



PENYELARASAN KESERAGAMAN EKSA PIS

KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN EKSA PIS

1) PERKARA : SUDUT EKSA

Tujuan : Mewujudkan sudut EKSA yang seragam

Impak : Maklumat terkini dapat dikongsi kepada semua pelanggan dalaman dan luaran

Pelaksanaan : Semua Zon

Keseragaman :

SUDUT EKSA :

- 1) Tiada warna yang khusus dicadangkan menggunakan warna tema zon.
- 2) Dipaparkan di tempat yang strategik
- 3) Kandungannya yang seragam mengikut ketetapan yang telah dibuat
- 4) Ada Pegawai Yang Bertanggungjawab (PIC) dan tarikh kemaskini

TATA CARA BERGAMBAR :



SUDUT EKSA ZON

DASAR / VISI / MISI /
OBJEKTIF SLOGAN

CARTA PERBATUAN

GAMBAR SEBELUM &
SELEPAS

CARTA ORGANISASI

PELAN LANTAI

AKTIVITI ZON

LAPORAN AUDIT

INFO / HEBAHAN

TARIKH
KEMASKINI

NAMA &
NO TEL
PIC

2) PERKARA : FAIL EKSA (JAWATANKUASA PELAKSANA & ZON)

Tujuan : Mewujudkan Fail EKSA yang seragam

Impak : Memudahkan pencarian

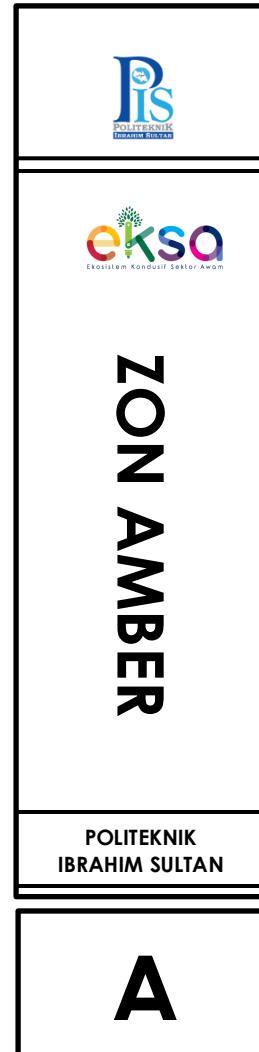
Pelaksanaan : Semua Jawatankuasa dan Zon

Keseragaman :

FAIL JAWATANKUASA DAN ZON EKSA :

- 1) Menggunakan fail berkulit keras (saiz 40mm)
- 2) Warna dan indeks adalah mengikut ketetapan yang telah dibuat
- 3) Muka hadapan fail diseragamkan :
 - a) Warna kertas adalah mengikut tema yang telah ditetapkan
 - b) Ada logo EKSA PIS
 - c) Tulisan di tengah menggunakan tulisan Century Gothic Bold bersaiz 24
 - d) Nama Zon ditulis menggunakan tulisan Century Gothic Bold bersaiz 48
- 4) Tetulang pula mempunya logo EKSA, nama fail dan indeks
 - a) Fail induk dan Jawatankuasa Zon menggunakan tulisan Century Gothic Bold bersaiz 36
 - c) Nombor menggunakan tulisan Century Gothic Bold bersaiz 72

TATA CARA BERGAMBAR :



3) PERKARA : SENARAI SEMAK KANDUNGAN FAIL EKSA

Tujuan: Mewujudkan senarai semak EKSA yang seragam

Impak: Memudahkan pencarian

Pelaksanaan : Jawatankuasa Pelaksana dan Zon

Keseragaman :

SENARAI SEMAK KANDUNGAN FAIL EKSA:

1) Mengkategorikan kepada 3 item :

- a) Umum
- b) Aktiviti
- c) Rujukan dan lampiran

2) Kandungan Umum (A) adalah seragam meliputi:

- a) Objektif, misi, visi & slogan
- b) Logo
- c) Peta kawasan/ pelan lantai
- d) Surat Lantikan Jawatankuasa
- e) Tugas & tanggungjawab jawatankuasa
- f) Carta organisasi
- f) Carta perbatuan/ pelan tindakan aktiviti
- g) Minit mesyuarat/ nota perbincangan kumpulan/tindakan susulan
- h) Surat menyurat/ memo

3) Kandungan Aktiviti (B) adalah bergantung kepada aktiviti Zon & Jawatankuasa

4) Kandungan Rujukan & lampiran (C) adalah segala dokumen dan borang – borang yang dikeluarkan oleh EKSA Induk PIS atau dokumen zon serta jawatankuasa itu sendiri

TATA CARA BERGAMBAR :

ZON AMBER

BIL	KANDUNGAN A	CATATAN
A1	OBJEKTIF, MISI, VISI & SLOGAN	
A2	LOGO	
A3	PETA KAWASAN/ PELAN LANTAI	
A4	SURAT LANTIKAN JAWATANKUASA	
A5	TUGAS & TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA	
A6	CARTA ORGANISASI	
A7	CARTA PERBATUAN/ PELAN TINDAKAN AKTIVITI	
A8	MINIT MESYUARAT/ NOTA PERBINCANGAN KUMPULAN/TINDAKAN SUSULAN	
A9	SURAT MENYURAT/ MEMO	

TATA CARA BERGAMBAR :

BIL	KANDUNGAN B (AKTIVITI)	CATATAN
B1	AKTIVITI GOTONG-ROYONG	
B2	GAMBAR SEBELUM & SELEPAS	
B3	PRA-AUDIT	
B4	AUDIT DALAMAN	
B5	PENAMBAHBAIKAN AUDIT DALAMAN	
B6	AUDIT KHAS	
B7	PENAMBAHBAIKAN AUDIT KHAS	

BIL	KANDUNGAN C (RUJUKAN & LAMPIRAN)	CATATAN
C1	PANDUAN KESERAGAMAN ZON	
C2	SIJIL & PENGHARGAAN	
C3	BORANG & DOKUMEN	

4) PERKARA : LABEL PENJIMATAN

Tujuan : Mewujudkan keseragaman

Impak : Kekemasan dan mudah untuk mengenal pasti

Pelaksanaan : Semua Zon

Keseragaman :

LABEL PENJIMATAN :

- 1) Menggunakan label dan warna yang seragam bagi item berikut:
 - a) Kuning – bagi penjimatan elektrik
 - b) Hijau – bagi penghawa dingin
 - b) Biru – bagi penjimatan air
- 2) Menggunakan 2 warna asas iaitu merah dan hitam (warna latar yang berbeza iaitu kuning/hijau /biru berdasarkan item)
- 3) Suhu penghawa dingin diselaraskan pada suhu 24'C

TATA CARA BERGAMBAR :



5) PERKARA : SUDUT KITAR SEMULA

Tujuan : Mewujudkan keseragaman

Impak : Kekemasan dan mudah untuk mengenal pasti

Perlaksanaan : Semua Zon

Keseragaman :

SUDUT KITAR SEMULA :

- 1) Mempunyai logo EKSA PIS dan butiran berikut :
 - a) Nama Jabatan / Unit
 - b) Nama Pegawai Bertanggungjawab (PIC)
- 2) Perlu ditampal di sudut kitar semula dan sentiasa dikemaskini oleh pegawai yang bertanggungjawab (PIC)
- 3) Perlu diwujudkan 3 buah tong/kotak dan dilabel.

TATA CARA BERGAMBAR :



6) PERKARA : TRAY “ IN, OUT & KIV ”

Tujuan : Penambahbaikan berterusan

Impak : Sentiasa bersih dan tersusun

Pelaksanaan : Semua Zon

Keseragaman :

TRAY “ IN, OUT & KIV ”

- 1) Satu (1) tray surat diletakkan di atas meja dan dilabelkan IN pada aras atas , OUT pada aras tengah dan KIV pada aras bawah sekali
- 2) Warna label dicadangkan mengikut warna zon dengan tulisan warna hitam yang selaras.
- 3) Jenis tulisan Century Gothic, saiz tulisan bagi label adalah 85
- 4) Sekiranya tray dua (2) tingkat, hanya menggunakan IN dan OUT sahaja
- 5) Saiz sebenar yang perlu digunakan seperti dibawah (6.5cm x 4cm)

TATA CARA BERGAMBAR:



7) PERKARA : LABEL PLUG

Tujuan : Memastikan keselamatan dan kekemasan

Impak : Bekerja dalam keadaan selamat, mudah carian dan kemas

Perlaksanaan : Semua Zon

Keseragaman :

LABEL PLUG:

- 1) Pastikan plug dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.
- 2) Jenis tulisan adalah Arial Black, Saiz 12 , Centre, Outline Weight 3pt, UPPERCASE.

TATA CARA BERGAMBAR :

KOMPUTER

MESIN CETAK



8) PERKARA : PENANDA ARAS BORANG

Tujuan : Keseragaman

Impak: Mudah pengesanan dan carian

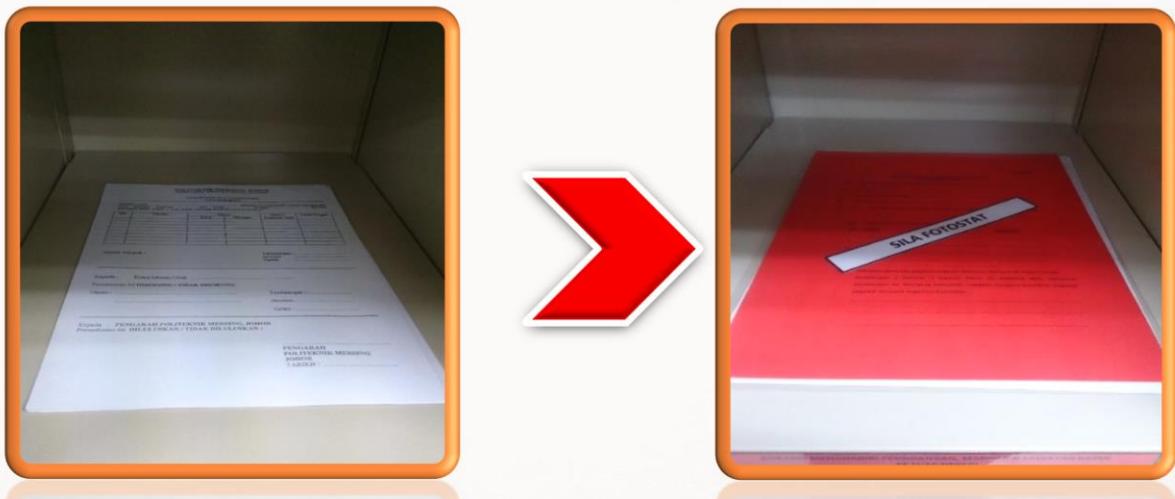
Perlaksanaan: Semua Zon

Keseragaman:

PENANDA ARAS BORANG:

- 1) Bagi setiap borang yang ada di jabatan, perlu disediakan satu penanda aras.
- 2) Warna tulisan penanda aras adalah hitam dan ber'laminat'.
- 3) Label peringatan '**SILA FOTOSTAT**' adalah di atas kertas putih ber'laminat'
- 4) Jenis tulisan Arial Black, Saiz 34, Outline Weight 3pt, UPPERCASE

TATA CARA BERGAMBAR:



SILA FOTOSTAT

9) PERKARA : SUDUT GUNASAMA – KOTAK PENGUMPULAN KERTAS KITAR SEMULA

Tujuan : Keseragaman

Impak : Penjimatatan dan bersih

Perlaksanaan : Semua Zon

Keseragaman :

KOTAK PENGUMPULAN KERTAS KITAR SEMULA:

- 1) Pastikan terdapat ruangan disudut guna sama untuk menempatkan ruangan kotak kitar semula.
- 2) Pastikan **DUA** ruangan kotak kitar semula kertas disediakan di ruangan sudut guna sama iaitu ruang fotostat dan ruang printer yang diguna sama.
- 3) Pastikan SATU ruangan kotak untuk RECYCLE PAPER (kertas yang digunakan sebelah muka surat sahaja) dan satu ruangan kotak untuk NON RECYCLE PAPER (kertas yang telah digunakan kedua-dua muka surat sahaja). Jenis tulisan Arial Black, Saiz 34, Outline Weight 3pt, UPPERCASE
- 4) Pastikan kotak kertas kitar semula diletakkan di atas lantai

TATA CARA BERGAMBAR :



RECYCLE PAPER

NON-RECYCLE PAPER

10) PERKARA : LABEL PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

Tujuan : Penambahbaikan berterusan

Impak : Memudahkan pengurusan yang sistematik

Perlaksanaan : Semua Zon

Keseragaman :

LABEL PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB:

- 1) Label PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB mempunyai butiran berikut:
 - a) logo EKSA PIS
 - b) Gambar PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
 - c) Lokasi di bawah pengawasan
 - d) Nama PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
 - e) Nombor telefon untuk dihubungi
 - f) Slogan EKSA
 - g) Nama Zon
- 2) Berlatarkan warna putih tetapi border dan tulisan zon bergantung pada warna tema zon
- 3) Label perlu ditampal di pintu/ berhampiran setiap lokasi

TATA CARA BERGAMBAR:



11) PERKARA : LOGO PERINGATAN AMALAN EKSA

Tujuan : Penambahbaikan yang berterusan

Impak: Ruang kerja sentiasa kemas dan bersih setiap masa

Perlaksanaan: Semua Zon

Keseragaman:

LOGO PERINGATAN AMALAN EKSA:

- 1) Dipaparkan di sudut desktop komputer semua Staf
- 2) Berlatarbelakangkan warna putih

TATA CARA BERGAMBAR :



12) PERKARA : PERATURAN BILIK MESUARAT

Tujuan : Penambahbaikan yang berterusan

Impak: Bilik mesuarat sentiasa kemas dan bersih setiap masa

Perlaksanaan: Semua Zon

Keseragaman:

Peraturan Bilik Mesuarat:

- 1) Pastikan signage ini diletakkan di atas meja mesuarat
- 2) Tulisan yang digunakan ialah Century Gothic dengan saiz 14, Bold, berwarna hitam dan Underlined untuk tajuk dan saiz 11 untuk maklumat yang lain-lain.
- 3) Warna label dicadangkan mengikut warna zon.
- 3) Menetapkan 6 peraturan bagi etika di bilik mesuarat.

TATA CARA BERGAMBAR:

ETIKA BERADA DI BILIK MESUARAT

1. Telefon bimbit anda berada di dalam keadaan 'silent mode'
2. Semua kerusi disusun semula selepas digunakan.
3. Alat tulis dan kertas tidak ditinggalkan di atas meja serta memastikan (tisu, plastic gula-gula dan lain-lain) tidak ditinggalkan di atas meja.
4. Semua suis dipadamkan selepas digunakan.
5. Bekas makanan/minuman diletak di tempat yang telah ditetapkan.
6. Peralatan elektrik/elektronik dikemas & dikembalikan kepada staf yang bertanggungjawab

13) PERKARA : LABEL JENIS TANDAS

Tujuan : Penambahbaikan yang berterusan

Impak: Memudahkan pencarian dan menjaga kebersihan

Perlaksanaan: Semua Zon

Keseragaman: Semua Jabatan/Unit

LABEL JENIS TANDAS:

- 1) Menggunakan warna putih sebagai warna latar
- 2) Memaparkan 2 jenis tandas iaitu tandas cangkung dan tandas duduk
- 2) Ditampal di setiap pintu tandas bagi mengkategorikan jenis tandas di dalamnya

TATA CARA BERGAMBAR:



14) PERKARA : KEEP OUR ENVIRONMENT CLEAN

Tujuan : Penambahbaikan yang berterusan

Impak : Ruang tandas sentiasa kemas dan bersih setiap masa

Perlaksanaan : Semua Zon

Keseragaman : Semua Jabatan/Unit

LABEL KEEP OUR ENVIRONMENT CLEAN :

- 1) Menggunakan warna PUTIH sebagai warna latar
- 3) Ditampal di lokasi bersesuaian.

TATA CARA BERGAMBAR:



15) PERKARA : CAUTION PADA DB

Tujuan : Penambahbaikan yang berterusan

Impak: Langkah Keselamatan dan sentiasa waspada

Perlaksanaan : Semua Zon

Keseragaman :

CAUTION electrical hazard

- 1) Menggunakan warna latar kuning dengan tulisan dan symbol berwarna hitam
- 2) Merupakan label peringatan dan hendaklah ditampal pada semua DB di jabatan/unit
- 3) Saiz label adalah separuh kertas A4

TATA CARA BERGAMBAR



16) PERKARA : PERATURAN PEMADAM API

Tujuan : Penambahbaikan yang berterusan

Impak : Memudahkan pencarian dan menjaga keselamatan secara berterusan

Perlaksanaan : Semua Zon

Keseragaman :

PERATURAN PEMADAM API

- 1) Menggunakan warna latar putih
- 2) Menunjukkan langkah-langkah menggunakan alat pemadam api dengan jelas
- 3) Saiz label adalah separuh A4
- 4) Ditampal di semua lokasi yang ada alat pemadam api.

TATA CARA BERGAMBAR

KESELAMATAN SEMASA KEBAKARAN

Cara Menggunakan Alat Pemadam Api

Menggunakan alat pemadam api mudah dan siapa saja boleh melakukannya. Hanya ikut langkah-langkah mudah seperti berikut :-

Tanggal, Acu, Tekan dan Sembur atau Pull, Aim, Squeeze and Sweep (PASS)



17) PERKARA : REKOD DAFTAR KUNCI

Tujuan : Penambahbaikan yang berterusan

Impak : Memudahkan pencarian dan menjaga keselamatan kunci

Perlaksanaan : Semua Zon

Keseragaman :

REKOD DAFTAR KUNCI :

- 1) Rekod daftar kunci dibuat berdasarkan arahan keselamatan yang mengandungi:
 - a) Nombor
 - b) Lokasi
 - c) Jenis
 - d) Status
 - e) Tempat penyimpanan
 - f) Bilangan
 - g) Label
 - h) Index kunci
- 2) Semua Jabatan perlu mendaftar kunci yang ada di jabatan masing-masing.
- 3) Rekod daftar kunci mesti berada dengan pengawal Keselamatan Jabatan (PIC) yang telah dilantik oleh Ketua Jabatan
- 4) Ketua Jabatan perlu menandatangani selepas menurunkan kuasa kepertanggungjawaban keselamatan kunci pada PIC.

TATA CARA BERGAMBAR : contoh



JABATAN PENGAJIAN AM
REKOD DAFTAR KUNCI PEJABAT

NO	LOKASI	JENIS	STATUS	TEMPAT PENYIMPANAN	BIL	LABEL	INDEX KUNCI
1	MAKMAL 1	PINTU	ASAL	PETI KUNCI 1	1	KIWI 1	
2	MAKMAL 1	GRIL	ASAL	PETI KUNCI 1	1	KIWI 1	
3	MAKMAL 1	GRIL(PADLOCK)	ASAL	PETI KUNCI 1	1	KIWI 1	
4	MAKMAL 1	PINTU	PENDUA	ALMARI	1	KIWI 1	
5	MAKMAL 1	GRIL	PENDUA	ALMARI	1	KIWI 1	
6	MAKMAL 1	GRIL(PADLOCK)	PENDUA	ALMARI	1	KIWI 1	
7	MAKMAL 2	PINTU	ASAL	PETI KUNCI 1	1	KIWI 2	
8	MAKMAL 2	GRIL	ASAL	PETI KUNCI 1	1	KIWI 2	
9	MAKMAL 2	GRIL(PADLOCK)	ASAL	PETI KUNCI 1	1	KIWI 2	
JUMLAH KESELURUHAN							

Disedarkan oleh

.....

(KETUA JABATAN)

Diterima oleh

.....

(PENGAWAL KESELAMATAN JABATAN)

18) PERKARA : REKOD PERGERAKAN KUNCI

Tujuan : Penambahbaikan yang berterusan

Impak : Memudahkan pemantauan pergerakan dan keselamatan kunci

Perlaksanaan : Semua Zon

Keseragaman:

Rekod Pergerakan Kunci:

- 1) Rekod daftar kunci dibuat berdasarkan arahan keselamatan yang mengandungi:
 - a) Bilangan
 - b) Nama pegawai
 - c) Tarikh
 - d) Masa Pengambilan
 - e) Tandatangan
 - f) Masa Pemulangan
 - g) Indek Kunci
- 2) Rekod Indek dan pergerakan kunci berada dibawah seliaan Pegawai Keselamatan
- 3) Setiap pegawai perlu memohon kunci daripada PIC kunci Jabatan dan menandatangani
- 4) Pemantauan diberikan secara berkala oleh ketua jabatan/ penyelia untuk memastikan



JABATAN PENGAJIAN AM

REKOD DAFTAR KUNCI PEJABAT

BIL	NAMA PEGAWAI	TARIKH	MASA PENGAMBILAN	Tandatangan	MASA PEMULANGAN	Tandatangan	INDEK KUNCI

Disemak oleh,

.....

KETUA JABATAN

Diterima oleh

.....

PEGAWAI BERTUGAS

19) PERKARA : LABEL PERINGATAN AMALAN EKSA

Tujuan : Penambahbaikan yang berterusan

Impak: Ruang kerja sentiasa kemas dan bersih setiap masa

Perlaksanaan: Semua Zon

Keseragaman:

LABEL PERINGATAN AMALAN EKSA:

- 1) Ditampal di setiap ruang kerja staf manakala bilik pegawai di tampal di ruang yang mudah dilihat dan mana yang bersesuaian.
- 2) Mengandungi arahan amalkan EKSA 15 minit sebelum dan selepas waktu kerja
- 3) Berlatarbelakangkan warna putih

TATA CARA BERGAMBAR :

