



# GARIS PANDUAN

## EKOSISTEM

## KONDUSIF

## SEKTOR

## AWAM

**MAJLIS PERBANDARAN SIBU**  
**VERSI 1 / 2024**



## MAJLIS PERBANDARAN SIBU

© 2024, Majlis Perbandaran Sibu

Hak reka cipta terpelihara. Mana-mana bahagian daripada penerbitan ini tidak boleh dihasilkan, disalin, disimpan dalam mana-mana sistem perolehan semula, atau dihantar dalam apa jua bentuk atau dengan sebarang cara - elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau cara lain, tanpa kebenaran Setiausaha Perbandaran Majlis Perbandaran Sibu Sarawak.

Sebarang pertanyaan mengenai dokumen ini boleh ditujukan kepada

Pemangku Setiausaha Perbandaran  
Tingkat 19-24, Wisma Sanyan,  
No. 1, Jalan Sanyan,  
Peti Surat 557,  
96007 Sibu,  
Sarawak.

Tel: +6084-333411  
Faks: +084-320240  
E-mail: [smc@smc.gov.my](mailto:smc@smc.gov.my)  
Laman Web: <https://smc.gov.my>



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU



# PRAKATA



**SETIAUSAHA PERBANDARAN  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU**

Salam Sejahtera dan Salam Sarawakku Sayang.

Bersyukur kita kerana Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) bagi Majlis Perbandaran Sibu (MPS) yang telah berjaya diwujudkan. Inisiatif penerbitan garis panduan EKSA MPS ini adalah untuk menyokong usaha dalam memperkuatkuhan budaya organisasi yang berprestasi tinggi di kalangan warga MPS selain menjadi rujukan ke arah pelaksanaan aktiviti EKSA dengan lebih berkesan serta mewujudkan MPS berimej korporat.

EKSA adalah merupakan penjenamaan semula amalan 5S yang merupakan satu usaha untuk memantapkan pengurusan persekitaran kerja yang lebih kondusif bagi meningkatkan produktiviti dan melahirkan warga sektor awam yang berinovatif serta kreatif. Antara elemen EKSA yang diterapkan adalah pembudayaan amalan hijau atau *go green* yang sememangnya relevan dengan MPS.

Akhir sekali, saya mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan syabas dan tahniah kepada Jawatankuasa Pelaksana Amalan EKSA, Majlis Perbandaran Sibu atas penerbitan Garis Panduan Pelaksanaan EKSA MPS. Semoga warga MPS dapat manfaatkan panduan ini sebaik-baiknya dalam menambahbaik pelaksanaan EKSA di MPS bagi mewujudkan persekitaran yang selesa dan sejahtera. Sekian, terima kasih.

**“BERSATU BERUSAHA BERBAKTI”  
“AN HONOUR TO SERVE”**

**YONG ING CHU**

Setiausaha Perbandaran  
Majlis Perbandaran Sibu

Tarikh : 31 Mei 2024



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

# SENARAI KANDUNGAN

KANDUNGAN		MUKA SURAT
<b>Hak Reka Cipta Terpelihara</b>		i
<b>Prakata</b>		ii
<b>Senarai Kandungan</b>		iii - v
<b>Senarai Singkatan, Senarai Rajah &amp; Senarai Lampiran</b>		vi
<b>Bab 1</b>	<b>Tujuan</b>	1
<b>Bab 2</b>	<b>Latar Belakang EKSA Majlis Perbandaran Sibu</b>	2
<b>Bab 3</b>	<b>Pengenalan EKSA</b>	3
<b>Bab 4</b>	<b>Konsep EKSA</b>	4
	<b>4.1 Panduan EKSA</b>	4-5
	<b>4.2 Elemen Baharu EKSA</b>	5
	<b>4.2.1 Imej Korporat</b>	6
	<b>4.2.2 Kreativiti dan Inovasi</b>	6
	<b>4.2.3 Amalan Hijau atau <i>Go Green</i></b>	6
	<b>4.2.4 Persekitaran Kondusif</b>	6
	<b>4.2.5 Kepelbagai Agensi</b>	7
	<b>4.3 Faedah Pengamalan EKSA</b>	7
<b>BAB 5</b>	<b>Pelaksanaan EKSA</b>	8
	<b>5.1 Polisi/ Dasar EKSA</b>	8
	<b>5.2 Objektif EKSA</b>	8
	<b>5.3 Logo EKSA dan Maksud</b>	8
	<b>5.4 Slogan EKSA dan Maksud</b>	9
	<b>5.5 Penubuhan Jawatankuasa dan Peranan EKSA</b>	9
	<b>5.5.1 Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana Amalan EKSA</b>	9
	<b>5.5.2 Peranan Jawatankuasa</b>	9-12
	<b>5.6 Penwujudan Zon</b>	13
	<b>5.7 Keperluan Jawatankuasa EKSA Peringkat Zon</b>	14
	<b>5.7.1 Jawatankuasa EKSA Peringkat Zon</b>	14
	<b>5.7.2 Peranan Jawatankuasa EKSA Peringkat Zon</b>	14-15
	<b>5.8 Keperluan Sudut EKSA</b>	15
	<b>5.8.1 Sudut EKSA Induk</b>	15
	<b>5.8.2 Sudut EKSA Zon</b>	15-16

	<b>5.8.3 Keperluan Fail EKSA</b>	<b>16</b>
	<b>5.8.3.1 Jawatankuasa Induk</b>	<b>16</b>
	<b>5.8.3.2 Jawatankuasa Audit Dalam</b>	<b>17</b>
	<b>5.8.3.3 Jawatankuasa Latihan</b>	<b>17-18</b>
	<b>5.8.3.4 Jawatankuasa Promosi</b>	<b>18</b>
	<b>5.8.3.5 Zon EKSA</b>	<b>19</b>
<b>BAB 6</b>	<b>Tindakan Pelaksanaan EKSA</b>	<b>20</b>
	<b>6.1 Komponen A: Keperluan Utama Pelaksanaan</b>	<b>20-22</b>
	<b>6.2 Komponen B: Ruang Tempat Kerja/ Pejabat</b>	<b>23-26</b>
	<b>6.3 Komponen C: Tempat Umum</b>	<b>27-29</b>
	<b>6.4 Komponen D: Keselamatan Persekutaran</b>	<b>30</b>
	<b>6.5 Komponen E: Kawasan Persekutaran Jabatan</b>	<b>31</b>
	<b>6.6 Komponen F: Khusus</b>	<b>32</b>
<b>BAB 7</b>	<b>Pelaksanaan Audit Dalam</b>	<b>33</b>
<b>BAB 8</b>	<b>Pensijilan EKSA</b>	<b>34</b>
	<b>8.1 Proses Pensijilan EKSA</b>	<b>34</b>
	<b>8.2 Tempoh Sah Laku Sijil</b>	<b>34</b>
	<b>8.3 Permohonan Rasmi</b>	<b>34-35</b>
	<b>8.4 Kos</b>	<b>35</b>
<b>BAB 9</b>	<b>Penutup</b>	<b>36</b>
<b>BAB 10</b>	<b>Lampiran</b>	<b>37</b>
	<b>10.1 Lampiran 1 – Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana EKSA</b>	<b>38-39</b>
	<b>10.2 Lampiran 2 – Pelan Lantai</b>	<b>40</b>
	<b>10.2.1 Zon Hibiscus Rosa Sinensis</b>	<b>41</b>
	<b>10.2.2 Zon Cup Saucer</b>	<b>42</b>
	<b>10.2.3 Zon Wood Bridge</b>	<b>43-44</b>
	<b>10.2.4 Zon Scarlet Red</b>	<b>45</b>
	<b>10.2.5 Zon Black Prince</b>	<b>46</b>
	<b>10.2.6 Zon Black Dragon</b>	<b>47</b>
	<b>10.2.7 Zon Bright Hope</b>	<b>48</b>
	<b>10.2.8 Zon Pink Power Puff</b>	<b>49-50</b>
	<b>10.2.9 Zon Fire Truck</b>	<b>51</b>
	<b>10.2.10 Zon Ritt 470</b>	<b>52-53</b>
	<b>10.2.11 Zon Exquisite</b>	<b>54</b>

	<b>10.2.12 Zon Frank's Lady</b>	55
	<b>10.2.13 Zon Aloha</b>	56
	<b>10.2.14 Zon Fiery Light</b>	57
	<b>10.2.15 Zon Vasco</b>	58-59
	<b>10.2.16 Zon President &amp; Dua (2) Subzon</b>	
	<b>10.2.16.1 Zon President (Perpustakaan Awam, Jalan Keranji)</b>	60-62
	<b>10.2.16.2 Subzon A (Perpustakaan Grand Height)</b>	63-64
	<b>10.2.16.3 Subzon B (Perpustakaan, Jalan Sukun)</b>	65
	<b>10.3 Lampiran 3 – Kriteria Audit Dalam bagi Setiap Komponen</b>	66-128
	<b>10.4 Borang EKSA 1 – Nota Audit Dalam</b>	129
	<b>10.5 Borang EKSA 2 – Pengiraan Purata Markah Keseluruhan</b>	130-131
	<b>10.6 Borang EKSA 3 – Ulasan/ Cadangan Laporan Audit EKSA &amp; Contoh</b>	132-133



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU



# SENARAI SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	MAKSUD
1.	EKSA	Ekosistem Kondusif Sektor Awam
2.	MAMPU	<i>Malaysian Administrative Modernisation and Management Planning Unit</i>
3.	MPS	Majlis Perbandaran Sibu

# SENARAI RAJAH

BIL.	RAJAH	PERKARA
1.	Rajah 1	Rujukan terkini bagi Panduan Pelaksanaan EKSA
2.	Rajah 2	Amalan 5S Sektor Awam
3.	Rajah 3	Faedah Pengamalan EKSA
4.	Rajah 4	Senarai Zon dan Subzon EKSA
5.	Rajah 5	Contoh Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana Amalan EKSA Peringkat Zon
6.	Rajah 6	Proses Pensijilan EKSA
7.	Rajah 7	Permakaian dan Kategori Sijil

# SENARAI LAMPIRAN

BIL.	LAMPIRAN	PERKARA
1.	Lampiran 1	Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana Amalan EKSA
2.	Lampiran 2	Pelan Lantai
3.	Lampiran 3	Kriteria Audit Dalam



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

# BAB 1 TUJUAN

Garis Panduan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) bagi Majlis Perbandaran Sibu (MPS) bertujuan:

- i. Sebagai panduan kepada warga Majlis Perbandaran Sibu (MPS) untuk melaksanakan EKSA mengikut syarat dan kriteria yang ditetapkan;
- ii. Memberi penerangan yang jelas tentang konsep pelaksanaan EKSA yang mesti dipatuhi;
- iii. Sebagai usaha untuk mengekalkan amalan EKSA; dan
- iv. Sebagai rujukan kepada Audit Dalam untuk melaksanakan pengauditan EKSA di setiap zon.



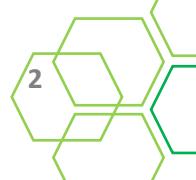
## BAB 2 LATAR BELAKANG EKSA MAJLIS PERBANDARAN SIBU

Seiringan dengan usaha mentransformasi perkhidmatan awam, pemantapan dalam pengurusan persekitaran tempat kerja perlu dilaksanakan bagi meningkatkan imej korporat dan profesionalisme organisasi.

Pengurusan persekitaran tempat kerja yang lebih seragam dan sistematik melalui Program Amalan 5S merupakan satu pendekatan yang diterimakai dan dipraktikkan secara universal. Pelaksanaan Amalan 5S dapat membantu warga Majlis Perbandaran Sibu merancang dan melaksanakan usaha menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif bagi meningkatkan kualiti perkhidmatan kepada pelanggan. Bagi menambahbaik pelaksanaan Amalan 5S, pihak MAMPU telah menjenamakan semula Amalan 5S kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) selaras dengan usaha melahirkan identiti tersendiri tanpa menggunakan nama 5S yang berasal dari Jepun, iaitu **Sisih (Seiri), Susun (Seiton), Sapu (Seiso), Seragam (Seiketsu) dan Sentiasa Amal (Shitsuke)**. Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambahbaik di samping beberapa elemen baharu yang diperkenalkan.

Pelaksanaan EKSA di Majlis Perbandaran Sibu merupakan rentetan dari pelaksanaan Amalan 5S yang telah dilaksanakan sebelum ini. Bagi memenuhi agenda kerajaan dalam mentransformasikan perkhidmatan awam ke arah yang lebih cekap, berproduktif dan berdaya saing, pihak pengurusan Majlis Perbandaran Sibu telah mengambil inisiatif melaksanakan EKSA di Majlis Perbandaran Sibu.

Panduan EKSA bagi Majlis Perbandaran Sibu ini diharap dapat memantapkan lagi pengurusan persekitaran pejabat sehingga semua warga Majlis Perbandaran Sibu dapat bekerja dalam persekitaran tempat kerja yang sistematik, selesa dan kondusif.



# BAB 3 PENGENALAN EKSA

EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan kepada jabatan/agensi sektor awam di Malaysia. 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/agensi sektor awam. Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambahbaik di samping beberapa elemen baharu yang diperkenalkan.

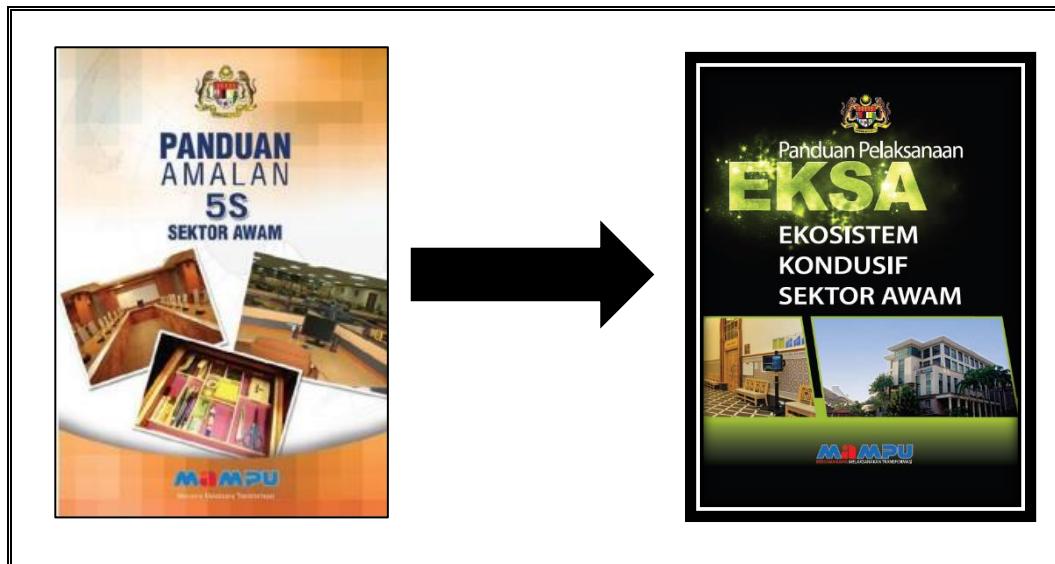


© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU



# BAB 4 KONSEP EKSA

## 4.1 PANDUAN EKSA



Rajah 1: Rujukan terkini bagi Panduan Pelaksanaan EKSA

Komponen utama dalam EKSA masih berteraskan kepada Sisih (*Seiri*), Susun (*Seiton*), Sapu (*Seiso*), Seragam (*Seiketsu*) dan Sentiasa Amal (*Shitsuke*) dalam Amalan 5S Sektor Awam dengan keterangan seperti yang berikut:



### SISIH (SEIRI)

- Merupakan pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.

### SUSUN (SEITON)

- Peralatan dengan teratur, kemas, berkesan, selamat dan mudah dicapai.

### SAPU (SEISO)

- Untuk memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk/debu yang boleh menjelaskan fungsi peralatan, kualiti dan kesihatan

### SERAGAM (SEIKETSU)

- Bermaksud sekeadaan, sebentuk dan sewarna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya.

### SENTIASA AMAL (SHITSUKEI)

- Ialah usaha mengekalkan 4 amalan 5S iaitu sisih, susun, sapu dan seragam di samping melaksanakan penambahbaikan berterusan di jabatan/agensi masing-masing.

**Rajah 2: Amalan 5S Sektor Awam**

## 4.2 ELEMEN BAHARU EKSA

Lima (5) penambahan elemen baharu dalam EKSA adalah seperti yang berikut:

- Imej Korporat;
- Kreativiti dan Inovasi;
- Amalan Hijau;
- Persekuturan Kondusif; dan
- Kepelbagai Agensi.



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU



## **4.2.1 IMEJ KORPORAT**

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.

## **4.2.2 KREATIVITI DAN INOVASI**

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

## **4.2.3 AMALAN HIJAU ATAU *GO GREEN***

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 diharapkan dapat diterapkan kepada keseluruhan warga Majlis Perbandaran Sibu ke arah penggunaan sumber secara optimum.

## **4.2.4 PERSEKITARAN KERJA KONDUSIF**

Persekitaran kondusif adalah penting dalam memperkuuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif di Majlis Perbandaran Sibu. Amalan EKSA menggalakkan Majlis Perbandaran Sibu memberikan penekanan kepada sistem penyampaian perkhidmatan yang mesra pelanggan dan menampilkan elemen "*delighting customers*" seperti penyediaan kemudahan Orang Kurang Upaya (OKU), wanita mengandung dan warga emas.



## 4.2.5 KEPELBAGAIAN AGENSI

EKSA memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi kriteria generik dan kriteria khusus dengan mengambil kira kepelbagaian premis di bawah Majlis Perbandaran Sibu mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Sistem pengauditan ini lebih memahami pelaksanaan perkhidmatan yang diberikan mengikut jabatan.

## 4.3 FAEDAH PENGAMALAN EKSA



Rajah 3: Faedah Pengamalan EKSA



# BAB 5 PELAKSANAAN EKSA

## 5.1 POLISI/DASAR EKSA

Bagi mempertingkatkan perkhidmatan masyarakat dengan kesesuaian persekitaran kerja menerusi kerjasama kumpulan dan disiplin diri demi kejayaan pelaksanaan amalan EKSA.

## 5.2 OBJEKTIF EKSA

- i. Memastikan persekitaran dan suasana kerja yang sentiasa bersih, kemas dan selamat sepanjang masa;
- ii. Memupuk semangat kerja berpasukan dan kekitaan serta bermotivasi di kalangan warga kerja;
- iii. Mempertingkatkan produktiviti dan kualiti di samping mempertingkatkan tahap kepuasan pelanggan; dan
- iv. Menerapkan amalan penyelenggaraan sebagai budaya kerja yang berterusan.

## 5.3 LOGO EKSA DAN MAKSUD



### DEFINISI LOGO:

1. Menjadikan Majlis Perbandaran Sibu sebagai sebuah Pihak Berkuasa Tempatan yang melaksanakan EKSA;
2. Bulatan logo EKSA melambangkan kesepakatan yang diperlukan daripada semua warga MPS untuk menjayakan program; dan
3. Warna hijau yang menunjukkan jabatan ini menyokong pendekatan Amalan Hijau (GO Green) yang perlu ada dalam memelihara alam sekitar.

## 5.4 SLOGAN EKSA DAN MAKSUD

“Persekutuan Kondusif, Pemangkin Perkhidmatan Produktif”

### MAKSUD SLOGAN:

Dengan harapan yang besar pihak majlis agar semua warga Majlis dapat menjadikan amalan EKSA sebagai amalan mereka di tempat kerja agar dapat mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat.

## 5.5 PENUBUHAN JAWATANKUASA DAN PERANAN EKSA

### 5.5.1 CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA PELAKSANA AMALAN EKSA

[Sila rujuk Lampiran 1]

### 5.5.2 PERANAN JAWATANKUASA

PENAUNG	
1.	Memberi galakan dan sokongan kepada Jawatankuasa Pelaksana Amalan EKSA dalam melaksanakan aktiviti;
2.	Memberi nasihat dan pandangan kepada Jawatankuasa;
3.	Membantu dalam mendapatkan peruntukan kewangan.

PENGERUSI	
1.	Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan Amalan EKSA;
2.	Membentuk pelan tindakan pelaksanaan Amalan EKSA;
3.	Menetapkan polisi/dasar, peraturan dan garis panduan;
4.	Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan;
5.	Melantik penyelaras, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator;
6.	Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan;
7.	Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan Jawatankuasa Kecil (Latihan, Promosi & Audit Dalam);
8.	Memantau kemajuan pelaksanaan Amalan EKSA melalui contoh amalan terbaik; dan
9.	Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana Amalan EKSA.



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

<b>TIMBALAN PENGERUSI</b>	
1.	Membantu Pengerusi dalam keseluruhan pelaksanaan Amalan EKSA;
2.	Membentuk pelan tindakan pelaksanaan Amalan EKSA bersama dengan Pengerusi;
3.	Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan bersama dengan Pengerusi;
4.	Memantau belanjawan dan sumber-sumber kewangan;
5.	Memantau penyelaras, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator;
6.	Memantau sistem pengiktirafan/penghargaan;
7.	Membantu dalam mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan (Latihan, Promosi & Audit Dalam);
8.	Memantau kemajuan pelaksanaan Amalan EKSA melalui contoh amalan terbaik; dan
9.	Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana Amalan EKSA bagi pihak Pengerusi semasa Pengerusi menjalankan tugas rasmi di stesen luar, bercuti atas atas arahan Pengerusi.

<b>FASILITATOR</b>	
1.	Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli;
2.	Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan;
3.	Menentukan pembahagian zon;
4.	Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana; dan
5.	Menyelaras dan memantau aktiviti.

<b>PENYELARAS</b>	
1.	Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana Amalan EKSA secara berkala;
2.	Menyelaras program Amalan EKSA;
3.	Melaporkan kemajuan status pelaksanaan Amalan EKSA;
4.	Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit; dan
5.	Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan Amalan EKSA dalam organisasi.



SEKRETARIAT	
1.	Menjadi urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana Amalan EKSA;
2.	Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan dengan pelaksanaan Amalan EKSA;
3.	Memastikan promosi, audit dan latihan dilaksanakan mengikut perancangan; dan
4.	Memastikan aktiviti Pelaksanaan Amalan EKSA dijalankan secara sistematik dan berterusan.

JAWATANKUASA PROMOSI	
1.	Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi Amalan EKSA;
2.	Mengenalpasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan Amalan EKSA (Contoh: menyediakan flyer, brosur, banner dan mengambil gambar berkaitan EKSA);
3.	Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan; dan
4.	Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran Amalan EKSA di kalangan warga jabatan/agensi;
5.	Mengadakan Pelancaran Amalan EKSA di MPS;
6.	Menyimpan dan mengemaskini fail dokumen JK Promosi;
7.	Memberi anugerah secara berkala kepada kumpulan pemenang bagi menghargai penyertaan; dan
8.	Menganjurkan pertandingan antara zon untuk mengekalkan aktiviti Amalan EKSA.

JAWATANKUASA AUDIT DALAM	
1.	Menyediakan dan menyemak kriteria audit dalam Amalan EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan;
2.	Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam Amalan EKSA;
3.	Menjalankan audit dalam EKSA (2 kali setahun);
4.	Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam Amalan EKSA;
5.	Menyediakan Laporan Penilaian Kendiri ( <i>Self-Assessment</i> ) Amalan EKSA kepada MAMPU (selepas setahun menerima pensijilan); dan
6.	Menyimpan dan mengemaskini fail dokumen Jawatankuasa



Audit Dalam.
--------------

<b>JAWATANKUASA LATIHAN</b>	
1.	Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya Amalan EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi;
2.	Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti Amalan EKSA;
3.	Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan Amalan EKSA secukupnya;
4.	Menyimpan dan mengemaskini fail dokumen Jawatankuasa Latihan; dan
5.	Mengadakan lawatan sambil belajar/ penandaarasan ke organisasi yang mengamalkan Amalan EKSA.

<b>KETUA-KETUA ZON</b>	
1.	Mengadakan mesyuarat secara berkara dengan ahli-ahli kumpulan;
2.	Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti Amalan EKSA;
3.	Merancang aktiviti kumpulan;
4.	Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan Amalan EKSA kepada fasilitator; dan
5.	Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan; dan
6.	Mengemaskini sudut EKSA.

<b>AHLI-AHLI</b>	
1.	Memberikan komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan Amalan EKSA;
2.	Menyertai aktiviti Amalan EKSA secara aktif;
3.	Bekerjasama dalam kumpulan; dan
4.	Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan Amalan EKSA.



## 5.6 PENWUJUDAN ZON

1. Tujuan penwujudan Zon EKSA adalah untuk memudahkan pelaksanaan dan pengawasan aktiviti yang dijalankan.
2. Kawasan Majlis Perbandaran Sibu telah dibahagikan kepada **16 Zon EKSA**. **Hanya Zon President sahaja mempunyai dua (2) Subzon**.
3. Senarai Zon dan Subzon EKSA bagi kawasan Majlis Perbandaran Sibu adalah seperti **Rajah 4** seperti yang berikut:



[Sila rujuk Lampiran 2 untuk Pelan Lantai]

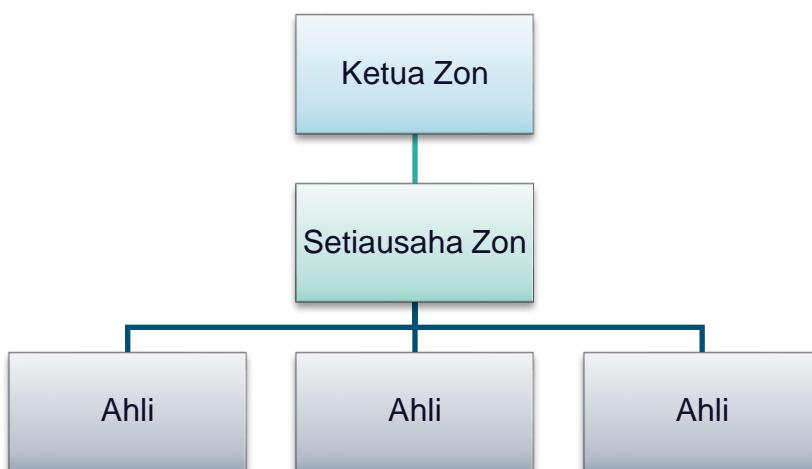
**Rajah 4: Senarai Zon dan Subzon EKSA**



## **5.7 KEPERLUAN JAWATANKUASA EKSA PERINGKAT ZON**

### **5.7.1 JAWATANKUASA EKSA PERINGKAT ZON**

- i. Jawatankuasa EKSA peringkat zon perlu dibentuk;
- ii. Pelantikan ahli Jawatankuasa Pelaksana Amalan EKSA peringkat zon dibuat oleh Ketua Zon; dan
- iii. Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana Amalan EKSA peringkat zon wajib merangkumi komponen seperti berikut:



**Rajah 5: Contoh Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana Amalan EKSA Peringkat Zon**

[Nota: Bilangan ahli tertakluk kepada kemampuan pelaksanaan EKSA & kapasiti sumber manusia peringkat zon.]

### **5.7.2 PERANAN JAWATANKUASA EKSA PERINGKAT ZON**

- i. Membentuk hala tuju dan pelan perancangan di peringkat Zon;
- ii. Membentuk jawatankuasa peringkat Zon;
- iii. Mengenalpasti pelaksanaan EKSA peringkat Zon;
- iv. Melaksana aktiviti-aktiviti EKSA peringkat Zon;
- v. Memantau pelaksanaan EKSA peringkat Zon;
- vi. Memastikan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti mana yang dinyatakan dalam Garis Panduan EKSA Majlis Perbandaran Sibu yang terkini;



- vii. Menyediakan Sudut EKSA zon di lokasi yang strategik; dan
- viii. Menyediakan dan sentiasa mengemaskini fail EKSA peringkat Zon.

## 5.8 KEPERLUAN SUDUT EKSA

1. Kaedah penyaluran penyampaian adalah secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding/papan kenyataan) atau secara maya; dan
2. Tarikh kemas kini semua dokumen/ bahan sudut EKSA wajib dilengkapi dengan tandatangan oleh Setiausaha Perbandaran/ Pemangku Setiausaha Perbandaran/ Pegawai yang diturunkan kuasa perlu dipamerkan.

### 5.8.1 SUDUT EKSA INDUK

1. Lokasi Sudut EKSA Induk: Ruang Legar Tingkat 24
2. Sudut EKSA induk perlu meliputi perkara-perkara seperti yang berikut:
  - a. Dasar/Polisi & Objektif Amalan EKSA;
  - b. Logo EKSA;
  - c. Slogan EKSA;
  - d. Carta Organisasi EKSA Induk;
  - e. Pelan Lantai;
  - f. Carta Perbatuan Jawatankuasa Induk;
  - g. Informasi/ Hebahan (Catatan: Untuk tujuan promosi, informasi yang dipamer melibatkan makluman/gambar bagi aktiviti seperti Gotong royong, Anugerah/Penghargaan dan slot Buletin EKSA);
  - h. Gambar SEBELUM dan SELEPAS Aktiviti;
  - i. Tarikh Kemaskini Sudut EKSA; dan
  - j. Sijil EKSA (Setelah dipersijilkan).

### 5.8.2 SUDUT EKSA ZON

Sudut EKSA setiap zon perlu meliputi perkara-perkara seperti yang berikut:

- i. Nama Zon;
- ii. Dasar/Polisi dan Objektif Amalan EKSA;
- iii. Logo EKSA;



- iv. Slogan EKSA;
- v. Carta Organisasi Peringkat Zon;
- vi. Pelan Lantai Peringkat Zon;
- vii. Carta Perbatuan Peringkat Zon;
- viii. Gambar SEBELUM & SELEPAS Aktiviti; dan
- ix. Informasi berkaitan EKSA (Catatan: untuk tujuan promosi, informasi yang dipamer melibatkan makluman/gambar bagi aktiviti seperti Gotong-royong, Anugerah/Penghargaan dan slot Buletin EKSA);
- x. Tarikh Kemaskini Sudut EKSA; dan
- xi. Sijil EKSA (Setelah dipersijilkan).

### **5.8.3 KEPERLUAN FAIL EKSA**

#### **5.8.3.1 JAWATANKUASA INDUK**

BIL.	TAJUK	KANDUNGAN
1.	<b>Pengenalan</b>	i. Garis Panduan EKSA
2.	<b>Carta Organisasi</b>	i. Jawatankuasa Induk ii. Jawatankuasa Pelaksana iii. Zon
3.	<b>Carta Perbatuan</b>	i. Induk ii. Jawatankuasa Pelaksana
4.	<b>Minit Mesyuarat</b>	i. Induk
5.	<b>Gambar Aktiviti (Gambar SEBELUM &amp; SELEPAS)</b>	i. Gambar yang diambil mempamerkan suasana aktiviti EKSA ii. Tarikh gambar diambil perlu dipaparkan bersama
6.	<b>Audit Dalaman</b>	i. Semua perkara berhubung dengan audit dalam
7.	<b>Lain-Lain</b>	Maklumat dokumen tambahan seperti memo, surat, rekod belanjawan, maklum balas, laporan dan lain-lain dokumen yang berkaitan dengan aktiviti EKSA selain daripada yang dinyatakan dalam jadual di atas.



### 5.8.3.2 JAWATANKUASA AUDIT DALAM

BIL.	TAJUK	KANDUNGAN
1.	Pengenalan	i. Garis Panduan EKSA
2.	Carta Organisasi	i. Jawatankuasa Audit Dalam
3.	Carta Perbatuan	i. Jawatankuasa Audit Dalam
4.	Minit Mesyuarat	i. Jawatankuasa Audit Dalam
5.	Gambar Aktiviti (Gambar SEBELUM & SELEPAS)	i. Gambar yang diambil mempamerkan suasana aktiviti EKSA ii. Tarikh gambar diambil perlu dipaparkan bersama
6.	Audit Dalaman	i. Kriteria Audit Dalam (Seperti di <b>Lampiran 3</b> ) ii. Laporan penemuan audit dalam
7.	Lain-Lain	Semua perkara yang berhubung dengan audit dalam

### 5.8.3.3 JAWATANKUASA LATIHAN

BIL.	TAJUK	KANDUNGAN
1.	Pengenalan	i. Garis Panduan EKSA
2.	Carta Organisasi	ii. Jawatankuasa Latihan
3.	Carta Perbatuan	ii. Jawatankuasa Latihan
4.	Minit Mesyuarat	i. Jawatankuasa Latihan
5.	Gambar Aktiviti (Gambar SEBELUM & SELEPAS)	iii. Gambar yang diambil mempamerkan suasana aktiviti EKSA iv. Tarikh gambar diambil perlu dipaparkan bersama
6.	Latihan/ Kursus/ Taklimat	i. Borang Penilaian Latihan/ Kursus/ Taklimat ii. Analisa Penilaian Latihan/ Kursus/ Taklimat iii. Aktiviti Lawatan Penandaaran yang diadakan dan diterima



<b>7.</b>	<b>Lain-Lain</b>	Maklumat dokumen tambahan seperti memo, surat, rekod belanjawan, maklum balas, laporan dan lain-lain dokumen yang berkaitan dengan aktiviti EKSA selain daripada yang dinyatakan dalam jadual di atas.
-----------	------------------	--

### **5.8.3.4 JAWATANKUASA PROMOSI**

<b>BIL.</b>	<b>TAJUK</b>	<b>KANDUNGAN</b>
<b>1.</b>	<b>Pengenalan</b>	i. Garis Panduan EKSA
<b>2.</b>	<b>Carta Organisasi</b>	i. Jawatankuasa Promosi
<b>3.</b>	<b>Carta Perbatuan</b>	i. Jawatankuasa Promosi
<b>4.</b>	<b>Minit Mesyuarat</b>	i. Jawatankuasa Promosi
<b>5.</b>	<b>Gambar Aktiviti (Gambar SEBELUM &amp; SELEPAS)</b>	i. Gambar yang diambil mempamerkan suasana aktiviti EKSA. ii. Tarikh gambar diambil perlu dipaparkan bersama.
<b>6.</b>	<b>Informasi/ Hebahan EKSA</b>	i. Maklumat informasi/ hebahan EKSA ii. Aktiviti informasi/ hebahan EKSA iii. <i>Best Practices</i> iv. Laporan Lawatan Penandaarasan EKSA MPS
<b>7.</b>	<b>Lain-Lain</b>	Maklumat dokumen tambahan seperti memo, surat, rekod belanjawan, maklum balas, laporan dan lain-lain dokumen yang berkaitan dengan aktiviti EKSA selain daripada yang dinyatakan dalam jadual di atas.



### 5.8.3.5 ZON EKSA

BIL.	TAJUK	KANDUNGAN
1.	<b>Pengenalan</b>	i. Garis Panduan EKSA.
2.	<b>Carta Organisasi</b>	i. Jawatankuasa zon
3.	<b>Pelan Lantai</b>	i. Pelan lantai zon
4.	<b>Carta Perbatuan</b>	i. Carta perbatuan zon
5.	<b>Minit Mesyuarat</b>	i. Mesyuarat zon
6.	<b>Gambar Aktiviti (Gambar SEBELUM &amp; SELEPAS)</b>	i. Gambar yang diambil mempamerkan suasana aktiviti EKSA. ii. Tarikh gambar diambil perlu dipaparkan bersama.
7.	<b>Analisa Penjimatan</b>	i. Laporan analisa penjimatan
8.	<b>Kreativiti dan Inovasi Zon</b>	i. Amalan kreativiti dan inovasi zon
9.	<b>Lain-Lain</b>	Maklumat dokumen tambahan seperti memo, surat, rekod belanjawan, maklum balas, laporan dan lain-lain dokumen yang berkaitan dengan aktiviti EKSA selain daripada yang dinyatakan dalam jadual di atas.



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

# BAB 6 TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA

Penekanan terhadap pelaksanaan EKSA terbahagi kepada 6 komponen utama merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di Majlis Perbandaran Sibu iaitu:

Komponen A	: Keperluan Utama Pelaksanaan
Komponen B	: Ruang Tempat Kerja/ Pejabat
Komponen C	: Tempat Umum
Komponen D	: Keselamatan Persekutaran
Komponen E	: Kawasan Persekutaran Jabatan <ul style="list-style-type: none"><li>• Komponen E1: Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri (Hanya untuk Zon Black Prince, Zon Black Dragon, Zon Fire Truck, Zon Aloha, Zon Fiery Light, Zon Vasco dan Zon President)</li></ul>
Komponen F	: Khusus <ul style="list-style-type: none"><li>• Pihak Berkuasa Tempatan</li><li>• Umum - Bilik Perbincangan &amp; Kolam Renang</li></ul>

## 6.1 KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

SUB KOMPONEN		KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN
A1	Dasar EKSA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyediakan garis panduan selaras dengan Dasar/Polisi EKSA MPS</li><li>2. Menyebar Dasar/Polisi dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja MPS memahaminya</li><li>3. Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi MPS</li><li>4. Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA MPS disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini termasuk perkara yang berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>i. Minit mesyuarat</li><li>ii. Surat lantikan Jawatakuasa</li><li>iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa</li></ol></li><li>5. Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA MPS seperti ketetapan agensi/ garis panduan yang dibangunkan oleh agensi</li><li>6. a) Menyediakan dan memaparkan <b>sudut EKSA</b> di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara seperti yang berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>i. Dasar/Polisi EKSA MPS</li><li>ii. Carta organisasi</li></ol></li></ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Gambar aktiviti <b>sebelum</b> dan <b>selepas</b></li> <li>iv. Pelan lantai</li> <li>v. Carta perbatuan semasa</li> <li>vi. Informasi/ hebahan</li> <li>vii. Tarikh kemas kini sudut EKSA</li> </ul> <p>b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik</p>
A2	Jawatankuasa Pelaksana EKSA	<p>7. a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA MPS yang terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Jawatankuasa Latihan</li> <li>ii. Jawatankuasa Promosi</li> <li>iii. Jawatankuasa Audit</li> </ul> <p>b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA MPS</p> <p>8. Merancang dan melaksana program/ aktiviti EKSA MPS secara berkala seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti</li> <li>ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit</li> <li>iii. Melaksana program pengayaan ilmu</li> </ul>
A3	Penglibatan Pengurusan Atasan	<p>9. Melibatkan pengurusan atasan MPS sebagai penaung/ penasihat EKSA</p> <p>10. Melibatkan pengurusan atasan MPS dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/ pendedahan dan lawatan</p> <p>11. Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA MPS dalam Mesyuarat Pengurusan</p>
A4	Penilaian Kendiri ( <i>Self-Assessment</i> )	<p>12. Melaksana audit dalam pematuhan/ audit dalam MPS secara berterusan sama ada oleh Jawatankuasa Dalam MPS sekurang-kurangnya dua kali setahun</p> <p>13. Menyebarluaskan hasil/ laporan audit MPS dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga MPS</p> <p>14. Mengemukakan Laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula)</p>
A5	Pengiktirafan	<p>15. Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat MPS seperti contoh anugerah yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Zon Terbaik</li> <li>ii. Bilik Pegawai Terbaik</li> <li>iii. Bahagian Terbaik</li> <li>iv. Kubikel Kerja Terbaik</li> <li>v. Hasil Kreativiti Terbaik</li> <li>vi. Stor Terbaik</li> </ul> <p>16. Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada di</p>



		<p>peringkat jabatan/ daerah/ negeri/ kebangsaan atau lain-lain</p> <p>17. Menyebarluaskan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga MPS</p>
A6	Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi	<p>18. Melaksanakan inovasi/ amalan baik (<i>best practice</i>) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga MPS</p> <p>19. Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kreativiti menggunakan barang terpakai</li> <li>ii. Barang terpakai untuk hiasan</li> <li>iii. Hiasan/ kegunaan EKSA</li> </ul>
A7	Tindakan Penjimatan/ Go Green	<p>20. a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/ sumber MPS secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Notis/ arahan penjimatan</li> <li>ii. Penggunaan lampu/ peralatan jimat tenaga (<i>save energy</i>)</li> <li>iii. Penjimatan kertas</li> <li>iv. Penjimatan air</li> <li>v. Kempen hijau</li> </ul> <p>b) Melaksanakan program/ usaha kitar semula peringkat MPS</p> <p>c) Menyediakan analisis penjimatan, contohnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kos</li> <li>ii. Masa</li> <li>iii. Tenaga Pekerja</li> <li>iv. Ruang</li> </ul>



## 6.2 KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT FIZIKAL

SUB KOMPONEN		KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN
B1	Lantai	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan lantai memenuhi kriteria yang berikut:           <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Selamat dan tidak licin</li> <li>ii. Tiada kekotoran/ sampah di lantai</li> <li>iii. Tidak berlubang/ pecah atau rosak</li> <li>iv. Tong sampah disediakan</li> </ul> </li> <li>2. Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi</li> </ul>
B2	Dinding dan Siling	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.</li> <li>4. Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat</li> </ul>
B3	Lampu dan Soket	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.</li> <li>6. Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik</li> </ul>

## KEPELUAN UMUM

SUB KOMPONEN		KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN
B4	Susun Atur Peralatan	<p>7. Menyeragamkan susunan laci meja/ kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>)</p> <p><b>Susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i>:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laci paling atas dilabelkan “<b>ALAT TULIS</b>” dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai</li> <li>b. Laci tengah dilabelkan “<b>PELBAGAI</b>”. Semua bahan pelbagai hendaklah disusun kemas mengikut kreativiti pegawai</li> <li>c. Laci bawah dilabelkan “<b>PERIBADI</b>” dan digunakan bagi menempatkan alatan/ barang peribadi pegawai</li> <li>d. Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih), maka keutamaan penyimpanan adalah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis, buku catatan dan dokumen rasmi</li> <li>e. Sekiranya dua (2) tingkat laci meja dibekalkan, maka</li> </ul>



		<p>tiada laci bagi menempatkan alatan/ barang peribadi pegawai</p> <p>8. Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/ kubikel dalam keadaan teratur dan kemas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Dulang (<i>Tray</i>)</li> <li><i>Folder/ fail</i></li> <li>Perhiasan tidak keterlaluan</li> <li>Kedudukan laci</li> </ol>
B5	<b>Keadaan Peralatan</b>	<p>9. Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ dulang (<i>tray</i>)/ dalam laci</p> <p>10. Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan</p> <p>11. Memastikan tanda/ label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/ laci</p> <p>12. Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas</p> <p>13. Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian)</p> <p>14. Mempamerkan arahan/ notis bagi memastikan peralatan disusun kemas</p>
B6	<b>Pelabelan dan Papan Tanda/ Tanda Arah</b>	<p>15. Menyediakan tanda nama pegawai/ kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam</p> <p>16. Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan bahagian/ seksyen/ unit</p> <p>17. Menggunakan papan tanda/ tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca</p> <p>18. Meletakkan papan tanda/ tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat</p>
B7	<b>Perhiasan</b>	<p>19. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat</p> <p>20. Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik</p>
B8	<b>Keperluan Umum</b>	<p>21. Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ ruang guna sama yang mudah dilihat</p> <p>22. Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis)</p> <p>23. Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ ruang</p> <p>24. Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge (PIC)</i> bagi setiap ruang/ bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi</p>



		<p>25. Menyedia dan memaparkan etika/ tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas</p> <p>26. Merencanakan inisiatif/ tindakan proaktif pombaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada)</p>
--	--	---

## **RUANG KERJA**

<b>SUB KOMPONEN</b>		<b>KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN</b>
B9	<b>Meja Kerja Warga/ Kubikel Kerja</b>	<p>27. Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik</p> <p>28. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat</p>
B10	<b>Bilik Pegawai</b>	<p>29. Memastikan meja kemas dan peralatan disusun dengan baik</p> <p>30. Memastikan susunan perabot kemas</p> <p>31. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat</p>
B11	<b>Stor Peralatan Pejabat</b>	<p>32. Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bersih</li> <li>ii. Tidak berdebu</li> <li>iii. Susunan kemas dan teratur</li> </ul> <p>33. Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barang dengan cepat dan pantas</p> <p>34. Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan</p> <p>35. Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor untuk dipatuhi warga kerja</p> <p>36. Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini</p> <p>37. Memastikan tiada bahan/ peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor</p> <p>38. Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor</p>
B12	<b>Bilik Fail</b>	<p>39. Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bersih</li> <li>ii. Tidak berdebu</li> <li>iii. Tersusun</li> <li>iv. Kemas</li> </ul> <p>40. Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas</p>



		<p>41. Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/ capaian dalam tempoh 30 saat</p> <p>42. Menyediakan senarai indeks dan nombor fail</p> <p>43. Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/ dokumen yang mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tajuk fail</li> <li>ii. Nombor susunan fail</li> </ul> <p>44. Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/ fail tidak aktif/ fail tutup</p>
B13	<b>Sudut/ Bilik Cetak/ Dokumentasi</b>	<p>45. Memastikan sudut/ bilik cetak/ dokumentasi memenuhi kriteria yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bersih</li> <li>ii. Tidak berdebu</li> <li>iii. Tersusun</li> <li>iv. Kemas</li> <li>v. Selamat</li> </ul> <p>46. Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas</p>
B15	<b>Bilik Server/ Terperingkat</b>	<p>47. Memastikan bilik server/ terperingkat memenuhi kriteria yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Bersih</li> <li>ii. Tidak berdebu</li> <li>iii. Tersusun</li> <li>iv. Kemas</li> <li>v. Selamat</li> </ul>



## 6.3 KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

SUB KOMPONEN		KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN
C1	Lobi Utama/ Ruang Hadapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan persekitaran lobi utama/ ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat</li> <li>Mampamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh yang berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Visi</li> <li>Misi</li> <li>Maklumat Pengurusan Atasan</li> <li>Moto</li> <li>Piagam Pelanggan</li> </ol> </li> <li>Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku kedatangan pelawat</li> <li>Direktori pegawai</li> <li>Sudut informasi untuk pelanggan</li> <li>Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat</li> </ol> </li> </ol>
C2	Kaunter Utama	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem maklum balas pelanggan</li> <li>Direktori warga agensi</li> <li>Borang-borang/ brosur berkaitan</li> <li>Bahan bacaan/ informasi</li> <li>Info mengenai agensi/ piagam pelanggan</li> <li>Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)</li> </ol> </li> <li>Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria</li> <li>Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan</li> <li>Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan</li> <li>Menyediakan dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini (sekiranya ada)</li> </ol>
C3	Ruang Menunggu	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan dan memastikan sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat</li> <li>Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur</li> <li>Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi</li> </ol>
C4	Laluan Utama/ Koridor	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur</li> </ol>

		13. Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan
C5	<b>Bilik Mesyuarat</b>	14. Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik 15. Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat
C6	<b>Perpustakaan/ Pusat Sumber</b>	16. Memastikan ruang perpustakaan/ pusat sumber bersih, kemas dan teratur 17. Menyediakan sistem susunan/ capaian/ label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan 18. Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan
C7	<b>Surau/ Bilik Solat  (Zon Aloha &amp; Zon Fiery Light sahaja)</b>	19. Memastikan barang-barang/ peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung ii. Sejadah iii. Penyidai 20. Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/ rak kasut iv. Selipar 21. Memastikan al-Quran/ bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik 22. Memastikan surau/ bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa 23. Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan) 24. Memastikan tempat wuduk bersih
C8	<b>Lif  (Zon Aloha &amp; Zon Fiery Light sahaja)</b>	25. Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi 26. Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan 27. Memaparkan nama bahagian/ seksyen bagi setiap aras dengan jelas 28. Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala
C9	<b>Pantri/ Tempat Minum</b>	29. Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan 30. Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan berada dalam keadaan terurus



C10	<b>Tandas</b> <b>(Kecuali Zon di Aras 19 sehingga 24 Wisma Sanyan)</b>	<p>31. Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering</p> <p>32. Memastikan bau tandas menyenangkan</p> <p>33. Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik</p> <p>34. Memastikan pengudaraan tandas baik</p> <p>35. Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas</p> <p>36. Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Cecair pencuci tangan</li> <li>ii. Tisu tangan</li> <li>iii. Bakul sampah/ tong sanitari</li> <li>iv. Cermin muka</li> <li>v. Bahan pewangi</li> </ul> <p>37. Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik. (Zon Vasco sahaja)</p>
-----	---	--



## 6.4 KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

SUB KOMPONEN		KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN
D1	Pelan Tindakan Kecemasan  (Kecuali Zon di Aras 19 sehingga 24 Wisma Sanyan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi:           <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Arahan Keselamatan</li> <li>ii. Latihan pengungsian bangunan, Latihan Kebakaran (<i>fire-drill</i>)</li> <li>iii. Tanda Amaran</li> <li>iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul</li> <li>v. Tanda arah laluan kecemasan</li> </ol> </li> <li>2. Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan</li> </ol>
D2	Pendawaian/ Kabel	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/ kabel komputer/ mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat</li> <li>4. Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan</li> </ol>
D3	Peralatan Pencegahan Kebakaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut:           <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Penyelenggaraan secara berkala</li> <li>ii. Mempunyai tatacara penggunaan</li> <li>iii. Berkeadaan bersih</li> <li>iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai</li> </ol> </li> <li>6. Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan (jika berkenaan)</li> <li>7. Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik</li> </ol>
D4	Laluan/ Tangga Kecemasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup</li> <li>9. Memaparkan tanda arah <b>KELUAR</b> dengan jelas</li> <li>10. Memastikan tiada halangan di laluan/ tangga/ pintu kecemasan</li> </ol>
D5	Kunci	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Memastikan anak kunci dilabelkan/ ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan</li> <li>12. Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat</li> <li>13. Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab</li> <li>14. Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini</li> </ol>



## **6.5 KOMPONEN E: KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN**

### **6.5.1 KOMPONEN E1: AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN**

SUB KOMPONEN	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN
E1 Agensi yang mempunyai bangunan dan kawasan sendiri	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU</li><li>2. Menyediakan tanda/ garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan</li><li>3. Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas</li><li>4. Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih</li><li>5. Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik</li><li>6. Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik</li><li>7. Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada)</li><li>8. Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan</li><li>9. Memastikan tanaman/ pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak/ mati di sekitar kawasan</li><li>10. Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang</li><li>11. Menyediakan tong/ bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi</li><li>12. Memastikan kawasan/ tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik</li><li>13. Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih (jika ada)</li></ol>



## 6.6 KOMPONEN F: KHUSUS:

### 6.6.1 PIHAK BERKUASA TEMPATAN

SUB KOMPONEN		KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN
F1	Kaunter Pembayaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan kaunter utama memenuhi kriteria yang berikut:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem maklum balas pelanggan;</li> <li>Direktori warga agensi;</li> <li>Borang-borang/ brosur berkaitan;</li> <li>Bahan bacaan/ informasi;</li> <li>Sistem nombor giliran pelanggan; dan</li> <li>Info mengenai agensi/ piagam pelanggan</li> </ol> </li> <li>Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas, selesa dan ceria</li> <li>Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan</li> <li>Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan</li> </ol>

### 6.6.2 UMUM

SUB KOMPONEN		KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN
F1	Bilik Perbincangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat</li> <li>Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik</li> <li>Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini</li> </ol>
F10	Kolam Renang	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan Kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik</li> <li>Menyedia dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan kolam renang</li> <li>Menyedia bilik persalinan yang bersih dan teratur</li> </ol>



# BAB 7 PELAKSANAAN AUDIT DALAM

Audit Dalam EKSA MPS perlu dilaksanakan sebagai penilaian kendiri pelaksanaan EKSA di MPS. Audit Dalam MPS perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan penambahbaikan dibuat secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan jayanya di MPS.

Audit Dalam dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh MPS. Langkah yang terlibat pelaksanaan audit dalam adalah seperti yang berikut:

## Langkah 1: Membentuk Pasukan Audit Dalam

- i. Jawatankuasa Audit Dalam EKSA perlu mengenalpasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti audit dalam EKSA.
- ii. Jawatankuasa ini juga perlu:
  - a. Menyediakan kriteria Audit Dalam EKSA; dan
  - b. 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

- i. Pasukan audit dalam akan **menjalankan audit dalam** seperti yang telah dijadualkan oleh Jawatankuasa Pelaksana Audit;
- ii. **Melaksana Audit Pematuhan / Audit Dalam** secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalam atau agensi luar/lain **sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun**; dan
- iii. **Mengemukakan Laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU** selepas setahun menerima pensijilan.

## Langkah 4: Mengumumkan Penemuan Audit

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



# BAB 8 PENSIJILAN EKSA

## 8.1 PROSES PENSIJILAN EKSA

- i. Pensijilan EKSA akan dinilai dan diberikan kepada MPS oleh pihak MAMPU.
- ii. Pensijilan akan dikeluarkan oleh pihak MAMPU jika MPS berjaya memperoleh markah purata 80% dan ke atas. Pecahan markah bagi pensijilan adalah seperti pada Rajah 8 berikut:

MARKAH	KATEGORI SIJIL
90.0%-100.0%	Cemerlang
80.0%-89.9%	Baik

Rajah 7: Permakaian dan Kategori Sijil

## 8.2 TEMPOH SAH LAKU SIJIL

- i. Tempoh sah laku sijil EKSA adalah semala dua (2) tahun dan tarikh ini dipaparkan dalam sijil EKSA.
- ii. Permohonan pembaharuan sijil EKSA daripada MAMPU perlu dibuar satu (1) bulan sebelum tarikh tamat tempoh sah laku sijil.

## 8.3 PERMOHONAN RASMI

Permohonan rasmi untuk mendapatkan pensijilan EKSA perlu dikemukakan kepada MAMPU Bersama-sama Laporan audit dalam yang dibuat sebanyak dua (2) kali serta mencapai purata markah 80.0% dan ke atas selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh pengauditan yang dicadangkan. Permohonan rasmi boleh dibuat, melalui surat dialamatkan kepada Ketua Pengarah MAMPU di alamat seperti di muka surat yang seterusnya:

*Pengarah MAMPU Sarawak,  
Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan  
Malaysia (MAMPU) Sarawak,  
Bangunan Sultan Iskandar,  
Jalan Simpang Tiga,  
Kampung Kenyalang Park,  
93300 Kuching,  
Sarawak.*

## **8.4 KOS**

Tiada sebarang bayaran dikenakan bagi tujuan pensijilan EKSA oleh MAMPU. Namun begitu, kos tuntutan perjalanan, penginapan dan elaun makan oleh pasukan juruaudit MAMPU ditanggung oleh pihak jabatan diaudit.



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

# BAB 9 PENUTUP

Secara kesimpulan, Panduan Pelaksanaan EKSA di Majlis Perbandaran Sibu (MPS) ini merupakan rujukan kepada warga MPS dalam pengurusan persekitaran kerja yang lebih kondusif, bersih, selesa dan selamat. Melalui EKSA semangat berpasukan, persaingan sihat dan nilai organisasi yang positif dapat dipupuk dalam kalangan MPS. EKSA juga dapat meningkatkan kesedaran berkaitan pengurusan sumber dengan lebih efisien dan kos yang efektif. Oleh itu, pelaksanaan EKSA yang berkesan dapat menjadi amalan setiap hari akan mewujudkan persekitaran yang kondusif di samping menjadikan warga MPS lebih rasional seterusnya memantapkan lagi imej MPS dalam sektor awam.



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

# BAB 10

# LAMPIRAN



# **10.1 Lampiran 1**

**- Carta**

## **Organisasi**

## **Jawatankuasa**

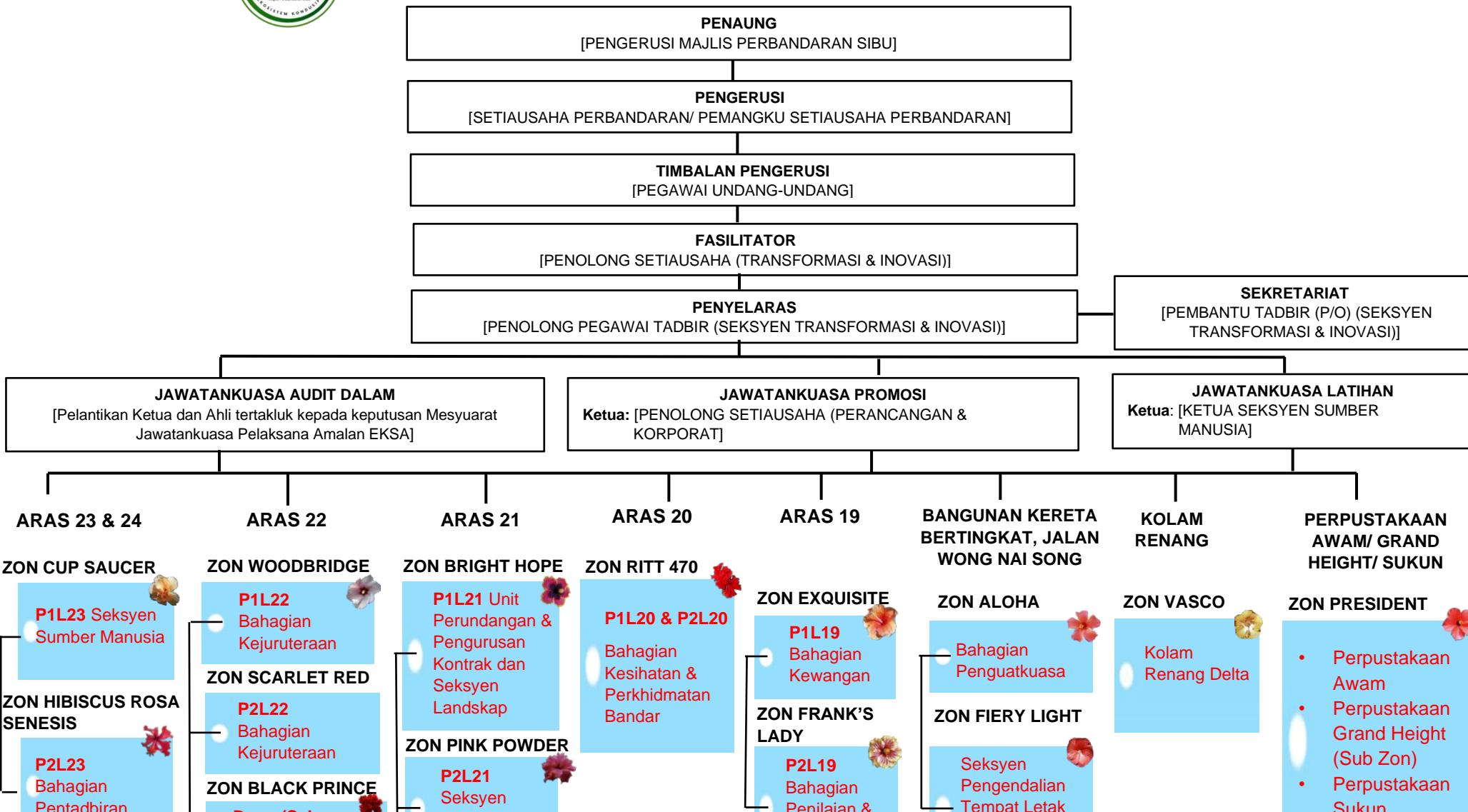
## **Pelaksana EKSA**



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU



# CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA PELAKSANA AMALAN EKSA MAJLIS PERBANDARAN SIBU



\*\* Pelantikan Ketua Zon tertakluk kepada Keputusan Zon Masing-masing

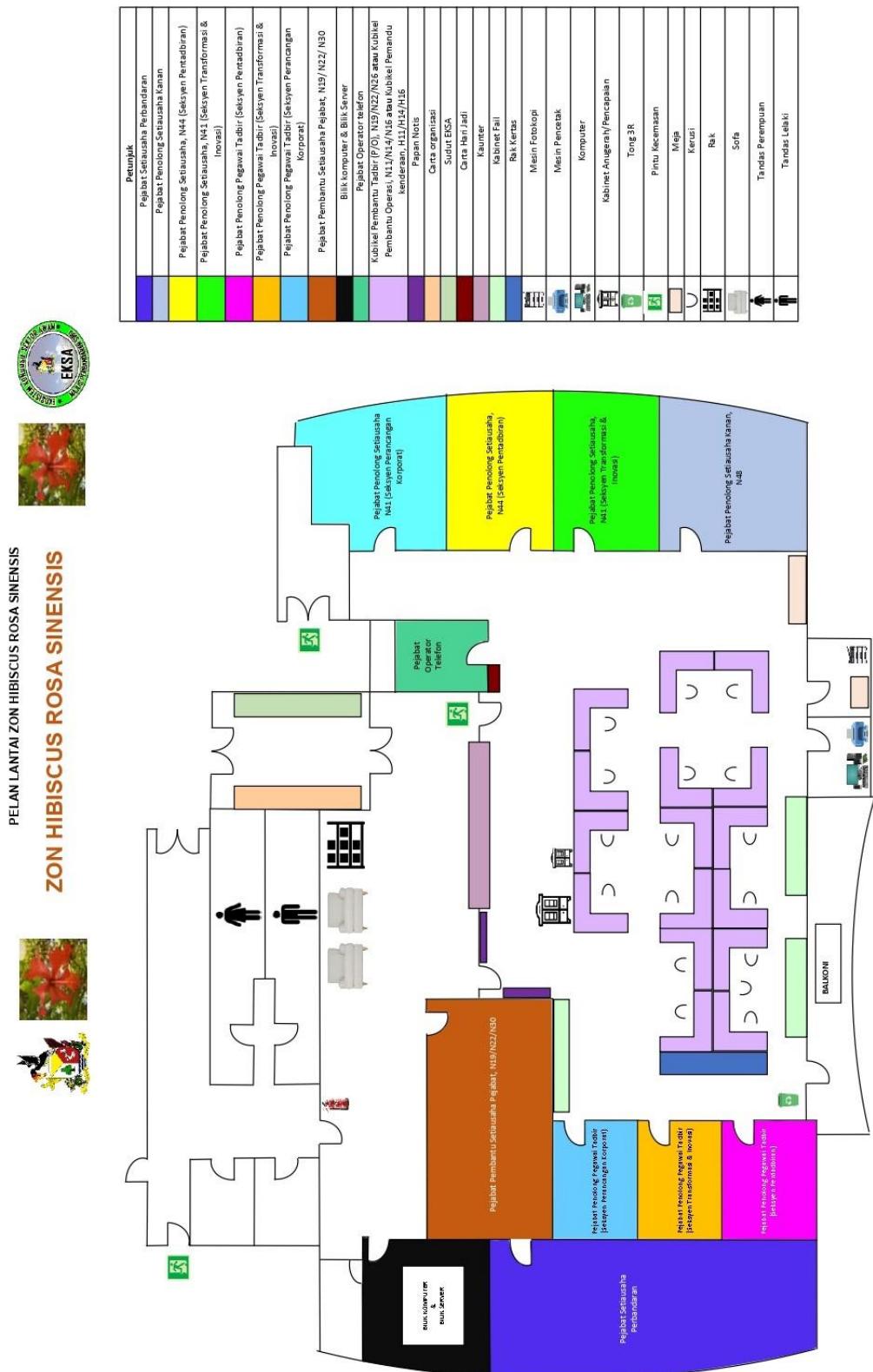
# 10.2 Lampiran 2

## - Pelan Lantai



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

## **10.2.1 ZON HIBISCUS ROSA SINENSIS**

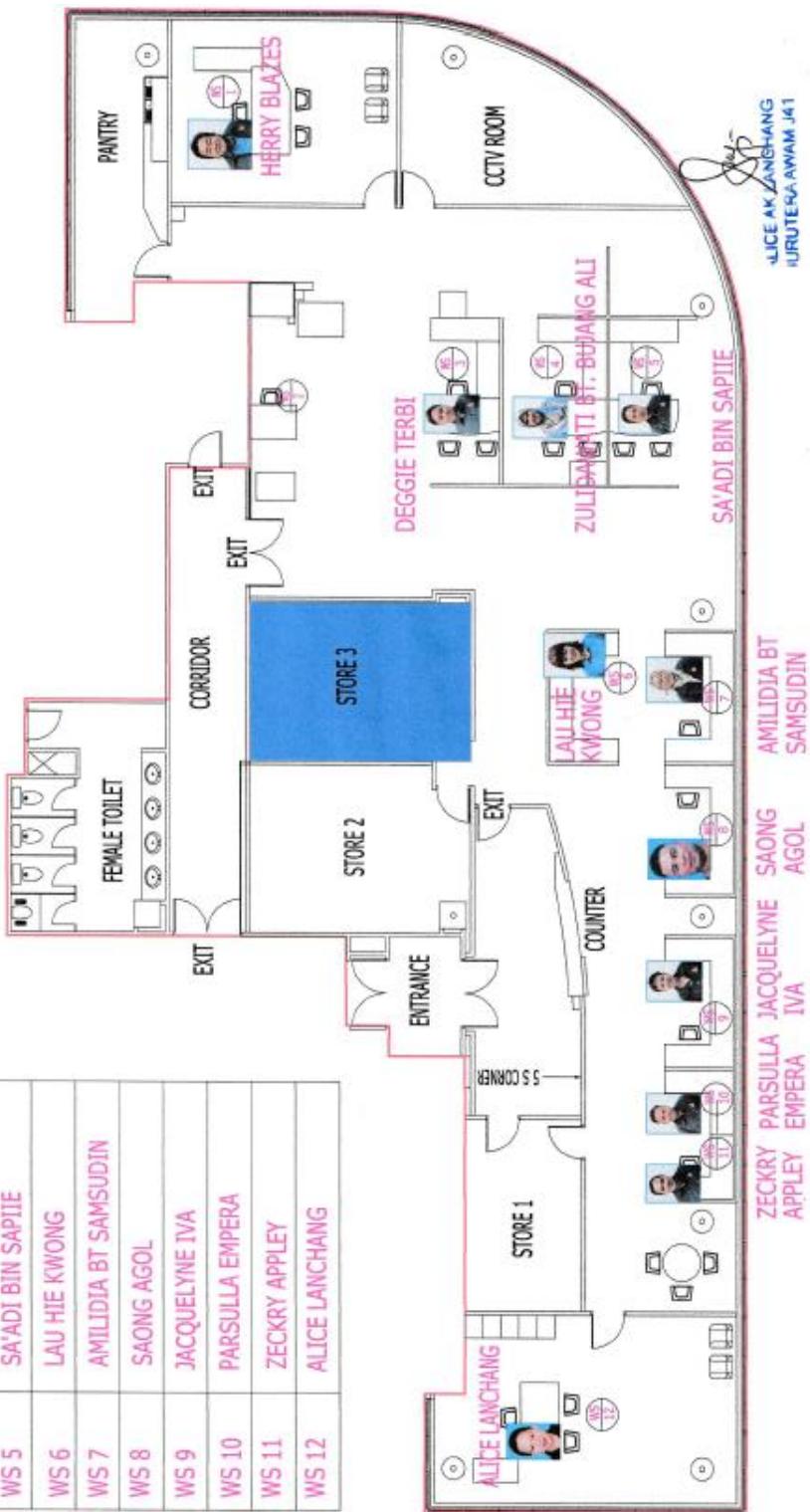


© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIRI

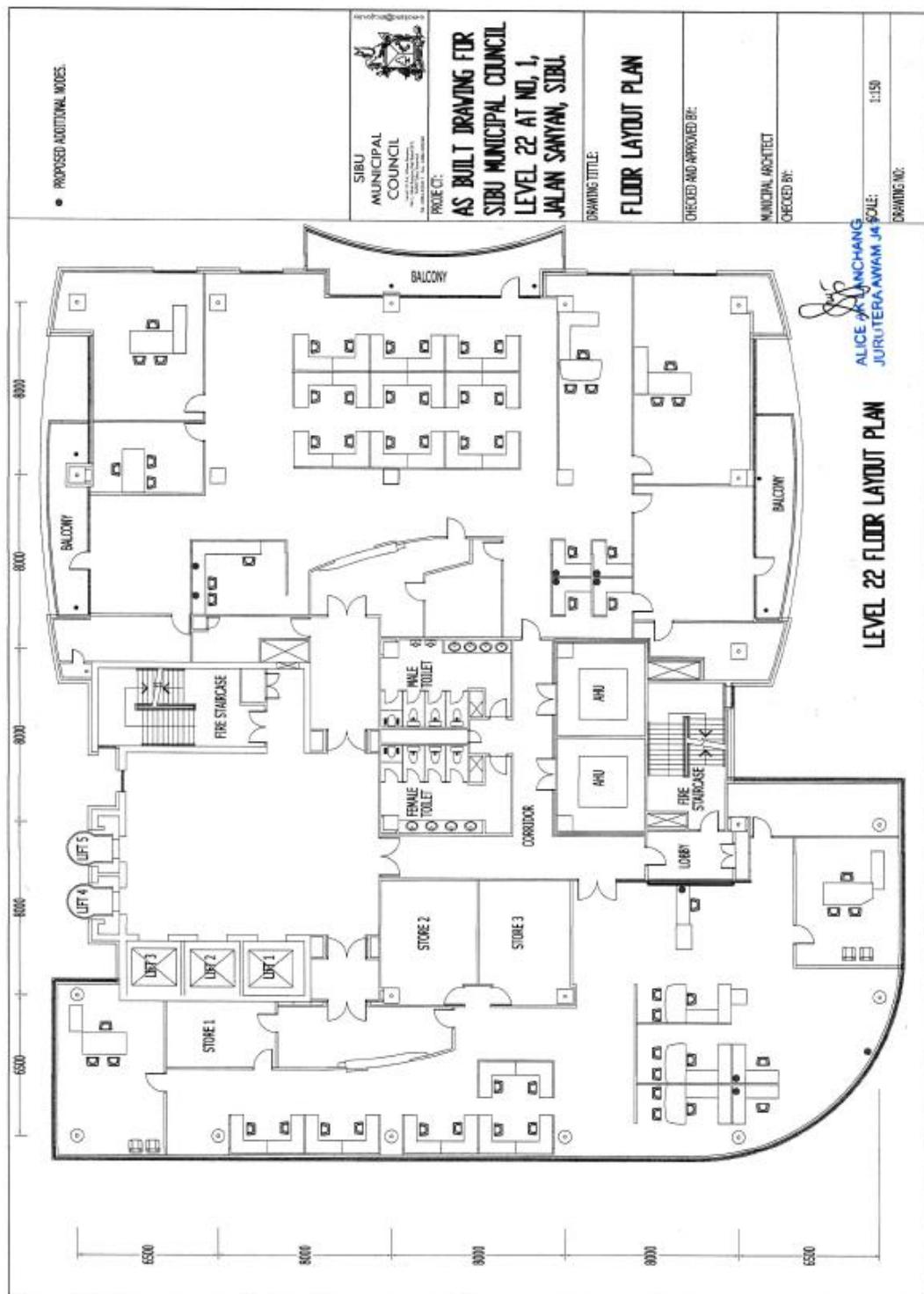


## INDIVIDUAL WORK STATION

### 10.2.3 ZON WOOD BRIDGE

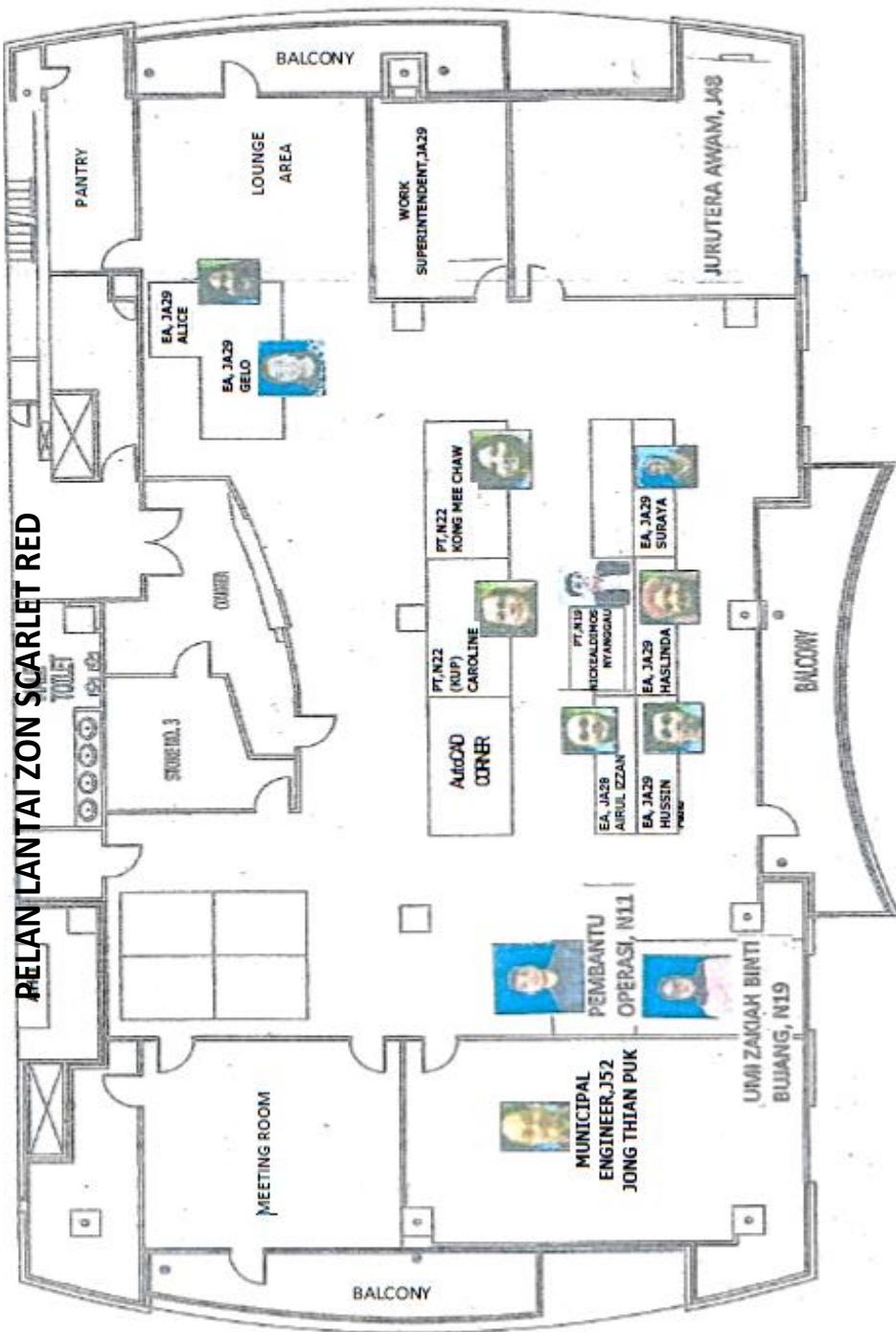


## 10.2.3 ZON WOOD BRIDGE



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

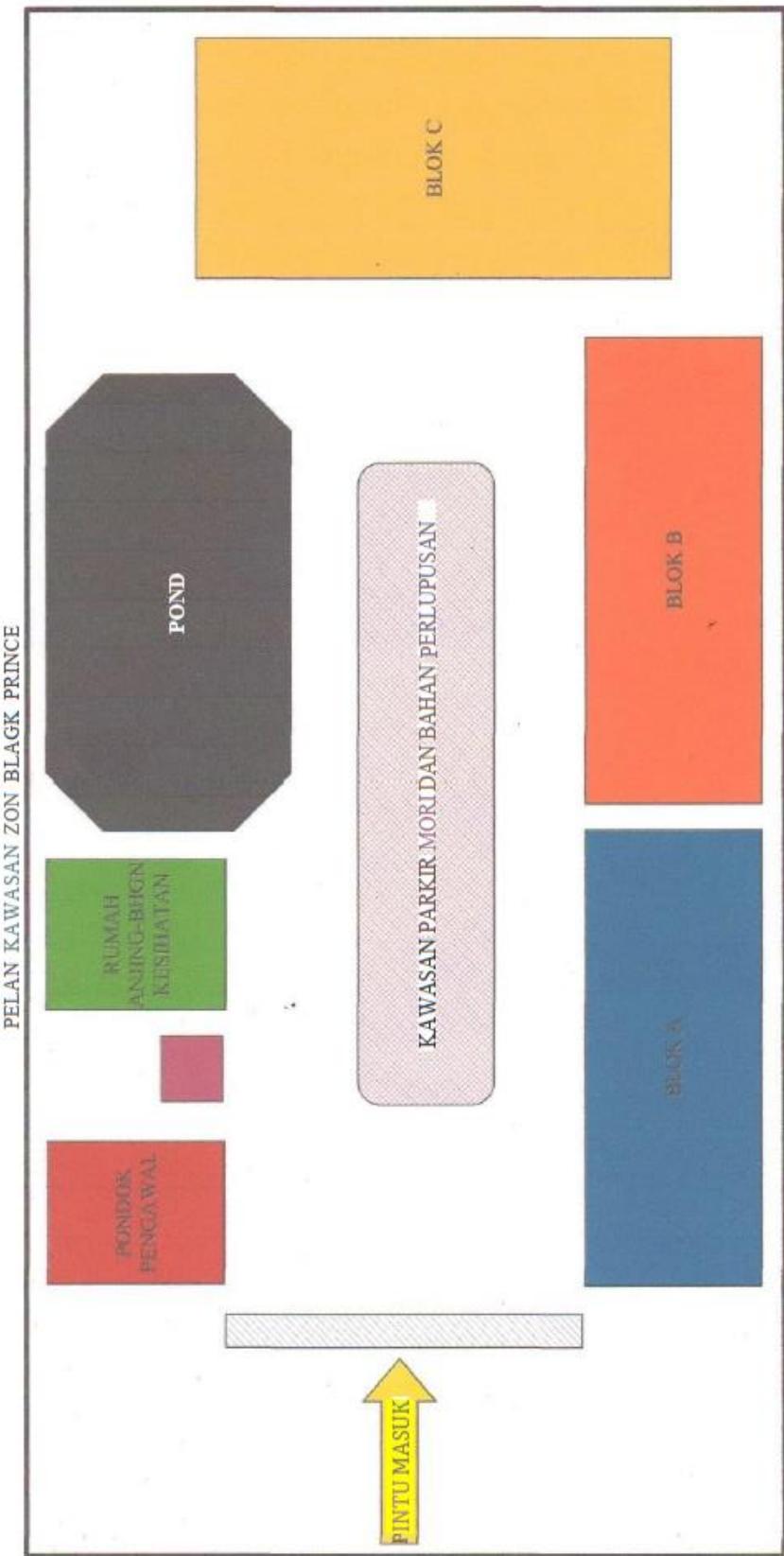
## 10.2.4 ZON SCARLET RED



**KEDUDUKAN TEMPAT DUDUK, NAMA, JAWATAN & GREDE PEGAWAI**

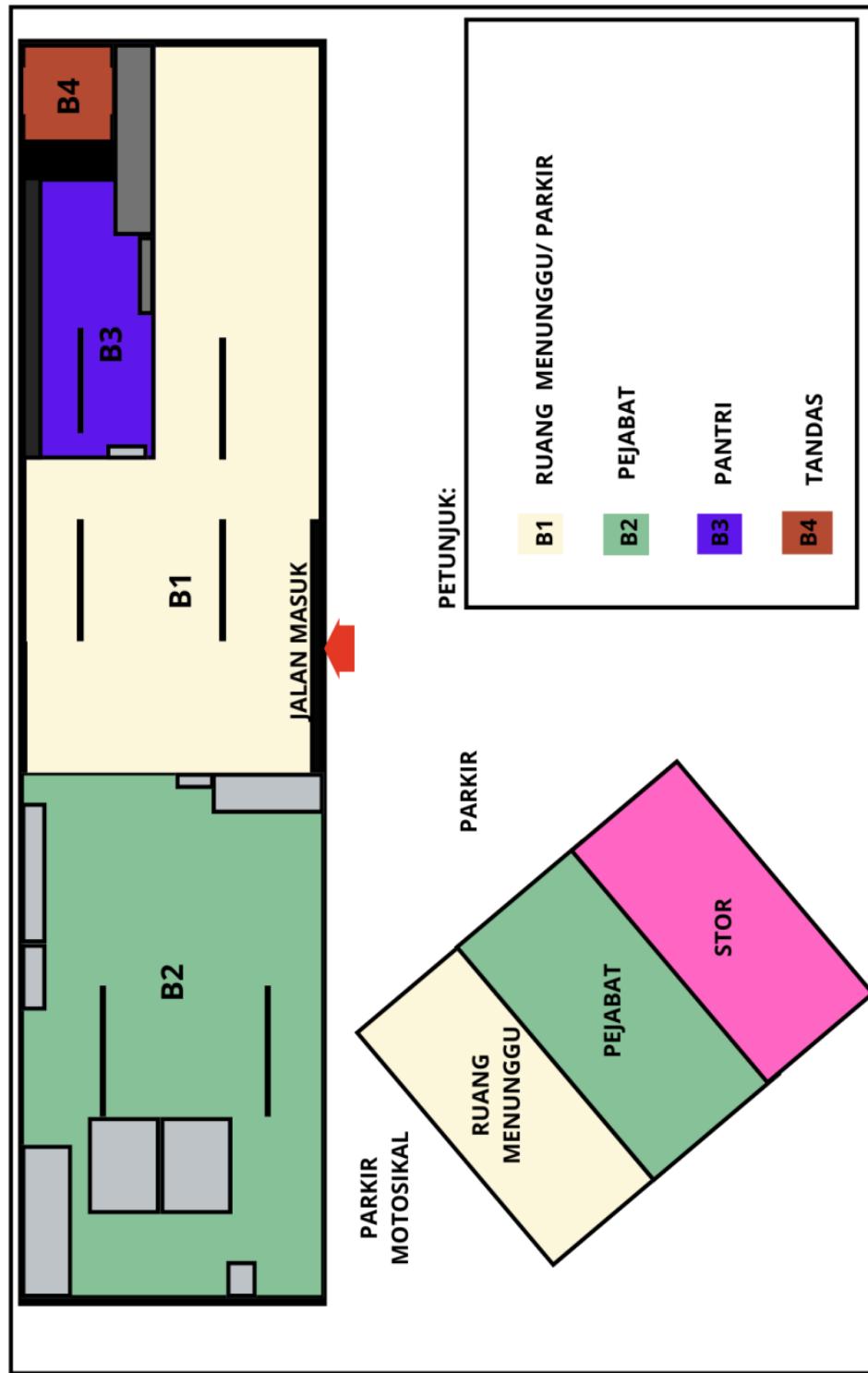
DIKEMASKINI PADA 01 JULAI 2022

## 10.2.5 ZON BLACK PRINCE



Tarikh: 19-08-2022

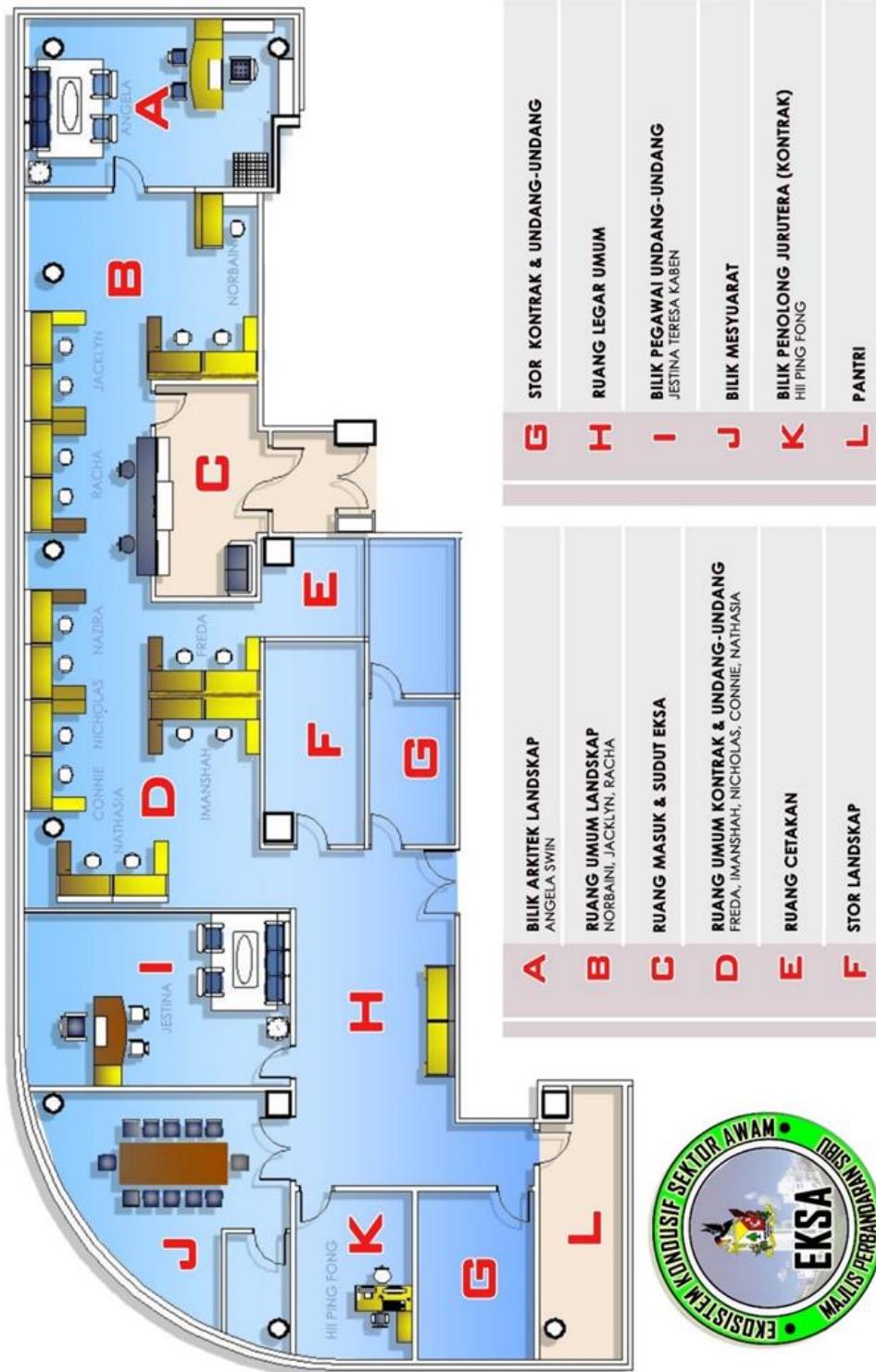
## 10.2.6 ZON BLACK DRAGON



## 10.2.7 ZON BRIGHT HOPE

### PELAN LANTAI & KAWASAN EKSA

SEKSYEN LANDSKAP, UNIT PERUNDANGAN & PENGURUSAN KONTRAK



### ZON BRIGHT HOPE

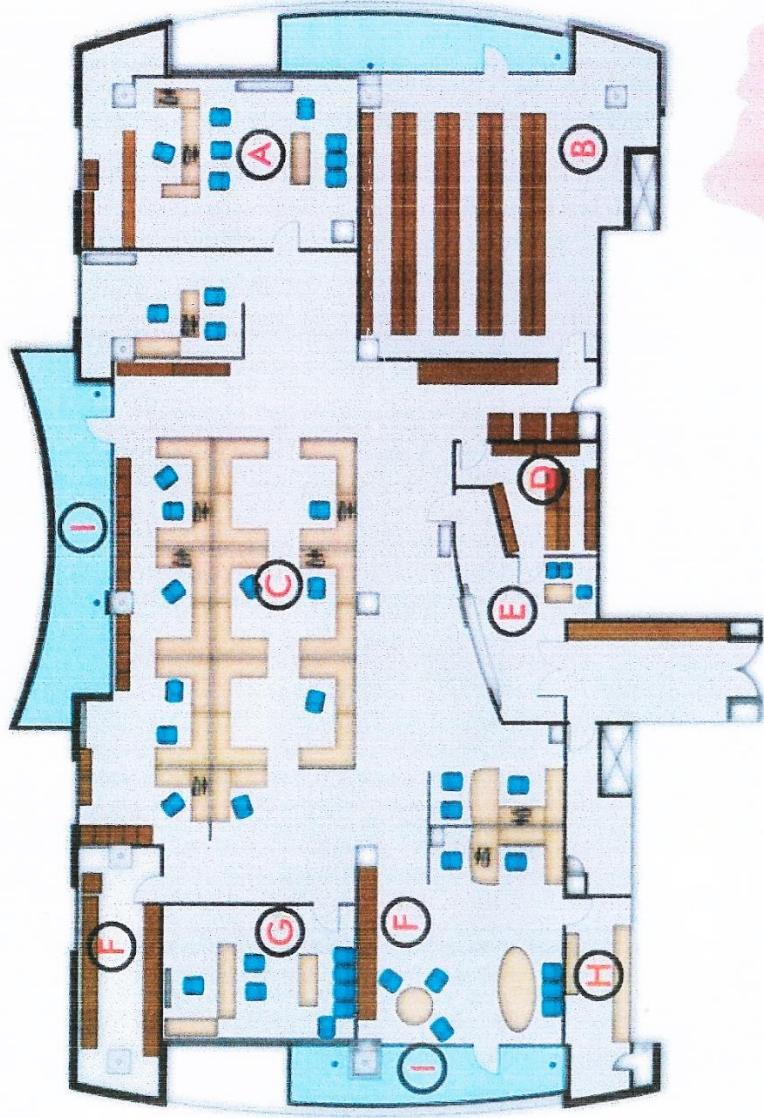


© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

## 10.2.8 ZON PINK POWDER PUFF

### PELAN LANTAI & KAWASAN EKSA

- A - Arkitek-
- B - Stor 1-  
Laila Rasdi  
Abang Ahmad Zahri
- C - Ruang Kerja-  
Senua Chii
- D - Stor-2-  
Tiong Pick Sieng  
Chai Jin Han
- E - Ruang Masuk & Sudut 5s-  
Rusdi Halim  
Roziq Feizul
- F - Stor-3 & Ruang Serbaguna-  
Chai Jin Han  
Leu Sook Mee
- G - Penolong Jurutera Awam-  
Chai Jin Han
- H - Pantri-  
Laila Sook Mee



### ZON PINK POWDER PUFF UNIT KAWALAN BANGUNAN Z 1 A R A S

## **10.2.8 ZON PINK POWDER PUFF (WORKSTATION LOCATION)**



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

## 10.2.9 ZON FIRE TRUCK

PELAN LOKASI BAGI ZON FIRE TRUCK



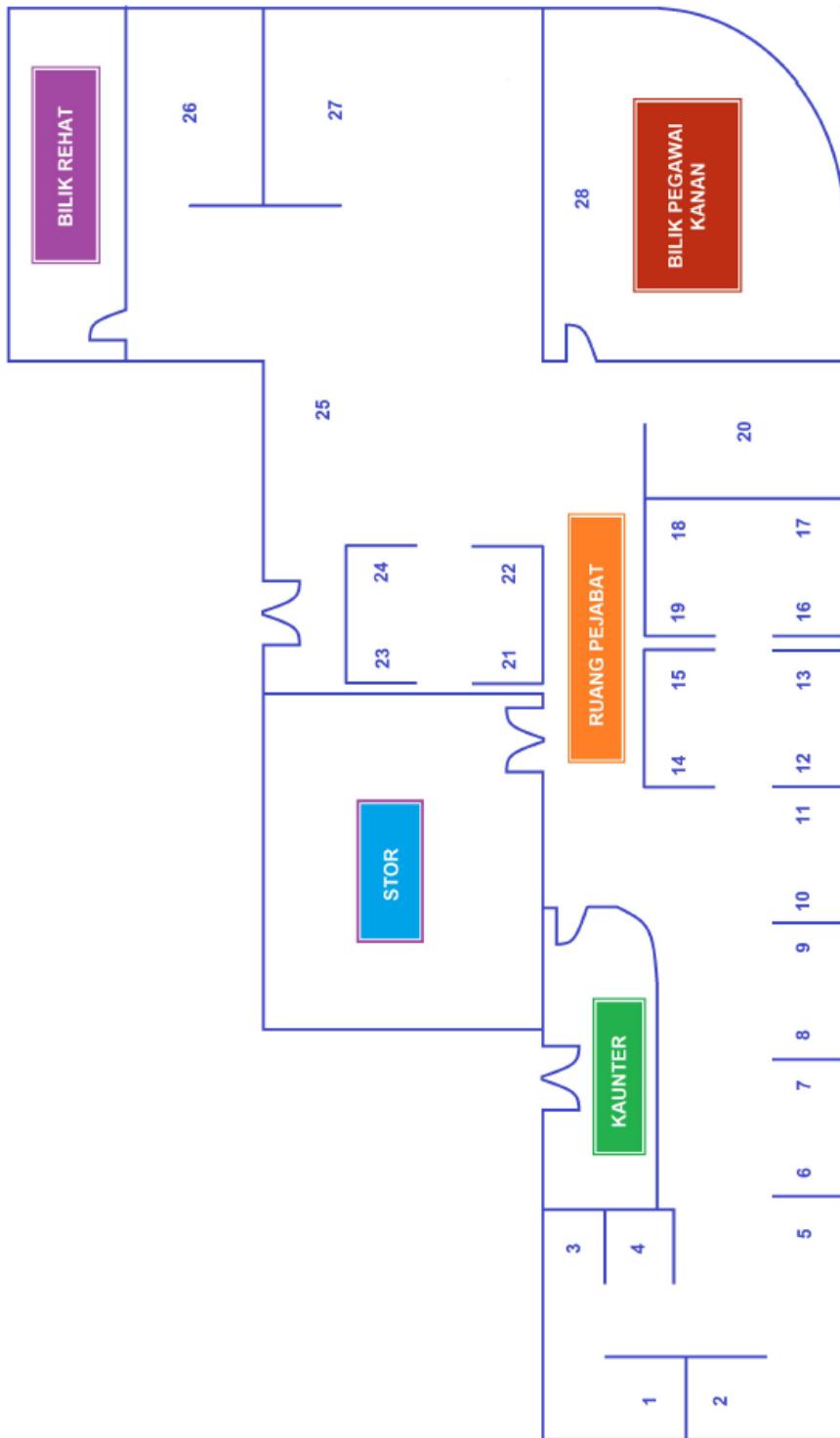
DIKEMASKINI PADA 19/08/2022

IN/OUT



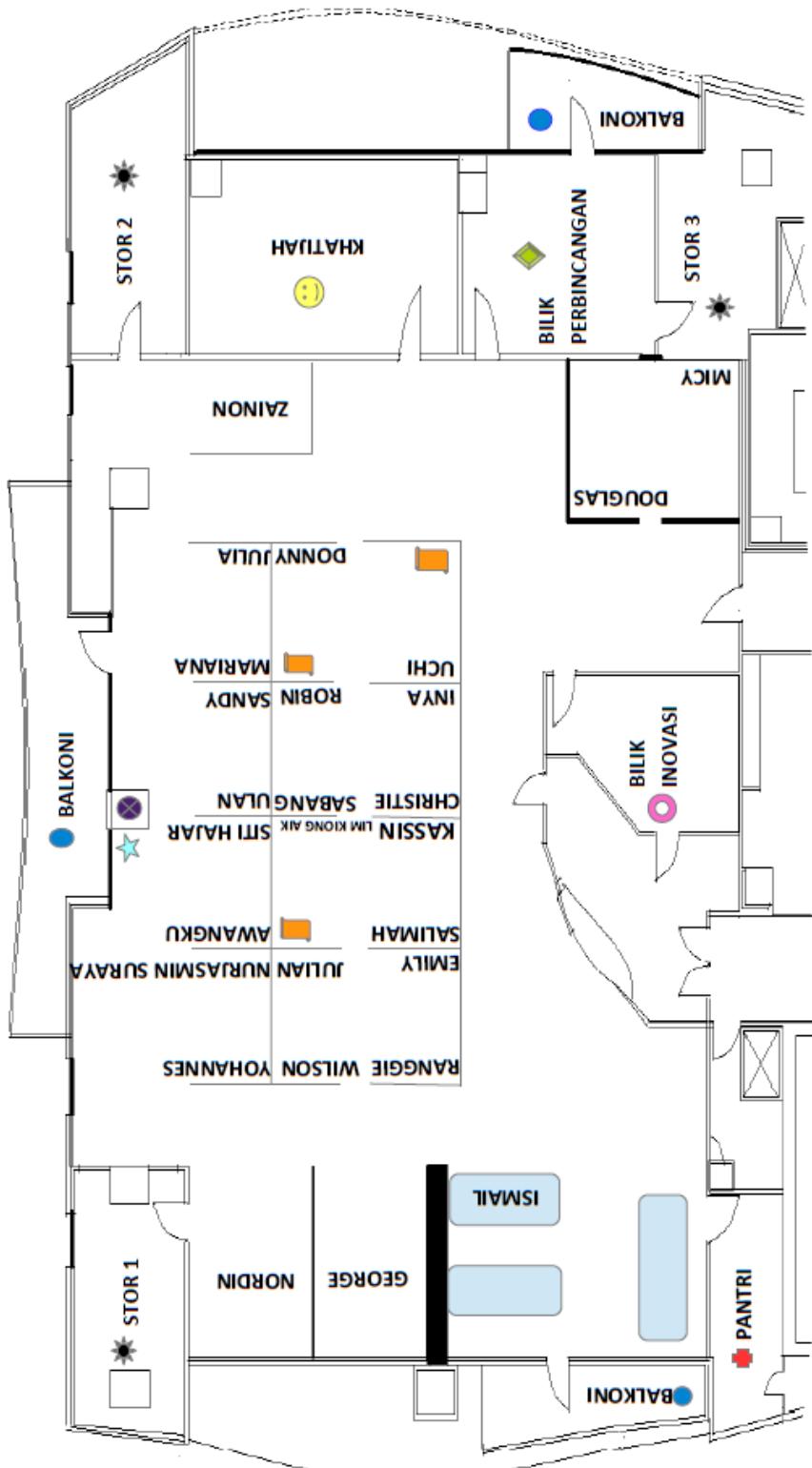
© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

## 10.2.10 ZON RITT 470



Peta jalan  
1.Chua Hock Siong 2.Jackleen Apel 3.Jenny Empaling 4.Nurul Afika Tahir 5.Joel Azzroy Johan 6.Pius Henry 7.Nurayida Abdullah 8.Jesella Phillip 9.Neejin Sandai 10.Kevin Forster Sergeant  
11.Elita Wilson Mergie 12.Yang Hui Ling 13.Abdul Rahman 14.Santhani Muza 15.Agnies Jerry 16.Lon Ling Seng 17.Chua Hock Klong 18.Hamzah Matsuka 19.Toh Ka Yeueng 20.Ho Hon Chung  
21.Lim Hui Ping 22.Zainurin Hipnile 23.Treyy Chanda Alifert 24.Maya Alishta Abdullah 25.Tay Mak Chiling 26.Chua Chin Ming 27.Joseph Stew Uh Huat 28.Ting Tin Teck

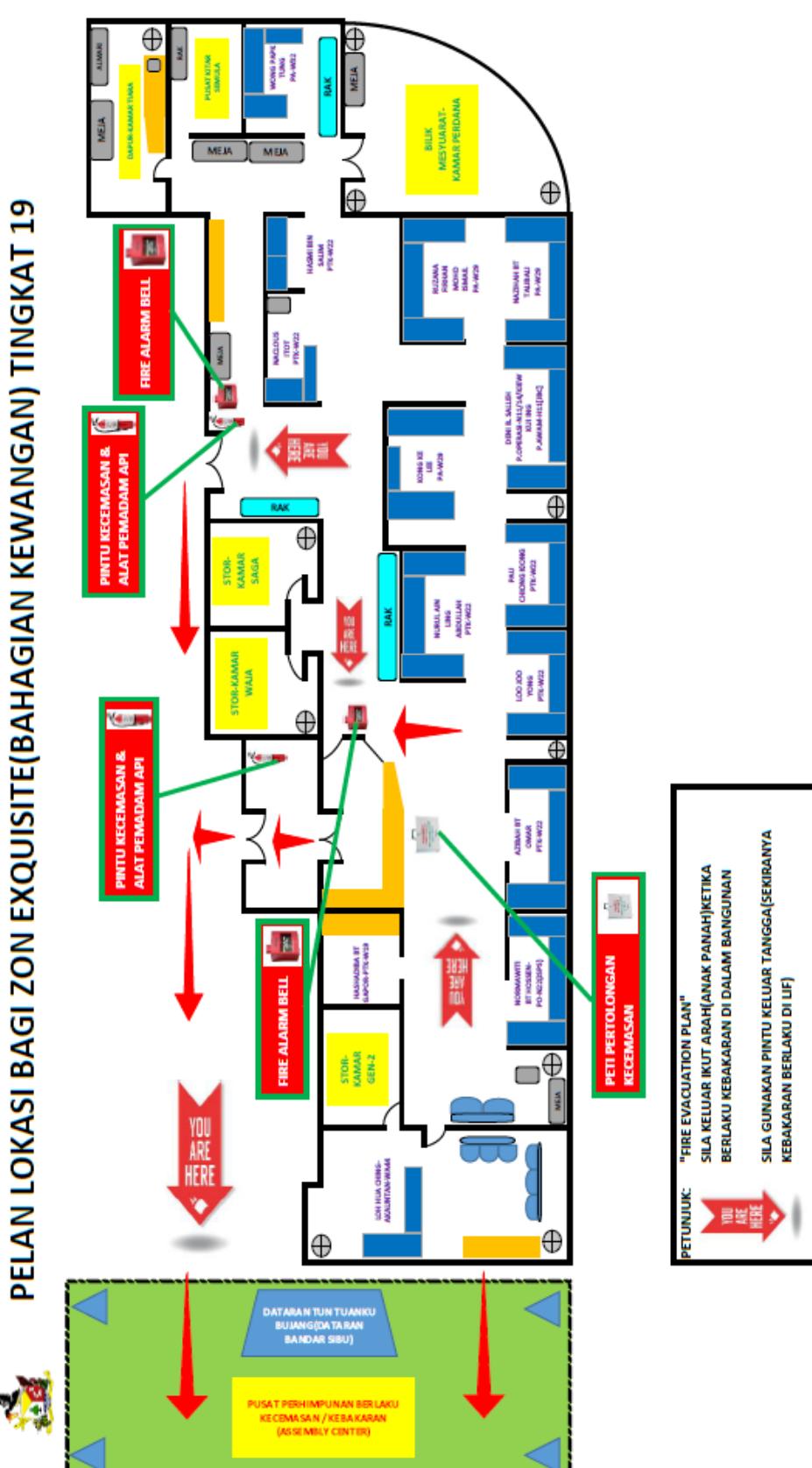
## 10.2.10 ZON RITT 470 (P2L20)



PETUNUK: NAMA (TEMPAT DUDUK PEKERJA), ✖ - (PANTRI), ✖ - (BALCONY), ◆ - (BALCONY), -(STOR), ✖ - (BALCONY), -(STOR), -(BALCONY), -(PAPER CUTTER,LAMINATE MACHINE), ✖ - (VACANT), ✖ - (FOTOSTAT MACHINE)

## 10.2.11 ZON EXQUISITE

PELAN LOKASI BAGI ZON EXQUISITE(BAHAGIAN KEWANGAN) TINGKAT 19



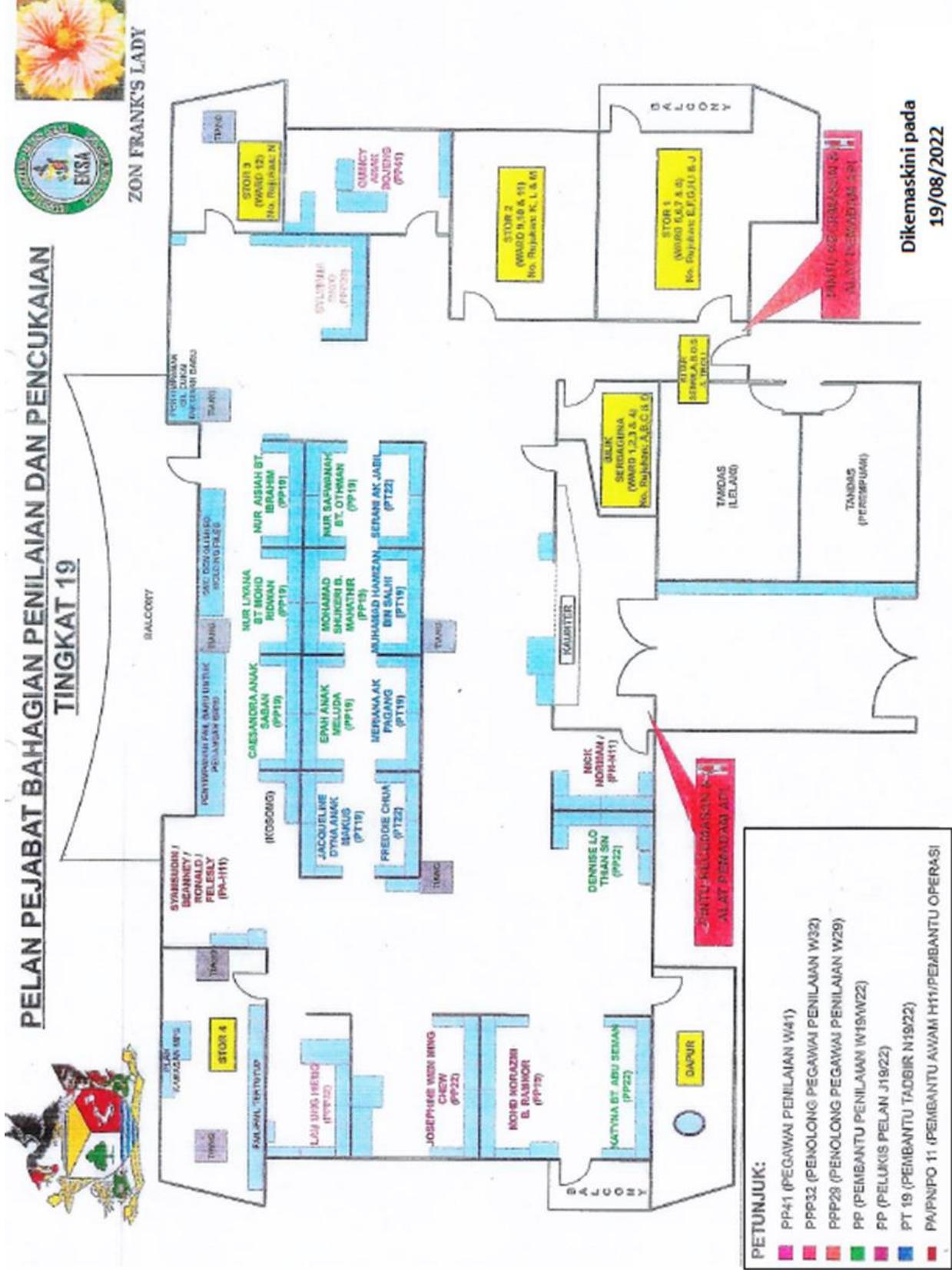
© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA

MAJLIS PERBANDARAN SIBU

## 10.2.12 ZON FRANK'S LADY



**PELAN PEJABAT BAHAGIAN PENILAIAN DAN PENCUKAIAN**  
**TINGKAT 19**



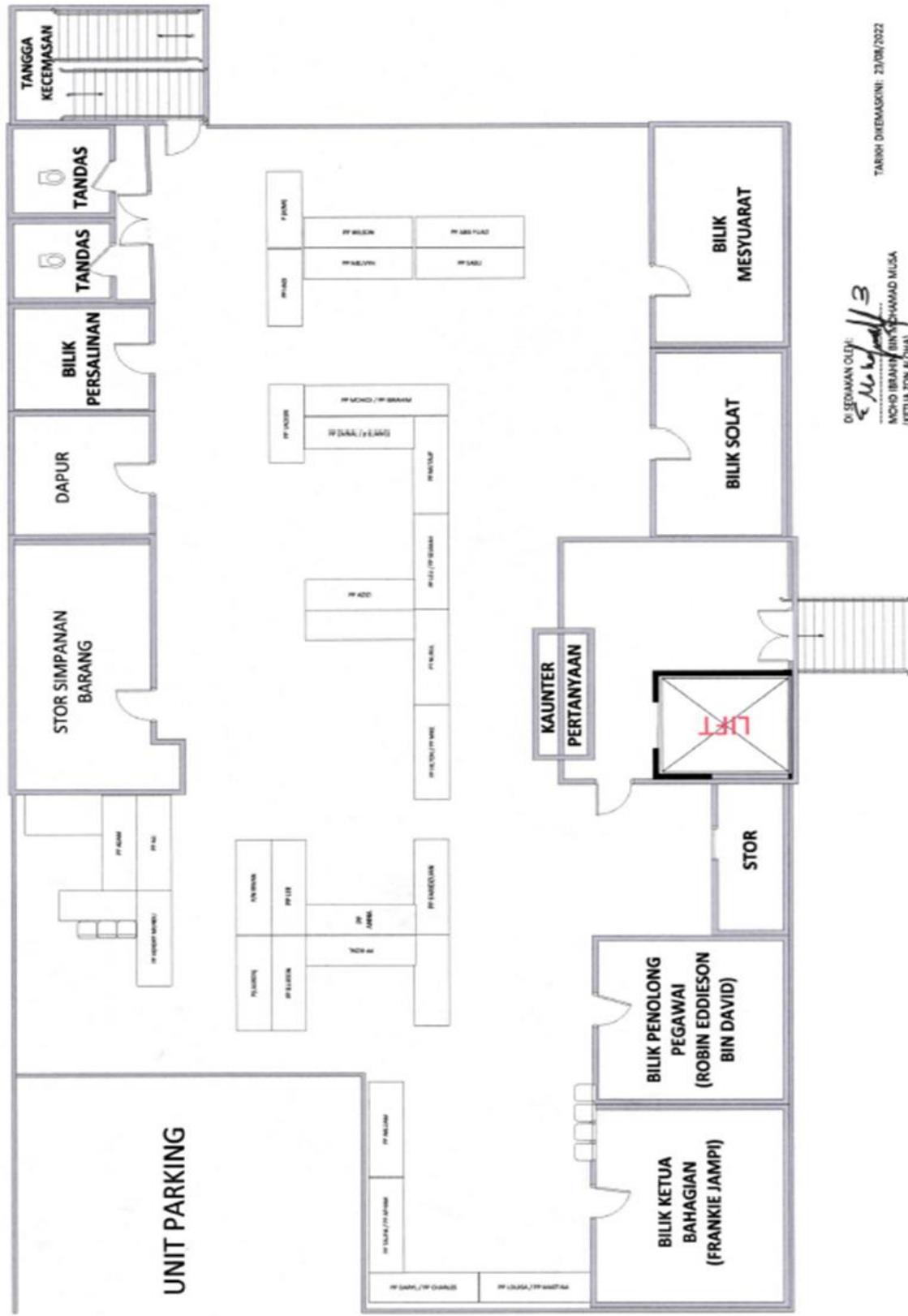
PETUNJUK:

- PPP32 (PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN W32)  
 PPP28 (PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN W29)  
 PP (PEMBANTU PENILAIAN W15/W22)  
 PP (PELUKIS PELAN J19/22)  
 PT 19 (PEMBANTU TADBIR N19/22)  
 PA/PN/PO 11 (PEMBANTU AWAM H11/PEMBANTU O1)

likemaskini pada  
19/08/2022

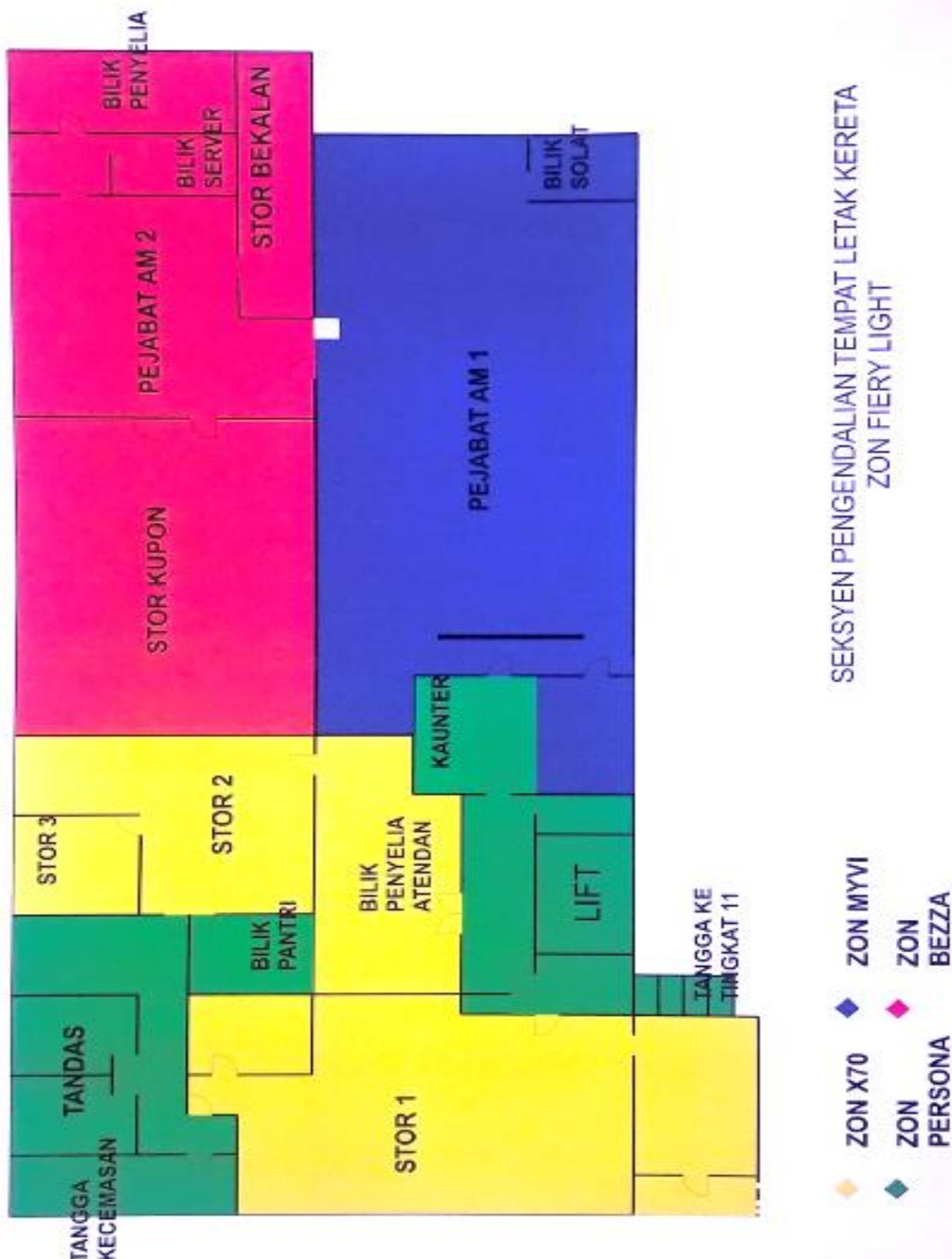
## 10.2.13 ZON ALOHA

LAKARAN PELAN LANTAI ZON ALOHA



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

## 10.2.14 ZON FIERY LIGHT



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

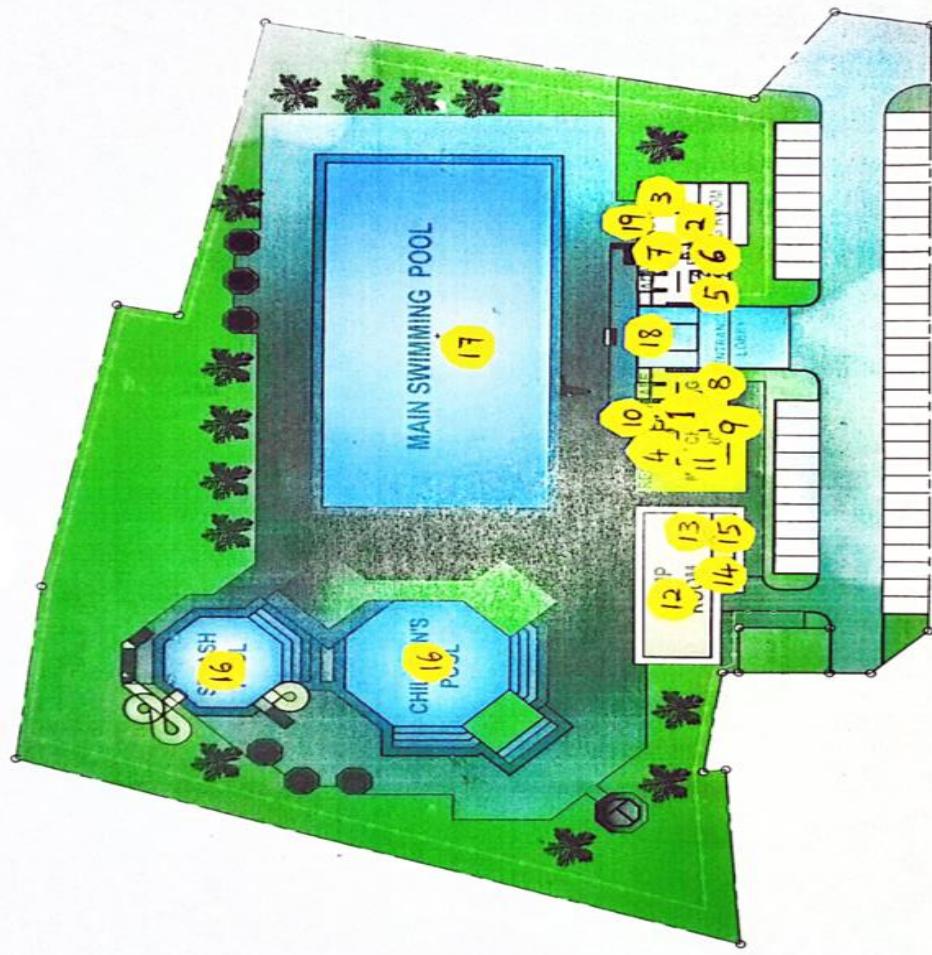
## 10.2.15 ZON VASCO



PELAN LOKASI LANTAI KOLAM RENANG DELTA

- PETUNJUK**

  1. PEJABAT
  2. BILIK MESYUARA
  3. GYM
  4. SURAU
  5. TANDAS PEREMPU
  6. BILIK MANDI
  7. PEREMPUAN
  8. TANDAS LELAKI
  9. BILIK MANDI LELAKI



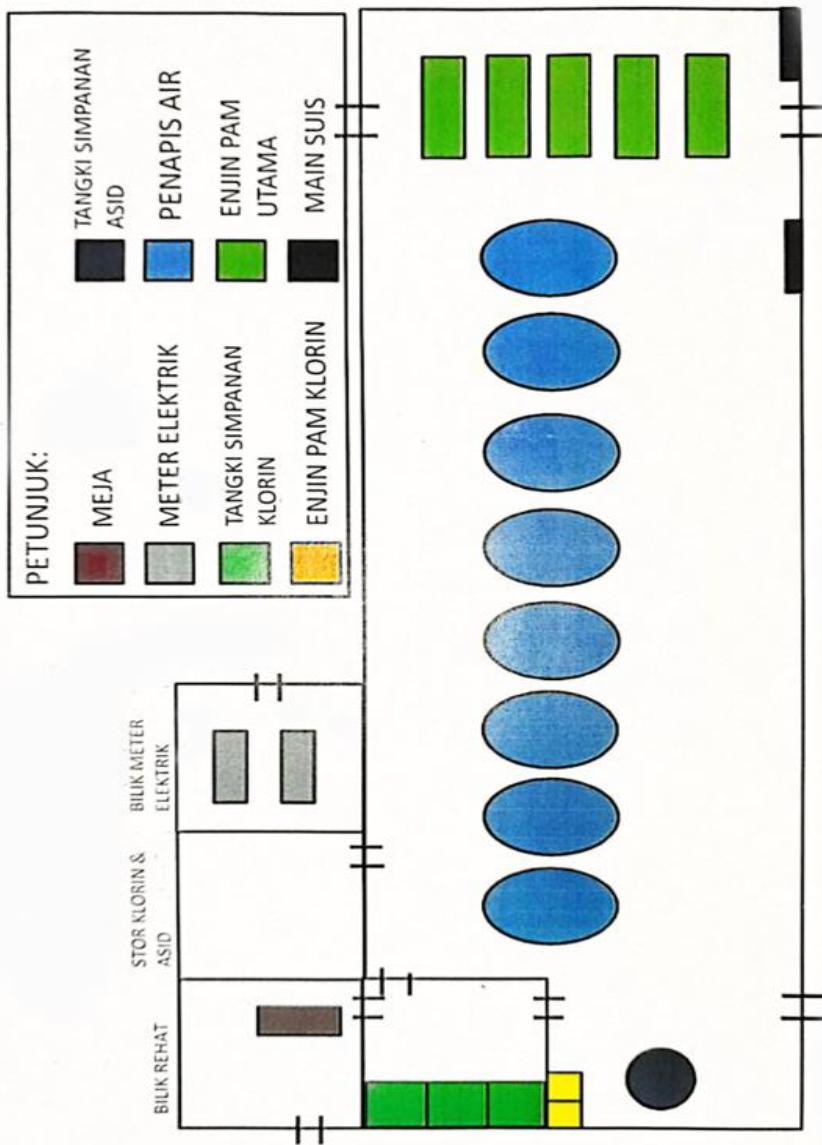
SITE PLAN : DELTA SWIMMING POOL

TARIKH : 20.08.2022

## **10.2.15 ZON VASCO (BILIK ENJIM PAM)**



### **PELAN LANTAI BILIK ENJIN PAM**



TARIKH : 20.08.2022

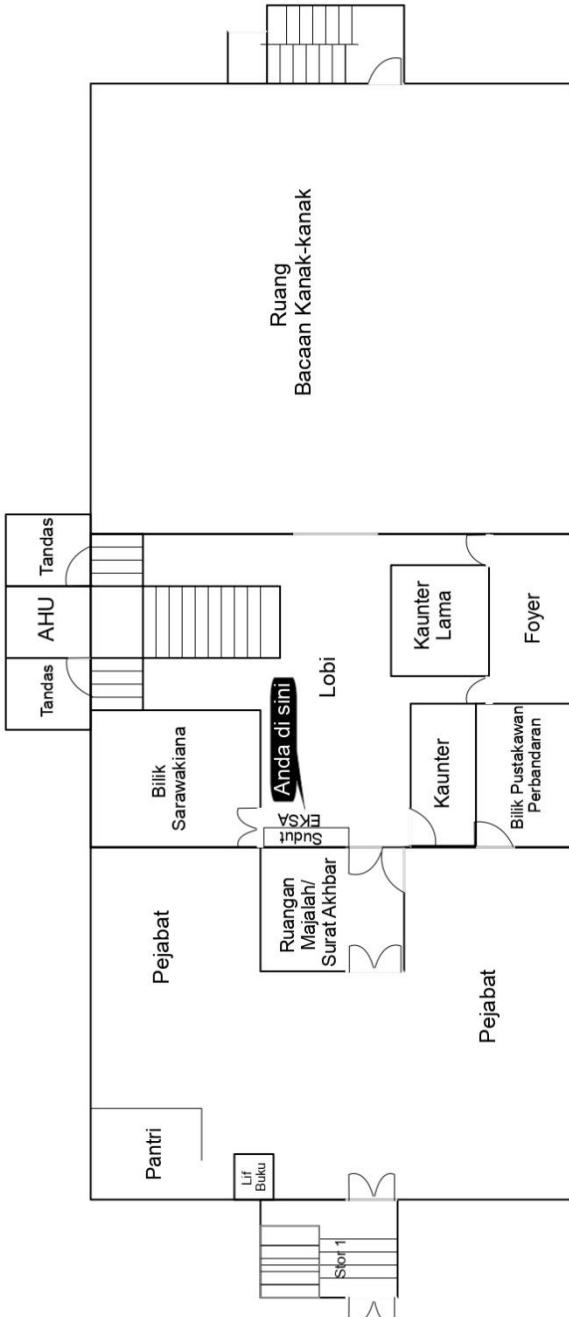
## **10.2.16 ZON PRESIDENT & DUA (2) SUBZON (SUBZON A & B)**

### **10.2.16.1 PELAN LANTAI ZON PRESIDENT (Perpustakaan Awam, Jalan Keranji)**

#### **TINGKAT BAWAH**

**PELAN LANTAI DALAM BANGUNAN PERPUSTAKAAN AWAM SIBU**

#### **TINGKAT BAWAH**

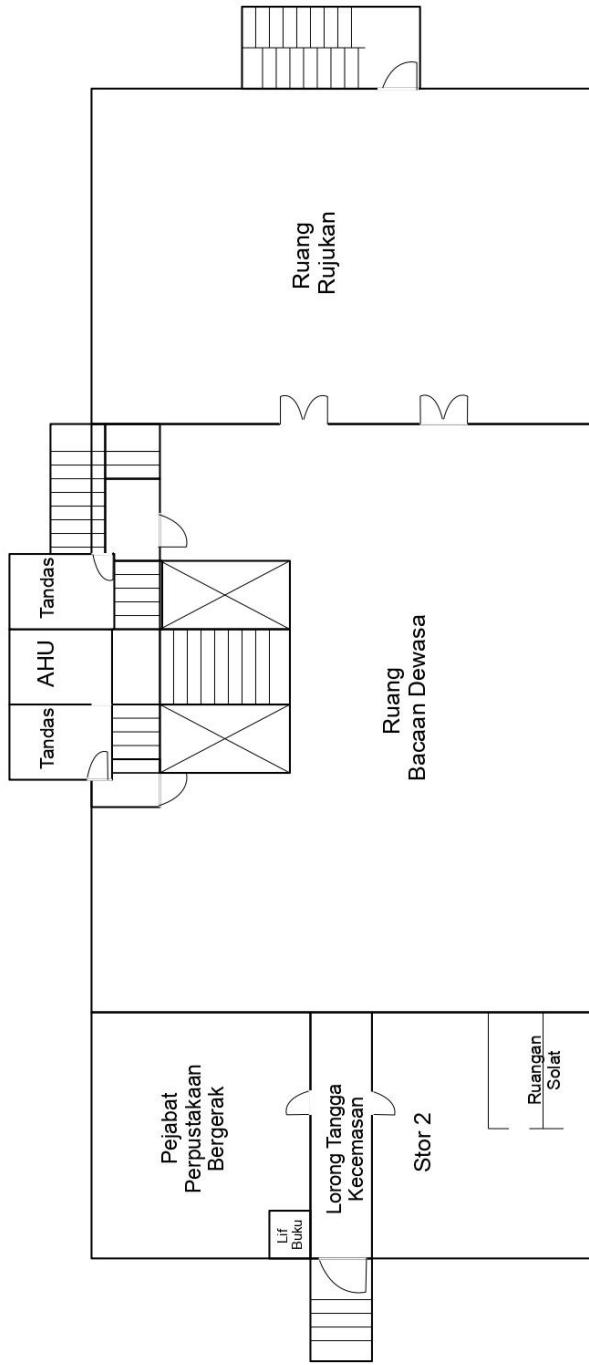


## **10.2.16.1 PELAN LANTAI ZON PRESIDENT (Perpustakaan Awam, Jalan Keranji)**

### **TINGKAT SATU**

#### **PELAN LANTAI DALAM BANGUNAN PERPUSTAKAAN AWAM SIBU**

#### **TINGKAT SATU**

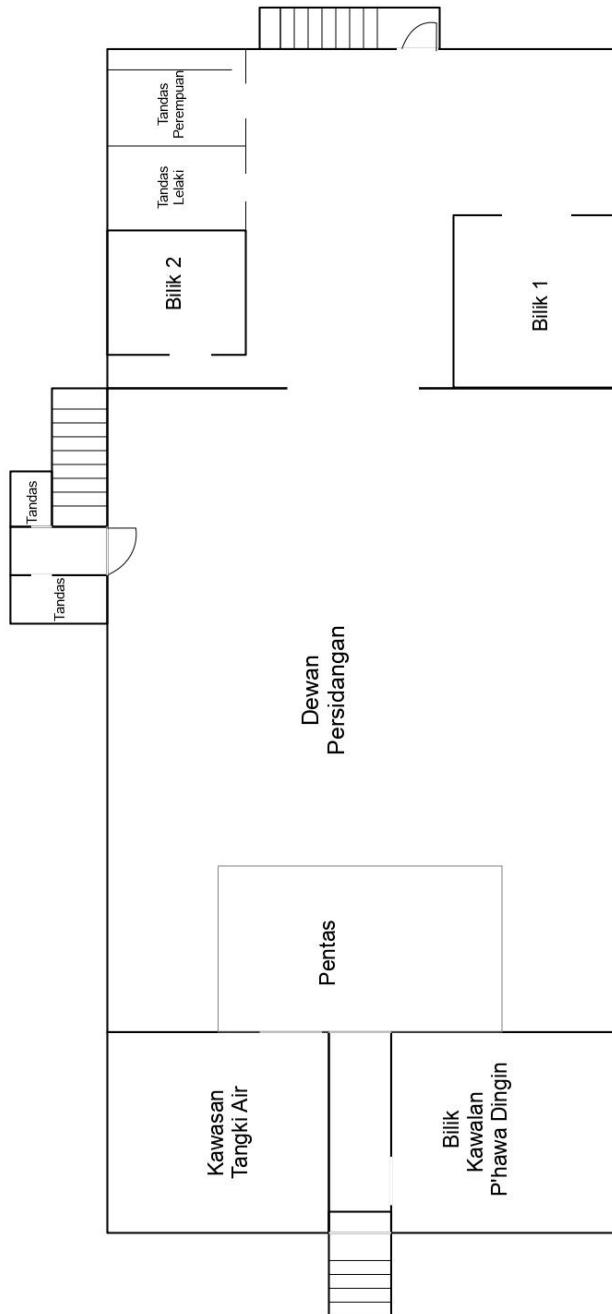


© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

## **10.2.16.1 PELAN LANTAI ZON PRESIDENT (Perpustakaan Awam, Jalan Keranji)**

### **TINGKAT DUA**

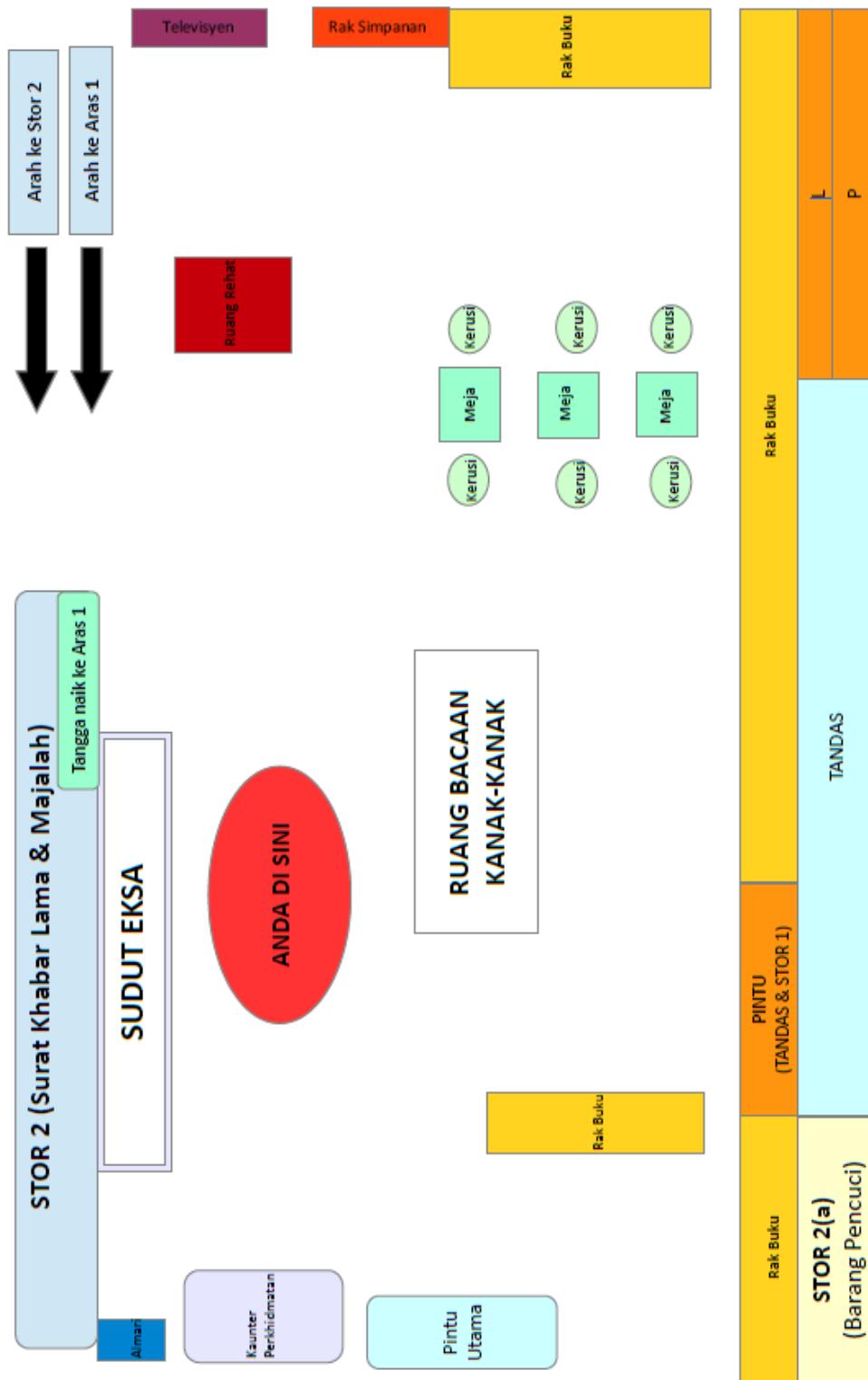
#### **PELAN LANTAI DALAM BANGUNAN PERPUSTAKAAN AWAM SIBU TINGKAT DUA**



## **10.2.16.2 SUBZON A (Perpustakaan Grand Height)**

### **BAHAGIAN BAWAH**

**PELAN LANTAI SUBZON A**  
**DALAM BANGUNAN PERPUSTAKAAN GRAND HEIGHT**  
**BAHAGIAN BAWAH (RUANG UTAMA & BACAAN KANAK-KANAK)**



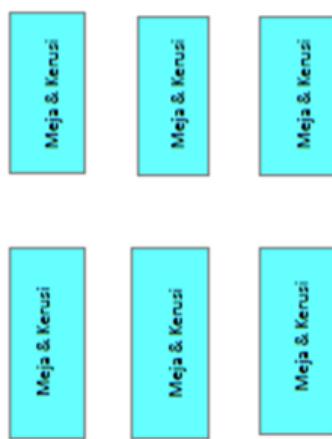
© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
**MAJLIS PERBANDARAN SIBU**

## 10.2.16.2 SUBZON A (PERPUSTAKAAN GRAND HEIGHT)

### BAHAGIAN ATAS

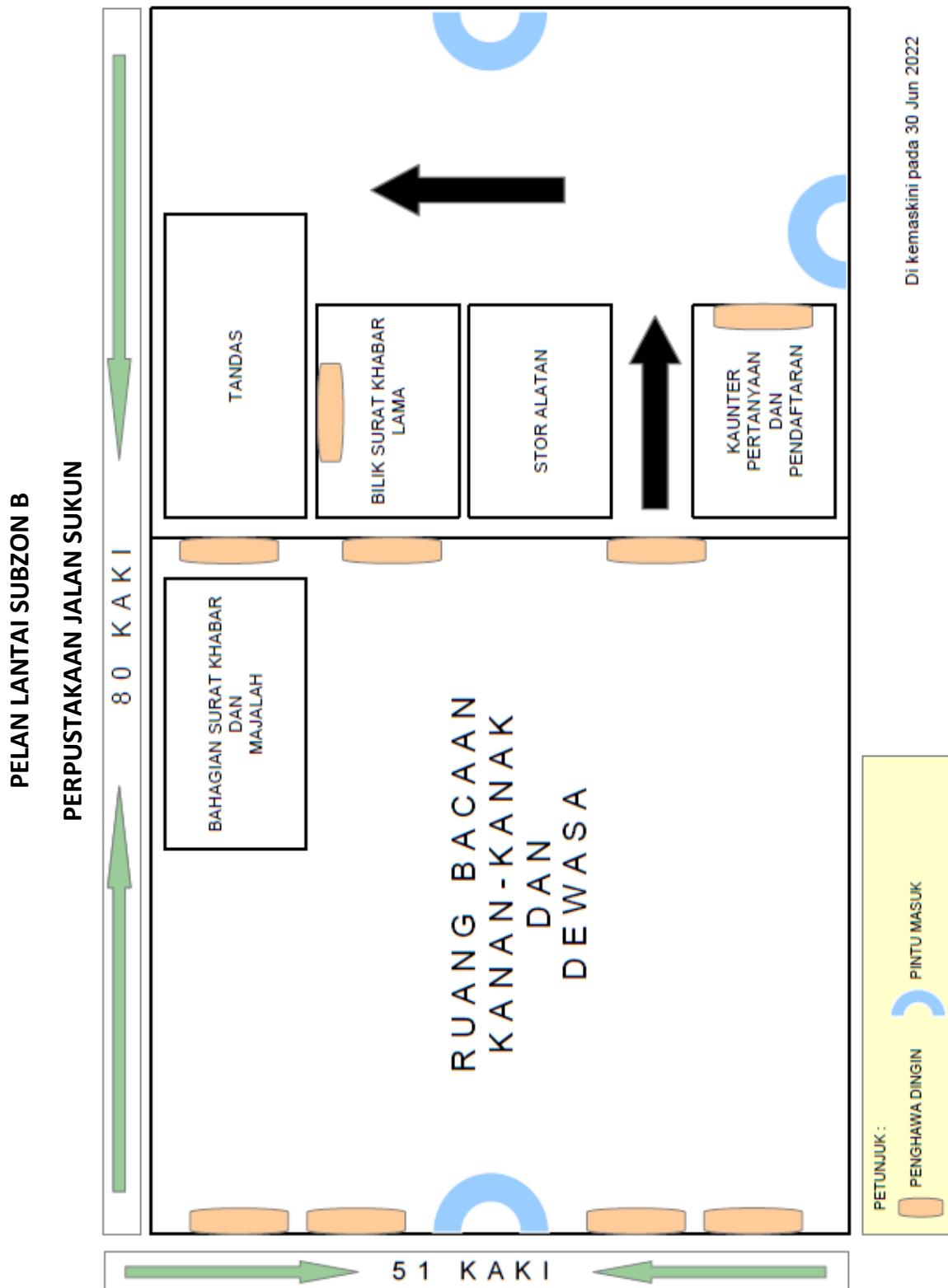


PELAN LANTAI SUBZON A  
DALAM BANGUNAN PERPUSTAKAAN GRAND HEIGHT  
BAHAGIAN ATAS (RUANG BACAAN DEWASA)



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

### **10.2.16.3 SUBZON B (PERPUSTAKAAN, JALAN SUKUN)**



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

# 10.3 Lampiran 3

## – Kriteria Audit

# Dalam



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>A1) Dasar EKSA</b>						
1 Menyediakan garis panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi.	Garis panduan tidak disediakan		Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga agensi		Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi	
2 Menyebar Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebarluaskan		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarluaskan dan difahami oleh sebahagian warga		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarluaskan dan difahami oleh semua warga	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
3	Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi.	EKSA tidak diamalkan dan dipatuhi oleh warga agensi		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh sebahagian warga agensi		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi	
4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini termasuk perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>Minit mesyuarat</li> <li>Surat lantikan Jawatankuasa</li> <li>Laporan aktiviti Jawatankuasa</li> </ol>	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemas kini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemas kini		Semua dokumentasi teratur dan dikemas kini	
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/ garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian agensi		Keseragaman pada keseluruhan agensi	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
6	a) Menyediakan dan memaparkan sudut EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara seperti yang berikut:	Sudut EKSA tidak disediakan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti yang dicadangkan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga hingga empat perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif	
	b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik.	Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik	



KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA</b>						
7 a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut: i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit	Jawatankuasa pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan		Jawatankuasa pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan	
b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tetapi tidak terlatih		Fasilitator dilantik dan terlatih	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
8 Merancang dan melaksana program/ aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut:		Program/ aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/ aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/ aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	
<b>A3) Penglibatan Pengurusan Atasan</b>							
9 Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/ penasihat EKSA.		Pengurusan atasan bukan penaung/ penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/ penasihat EKSA	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/ pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang aktif dengan sebahagianya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya	
11	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	



KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)</b>						
12 Melaksana audit pematuhan/ audit dalam secara berterusan sama ada oleh Jawatankuasa dalaman atau agensi luar/ lain sekurang-kurangnya dua kali setahun.	Audit dalam tidak dilaksanakan		Audit dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit dalam dilaksanakan mengikut jadual	
13 Menyebarkan hasil/ laporan audit dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/ laporan audit dalam tidak disebarluaskan		Hasil/ laporan audit dalam disebarluaskan kepada sebahagian warga		Hasil/ laporan audit dalam disebarluaskan kepada semua warga	
14 Mengemukakan Laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula).	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU	



KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>A5) Pengiktirafan</b>						
15 Melaksanakan proram pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh anugerah yang berikut: i. Zon Terbaik ii. Bilik Pegawai Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Kubikel Kerja Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil Kreativiti Terbaik vii. Stor Terbaik	Program pengiktirafan tidak dilaksanakan	Satu hingga dua program pengiktirafan dilaksanakan	Sekurang-kurangnya tiga program pengiktirafan dilaksanakan	Empat program pengiktirafan dilaksanakan	Lima atau lebih program pengiktirafan dilaksanakan	
16 Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada di peringkat jabatan/daerah/negeri/kebangsaan atau lain-lain.	Tiada pengiktirafan diterima/tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
17	Menyebarluaskan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan tidak disebarluaskan		Program pengiktirafan disebarluaskan dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebarluaskan dan dipamerkan kepada semua warga	
<b>A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi</b>							
18	Melaksanakan inovasi/amalan baik ( <i>best practice</i> ) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/amalan baik ( <i>best practice</i> ) tidak dilaksanakan				Program inovasi/amalan baik ( <i>best practice</i> ) dilaksanakan	



KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi</b>						
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh yang berikut: i. Kreativiti menggunakan barang terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/ kegunaan EKSA	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan
<b>A7) Tindakan Penjimatan/ Go Green</b>						
20	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/ sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut: i. Notis/arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/ peralatan jimat tenaga ( <i>save energy</i> ) iii. Penjimatan kertas iv. Penjimatan air v. Kempen Hijau	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksanakan sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga



KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
b) Melaksanakan program/usaha kitar semula peringkat agensi.	Tiada program usaha kitar semula dilaksanakan				Program kitar semula dilaksanakan	
c) Menyediakan analisis penjimatan, contohnya: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	

JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)						
Jumlah Markah:	$/120 \times 100\% = \%$					
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

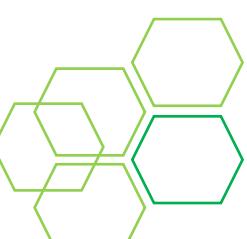
\*\* Kriteria audit dalam tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Audit Dalam mengikut kesesuaian dari semasa ke semasa.



KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>FIZIKAL</b>						
<b>B1) Lantai</b>						
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria yang berikut: i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/ sampah di lantai iii. Tidak berlubang/ pecah atau rosak iv. Tong sampah disediakan	Tidak bersih	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi semua kriteria
2	Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada program pemantauan		Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi



KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>B2) Dinding dan Siling</b>						
3 Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih	
4 Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat	
<b>B3) Lampu dan Soket</b>						
5 Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik	



KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
6 Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Soket elektrik tidak berfungsi		Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	
KEPERLUAN UMUM						
B4) Susun Atur Peralatan						
7 Menyeragamkan susunan laci meja. Kekaki boleh bergerak ( <i>mobile pedestal</i> ).  <b>Susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i>:</b> a. Laci paling atas dilabelkan “ALAT TULIS” dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut	Susunan laci meja/ kekaki boleh bergerak ( <i>mobile pedestal</i> ) tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ kekaki boleh bergerak ( <i>mobile pedestal</i> ) seragam		Semua susunan laci meja/ kekaki boleh gerak ( <i>mobile pedestal</i> ) seragam	



KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>KEPERLUAN UMUM</b>						
<b>B4) Susun Atur Peralatan</b>						
7	<p>kreativiti pegawai</p> <p>b. Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih), maka keutamaan penyimpanan adalah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis, buku catatan dan dokumen rasmi</p> <p>c. Sekiranya dua (2) tingkat laci meja dibekalkan, maka tiada laci</p>	Susunan laci meja/ kekaki boleh bergerak ( <i>mobile pedestal</i> ) tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ kekaki boleh bergerak ( <i>mobile pedestal</i> ) seragam		Semua susunan laci meja/ kekaki boleh gerak ( <i>mobile pedestal</i> ) seragam



KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>KEPERLUAN UMUM</b>						
<b>B4) Susun Atur Peralatan</b>						
7	menempatkan alatan/ barang peribadi pegawai	Susunan laci meja/ kekaki boleh bergerak ( <i>mobile pedestal</i> ) tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ kekaki boleh bergerak ( <i>mobile pedestal</i> ) seragam		Semua susunan laci meja/ kekaki boleh gerak ( <i>mobile pedestal</i> ) seragam
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/ kubikel dalam keadaan teratur dan kemas:  i. Komputer ii. Dulang ( <i>Tray</i> ) Keluar/ Masuk iii. Folder/ fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas



KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>B5) Keadaan Peralatan</b>						
9 Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ dulang ( <i>tray</i> )/ dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	
10 Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
11 Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/ laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/ berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/ berlabel	



KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
12 Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.		Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	
13 Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian).		Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan guna sama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan guna sama	



KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
14 Mempamerkan arahan/ notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.	Tiada arahan/ notis dipamerkan		Arahan/ notis dipamerkan di sebahagian tempat (yang bersesuaian)		Arahan/ notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)	
<b>B6) Pelabelan dan papan Tanda/ Tanda Arah</b>						
15 Menyediakan tanda nama pegawai/ kakitangan pada bilik atau/ kubikel yang seragam.	Tiada tanda nama pada bilik/ kubikel		Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	



KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
16 Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan bahagian/ seksyen/ unit.		Tidak berlabel		Label Lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	
17 Menggunakan papan tanda/ tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.		Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saiz yang sesuai dan mudah dibaca	
18 Meletakkan papan tanda/ tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.		Semua papan tanda pada kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	



KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>B7) Perhiasan</b>						
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu



KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>B8) Keperluan Umum</b>						
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ ruang guna sama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ ruang.	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Sebahagian bilik/ ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemas kini	Semua bilik/ ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Semua bilik/ ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemas kini



KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tiada nombor pegawai yang dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nombor untuk dihubungi	
25	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif	



KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>RUANG KERJA</b>						
<b>B9) Meja Kerja Warga/ Kubikel Kerja</b>						
27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik
28	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat



KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>B10) Bilik Pegawai</b>						
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik
30	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat



KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>B11) Stor Pegawai Pejabat</b>						
32 Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur.	Tidak memenuhi kriteria		Mematuhi dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	
33 Menyediakan sistem rekod inventori jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barang dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan teratur		Sistem jelas dan teratur	
34 Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/ bahan.	Tiada label		Sebahagian ruang letak barang/ bahan berlabel		Semua ruang letak barang/ bahan berlabel	



KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemas kini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori dan dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori tetapi tidak dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemaskini	



KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
37 Memastikan tiada bahan/ peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.		Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan tetapi disusun dengan kemas		Tiada barang/ peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	
38 Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.		Tiada penanda aras minimum		Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	



KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>B12) Bilik Fail</b>						
39 Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
40 Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Semua peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
41 Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.	Fail berselerak dan tidak teratur		Fail disusun kemas tetapi tidak teratur		Fail disusun kemas dan teratur	



KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	Senarai indeks dan nombor tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor fail disediakan	
43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail	Tiada label		Sebahagian sahaja berlabel		Setiap fail/dokumen berlabel	
44	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/ fail tidak aktif/ fail tutup.	Sistem kawalan dan pergerakan fail tidak disediakan		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan tetapi tidak dikemas kini		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemas kini	



KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi</b>							
45	Memastikan sudut/bilik cetak. Dokumentasi memenuhi kriteria yang berikut:	i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi kesemua kriteria
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Semua peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	



KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>B15) Bilik Server/ Terperingkat</b>						
47 Memastikan bilik server/ terperingkat memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)</b>						
Jumlah Markah: $/235 \times 100\% = \%$						
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

\*\* Kriteria audit dalam tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Audit Dalam mengikut kesesuaian dari semasa ke semasa.



## KOMPONEN C

TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>C1) Lobi Utama/ Ruang Hadapan</b>						
1 Memastikan persekitaran lobi utama/ ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Persekutaran lobi kotor, tidak kemas, tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekutaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekutaran lobi bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat	
2 Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh yang berikut: i. Visi; ii. Misi; iii. Maklumat Pengurusan Atasan; iv. Moto; dan v. Piagam Pelanggan.	Tiada maklumat dipaparkan		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini	



### KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
3	<p>Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Buku kedatangan pelawat</li> <li>ii. Direktori pegawai</li> <li>iii. Sudut informasi untuk pelanggan</li> <li>iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat</li> </ul>	Tidak menyediakan semua perkara yang disyorkan		Menyediakan satu hingga tiga perkara yang disyorkan		Menyediakan semua perkara yang disyorkan	



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

## KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>C2) Kaunter Utama</b>							
4	<p>Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sistem maklum balas pelanggan</li> <li>ii. Direktori warga agensi</li> <li>iii. Borang-borang/brosur berkaitan</li> <li>iv. Bahan bacaan/informasi</li> <li>v. Info mengenai agensi/piagam pelanggan</li> <li>vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)</li> </ul>	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria		Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Kaunter bersih, kemas dan ceria	



## KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
6	Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> tidak dilaksanakan				Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan	
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	
8	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini (sekiranya ada).	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemas kini		Carta aliran perkhidmatan disedia dan dikemas kini	



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

## KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>C3) Ruang Menunggu</b>							
9	Menyedia dan memastikan sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.	Sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan tidak disediakan		Sofa/ tempat duduk disediakan tetapi tiada bahan bacaan		Sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	
10	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.	Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Sebahagian peralatan bersih, kemas dan teratur		Semua peralatan bersih, kemas dan teratur	
11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong sampah tidak disediakan		Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan	



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

## KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>C4) Laluan Utama/ Koridor</b>							
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan berserabut		Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	
13	Memastikan tiada halangan di semua laluan pintu kecemasan.	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan		Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan		Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	
<b>C5) Bilik Mesyuarat</b>							
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	



### KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat		Persekutaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	

### C6) Perpustakaan/ Pusat Sumber

16	Memastikan ruang perpustakaan/ pusat sumber bersih, kemas dan teratur.	Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur	
17	Menyediakan sistem susunan/ capaian/ label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.	Sistem susunan/ capaian tidak disediakan		Sistem susunan/ capaian/ label menyukarkan pelanggan		Sistem susunan/capai an/ label memudahkan pelanggan	



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

### KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
18	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.	Tiada sistem rekod kawalan		Sistem rekod kawalan disedia, tetapi tidak dikemas kini		Sistem rekod kawalan disedia dan dikemas kini	

### C7) Surau/ Bilik Solat

19	Memastikan barang-barang/ peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung; ii. Sejadah; dan iii. Penyidai.	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan	
----	--	---	--	--	--	---	--



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

### KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
20	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/ rak kasut iv. Selipar	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	
21	Memastikan al-Quran/ bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	al-Quran/ bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian al-Quran/ bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua al-Quran/ bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	
22	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Surau berkeadaan bersih, berdebu dan tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

### KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
23	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan).	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan	
24	Memastikan tempat wuduk bersih.	Tempat wuduk kotor				Tempat wuduk bersih	

### C8) Lif

25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif rosak dan kotor		Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	
26	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai ada disediakan	
27	Memaparkan nama bahagian/ seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

### KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
28	Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	
<b>C9) Pantri/ Tempat Minum</b>							
29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Peralatan tidak terurus dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
30	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.	Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan terurus	



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

## KOMPONEN C

TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>C10) Tandas</b>						
31 Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekutaran tandas kotor dan basah				Persekutaran tandas bersih dan kering	
32 Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/bau menyenangkan	
33 Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
34 Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	
35 Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas.	Tiada pemakluman dipaparkan		Sebahagian pemakluman dipaparkan		Semua pemakluman dipaparkan	



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/ Tong sanitari iv. Cermin muka v. Bahan pewangi	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	
37	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.	Tiada tandas OKU		Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik		Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)							
Jumlah Markah: $/185 \times 100\% =$ %							
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

\*\* Kriteria audit dalam tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Audit Dalam mengikut kesesuaian dari semasa ke semasa.



## KOMPONEN D

KESELAMATAN PERSEKITARAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
<b>D1) Pelan Tindakan Kecemasan</b>							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Arahan Keselamatan</li> <li>ii. Latihan pengungsian bangunan, Latihan Kebakaran (<i>fire-drill</i>)</li> <li>iii. Tanda Amaran</li> <li>iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul</li> <li>v. Tanda arah laluan kecemasan.</li> </ul>	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi dua kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi tiga kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi empat kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan	
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang		Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak terhalang	



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

KOMPONEN D						
KESELAMATAN PERSEKITARAN	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>D2) Pendawaian/ Kabel</b>						
3	Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/ kabel komputer/ mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.	Pendawaian dalam keadaan tidak kemas, tidak teratur dan tidak selamat		Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat
4	Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabelkan			Plag dilabelkan	



## KOMPONEN D

KESELAMATAN PERSEKITARAN	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran</b>						
5 Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai tatacara penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api menepati kriteria yang disyorkan	
6 Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan (Jika berkenaan).	Tiada gelung hos pemadam api disediakan		Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan		Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	
7 Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.	Terdapat halangan				Tiada halangan	



KOMPONEN D						
KESELAMATAN PERSEKITARAN	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>D4) Laluan/ Tangga Kecemasan</b>						
8 Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.	Tidak ditutup				Ditutup	
9 Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.	Tiada tanda arah KELUAR yang jelas		Sebahagian tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas	
10 Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.	Terdapat halangan di laluan/tangga kecemasan				Tiada halangan di laluan/tangga kecemasan	
<b>D5) Kunci</b>						
11 Memastikan anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan.	Anak kunci tidak dilabelkan/ditandai		Anak kunci dilabelkan/ditandai tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan	

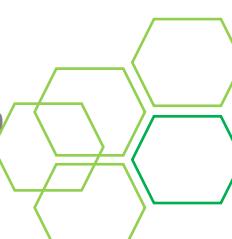
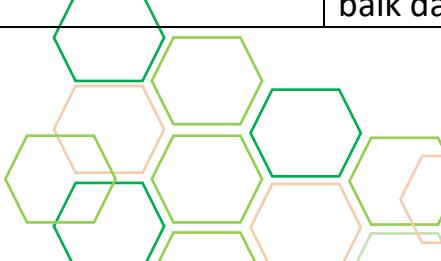


KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
12	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan				Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan	
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemas kini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemas kini	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)							
Jumlah Markah: $/70 \times 100\% = \%$							
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

\*\* Kriteria audit dalam tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Audit Dalam mengikut kesesuaian dari semasa ke semasa.



KOMPONEN E1 (AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI)						
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	1	2	3	4	5	MARKAH
1 Menyediakan tempat letak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2 Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot yang disediakan jelas	
3 Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat tidak disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
4 Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	



## KOMPONEN E1 (AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
5	Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.	Lampu jalan tidak disediakan.		Sebahagian lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik	
6	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.	Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik				Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	
7	Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).	Taman permainan dan peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak boleh digunakan				Taman permainan dan peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
8	Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.	Sistem kawalan keluar masuk tidak disediakan		Sistem kawalan keluar masuk disediakan tetapi tidak berkesan		Sistem kawalan keluar masuk yang berkesan disediakan	
9	Memastikan tanaman/ pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak/ mati di sekitar kawasan.	Tanaman/ pokok tidak dijaga dengan rapi		Sebahagian tanaman pokok dijaga dengan rapi		Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi	



## KOMPONEN E1 (AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
10	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.	Kawasan padang kotor dan rumput panjang		Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang		Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	
11	Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong/ bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi				Tong/ bakul sampah sesuai dan mencukupi	
12	Memastikan kawasan/ tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/ tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

KOMPONEN E1 (AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI)						
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	1	2	3	4	5	MARKAH
13 Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih. (jika ada)	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor				Pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)						
Jumlah Markah:	/65 X 100% =	%				
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

\*\* Kriteria audit dalam tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Audit Dalam mengikut kesesuaian dari semasa ke semasa.



## KOMPONEN F: KHUSUS

### PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PBT)

F1) Kaunter Pembayaran	1	2	3	4	5	MARKAH
1 Memastikan kaunter utama memenuhi kriteria yang berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan; ii. Direktori warga agensi; iii. Borang-borang/brosur berkaitan; iv. Bahan bacaan/informasi; v. Sistem nombor giliran pelanggan; dan vi. Info mengenai agensi/piagam pelanggan	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	
2 Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas, selesa dan ceria.	Kaunter tidak mematuhi kriteria yang disyorkan		Kaunter mematuhi sebahagian kriteria yang disyorkan		Kaunter mematuhi semua kriteria yang disyorkan	



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU

KOMPONEN F: KHUSUS						
PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PBT)						
F1) Kaunter Pembayaran	1	2	3	4	5	MARKAH
3 Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> tidak dilaksanakan				Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan	
4 Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	

JUMLAH SKOR (PBT)						
Jumlah Markah:	$/20 \times 100\% =$ %					
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

\*\* Kriteria audit dalam tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Audit Dalam mengikut kesesuaian dari semasa ke semasa.



## KOMPONEN F: KHUSUS

### UMUM

<b>F1) Bilik Perbincangan</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>MARKAH</b>
1 Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2 Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	



## KOMPONEN F: KHUSUS

### UMUM

<b>F1) Bilik Perbincangan</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>MARKAH</b>
3	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
<b>F2) Kolam Renang</b>							
4	Memastikan Kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik.	Kolam renang kotor dan rosak				Kawasan kolam ranang bersih dan dalam keadaan baik	



## KOMPONEN F: KHUSUS

### UMUM

F1) Kolam Renang		1	2	3	4	5	MARKAH
5	Menyedia dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan kolam renang.	Peraturan/ etika penggunaan kolam renang tidak disediakan				Peraturan/ etika penggunaan kolam renang disedia dan dipaparkan	
6	Menyedia bilik persalinan yang bersih dan teratur.	Tiada bilik persalinan		Disediakan tetapi tidak bersih/ teratur		Disediakan dan dalam keadaan bersih dan teratur	

### JUMLAH SKOR (PBT)

Jumlah Markah:  $/30 \times 100\% =$  %

(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

\*\* Kriteria audit dalam tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Audit Dalam mengikut kesesuaian dari semasa ke semasa.



Borang EKSA 1



# AUDIT DALAM EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM

## MAJLIS PERBANDARAN SIBU

# TAHUN

---

## **NOTA AUDIT DALAM**

## **PASUKAN AUDIT DALAM TARIKH**

## **1. KOMEN/ ULASAN JURUAUDIT**

A set of six horizontal black lines for handwriting practice. In the bottom right corner, there is a large, stylized blue outline of a spiral-bound notebook.

## **2. CADANGAN PENAMBAHBAIKAN**

**CON**

**\*\* Tertakluk kepada perubahan atas keperluan pasukan juruaudit dalam  
dari semasa ke semasa.**





## Borang EKSA 2

### AUDIT DALAM EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM MAJLIS PERBANDARAN SIBU TAHUN \_\_\_\_\_

#### PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

TARIKH AUDIT DALAM:

BIL	ZON	KOMPONEN							PURATA KESELURUHAN	KEDUDUKAN
		A	B	C	D	E1	E2	F (PBT)		
1	Rosa Sinensis									
2	Cup Saucer									
3	Wood Bridge									
4	Scarlet Red									
5	Black Prince									
6	Black Dragon									
7	Bright Hope									
8	Pink Powder Puff									
9	Fire Truck									
10	Ritt 470									
11	Exquisite									
12	Frank's Lady									
13	Aloha									
14	Fiery Light									
15	Vasco									
16	President									



**PETUNJUK:**

<b>KOMPONEN-KOMPONEN</b>	
A	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN
B	RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT
C	TEMPAT UMUM
D	KESELAMATAN PERSEKITARAN
E1	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN (AGENSI MEMOONYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI)
E2	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN (AGENSI MEMOONYAI BANGUNAN DAN BERKONGSI KAWASAN)
F (PBT)	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (PIHAK BERKUASA TEMPATAN)
F (UMUM)	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (UMUM)
TB	TIDAK BERKENAAN

Tandatangan Ketua Juruaudit:

(NAMA)

Tandatangan Ketua Jabatan:

(NAMA)

Tarikh:

Tarikh:

\*\* Tertakluk kepada perubahan atas keperluan pasukan juruaudit dalam dari semasa ke semasa.



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU



Borang EKSA 3

AUDIT DALAM EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU  
TAHUN \_\_\_\_\_

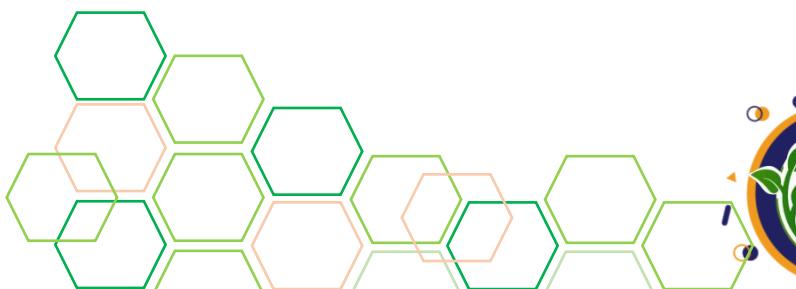
ULASAN/ CADANGAN LAPORAN AUDIT EKSA

PASUKAN AUDIT DALAM : \_\_\_\_\_

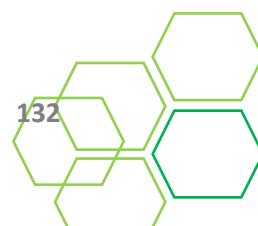
TARIKH : \_\_\_\_\_

KOMPONEN:	PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

**GAMBAR-GAMBAR PENEMUAN**



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA  
MAJLIS PERBANDARAN SIBU



CONTOH:

### KOMPONEN KEKERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

PENEMUAN	CADANGAN PENAMBAHBAIKAN
<b>A1) Dasar EKSA</b> 6.a) Tarikh kemaskini sudut EKSA tidak dipaparkan.	<b>Memastikan tarikh kemaskini sudut EKSA dipaparkan.</b>



\*\* Tertakluk kepada perubahan atas keperluan pasukan juruaudit dalam dari semasa ke semasa.





## MAJLIS PERBANDARAN SIBU

Tingkat 19-24, Wisma Sanyan,  
No. 1, Jalan Sanyan,  
Peti Surat 557,  
96007 Sibu,  
Sarawak.

Tel: +6084-333411

Faks: +084-320240

E-mail: [smc@smc.gov.my](mailto:smc@smc.gov.my)

Laman Web: <https://smc.gov.my>



© GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA

MAJLIS PERBANDARAN SIBU



# MAJLIS PERBANDARAN SIBU

