



Lampiran 2

Contoh Amalan Baik EKSA

Komponen A - Keperluan Utama Pelaksanaan



Sudut EKSA Secara Maya



Program Pengiktirafan



Penyediaan Sudut EKSA



Ciri-ciri Kreativiti dan Inovasi



Pelaksanaan Kitar Semula



Ruang Pejabat yang Selesa



Komponen B - Ruang Tempat Kerja/Pejabat



Soket Elektrik Diikat Rapi



Susunan Wayar dalam Keadaan Baik



Ruang Kerja Tersusun



Lantai yang Bersih



Alat Tulis Disusun Kemas



Peralatan dalam Keadaan Baik

Komponen B - Ruang Tempat Kerja/Pejabat



Susun Atur Bilik Fail yang Kemas



Label Setiap Unit /Bilik yang Seragam



Perhiasan yang Minimum



Penampilan Imej Korporat



Pelan Lantai yang Menarik



Bilik Pegawai Berimej Korporat

Komponen B - Ruang Tempat Kerja/Pejabat



Ruang Kerja Kemas



Meja Kemas dan Bersih



Ruang Kerja Pegawai yang Selesa



Stor Peralatan Pejabat Teratur



Penyediaan Buku Rekod Pergerakan Fail



Bilik Fail Bersih dan Teratur

Komponen C - Tempat Umum



Perkhidmatan yang Mesra Pelanggan



Ruang Hadapan Tetamu Berimej Korporat



Lobi Utama Bersih dan Ceria



Usaha Menceriakan Pelanggan



Maklumat Agensi Dipaparkan



Bilik Mesyuarat Bersih



Komponen C - Tempat Umum



Tandas Bersih dan Kering



Peralatan Tambahan di Tandas



Suasana Surau yang Selesa dan Tenang



Pantri Kemas dan Teratur

Komponen D - Keselamatan Persekitaran



Pelan Tindakan Kecemasan



Tanda Laluan Kecemasan yang Jelas



Alat Pemadam Api dan Tatacara Penggunaan



Alat Pemadam Api Diselenggara



Kawal Kunci yang Sistematik



Lampu Tanda Arah Keluar Jelas dan Berfungsi

Komponen E - Kawasan Persekitaran Jabatan



Tempat Letak Kereta OKU



Paparan Maklumat yang Jelas



Kawasan Persekitaran dalam Keadaan Baik dan Bersih



Lot-lot Tempat Letak Kenderaan

Komponen F - Khusus



Bilik Komputer yang Kemas dan Tersusun



Pengurusan Stor yang Baik



Persekitaran Masjid yang Bersih



Kaunter Utama Bersih dan Kemas



Kemudahan Peralatan Komputer di Bilik Latihan

Sumber Rujukan

1. Garis Panduan Keselamatan Kebakaran di Premis Perhimpunan Awam, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.
2. Jabatan Perkhidmatan Awam, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007, Panduan Pengurusan Pejabat.
3. Kementerian Kewangan Malaysia, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007, Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
4. Kementerian Kewangan Malaysia, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009, Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan.
5. Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Arahan Keselamatan Kerajaan.
6. Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Panduan Amalan 5S Sektor Awam, 2010.





Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)
Jabatan Perdana Menteri,
Aras 6, Blok B2, Kompleks Jabatan Perdana Menteri,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62502 PUTRAJAYA
www.mampu.gov.my

ISBN: 9789673444601

