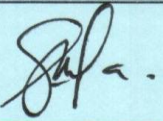
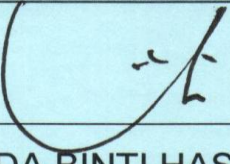




**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN
EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)
JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA
NEGERI PERLIS (JPPM)**

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	MUHAMAD NASOHA BIN MD YUSOF	ROHAIDA BINTI HASSAN
JAWATAN	SETIAUSAHA EKSA	PENGARAH / PENGURUSI EKSA
TARIKH	01 JANUARI 2016	01 JANUARI 2016

ISI KANDUNGAN

BIL	TAJUK	MUKA SURAT
1	ISI KANDUNGAN	i
2	SENARAI PINDAAN	ii
3	TUJUAN	1
4	LATAR BELAKANG	2
5	KONSEP EKSA	3
	3.1 Sisih/Seiri	3-4
	3.2 Susun/Seiton	4-5
	3.3 Sapu/Seiso	5
	3.4 Seragam/Seiketsu	5-6
	3.5 Sentiasa Amal/Shitsuke	6
6	PELAKSANAAN EKSA	7
	4.1 Visi	7
	4.2 Misi	7
	4.3 Polisi	7
	4.4 Objektif	7-8
	4.5 Logo Eksa Jppm Perlis	8
	4.6 Penubuhan Jawatankuasa & Peranan	9-14
	4.7 Audit	14
7	TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA	15-17
8	PEMBUDAYAAN <i>GO GREEN</i>	18
9	KAEDAH PELAKSANAAN	19-21
10	PENUTUP	21

SENARAI PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO. PINDAAN / NO. KELUARAN	RUJUKAN PINDAAN MUKASURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
01 Jan 2016	Pindaan 01	1 9 – 14 Tiada	Perkara 1: Tujuan Tujuan 1 a) Membawa maksud yang sama dengan tujuan 1 e). Tujuan 1 e) dihapuskan dan tujuan 1 a) dibuat penambahbaikan. Perkara 4.6: Penubuhan Jawatan kuasa dan Peranan: i. Carta Jawatankuasa EKSA ii. Peranan Penaung iii. Peranan Pengerusi iv. Peranan Fasilitator v. Peranan Penyelaras vi. Peranan Setiausaha vii. Peranan J/Kuasa Promosi viii. Peranan J/Kuasa Latihan ix. Peranan J/Kuasa Audit x. Keperluan Sudut EKSA xi. Keperluan Dokumentasi Tambahan senarai pindaan	Pengarah / Pengerusi EKSA

1. TUJUAN¹

Tujuan garis panduan ini dihasilkan adalah untuk membantu seluruh warga Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia Negeri Perlis (JPPM) mewujudkan persekitaran kerja yang cemerlang dan berkualiti melalui pelaksanaan amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Secara khususnya EKSA dilaksanakan untuk:

- a) Meningkatkan mutu penyampaian dan kualiti perkhidmatan Jabatan;
- b) Menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan *Go Green*;
- c) Melahirkan persekitaran kerja yang kondusif, kreatif dan berinovasi; dan
- d) Meningkatkan semangat *esprit de corp*.

Garis panduan ini berfungsi sebagai bahan rujukan bagi piawaian tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan secara minima sahaja. Pelaksanaan adalah tertakluk kepada kesesuaian di Jabatan.

¹ Dikemaskini pada 27 November 2015

2. LATAR BELAKANG EKSA

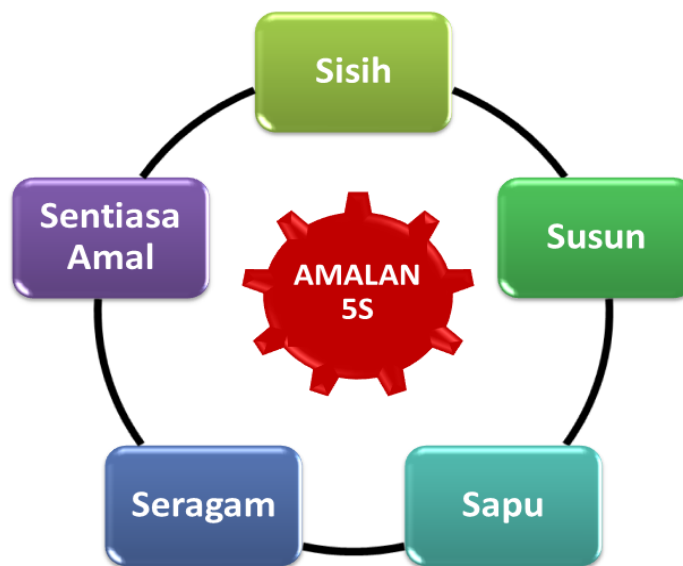
Sehingga hari ini, pelbagai usaha telah dilakukan untuk mempertingkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan seperti Manual Prosedur Kerja, Fail Meja, Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001, Piagam Pelanggan, Kumpulan Inovatif dan Kreatif dan sebagainya. Seiring dengan usaha-usaha ke arah transformasi perkhidmatan awam, pemantapan pengurusan persekitaran tempat kerja ke arah meningkatkan imej dan profesionalisme organisasi perlu dilaksanakan.

Pengurusan persekitaran tempat kerja yang lebih seragam dan sistematik berdasarkan pelaksanaan amalan EKSA merupakan satu pendekatan yang diterima dan dipraktikkan secara *universal*. Pelaksanaan amalan EKSA dapat membantu warga JPPM Perlis merancang dan melaksanakan usaha-usaha menghasilkan persekitaran tempat kerja yang kondusif bagi meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan.

Selaras dengan pelaksanaan EKSA yang diperkenalkan oleh MAMPU untuk melahirkan persekitaran kerja yang kondusif dan membudayakan *Go Green*, JPPM Perlis bersetuju untuk melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) bagi mewujudkan persekitaran kondusif dan selamat kepada kakitangan dan pelanggan ke arah perkhidmatan korporat berkualiti dan dinamik.

3. KONSEP EKSA

EKSA merujuk kepada KONSEP 5S - Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal. Melalui amalan Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal ini, tempat kerja menjadi lebih teratur, tersusun dan selesa sepanjang masa. Ini menjadikan pekerja lebih produktif dan cekap dalam menyumbang kepada kecemerlangan organisasi. Aktiviti bagi kitaran 5S iaitu Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal adalah seperti dalam **Rajah 1**.



Rajah 1: Carta Kitaran 5S.

3.1 Sisih/Seiri

Mengasingkan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja dan membuangnya.

- i. Sisih ialah tindakan mengasingkan barang atau dokumen yang perlu daripada sekumpulan barang atau dokumen yang tidak diperlukan di tempat kerja.

- ii. Di bawah amalan sisih, barang/dokumen perlu diasingkan kepada dua kategori seperti berikut:
 - Barang/dokumen yang tidak diperlukan; dan
 - Barang/dokumen yang diperlukan.
- iii. Barang atau dokumen yang diasingkan mengikut dua kategori di atas boleh dikenal pasti dengan pelbagai kaedah seperti label, kad pengasingan atau kaedah lain yang sesuai.
- iv. Barang/dokumen yang telah dikenal pasti perlu diuruskan dengan baik seperti menyediakan ruang untuk tujuan pelupusan atau penyimpanan seterusnya.

3.2 Susun/Seiton

Menyusun barang-barang yang diperlukan dengan teratur.

- i. Susun ialah tindakan menyusun dan melabelkan barang/dokumen yang diperlukan (kecuali barang/dokumen terperingkat). Dengan amalan susun, barang/dokumen kelihatan kemas dan teratur, proses pencarian dapat dipermudahkan dan penggunaan ruang tempat kerja dapat dioptimumkan.
- ii. Dibawah amalan susun, barang atau dokumen yang sama dikelompokkan mengikut jenis atau kategori dan mengikut keperluan seperti berikut:
 - Barang/dokumen yang sering digunakan hendaklah disimpan dekat dengan ruang kerja dan cepat dicapai. Sebagai contoh, buku panduan telefon dan kertas catatan diletakkan berhampiran dengan telefon;
 - Dari segi pengurusan ruang meja, alat tulis dan barang peribadi perlu disusun dengan kemas;
 - Bagi meja yang mempunyai tiga laci, laci pertama dikhaskan untuk alat tulis dan laci kedua untuk alatan pejabat manakala laci ketiga untuk barang peribadi;

- Barang/dokumen yang jarang digunakan seperti fail yang kurang aktif dan stok simpanan peralatan perlu disimpan di tempat yang dikhaskan dan boleh dicapai dengan cepat apabila diperlukan; dan
- Barang/dokumen yang tidak digunakan semasa urusan harian tetapi perlu dirujuk harus disimpan di tempat yang dikhususkan. Sebagai contoh fail yang telah ditutup, salinan perjanjian, kontrak dan sebagainya.

3.3 Sapu/Seiso

Mencuci tempat kerja dengan rapi supaya tiada habuk, kotoran di lantai, mesin dan peralatan.

- i. Sapu ialah tindakan bagi memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk dan debu yang boleh menjejaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan pelanggan serta pekerja.
- ii. Amalan sapu melibatkan aktiviti-aktiviti seperti berikut:
 - Kenal pasti ruang dan peralatan yang perlu dibersihkan termasuk ruang atau bahagian yang tersorok seperti belakang almari ataupun di atas rak yang tinggi;
 - Kenal pasti pihak atau individu yang bertanggungjawab untuk membersihkan ruang dan peralatan tersebut; dan
 - Laksanakan aktiviti bersih secara berkala.

3.4 Seragam/Seiketsu

Memelihara taraf penjagaan kebersihan dan penyusunan tempat kerja yang tinggi pada setiap masa.

- i. Seragam ialah aktiviti penting di samping aktiviti Sisi, Susun dan Sapu. Amalan Seragam melibatkan aktiviti seperti menyusun barang atau

dokumen, memberi nombor rujukan dokumen, memfail, melabel dan sebagainya. Ini dapat memudahkan proses mengesan barang atau dokumen apabila diperlukan.

- ii. Keseragaman dalam persekitaran tempat kerja mambantu melancarkan pelaksanaan tugas dengan cekap dan berkesan. Salah satu kaedah amalan seragam ialah penggunaan skema warna untuk memudahkan carian barang atau dokumen di samping menceriakan ruang tempat kerja.

3.5 Sentiasa Amal/Shitsuke

Melatih para pekerja mematuhi peraturan-peraturan penjagaan kebersihan yang baik dengan sendirinya.

- i. Amalan Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal berkesan sekiranya semua tindakan yang ditetapkan diamalkan secara berterusan. Dengan itu, setiap warga organisasi perlu mematuhi peraturan, standard dan nilai kerja yang telah ditetapkan bagi semua tindakan Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal. Ini memerlukan disiplin dan penghayatan oleh semua warga organisasi dalam membudayakan amalan-amalan tersebut dalam menjalankan tugas harian. Selain itu, pelaksanaan amalan 5 minit sebelum pulang juga dapat membantu warga organisasi dalam membudayakan amalan-amalan tersebut secara berterusan. Amalan 5 minit yang dimaksudkan adalah:
 - Kemaskan meja.
 - Pastikan suis/bekalan kuasa komputer ditutup.
 - Pastikan fail, kertas-kertas dan alat tulis tersusun kembali di tempat asal.
 - Pastikan kotoran/sampah dibersihkan.
- ii. Organisasi hendaklah menggunakan kemudahan dan sumber sedia ada yang tidak memerlukan perbelanjaan yang tinggi. Tingkatkan kreativiti masing-masing bagi memastikan kejayaan pelaksanaan EKSA berjaya.

4. PELAKSANAAN EKSA

4.1 Visi

Ke arah perkhidmatan korporat, berkualiti dan dinamik.

4.2 Misi

Mewujudkan persekitaran yang kondusif dan selamat kepada kakitangan dan pelanggan.

4.3 Polisi

- i. Memastikan amalan EKSA dilaksanakan secara berterusan melalui budaya kerja berpasukan dan berdisiplin dengan mengutamakan kebersihan, kekemasan, keselesaan dan keselamatan di tempat kerja.
- ii. Memastikan persekitaran kerja yang bersih, kondusif, selesa dan selamat.
- iii. Melestarikan amalan *Go Green*.
- iv. Meningkatkan semangat *esprit de corp*.
- v. Meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan bagi kecemerlangan organisasi.

4.4 Objektif

- i. Menyediakan persekitaran yang kondusif, ceria dan memotivasikan kakitangan dan pelanggan.
- ii. Memudahkan dan mempercepatkan gerak kerja.
- iii. Mewujudkan persekitaran yang selamat kepada kakitangan dan pelanggan.
- iv. Memastikan persekitaran yang bersih, kondusif, selesa dan selamat.
- v. Meningkatkan semangat *esprit de corp*.
- vi. Melestarikan amalan *Go Green*.

- vii. Meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan bagi kecemerlangan organisasi.

4.5 Logo EKSA JPPM Perlis

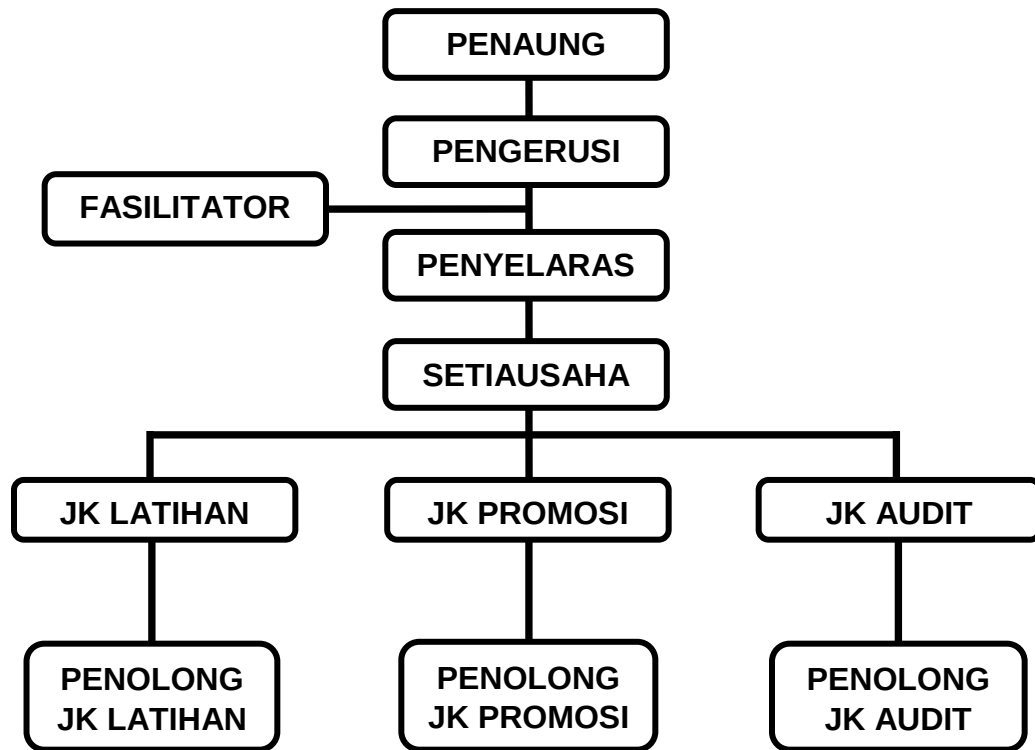


Rajah 2: Logo EKSA.

- i. Keterangan Logo EKSA
 - a) Konsep 5S diterapkan ke dalam pelaksanaan EKSA di JPPM Perlis.
 - b) Warna hijau melambangkan pembudayaan *Go Green*.
 - c) Daun melambangkan pelaksanaan *“One Person One Tree”*.
 - d) Bulatan melambangkan pelaksanaan kitar semula.

4.6 Penubuhan Jawatankuasa & Peranan²

i. Carta Jawatankuasa Pelaksana EKSA



Rajah 3: Carta Jawatankuasa Pelaksana EKSA.

*Pelantikan Jawatankuasa adalah dalam tempoh 2 tahun bermula dari tarikh lantikan.

ii. Peranan Penaung

- Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti EKSA (bersama JK Promosi).
- Melatih dan membimbing pekerja ke arah pembentukan amalan-amalan EKSA (bersama JK Latihan).
- Mengawas dan menilai kemajuan pelaksanaan EKSA (bersama JK Audit).

² Dikemaskini pada 27 November 2015

iii. Peranan Pengerusi

- a) Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA.
- b) Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA.
- c) Menetapkan dasar, peraturan serta garis panduan EKSA.
- d) Melantik Jawatankuasa EKSA.
- e) Mengawasi, memantau dan menilai kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.

iv. Peranan Fasilitator

- a) Menjadi pakar rujuk dalam memberikan pandangan dan nasihat kepada Jawatankuasa EKSA.
- b) Memberi latihan dan panduan kepada ahli.
- c) Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.
- d) Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat-maklumat terkini antara pihak pengurusan dan kumpulan.

v. Peranan Penyelaras

- a) Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- b) Menyelaras program EKSA.
- c) Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA.
- d) Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan pelaksanaan EKSA.
- e) Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA.
- f) Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.

vi. Peranan Setiausaha

- a) Menjadi pencatat minit bagi Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- b) Menyediakan dan menyimpan rekod utama, minit dan laporan berkaitan pelaksanaan EKSA.
- c) Membantu penyelaras dalam melaksanakan dan menyelaras program EKSA.
- d) Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA.
- e) Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA.
- f) Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit.
- g) Membantu menyediakan memo dan surat-menyurat berkaitan pelaksanaan EKSA.
- h) Menyediakan Carta Perbatuan dan Carta Organisasi EKSA.
- i) Mengurus tarikh dan jadual penilaian bagi mendapat pensijilan EKSA.

vii. Peranan Jawatankuasa Promosi

- a) Mengenalpasti aktiviti atau kempen promosi bagi memupuk kesedaran kakitangan untuk menjayakan pelaksanaan Program Pensijilan EKSA.
- b) Menyediakan dan menyelia sudut EKSA.
- c) Menyediakan “*Countdown*” bagi hari audit EKSA.
- d) Menyediakan kenyataan berkenaan Hari EKSA.
- e) Menyelaras majlis pelancaran EKSA dan aktiviti gotong-royong perdana dan mingguan.
- f) Mengadakan pertandingan EKSA.

viii. Peranan Jawatankuasa Latihan

- a) Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti EKSA.
- b) Mengadakan taklimat berkenaan dengan EKSA.
- c) Mengadakan lawatan ke premis yang telah mendapat status pensijilan EKSA.
- d) Memberi makluman, penerangan dan peringatan dari semasa ke semasa berkaitan dengan EKSA.

ix. Peranan Jawatankuasa Audit

- a) Mengadakan audit dalaman bersama:
 - i. Juruaudit dalaman JPPM Perlis.
 - ii. Juruaudit dari agensi Kementerian Dalam Negeri (KDN) Perlis.
 - iii. Juruaudit dari agensi luar yang telah mendapat status pensijilan EKSA.
- b) Menyediakan kriteria audit EKSA.
- c) Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA.
- d) Menjalankan audit-audit berkala dari masa ke semasa.

x. Keperluan Sudut EKSA.

Sudut EKSA dilaksanakan secara fizikal atau maya dan perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- a) Visi dan Misi EKSA.
- b) Objektif EKSA.
- c) Logo EKSA.
- d) Carta Organisasi.
- e) Carta Perbatuan.

- f) Aktiviti EKSA (*Catatan: Pamerkan gambar sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA serta lengkap bertarikh*).
- g) Setiap maklumat yang dimuat naik di dalam Sudut EKSA perlu terlebih dahulu dicatatkan tarikh kemaskini.

xi. Keperluan Dokumentasi (Fizikal/Maya)

- a) Dokumentasi pelaksanaan EKSA perlu disediakan di peringkat dan pelaksana (Audit/Promosi/Latihan).
- b) Keperluan dalam Fail EKSA adalah seperti dalam **Jadual 1**.

BIL	TAJUK BAHAGIAN	KANDUNGAN
1	MAKLUMAT KORPORAT	Pengenalan Jabatan, Matlamat Jabatan, Fungsi Utama Jabatan, Sejarah JPPM Perlis, Fungsi dan Tugas, Carta Organisasi.
2	LATARBELAKANG EKSA	Visi, Misi, Objektif, Polisi, Carta Organisasi EKSA, Carta Perbatuan EKSA, Pelantikan Jawatankuasa EKSA, Tugas Jawatankuasa EKSA, Logo Eksa, Garis Panduan EKSA.
3	STRATEGI TRANSFORMASI EKSA	Taklimat EKSA, Mesyuarat Penyelaras dan Jawatankuasa Pelaksana, Majlis Pelancaran Program Pensijilan EKSA, Sesi Pembelajaran dan Lawatan 1, Sesi Pembelajaran dan Lawatan 2, Hari EKSA/Sesi Gotong Royong.
4	ASPEK AMALAN EKSA	Tindakan Penjimatan/ <i>Go Green</i> , Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi, Pengiktirafan.
5	IMPAK PELAKSANAAN	Faedah Pelaksanaan EKSA.
6	AUDIT PERSIJILAN	Audit Dalaman.

7	TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN	Gambar yang diambil mempamerkan suasana sebelum dan selepas pelaksanaan EKSA.
8	LAMPIRAN	Dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan

Jadual 1: Keperluan Dalam Fail EKSA.

4.7 Audit

- a) Kriteria audit adalah merujuk kepada kriteria yang telah digariskan oleh pihak MAMPU merangkumi komponen-komponen seperti berikut:
- i. KOMPONEN A: Keperluan Utama Pelaksanaan.
 - ii. KOMPONEN B: Ruang Tempat Kerja/Pejabat.
 - iii. KOMPONEN C: Tempat Umum.
 - iv. KOMPONEN D: Keselamatan Persekitaran.
- b) Kriteria-kriteria bagi setiap komponen dan skala pemarkahan adalah seperti di dalam Kriteria EKSA yang ditetapkan oleh MAMPU (**rujuk Jadual 2**).

5. TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA

Pelaksanaan EKSA memerlukan penekanan ke atas kriteria-kriteria yang telah ditetapkan oleh MAMPU dan secara keseluruhannya meliputi perkara-perkara seperti dalam **Jadual 2**:

PERKARA	CONTOH LOKASI
KOMPONEN A: Keperluan Utama Pelaksanaan	
➤ Garis panduan disediakan dan diedarkan kepada semua kakitangan jabatan bagi memastikan EKSA sentiasa diamal dan dipatuhi. ➤ Memastikan dokumentasi pelaksanaan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini. ➤ Menyediakan sudut EKSA (maya/fizikal) yang lengkap. ➤ Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA dan merancang program EKSA. ➤ Melibatkan pengurusan atasan di dalam aktiviti EKSA. ➤ Melaksanakan audit pematuhan/audit dalaman sekurang-kurangnya dua kali setahun. ➤ Melaksanakan program pengiktirafan dan kreativiti berkaitan EKSA.	Disediakan di dalam dokumen utama dan diedarkan kepada semua kakitangan.

➤ Melaksanakan program penjimatan/Go Green.	
KOMPONEN B dan C: Ruang Tempat Kerja / Pejabat / Tempat Umum	
➤ Setiap bilik/sudut/ruang kerja/pejabat berada dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan selamat. ➤ Lantai, dinding, lampu dan soket berada dalam keadaan bersih dan selamat. ➤ Senarai rekod inventori/senarai indeks nombor fail disediakan (bilik fail/stor peralatan pejabat). ➤ Peralatan (ICT/alat tulis) disusun kemas, teratur, berfungsi dengan baik, disimpan di tempat yang bersesuaian. ➤ Tanda nama pegawai pada bilik/kubikel yang seragam, label yang bersesuaian, tulisan yang jelas dan mudah dibaca. ➤ Perhiasan yang minimum selaras dengan imej jabatan, bersih dan tidak berdebu. ➤ Pelan lantai dan pelan lampu dipamerkan di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.	Bilik pegawai/Stor Peralatan Pejabat/Ruang Kakitangan/Bilik Fail/Bilik Cetak/Bilik Server/Bilik Mesyuarat.
➤ Persekitaran bersih, kemas, teratur dan ceria selaras dengan imej jabatan. ➤ Maklumat korporat Jabatan, sudut	Tempat Umum/Lobi Utama/Kaunter Utama/Koridor/Perpustakaan/Surau/Tangga/Pantri.

informasi untuk pelanggan dan maklumat pegawai untuk dihubungi disediakan. ➤ Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan.	
➤ Persekitaran bersih, kering dan bau yang menyenangkan. ➤ Peralatan berfungsi dengan baik dan etika penggunaan dipamerkan.	Tandas.
KOMPONEN D: Keselamatan Persekitaran	
➤ Pelan tindakan kecemasan disediakan (arahan keselamatan, tanda arah laluan kecemasan dan latihan pengungsian bangunan). ➤ Lampu kecemasan yang mudah dilihat disediakan, berfungsi dengan baik dan tiada halangan. ➤ Pintu rintangan api sentiasa ditutup, tiada halangan di laluan, lampu kecemasan yang mudah dilihat disediakan dan tanda arah “Keluar” yang jelas. ➤ Pendawaian / kabel (elektrik, telefon, mesin, peralatan ict) dalam keadaan kemas, teratur dan selamat. ➤ Peralatan pencegahan kebakaran disediakan, diselenggara dan berada dalam keadaan baik.	Setiap laluan/tangga/pintu kecemasan.

Jadual 2: Kriteria-kriteria EKSA yang ditetapkan oleh MAMPU.

6. PEMBUDAYAAN GO GREEN

- a) *Go Green* merupakan salah satu objektif di dalam EKSA yang mensasarkan penjimatan kos operasi agensi melalui pembudayaan *Go Green* sepenuhnya. Pelaksanaan EKSA di JPPM Perlis menfokuskan 3 perkara utama di dalam Pembudayaan *Go Green* iaitu penjimatan penggunaan elektrik, kitar semula dan Kempen Hijau seperti dalam **Jadual 3**:

Penggunaan Elektrik	Kitar Semula	Kempen Hijau
➤ Memadamkan lampu apabila meninggalkan bilik dan ruang pejabat. ➤ Memastikan peralatan ICT dan elektrik hanya dipasang apabila perlu dan dimatikan sekiranya tidak digunakan.	➤ Mencetak atau membuat Salinan dokumen sekiranya perlu sahaja. ➤ Mencetak menggunakan kedua-dua belah muka. ➤ Menggunakan kertas yang terpakai semasa mencetak dokumen tidak rasmi.	➤ Mewujudkan konsep “<i>One Person One Tree</i>” di mana setiap kakitangan akan menjaga satu pokok dengan baik di pejabat bagi menyokong usaha ke arah Persijilan “Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)” dan menyemarakkan semangat penjimatan <i>Go Green</i> yang dilaksanakan.

Jadual 3: Perkara Utama Di Dalam Pembudayaan *Go Green*.

- b) Pelaksanaan EKSA juga menggalakkan elemen kreativiti dan inovasi di kalangan warga jabatan terutamanya di dalam pembudayaan *Go Green*. Penggunaan barangan kitar semula memberi peluang kepada penghasilan idea kreatif di samping mengekalkan imej dan persekitaran yang kondusif.

7. FAEDAH PELAKSANAAN EKSA

Antara faedah pelaksanaan amalan persekitaran berkualiti EKSA adalah seperti berikut:

a) Peningkatan Produktiviti

Pelaksanaan EKSA membantu meningkatkan produktiviti di mana dokumen/bahan dapat dikesan dengan mudah dan cepat. Apabila masa untuk mengesan dokumen/bahan dapat dikurangkan, bilangan dokumen/bahan yang diproses dapat dipertingkatkan. Hasilnya lebih banyak tugas dan urusan dapat dilakukan dalam masa yang sama.

b) Peningkatan Tahap Pengurusan Penyelenggaraan

Dalam pelaksanaan EKSA, semua peralatan/mesin perlu diselenggara dengan baik, diletakkan di tempat yang ditetapkan dan sentiasa bersih daripada habuk dan kekotoran. Justeru itu, kos penyelenggaraan dan kerosakan dapat dikurangkan. Peralatan/mesin yang diselenggara dan disusun dengan baik mampu meningkatkan tahap keselamatan pekerja.

c) Peningkatan Perkhidmatan Kepada Pelanggan

Pelaksanaan EKSA memastikan urusan di tempat kerja dapat dilaksanakan dengan lebih teratur, mudah, pantas dan selamat. Pelanggan akan berasa puas hati apabila diberi layanan yang mesra, cepat dan pantas serta menyelesaikan urusan dengan lancar. Perkhidmatan yang disampaikan kepada pelanggan luar khususnya melalui kaunter juga akan disampaikan dengan lebih cekap dan berkesan. Setiap pelanggan yang datang berurusan akan berasa gembira dengan perkhidmatan yang diterima.

d) Suasana Tempat Kerja

Pelaksanaan EKSA akan dapat mewujudkan suasana persekitaran tempat kerja yang bersih, kemas, ceria dan selamat. Amalan EKSA mengharuskan organisasi

menyusun dokumen dan peralatan dengan kemas dan tersusun. Selain itu, ruang tempat kerja dapat digunakan secara optimum dan memperlihatkan imej korporat. Ini dapat meningkatkan imej organisasi di mata pelanggan.

e) Penjimatan Kos

Pelaksanaan EKSA dapat menjimatkan kos dalam penggunaan kertas di mana dokumen dicetak atau dibuat salinan apabila perlu sahaja. Penggunaan kertas juga dapat dikurangkan dengan menggunakan kertas yang terpakai semasa mencetak dokumen yang tidak rasmi. Selain itu, penggunaan pada kedua-dua belah muka kertas juga dapat meminimalkan penggunaan kertas.

f) Peningkatan Kreativiti dan Inovasi

Aktiviti menyusun barangan/bahan yang digunakan di pejabat akan menggalakkan kreativiti dan inovasi dalam kalangan pekerja. Cara menyusun secara kemas, teratur dan mudah diambil dengan cepat apabila diperlukan akan menggalakkan pekerja berfikir secara kreatif bagi menghasilkan idea menyusun dan menyimpan secara inovatif.

g) Peningkatan Tahap Keselamatan

Pelaksanaan EKSA akan meningkatkan tahap keselamatan persekitaran pejabat dan keselamatan dokumen/bahan. Penyusunan dokumen/bahan ditempatnya dengan teratur dan berlabel dapat mengelakkan berlakunya kemalangan di tempat kerja. Tahap keselamatan juga dapat ditingkatkan dengan adanya pemandu arah di mana dapat mempercepatkan proses keselamatan sekiranya berlaku kecemasan.

h) Peningkatan Semangat Kerja Sepasukan

Pelaksanaan EKSA akan mewujudkan semangat bekerjasama sepasukan dalam kalangan pekerja. Pelaksanaan ini hanya akan berjaya dengan penglibatan semua warga organisasi dalam melaksanakan setiap aktiviti secara berterusan.

Hal ini seterusnya akan mewujudkan satu budaya kerja sepasukan yang mantap dalam organisasi.

8. PENUTUP

Dengan adanya garis panduan ini, diharapkan dapat membantu warga JPPM Perlis dalam melaksanakan pengurusan persekitaran yang berkualiti melalui pelaksanaan EKSA dan mengamalkannya secara berterusan sehingga menjadi suatu budaya kerja yang cemerlang seterusnya mencapai objektif yang ditetapkan.