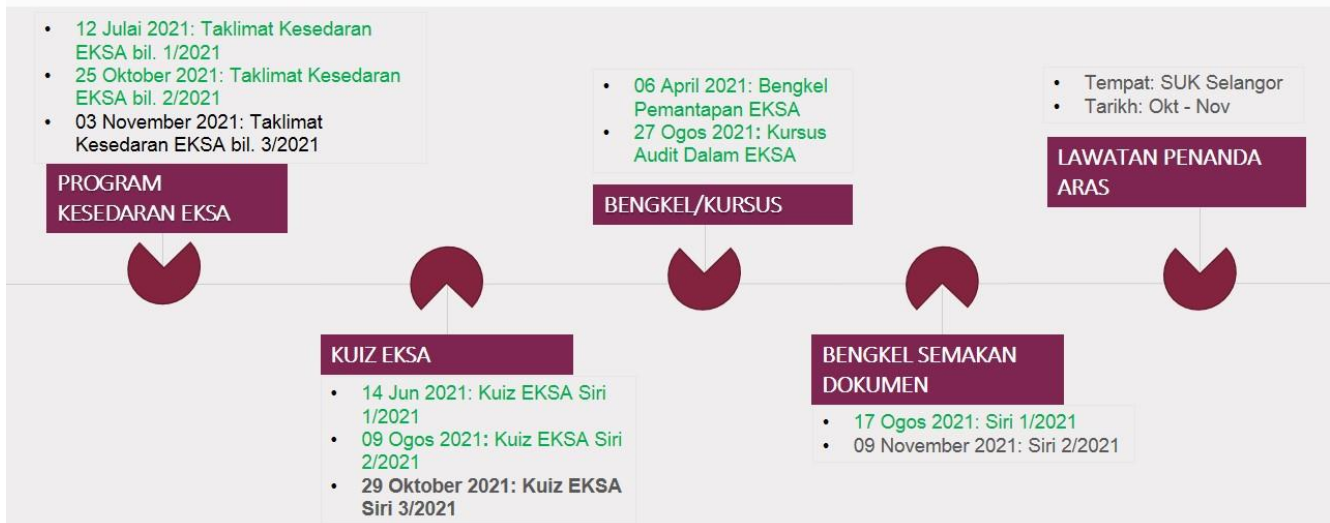
Bahagian Pendaftar UTM Kuala Lumpur berazam bersungguh-sungguh untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dan produktiviti warganya melalui persekitaran yang berkualiti disokong oleh kejayaan pelaksanaan EKSA yang berkesan.

### Objektif EKSA

1. Menghasilkan mutu perkhidmatan yang berkualiti dan cekap
2. Mengeratkan kerjasama antara staf
3. Meningkatkan moral dan semangat kerja yang tinggi
4. Mewujudkan budaya 'kaizen' dan modal insan yang berinovasi
5. Mengekalkan persekitaran yang selamat, bersih dan selesa



## PELAKSANAAN AKTIVITI JAWATANKUASA LATIHAN 2021



## AKTIVITI JAWATANKUASA LATIHAN 2021



### BENGGEL PEMANTAPAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

Tarikh : 6 April 2021 Selasa

Tempat : Dewan Banquet Tan Sri Ainuddin Wahid

Penceramah : Puan Siti Meriam Hussein, Champion EKSA Lantikan Mampu

Objektif bengkel adalah mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan berkualiti iaitu selamat, bersih, kemas dan selesa pada setiap masa.



### AKTIVITI KUIZ SIRI 1/2021 TARIKH : 14 JUN 2021

Kuiz EKSA Siri 1/2021 dilaksanakan pada hari Isnin, 14 Jun 2021 secara dalam talian.

Soalan kuiz adalah berbentuk asas dan umum.

### TAKLIMAT KESEDARAN EKSA BIL. 1/2021

Tarikh : 12 Julai 2021 (Isnin)

Tempat : Secara atas talian

Penceramah : Encik Hasanuddin bin Othman, Fasilitator EKSA BPKL

Tajuk: Bekerja Dari Rumah (BDR): Penyesuaian Amalan EKSA dengan konsep SOHO



8.30 pagi - 9.00 pagi  
12 Julai 2021 (Isnin)  
Sesi Renungan Pagi (SRP) BPKL

Anjuran:  
Jawatankuasa Latihan EKSA  
Bahagian Pendaftar Kuala Lumpur (BPKL)



**AKTIVITI KUIZ SIRI 2/2021  
TARIKH : 09 OGOS 2021**

Kuiz EKSA Siri 2/2021 dilaksanakan pada hari Isnin, 09 Ogos 2021 secara dalam talian.

Kuiz Kesedaran EKSA ini bertujuan bagi menguji pengetahuan dan kefahaman di kalangan warga BPKL mengenai Taklimat Penyesuaian Amalan EKSA Dengan Konsep SOHO yang telah disampaikan oleh En. Hasanuddin bin Othman pada 12 Julai 2021 yang lalu.



**KURSUS AUDIT DALAM EKSA**

Tarikh : 27 Ogos 2021 (Jumaat)

Tempat : Secara Atas talian

Penceramah : Sr Rabiulkhair bin Mohd Nor, Champion EKSA Lantikan Mampu

Objektif bengkel adalah untuk memberi pendedahan dan pengukuhan berkaitan dengan kriteria dan tataraca pengauditan yang betul kepada para auditor dalam EKSA UTM.



**UTM** Bahagian Pendaftar UTM Kuala Lumpur

**THE GLOBAL GOALS**

**TAKLIMAT KESEDARAN EKSA BPKL BIL. 2/2021**

**TOPIK** Amalan Terbaik SUK Selangor

**PENCERAMAH** Pn. Siti Meriam Hussein, Champion EKSA Lantikan MAMPU

**BILA?** 12 November 2021 (Jumaat) . 8.30 pagi hingga 10.30 pagi

**DIMANA?** Bilik Ilmuan 1, Bangunan Menara Razak UTMKL

**SIAPA?** Semua warga BPKL dijemput hadir

ANJURAN : JAWATANKUASA LATIHAN, BPKL  
KERJASAMA : JAWATANKUASA PROMOSI, BPKL  
JAWATANKUASA PELESTARIAN, BPKL  
JAWATANKUASA KESELAMATAN & KESIHATAN PEKERJAAN, BPKL

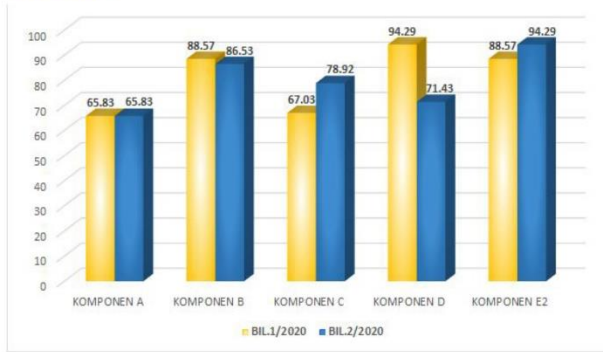
<https://www.facebook.com/Pejabat-Pendaftar-Registrar-Office-UTM-KL>



**Kuiz EKSA Siri 3/2021  
15 November 2021**

# LAPORAN JAWATANKUASA AUDIT DALAM

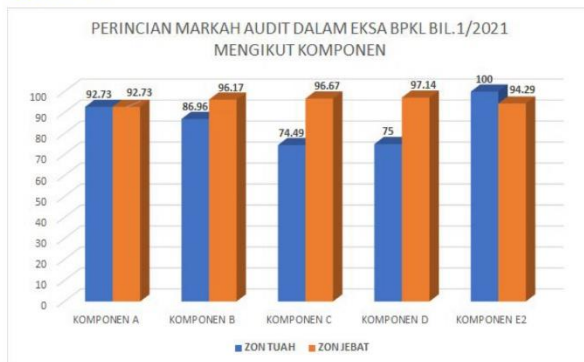
TREN PEMARKAHAN AUDIT DALAM EKSA TAHUN 2020 MENGIKUT KOMPONEN :



MARKAH AUDIT DALAM EKSA 2020 :



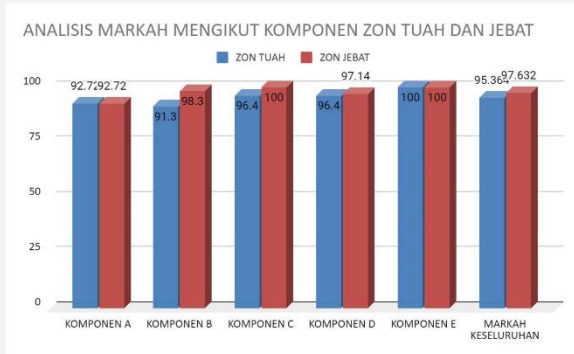
TREN PEMARKAHAN AUDIT DALAM EKSA TAHUN 2021 MENGIKUT KOMPONEN :



MARKAH AUDIT DALAM EKSA BPKL BIL.1/2021 :



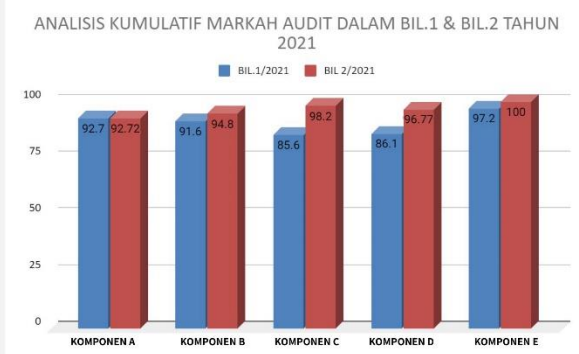
TREN PEMARKAHAN AUDIT DALAM EKSA BIL.2/2021 MENGIKUT KOMPONEN :



MARKAH AUDIT DALAM EKSA BPKL BIL.2/2021 :



TREN PEMARKAHAN AUDIT DALAM EKSA TAHUN 2021  
MENGIKUT KOMPONEN :



MARKAH AUDIT DALAM EKSA 2021 :



PERANCANGAN AUDIT DALAM EKSA 2022



# LAPORAN JAWATANKUASA PROMOSI



## AKTIVITI JAWATANKUASA PROMOSI 2021

### HEBAHAN PERTANDINGAN MENCIPTA SLOGAN EKSA

Hebahan dibuat melalui group *Whatsapp* dan emel pada 15 April 2021.



### HEBAHAN PEMENANG PERTANDINGAN MENCIPTA SLOGAN EKSA

Hebahan dibuat melalui Sesi Renungan Pagi (SRP) Bil. 6/2021 secara atas talian.

### HEBAHAN CADANGAN TARIKH AUDIT DALAM BPKL

Hebahan telah dimuat naik di laman *Facebook* rasmi BPKL dan melalui emel pada 9 Jun 2021.



### HEBAHAN GOTONG-ROYONG EKSA BIL.3/2021

Hebahan telah dibuat melalui emel dan *Whatsapp* pada 19 September 2021 kepada warga Bahagian Pendaftar UTM Kuala Lumpur



### HEBAHAN KRITERIA KOMPONEN GENERIK EKSA

Hebahan dibuat melalui group *Whatsapp* BPKL dan telah dimuat naik dilaman *Facebook* rasmi BPKL pada 20 September 2021.

### HEBAHAN AUDIT DALAM EKSA BIL.1/2021

Hebahan telah dibuat melalui aplikasi *Whatsapp* BPKL pada 17 September 2021 dan telah dimuat naik di laman *Facebook* rasmi BPKL pada 20 September 2021.



### HEBAHAN JADUAL PELAKSANAAN AUDIT DALAM EKSA BPKL BIL.1/2021

Hebahan dibuat melalui group *Whatsapp* pada 28 September 2021.

### HEBAHAN MAJLIS PENGIKTIRAFAN EKSA BIL.1/2021

Hebahan telah dibuat melalui group *Whatsapp* pada 6 Oktober 2021.

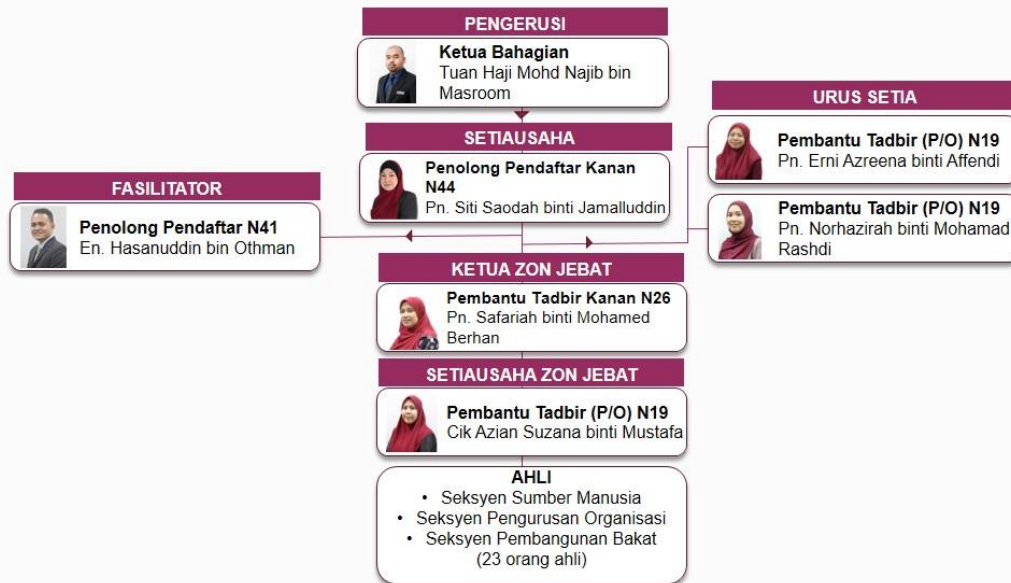


# LAPORAN ZON JEBAT

<https://kl.utm.my/pendaftar/>



## STRUKTUR ORGANISASI EKSA ZON JEBAT



innovative • entrepreneurial • global

## PELAKSANAAN AKTIVITI ZON JEBAT 2021



## AKTIVITI GOTONG-ROYONG BPKL BIL. 1/2021



### OBJEKTIF

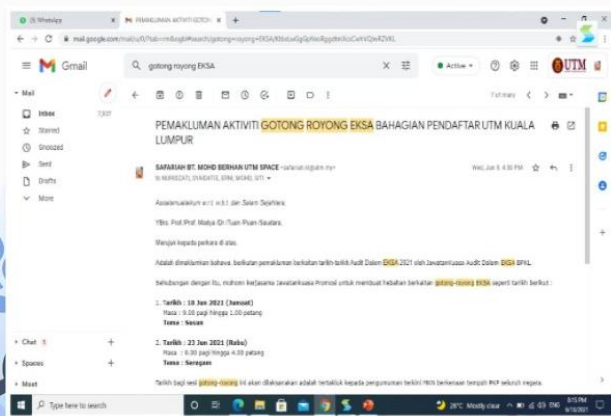
Objektif pelaksanaan gotong-royong ini adalah untuk memastikan barang-barang lama yang tidak digunakan disisih dan dibuang.



### GOTONG-ROYONG BPKL BIL.1/2021

Sesi gotong-royong BPKL Siri 1/2021 telah diadakan dengan kerjasama Ahli Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP), Ahli Jawatankuasa Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) dan Ahli Jawatankuasa Pelestarian BPKL.

## AKTIVITI GOTONG-ROYONG BPKL BIL. 2/2021



### GOTONG-ROYONG BPKL BIL.2/2021

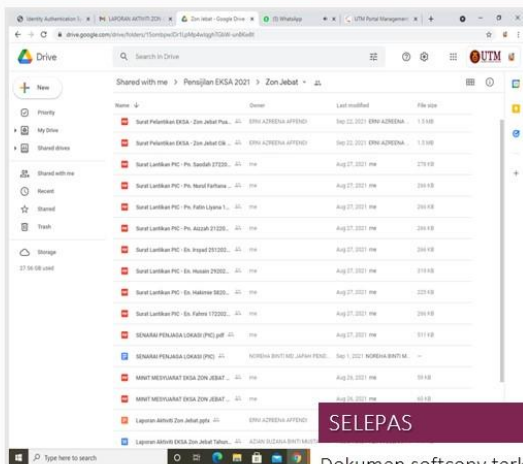
Sesi gotong-royong BPKL Siri 2/2021 yang telah dirancang diadakan pada 18 Jun 2021 iaitu dengan Tema Susun tidak dapat dilaksanakan disebabkan semua staf perlu bekerja dari rumah (BDR). Gotong royong ini telah digantikan dengan penyediaan dokumen-dokumen bagi melengkapkan fail setiap Jawatankuasa dengan maklumat-maklumat terkini.

Semua dokumen disediakan secara softcopy terlebih dahulu dan dimasukkan ke dalam Google Drive yang disediakan oleh urus setia induk.

### OBJEKTIF

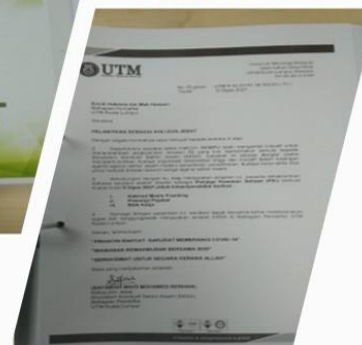
Objektif pelaksanaan gotong-royong ini adalah untuk memastikan fail setiap Jawatankuasa dikemaskini dengan maklumat-maklumat terkini.

## AKTIVITI GOTONG-ROYONG BPKL BIL.2/2021



### SELEPAS

Dokumen hardcopy terkini telah dimasukkan ke dalam fail Jawatankuasa



### SELEPAS

Dokumen softcopy terkini telah dimasukkan ke dalam Google Drive

AKTIVITI GOTONG-ROYONG EKSA BIL. 3/2021



OBJEKTIF

Memastikan setiap ruang memenuhi kriteria EKSA.

Fokus pada ruang PIC seperti pantri, stor, tandas bilik fail dan ruang kerja masing-masing.



LOKASI: BILIK FAIL



SEBELUM



SELEPAS

LOKASI: BILIK KERJA (MESIN SHREDDER)



SEBELUM



SELEPAS

LOKASI: PANTRI



SEBELUM



SELEPAS

LOKASI: PANTRI (COWAY WATER DISPENSER)



SEBELUM



SELEPAS



LOKASI: BILIK MESYUARAT AL-GHAZALI



SEBELUM

SELEPAS



LOKASI: BILIK MESYUARAT HAMBALI



SEBELUM

SELEPAS



LOKASI: TAMAN MINI



SEBELUM



SELEPAS

**SENARAI PENJAGA LOKASI ZON JEBAT**

 <p><b>Peralatan Seliaan KOTAK KUNCI</b></p> <p><b>Ruang Seliaan REKOD KEHADIRAN STAF</b></p> <p><b>Peralatan Seliaan PETI PERTOLONGAN CEMAS</b></p> <p><b>MOHD FAIZAL BIN HASSAN PEMBANTU TADBIR (P/O) KANAN \$AMB : 4280</b></p> <p><small>EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM</small></p>	 <p><b>Ruang Seliaan BILIK KERJA - KABINET ALAT TULIS PELBAGAI (B)</b></p> <p><b>Ruang Seliaan BILIK KERJA - KABINET ALAT TULIS (F)</b></p> <p><b>Ruang Seliaan KABINET ALAT TULIS</b></p> <p><b>FATIN LIYANA IZZATI BINTI KAMARULZAMAN HASSAN PEMBANTU TADBIR (P/O) \$AMB : 4830</b></p> <p><small>EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM</small></p>
 <p><b>Ruang Seliaan TAMAN MINI</b></p> <p><b>Ruang Seliaan TANDAS</b></p> <p><b>SAFARIAH BINTI MOHAMED BERHAN PEMBANTU TADBIR (P/O) KANAN \$AMB : 4611</b></p> <p><small>EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM</small></p>	 <p><b>Ruang Seliaan BILIK KERJA - KABINET UNIT PERKHIDMATAN (D)</b></p> <p><b>Ruang Seliaan BILIK FAIL - KABINET FAIL SULIT</b></p> <p><b>NURUL ZAHILA BINTI MOHD AJI PEMBANTU TADBIR (P/O) \$AMB : 4615</b></p> <p><small>EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM</small></p>
 <p><b>Peralatan Seliaan ALATAN GUNA SAMA</b></p> <p><b>Ruang Seliaan STUDIO KAD MATRIK</b></p> <p><b>Peralatan Seliaan TROLI - PENTADBIRAN</b></p> <p><b>Peralatan Seliaan GELENDONG HOS</b></p> <p><b>HUSAIN BIN MOHAMAD ISA PEMBANTU OPERASI \$AMB : 4231</b></p> <p><small>EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM</small></p>	 <p><b>Peralatan Seliaan MESIN FOTOSTAT &amp; MESIN PERINCIH</b></p> <p><b>Peralatan Seliaan FRAME</b></p> <p><b>Peralatan Seliaan MESIN PERINCIH</b></p> <p><b>Peralatan Seliaan MESIN FOTOSTAT</b></p> <p><b>MUHAMMAD AZRI BIN IBRAHIM PEMBANTU OPERASI \$AMB : 4231</b></p> <p><small>EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM</small></p>
 <p><b>Ruang Seliaan PANTRY / RUANG MAKAN</b></p> <p><b>NOORHAFIZA BINTI NOORDIN PEMBANTU TADBIR (P/O) \$AMB : 4466</b></p> <p><small>EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM</small></p>	 <p><b>Ruang Seliaan RUANG KAUNTER</b></p> <p><b>Ruang Seliaan Peti Ais</b></p> <p><b>MUHAMMAD IRSYAD ANWARI BIN AHMAD KAMAL PEMBANTU OPERASI \$AMB : 4913</b></p> <p><small>EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM</small></p>



Ruang Seliaan  
**BILIK MESYUARAT HAMBALI**

Ruang Seliaan  
**BILIK MESYUARAT AL-GHAZALI**

**NURUL AIZZAH BINTI AHMAD RAZALI**  
 PENOLONG PENDAFTAR  
 \$AMB : 4415

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM




Ruang Seliaan  
**RUANG TAMU**

Ruang Seliaan  
**BILIK PERBINCANGAN**

**NURUL SYAHIDA BINTI SEBERI**  
 PEMBANTU TADBIR (P/O) KANAN  
 \$AMB : 4572

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



Ruang Seliaan  
**BILIK KERJA – KABINET UNIT LATIHAN (A) (H)**

Ruang Seliaan  
**BILIK KERJA – KABINET UNIT LATIHAN (C)**

Ruang Seliaan  
**BILIK LATIHAN AS-SHAFIE**

Ruang Seliaan  
**BILIK KERJA – KABINET UNIT LATIHAN (A)**

Ruang Seliaan  
**BILIK KERJA – KABINET UNIT LATIHAN (H)**

**MOHD FAHMI BIN LEMAN**  
 PEMBANTU TADBIR (P/O)  
 \$AMB : 4231

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



Ruang Seliaan  
**BILIK FAIL – KABINET FAIL PENTADBIRAN**

Ruang Seliaan  
**BILIK FAIL – KABINET FAIL CUTI**

Ruang Seliaan  
**PAPAN KENYATAAN**

Peralatan Seliaan  
**TROLI FAIL TRANSIT**

**ERNI AZREENA BINTI AFFENDI**  
 PEMBANTU TADBIR (P/O)  
 \$AMB : 4466

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



Peralatan Seliaan  
**ALAT PEMADAM API**

**NURULHASLINDA BINTI MUHD SIDEK**  
 PENOLONG PENDAFTAR  
 \$AMB : 4441

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



Ruang Seliaan  
**RUANG KITAR SEMULA**

**AZIAN SUZANA BINTI MUSTAFA**  
 PEMBANTU TADBIR (P/O)  
 \$AMB : 4615

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



Ruang Seliaan  
**BILIK FAIL – KABINET KEWANGAN**

Ruang Seliaan  
**BILIK KERJA - KABINET KEWANGAN (G)**

Ruang Seliaan  
**BILIK PERUNDINGAN**

**MASHSARA LEVANA BINTI AHMADON**  
 PEMBANTU TADBIR (P/O)  
 \$AMB : 4466

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



Ruang Seliaan  
**KABINET MESIN FRANGKI**

Ruang Seliaan  
**BILIK KERJA**

Peralatan Seliaan  
**PEWANGI PEJABAT**

**HAKIMIE BIN MAH HASSAN**  
 PEMBANTU TADBIR (P/O)  
 \$AMB : 4830

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM




**Peralatan Seliaan  
WATER DISPANSER**

**SITI SAODAH BINTI JAMALLUDDIN  
PENOLONG PENDAFTAR KANAN  
\$AMB : 4472**

**EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM**




**Ruang Seliaan  
RUANG KERJA BILIK PEGAWAI**

**NURIDZATI BINTI MOHD NOH  
PENOLONG PEGAWAI TADBIR  
\$AMB : 4819**

**EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM**




**Ruang Seliaan  
BILIK FAIL**

**Ruang Seliaan  
BILIK FAIL – KABINET FAIL TRANSIT**

**Peralatan Seliaan  
BILIK FAIL – TROLI BAHAGIAN PERKHIDMATAN**

**SITI NURADILAH BINTI MHD ISMAIL  
PEMBANTU TADBIR (P/O)  
\$AMB : 4221**

**EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM**






**Ruang Seliaan  
SUDUT KUALITI**

**Ruang Seliaan  
KABINET BORANG**

**Ruang Seliaan  
KABINET COP**

**NORHAZIRAH BINTI MOHAMAD RASHDI  
PEMBANTU TADBIR (P/O)  
\$AMB : 4221**

**EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM**

**Peralatan Seliaan  
SUIS LAMPU / AIRCOND**

**Peralatan Seliaan  
MESIN FAKS**

**Ruang Seliaan  
RUANG TAMU – CARTA ORGANISASI**

**Ruang Seliaan  
KABINET FAIL PENTADBIRAN (SULIT)**

**NURUL FARHANA BTE SUFIAN  
SETIAUSAHA PEJABAT  
\$AMB : 4467**

**EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM**




**Peralatan Seliaan  
JAM**

**Ruang Seliaan  
SUDUT ZON EKSA**

**Ruang Seliaan  
BILIK KERJA - KABINET UNIT PERJAWATAN (F)**

**SYAIDATIE NADWA BINTI KAMARUZAMAN  
PEMBANTU TADBIR (P/O)  
\$AMB : 4572**

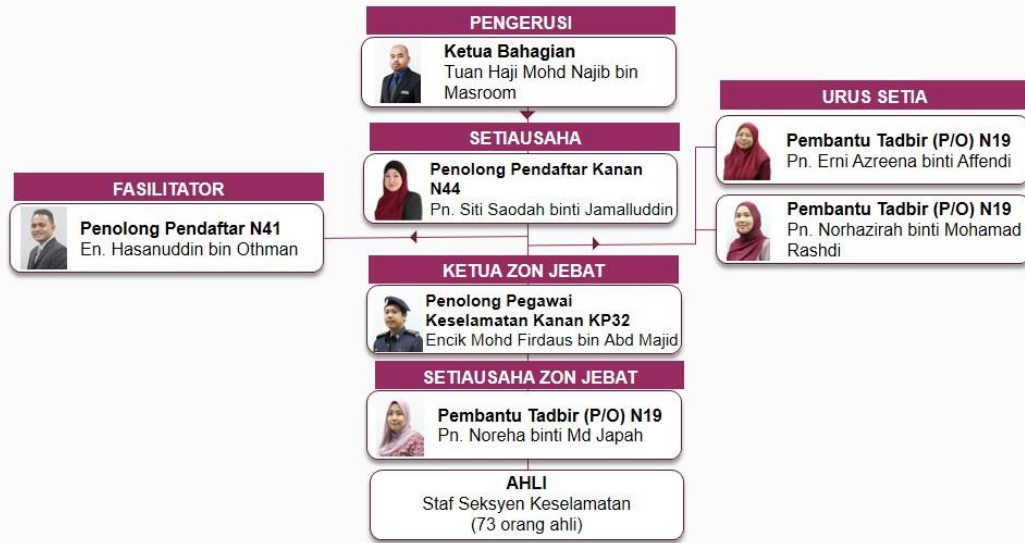
**EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM**

# LAPORAN ZON TUAH

<https://kl.utm.my/pendaftar/>



## STRUKTUR ORGANISASI EKSA ZON TUAH



innovative • entrepreneurial • global

## PELAKSANAAN AKTIVITI ZON TUAH 2021



## AKTIVITI ZON TUAH



### GOTONG-ROYONG BPKL BIL.1/2021

Sesi gotong-royong BPKL Siri 1/2021 telah diadakan dengan kerjasama Ahli Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP), Ahli Jawatankuasa Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) dan Ahli Jawatankuasa Pelestarian BPKL.

innovative • entrepreneurial • global

### OBJEKTIF

Objektif pelaksanaan gotong-royong ini adalah untuk memastikan barang-barang lama yang tidak digunakan disisih dan dibuang.

## GOTONG-ROYONG EKSA BIL 1/2021



### GOTONG-ROYONG EKSA BIL. 1/2021

### ZON TUAH

Tarikh : 5 April 2021 (Isnin)  
Masa : 9.00 pagi hingga 4.30 petang  
Tempat : Seksyen Keselamatan

## GOTONG-ROYONG EKSA BIL 3/2021

### GOTONG-ROYONG BPKL BIL.3/2021

#### OBJEKTIF

Objektif pelaksanaan gotong-royong ini adalah untuk memastikan barang-barang lama yang tidak digunakan disisih dan dibuang.

#### OBJEKTIF

Fokus pada ruang PIC seperti pantri, stor, tandas bilik fail dan ruang kerja masing-masing.



### LOKASI: RUANG KERJA STAF



SEBELUM

SELEPAS



SEBELUM

SELEPAS

### LOKASI: RUANG KERJA STAF (COP)



SEBELUM

SELEPAS

LOKASI: RUANG KERJA STAF (LACI)



SEBELUM



SELEPAS

LOKASI: RUANG KERJA STAF (KABINET)



SEBELUM



SELEPAS

LOKASI: PONDOK PENGAWAL



SEBELUM



SELEPAS



SEBELUM



SELEPAS



SEBELUM



SELEPAS



SEBELUM



SELEPAS

LOKASI: PONDOK PENGAWAL



SEBELUM



SELEPAS



SEBELUM



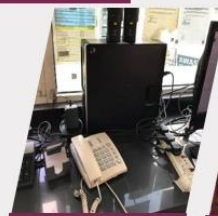
SELEPAS



SEBELUM



SELEPAS



SEBELUM

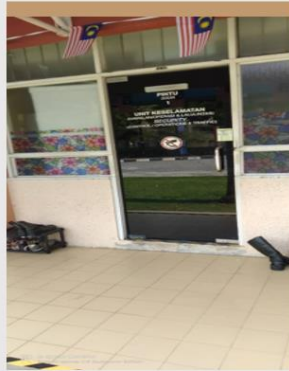


SELEPAS

LOKASI: UNIT KAWALAN AM



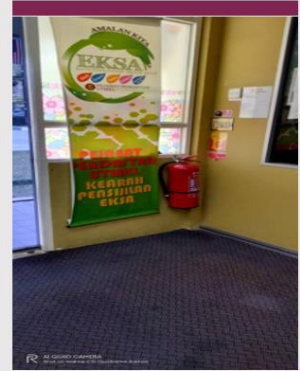
SEBELUM



SELEPAS



SEBELUM



SELEPAS

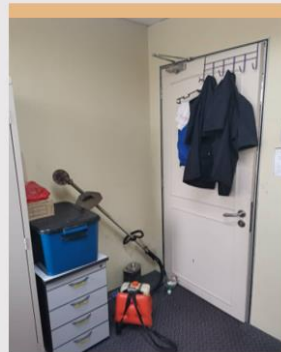
LOKASI: UNIT KAWALAN AM



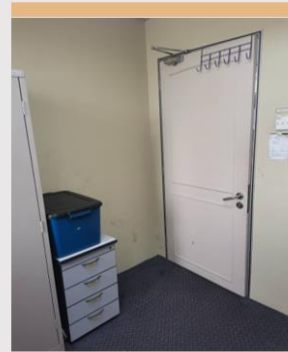
SEBELUM



SELEPAS



SEBELUM



SELEPAS

LOKASI: BILIK SIASATAN DAN RUANG TAMU



SEBELUM



SELEPAS



SEBELUM



SELEPAS



LOKASI: BILIK SIASATAN DAN RUANG TAMU



SEBELUM



SELEPAS

LOKASI: SUDUT KITAR SEMULA



SEBELUM



SELEPAS

**SENARAI PENJAGA LOKASI ZON TUAH**



**Kawasan Seliaan  
RUANG KAUNTER**  
**Kawasan Seliaan  
BILIK PERSALINAN LELAKI**  
**MOHD ROHAIMAN BIN JAMALUDIN**  
KETUA PENGAWAL  
SAMB : 4843

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



**Kawasan Seliaan  
PAPAN KENYATAAN**  
**Kawasan Seliaan  
CARTA ORGANISASI**  
**MUHAMMAD HAFIZ BIN ABDULLAH**  
PEMBANTU KESELAMATAN  
SAMB : 4783

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



**Kawasan Seliaan  
WATER DISPENSER**  
**KHAIRUL ZAMAN BIN MOHD RADZI**  
PEGAWAI KESELAMATAN  
SAMB : 4949

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



**Kawasan Seliaan  
FRAME GAMBAR / JAM**  
**SUZILA BINT MAT YASSIN**  
PENOLONG PEGAWAI KESELAMATAN  
SAMB : 4351

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



**Kawasan Seliaan  
KABINET FAIL CUTI**  
**Kawasan Seliaan  
PETI PERTOLONGAN CEMAS**  
**Kawasan Seliaan  
REKOD KEHADIRAN STAF**  
**Kawasan Seliaan  
KABINET FAIL PERIBADI**  
**Kawasan Seliaan  
CARTA PERGERAKAN STAF**  
**NUR HAZWANE BINTI DIN**  
PEMBANTU TADBIR (P/O)  
SAMB : 4281

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



**Kawasan Seliaan  
KABINET FAIL**  
**Kawasan Seliaan  
KABINET FAIL SULIT**  
**Kawasan Seliaan  
KABINET FAIL PENTADBIRAN**  
**Kawasan Seliaan  
KABINET ALAT TULIS**  
**Kawasan Seliaan  
BILIK PERALATAN**  
**NOREHA BINTI MD JAPAH**  
PEMBANTU TADBIR (P/O)  
SAMB : 4281

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



**Ruang Seliaan  
KAUNTER TRAFIK**  
**Ruang Seliaan  
PAPAN KENYATAAN**  
**MOHAMMAD ERSYAM BIN COREE**  
PENGAWAL KESELAMATAN  
SAMB : 4417

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



**Ruang Seliaan  
SUDUT ZON EKSA**  
**Kawasan Seliaan  
SUDUT KITAR SEMULA**  
**NUR MURNI BINTI ABU BAKAR**  
PENGAWAL KESELAMATAN WANITA  
SAMB : 4417

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



Ruang Seliaan  
RUANG TAMU

Ruang Seliaan  
BILIK PERSALINAN WANITA

SITI NORAIN BINTI MOHD ANUAR  
PENGAWAL KESELAMATAN WANITA  
SAMB : 4556

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



Peralatan Seliaan  
ALATAN GUNA SAMA

Peralatan Seliaan  
MESIN FAKS

MOHD AZWAN BIN MUSTAFFA  
PENGAWAL KESELAMATAN  
SAMB : 4417

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



Ruang Seliaan  
BILIK PERALATAN

Peralatan Seliaan  
KABINET FAIL TRAFIK

MOHD FIRDAUSSUL ANAS BIN  
ZOLKIFLY  
PENGAWAL KESELAMATAN  
SAMB : 4417

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



Ruang Seliaan  
BILIK CCTV

Peralatan Seliaan  
KABINET FAIL SIASATAN

MASRIZAN BIN MANSOR  
KETUA PENGAWAL  
SAMB : 4556

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



Kawasan Seliaan  
MESIN FOTOSTAT

Kawasan Seliaan  
SUDUT OSHE

STANISLAUS ANAK JOHNY  
PENGAWAL KESELAMATAN  
SAMB : 4556

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



Kawasan Seliaan  
RUANG TAMU

Kawasan Seliaan  
BILIK SIASATAN

CAROLINE CHRISTIE ANAK SIDI  
PENGAWAL KESELAMATAN WANITA  
SAMB : 4556

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



Peralatan Seliaan  
KABINET PERALATAN TRAFIK

Ruang Seliaan  
SUDUT ZON EKSA

Kawasan Seliaan  
SUDUT KITAR SEMULA

NOOR AZIMAH BINTI ZULKIFLI  
KETUA PENGAWAL WANITA  
SAMB : 4794

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



Kawasan Seliaan  
BILIK MESYUARAT

Kawasan Seliaan  
PANTRY / RUANG MAKAN

Kawasan Seliaan  
KABINET BORANG

MUHAMMAD ARIF BIN ABD AZIZ  
PEMBANTU OPERASI  
SAMB : 4281

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



**Peralatan Seliaan  
PETI KUNCI UTAMA**

**Peralatan Seliaan  
RAK KASUT**

**ABDUL AZIZ BIN AHMAD**  
PENGAWAL KESELAMATAN KANAN KUP  
SAMB : 4843

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



**Ruang Seliaan  
RUANG SOLAT**

**Ruang Seliaan  
RUANG KERJA BILIK KETUA PENGAWAL**

**KAMARUDDIN BIN SAMSUDIN**  
KETUA PENGAWAL  
SAMB : 4843

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



**Kawasan Seliaan  
BILIK KUNCI PENDUA**

**Kawasan Seliaan  
KABINET KUNCI PENDUA**

**MOHAMAD FAIROS BIN MD ALI**  
KETUA PENGAWAL  
SAMB : 4843

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



**Kawasan Seliaan  
RUANG KERJA POS KAWALAN BIT 1**

**Kawasan Seliaan  
TANDAS POS KAWALAN BIT 1**

**ALI IMRAN BIN MOHD SALEH**  
KETUA PENGAWAL  
SAMB : 4843

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



**Kawasan Seliaan  
SUIS LAMPU / AIRCOND**

**Kawasan Seliaan  
PANTRY**

**MOHAMAD MUHAIMIN BIN AB HAMID**  
KETUA PENGAWAL  
SAMB : 4843

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



**Kawasan Seliaan  
SMOKE DETECTOR**

**Kawasan Seliaan  
ALAT PEMADAM API**

**AB. HAMID BIN AB. GHANI**  
KETUA PENGAWAL KANAN KUP  
SAMB : 4843

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



**Kawasan Seliaan  
RUANG KERJA BILIK PEGAWAI / STAF**

**MOHAMAD FIRDAUS BIN MAJID**  
PEN. PEG. KESELAMATAN KANAN  
SAMB : 4989

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



**Kawasan Seliaan  
KAUNTER TRAFIK**

**Kawasan Seliaan  
PAPAN KENYATAAN**

**ANIZUL BIN MELI**  
PENGAWAL KESELAMATAN  
SAMB : 4417

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM

# LAPORAN JAWATANKUASA PELESTARIAN

## PELAKSANAAN AKTIVITI JAWATANKUASA PELESTARIAN 2021

**Jan-Apr**

- Brisk Walk @UTMML Siri 1 (Mac)
- Kempen Earth Hour (22 April)
- Buletin Vol.1/ Poster

### Mei-Ogos

- Kempen e-Waste
- Brisk Walk @UTMML Siri 3
- Ceramah 3R (SBP)
- Buletin Vol.3/ Poster

**Jan-Apr**

- Kempen Green Office
- Program Kitar Semula Minyak Masak (Kolaborasi)
- Brisk Walk @UTMML Siri 2
- Buletin Vol.2/ Poster

### Sept-Dis

## DASAR AMALAN PELESTARIAN

### SDG 12 & 13

Penggunaan dan Pengeluaran Bertanggungjawab & Tindakan terhadap iklim



Huraian : Memastikan corak penggunaan dan pengeluaran mampan (12) & Mengambil tindakan segera untuk menangani perubahan iklim serta kesannya dengan mengawal pengeluaran gas rumah hijau dan menggalakkan pembangunan tenaga boleh diperbaharui (13)

**Maksimumkan penggunaan semula**

Green iaitu mengumpul barang-barang yang telah boleh dikitar semula seperti kertas, botol plastik dan kaca

**Menggunakan kedua-dua belah helaian kertas (double-sided)**

Kertas recycle diletakkan di Sudut Kitar Semula bersebelahan mesin fotostat di Bilik Kerja/Fotokopi

**Inovasi dari barangan kitar semula**

Sentiasa menggunakan kertas recycle bagi tujuan fotokopi dan simpanan rekod. Kertas yang mengandungi maklumat sulit tidak boleh dijadikan kertas recycle dan perlu dirinch (*shred*).

innovative • entrepreneurial • global

## AMALAN PENJIMATAN TENAGA

### SDG 7



Tenaga yang berpatutan dan bersih  
Huraian : Menjamin capaian kepada tenaga berpatutan, dipercayai, mampan dan moden kepada semua

- Lampu perlu di matikan sekiranya ruang tersebut tidak digunakan
- Hanya membuka lampu di bahagian ruang solat sahaja ketika melakukan solat dan tidak membuka keseluruhan lampu di bilik fail tersebut
- Lampu bilik fail perlu sentiasa ditutup. Hanya dibuka ketika perlu



- Menutup semua peralatan elektrik sebelum pulang termasuk komputer kecuai peti sejuk
- Memastikan 'setting' monitor komputer dalam keadaan 'sleep mode' apabila tidak digunakan
- Suhu bilik dilaraskan pada suhu optimum (Cadangan tetapan suhu 24°C- 26°C)

## AMALAN PENJIMATAN AIR

### SDG 6



Air bersih dan sanitasi  
Huraian : Memastikan kecapaian dan pengurusan mampan air dan sanitasi kepada semua

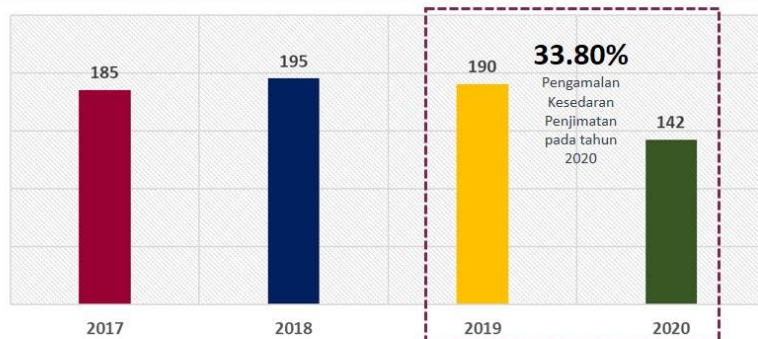
- Pemantauan dan pemeriksaan kebocoran air
- Kempen penjimatan air telah diletakkan di pantri dan tandas BPKL (Label)



- Sesi peringatan 3 bulan sekali (Melalui sesi perkongsian / hebahen emel oleh jawatankuasa)
- Menggunakan tangki 2 pancur: (Pancur pendek untuk buang air kecil, pancur penuh untuk buang air besar)

## TREND ANALISIS PENJIMATAN BAHAGIAN PENDAFTAR, UTM KUALA LUMPUR

### ANALISIS PENGGUNAAN RIM KERTAS A4 (PUTIH) DI BPKL BAGI TEMPOH 4 TAHUN (2017- 2020)

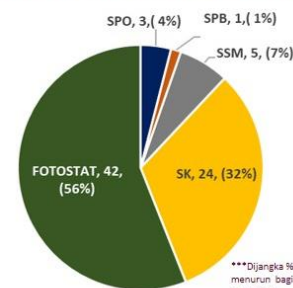


Amalan penjimatan kertas adalah seperti berikut:

- Mencetak mengikut keperluan sahaja (Menggalakkan penggunaan dokumen *softcopy*);
- Menggunakan kedua-dua belah helaian kertas (*double-sided*);
- Sentiasa menggunakan kertas *recycle* bagi tujuan fotokopi dan simpanan rekod; dan
- Kertas *recycle* diletakkan di **Sudut Kitar Semula** bersebelahan mesin fotostat di Bilik Kerja/Fotokopi

\*\*\* Justifikasi analisis penggunaan kertas A4 putih sahaja dilaksanakan berikutan penggunaan harian *item* tersebut

### 75 PENGGUNAAN RIM (A4 PUTIH) JANUARI-SEPTEMBER 2021



Seksyen & Bilangan Staf	Penggunaan Kertas (Jan-Sept)
UKB (3)	0
SPO (12)	3
SSM (8)	5
SPB (3)	1
SK (15) (Pentadbiran SK)	24
Mesin Fotostat	42

# PROGRAM & AKTIVITI PELESTARIAN 2021

PENERBITAN BULETIN PELESTARIAN BPKL  
VOL 1.2021 (JAN-APRIL)

PENERBITAN BULETIN PELESTARIAN BPKL  
VOL 2.2021 (MEI - OGOS)

Objektif penyediaan Buletin Pelestarian :



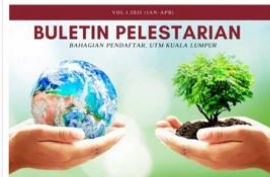
Wadah penyaluran idea, maklumat, berita, matlamat dan aspirasi pelestarian BPKL kepada warga UTMKL;



Membuka ruang bagi penglibatan staf melalui sumbangan idea, fikiran dan perkongsian pengalaman dalam bentuk penulisan; dan



Menarik minat staf melalui pembacaan interaktif seterusnya penghayatan terhadap pelestarian kampus



Objektif penyediaan Buletin Pelestarian :



Wadah penyaluran idea, maklumat, berita, matlamat dan aspirasi pelestarian BPKL kepada warga UTMKL;



Membuka ruang bagi penglibatan staf melalui sumbangan idea, fikiran dan perkongsian pengalaman dalam bentuk penulisan; dan



Menarik minat staf melalui pembacaan interaktif seterusnya penghayatan terhadap pelestarian kampus

innovative • entrepreneurial • global

# PROGRAM & AKTIVITI PELESTARIAN 2021

## PROGRAM PENJIMATAN TENAGA



### 7 AFFORDABLE AND CLEAN ENERGY



1 Sesi Renungan Pagi (SRP)  
Tajuk : Penjimatan Elektrik  
Tarikh : 29 Mac 2021

Penyampai : Pn. Siti Nur Adilah Mhd Ismail



2 Kempen Penjimatan Tenaga di BPKL  
(Langkah-Langkah Penjimatan Tenaga Elektrik)  
Tarikh : 2 April 2021



3 Sambutan Hari Bumi  
Tema 2021 : Pulihkan Bumi Kita  
Tarikh : 22 April 2021  
Kempen : Turn off the lights and turn up for the planet

### 3 GOOD HEALTH AND WELL-BEING



# PROGRAM & AKTIVITI PELESTARIAN 2021



Membina Empangan Mini Taman Mini BPKL  
22 – 24 Februari 2021



Aktiviti gotong-royong membersihkan Taman Mini BPKL  
20 Mac 2021



Aktiviti gotong-royong membersihkan & membina ruang rehat Taman Mini BPKL  
20 April 2021



## SESI PERKONGSIAN ISES (SUSTAINABILITY)

Objektif penganjuran : Meningkatkan lagi pemahaman dan amalan pelestarian 3R di kalangan warga Universiti

Kandungan : Pengurusan sisa pepejal dan amalan 3R menerusi tiga elemen iaitu Reduce (Kurangkan), Reuse (Guna Semula) dan Recycle (Kitar Semula)

entrepreneurial • global



**KEMPEN PENGUMPULAN BARANGAN BUANGAN PERALATAN ELEKTRIK DAN ELEKTRONIK**

TEMPOH PENGUMPULAN  
1 OGOS 2021 - 14 OKTOBER 2021



APA ITU E-WASTE ?	KENAPA PERLU KITAR SEMULA ?	JENIS-JENIS PERALATAN
Peralatan elektrikal dan elektronik yang telah rosak, tidak berfungsi, usang dan tidak diperlukan.	E-waste memberi kesan buruk kepada manusia dan alam sekitar jika tidak diuruskan secara mesra alam.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penghawa Dingin</li> <li>• Peti Sejuk</li> <li>• Telefon Simbit</li> <li>• Mesin Basuh</li> <li>• Televisyen</li> <li>• Komputer</li> </ul>

LOKASI SERAHAN : BAHAGIAN PENDAFTAR UTM KUALA LUMPUR (BPKL)

MARILAH BERSAMA-SAMA LAKSANAKAN TANGGUNGJAWAB TERHADAP ALAM SEKITAR

innovative • entrepreneurial • global



**12 RESPONSIBLE CONSUMPTION AND PRODUCTION**

**PELANJUTAN KEMPEN E-WASTE BAHAGIAN PENDAFTAR, UTMKL**

TEMPOH : 1 OGOS – 14 OKTOBER 2021

LOKASI PENGUMPULAN : RUJUK PIC & JK PELESTARIAN, BPKL

JUSTIFIKASI PELANJUTAN :  
PPN FASA 2 & PENINGKATAN % KEHADIRAN KE PEJABAT



## PERANCANGAN UTAMA PELESTARIAN 2021 (OKTOBER - DISEMBER)

### CADANGAN PELAKSANAAN KEMPEN GREEN OFFICE

#### AKTIVITI :

- 1 Gotong-royong (Amalan 3R)**
  - Perancangan pelaksanaan November 2021
  - Pengasingan barangan untuk tujuan 3R (Reuse, Reduce, Recycle)
- 2 Upcycling**

Inovasi barangan terpakai yang diubahsuai secara kreatif menjadi barangan yang berguna



## **Sumber Rujukan**

1. Panduan Pelaksanaan EKSA MAMPU







**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Bahagian Pendaftar  
UTM Kuala Lumpur

Seksyen Pengurusan Organisasi  
Bahagian Pendaftar  
UTM Kuala Lumpur  
Jalan Sultan Yahya Petra  
54100 Kuala Lumpur

e ISBN 978-967-2643-50-0



9 7 8 9 6 7 2 6 4 3 5 0 0

