



EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

PEMAKLUMAN HALA TUJU SISTEM PENGURUSAN KUALITI JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

Merujuk kepada surat edaran dari Ibu Pejabat, Jabatan
Bomba dan Penyelamat Malaysia JBPM/KOR:100-14/2
Jld.6 (99) bertarikh 5 Julai 2021

EKSA

- Selaras dengan arahan YAS
Ketua Pengarah agar
semua balai di seluruh
negara turut mengambil
inisiatif bagi tujuan
pensijilan dan pengiktirafan
EKSA dalam tahun 2021

PERANCANGAN

- Semua jawatankuasa terlibat
diperingkat **Ibu Pejabat,
Negeri, Zon dan Balai** perlu
menyusun tindakan dan
strategi ke arah
pelaksanaannya agar ianya
dapat direalisasikan





PELAKSANAAN EKSA

SISIH- Sort

Mengasing, membuang barang-barang yang tidak diperlukan.

SUSUN- Set in Order

Menyusun barang-barang yang diperlukan dengan teratur supaya mudah diambil.

SENTIASA AMAL- Sustain

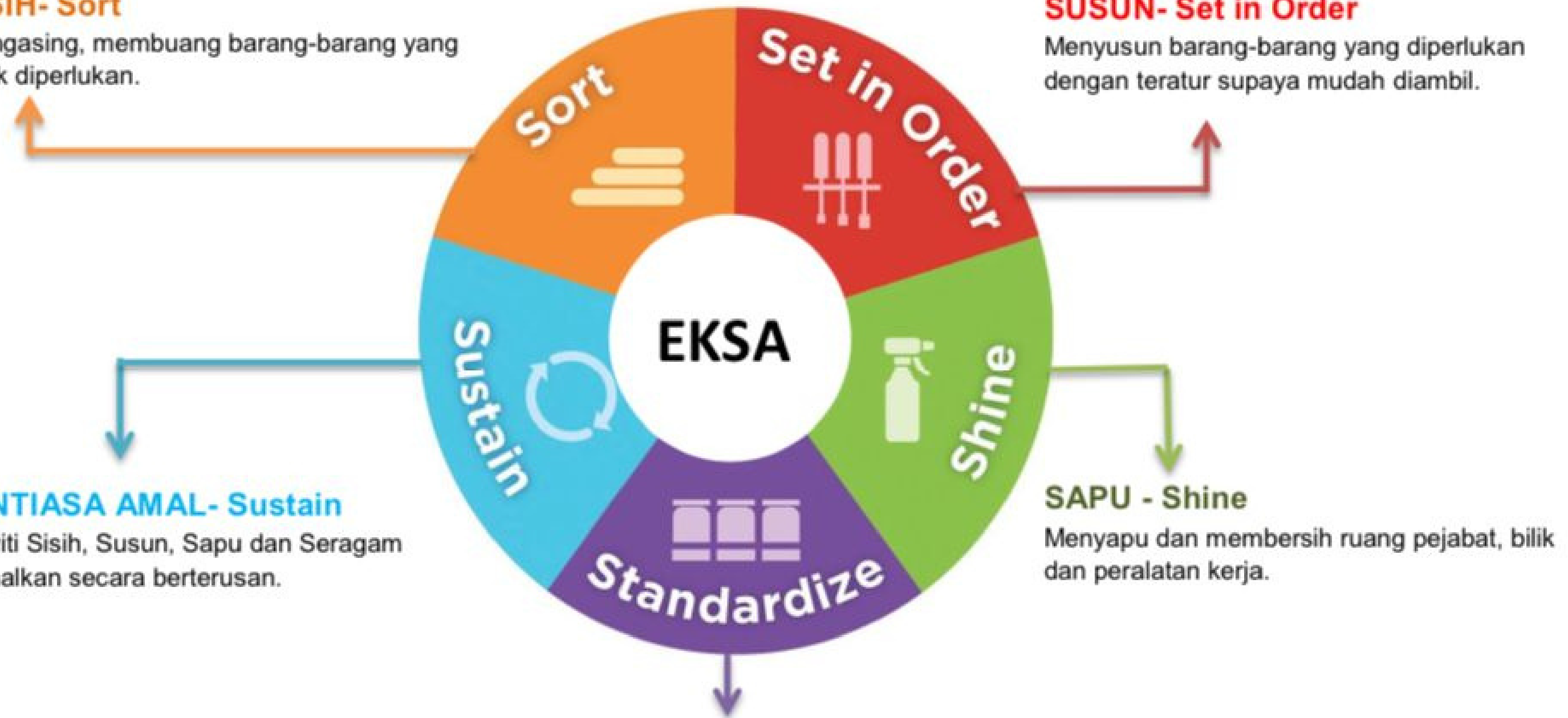
Aktiviti Sisih, Susun, Sapu dan Seragam diamalkan secara berterusan.

SAPU - Shine

Menyapu dan membersihkan ruang pejabat, bilik dan peralatan kerja.

SERAGAM- Standardize

Menyeragamkan susunan fail, meja kerja, peralatan pejabat dan lain-lain.



LANGKAH 1

Mengadakan
Mesyuarat

LANGKAH 2

Melantik AJK di
Zon masing-
masing

LANGKAH 3

Pelaksanaan
EKSA di Zon
masing-masing

LANGKAH 4

Persediaan
Pengauditan
dan pensijilan
EKSA

EKSA JBPM Negeri Perak





CARTA PERBATUAN

CARTA PERBATUAN

JBPM NEGERI PERAK



EKSA

JAN 1-30

FEB 1-15

FEB 15-28

MAC 1-30

**Persiapan
Audit EKSA**

Gotong Royong dan dokumentasi

AUDIT 1 (14/02/2022)

**Audit 1
(Dalaman)**

penambahbaikkkan teguran audit 1

AUDIT 2 (28/02/2022)

**Audit 2
(Dalaman)**

persiapan akhir pensijilan

Audit 3

AUDIT 3 (5 hari sebelum audit pensijilan)

**Audit Pensjilian
(sebenar)**

AUDIT PENSIJILAN



NAMA-NAMA ZON



ZON EKSA JBPM NEGERI PERAK

IBU PEJABAT

(WARNA HIJAU)

NAMA ZON	LOKASI
MANJOI	ARAS BAWAH
LAMBOR	ARAS 1
SAYONG	ARAS 2
KORBU	ARAS 3
MERU	ARAS 2, LATIHAN & BBP MERU RAYA



ZON EKSA JBPM NEGERI PERAK

ZON I

(WARNA UNGU)

NAMA ZON	LOKASI
KINTA	PEJABAT ZON 1
IPOH	BBP IPOH
KUALA KANGSAR	BBP KUALA KANGSAR
SIMPANG PULAI	BBP SIMPANG PULAI
PASIR PUTIH	BBP PASIR PUTIH
KAMPAR	BBP KAMPAR
GOPENG	BBP GOPENG
KAMPUNG GAJAH	BBP BATU GAJAH
SIPUT	BBP SUNGAI SIPUT



ZON EKSA JBPM NEGERI PERAK

ZON 2

(WARNA BIRU)

NAMA ZON	LOKASI
LARUT	PEJABAT ZON 2
TAIPING	BBP TAIPING
KAMUNTING	BBP KAMUNTING
KURAU	BBP KUALA KURAU
BATU	BBP BATU KURAU
SERAI	BBP PASIR PUTIH
SELAMA	BBP SELAMA
PARIT BUNTAR	BBP PARIT BUNTAR
GERIK	BBP GERIK
LENGGONG	BBP LENGGONG
PENKALAN HULU	BBP PENKALAN HULU



ZON EKSA JBPM NEGERI PERAK

ZON 3

(WARNA MERAH)

NAMA ZON	LOKASI
DINDING	PEJABAT ZON 3
MANJUNG	BBP MANJUNG
SITIAWAN	BBP SITIAWAN
PANTAI REMIS	BBP PANTAI REMIS
PARIT	BBP PARIT
ISKANDAR	BBP SERI ISKANDAR
AYER TAWAR	BBP AYER TAWAR
PANGKOR	BBP PULAU PANGKOR
KAMPUNG GAJAH	BBP PARIT BUNTAR



ZON EKSA JBPM NEGERI PERAK

ZON 4

(WARNA KUNING)

NAMA ZON	LOKASI
MUALLIM	PEJABAT ZON 4
TAPAH	BBP TAPAH
BIDOR	BBP BIDOR
SLIM RIVER	BBP SLIM RIVER
TANJUNG MALIM	BBP TANJUNG MALIM
TELUK INTAN	BBP TELUK INTAN
HUTAN MELINTANG	BBP HUTAN MELINTANG



PERANAN & TUGAS KETUA ZON

SENARAI TUGAS KETUA ZON

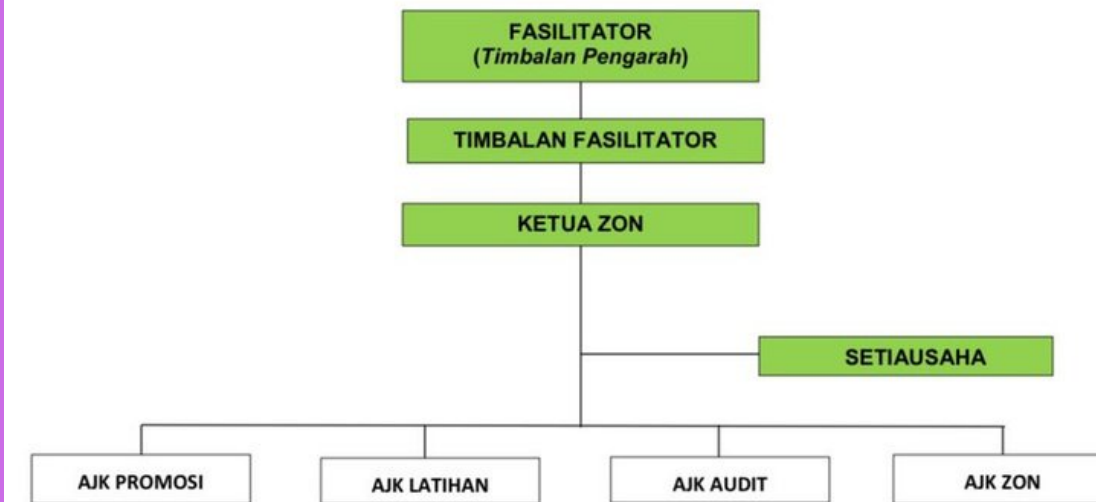
Peranan Ketua Zon

1. Membuat pelantikan setiausaha, Ahli Jawatankuasa Latihan, Audit dan Promosi
2. Mengarah dan memantau pelaksanaan EKSA di zon.
3. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan.
4. Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA.
5. Merancang aktiviti kumpulan.
6. Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator.
7. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar.
8. Surat pelantikan ketua-ketua zon ditandatangani oleh Fasilitator (Salinan direkodkan dalam Fail Zon dan 1 salinan di dalam Fail Induk)
9. Surat pelantikan Setiausaha Zon ditandatangani oleh Ketua Zon (Salinan direkodkan dalam Fail Zon dan 1 salinan di dalam Fail Induk)
10. Surat Pelantikan AJK Latihan EKSA di Zon ditandatangani oleh Ketua Zon (Salinan direkodkan dalam Fail Zon dan 1 salinan di dalam Fail Induk)
11. Surat Pelantikan AJK Audit EKSA di Zon ditandatangani oleh Ketua Zon (Salinan direkodkan dalam Fail Zon dan 1 salinan di dalam Fail Induk)
12. Surat Pelantikan AJK Promosi EKSA di Zon ditandatangani oleh Ketua Zon (Salinan direkodkan dalam Fail Zon dan 1 salinan di dalam Fail Induk)
13. Setiap Zon dikehendaki membuat Sudut Zon EKSA di Zon masing-masing dengan mempamerkan maklumat2 seperti berikut:
 - i. Jawatankuasa Zon
 - ii. Dasar, Polisi, Visi, Misi, Logo, Slogan dan Objektif
 - iii. Carta Organisasi
 - iv. Perbatuan Zon
 - v. Pelan Lantai Zon
 - vi. Gambar Aktiviti
 - vii. Gambar Sebelum & Selepas
 - viii. Tarikh Kemaskini

PANDUAN PENYEDIAAN FOLDER ZON EKSA

1. Modul Panduan pelaksanaan EKSA JBPM Negeri Perak
2. Logo EKSA JBPM Negeri Perak
3. Visi EKSA JBPM Negeri Perak
4. Misi EKSA JBPM Negeri Perak
5. Polisi EKSA JBPM Negeri Perak
6. Dasar EKSA JBPM Negeri Perak
7. Slogan EKSA JBPM Negeri Perak
8. Objektif EKSA JBPM Negeri Perak
9. Carta organisasi
10. Carta perbatuan
11. Pelan lantai zon
12. Surat/Minit Mesyuarat
 - a. Surat-surat Pelantikan
 - b. Minit Mesyuarat
13. Gambar Aktiviti
 - a. Gotong Royong
 - b. Sebelum dan selepas
 - c. Aktiviti ajk promosi, latihan dan audit di zon masing2

Contoh Carta Organisasi Zon





CHECKLIST PELAKSANAAN

Checklist Pelaksanaan EKSA

Bil	Perkara	Selesai	Catatan
1	Fail EKSA Zon dibuka menggunakan Bil JBPM/PK/xxx:100-13/8/1		
2	Menetapkan Person In Charge (PIC) ke atas ruang kerja/bilik/surau dan lain-lain.		
3	Membuat mesyuarat EKSA Zon bagi merancang pelaksanaan (Carta Perbatuan)		2x

PENYEDIAAN FOLDER ZON EKSA			
1	Modul Panduan Pelaksanaan EKSA JBPM Negeri Perak		
2	Logo EKSA JBPM Negeri Perak		
3	Visi EKSA JBPM Negeri Perak		
4	Misi EKSA JBPM Negeri Perak		
5	Polisi EKSA JBPM Negeri Perak		
6	Dasar EKSA JBPM Negeri Perak		
7	Slogan EKSA JBPM Negeri Perak		
8	Objektif EKSA JBPM Negeri Perak		
9	Carta organisasi		
10	Carta perbatuan		
11	Pelan lantai zon		
12	Surat/Minit Mesyuarat		
	Surat-surat Pelantikan		
	Minit Mesyuarat		
13	Aktiviti (Gambar/Laporan)		
	Gotong Royong		
	Sebelum dan selepas		
	Aktiviti ajk promosi, latihan dan audit di zon masing2		

PELANTIKAN			
1	Pelantikan Ketua Zon - Tandatangan Fasilitator		
	Surat pelantikan direkodkan dalam folder Zon		
	Surat Pelantikan di hantar kepada penyelarar Induk (Softcopy scan)		
2	Pelantikan Setiausaha Zon - Tandatangan Ketua Zon		
	Surat pelantikan direkodkan dalam folder Zon		
	Surat Pelantikan di hantar kepada penyelarar Induk (Softcopy scan)		
3	Pelantikan AJK Latihan Zon - Tandatangan Ketua Zon		
	Surat pelantikan direkodkan dalam folder Zon		
	Surat Pelantikan di hantar kepada penyelarar Induk (Softcopy scan)		
	Surat Pelantikan di hantar kepada Jawatankuasa Latihan Induk (Softcopy scan)		
4	Pelantikan AJK Promosi Zon - Tandatangan Ketua Zon		
	Surat pelantikan direkodkan dalam folder Zon		
	Surat Pelantikan di hantar kepada penyelarar Induk (Softcopy scan)		
	Surat Pelantikan di hantar kepada Jawatankuasa Promosi Induk (Softcopy scan)		
5	Pelantikan AJK Audit Zon - Tandatangan Ketua Zon		
	Surat pelantikan direkodkan dalam folder Zon		
	Surat Pelantikan di hantar kepada penyelarar Induk (Softcopy scan)		
	Surat Pelantikan di hantar kepada Jawatankuasa Audit Induk (Softcopy scan)		

PELAKSANAAN AKTIVITI EKSA			
1	Sisih		
	Mengenal pasti dan melupuskan barang/peralatan yang tidak digunakan.		
2	Susun		
	Menyusun, mengemas, membuat Indeks carian(fail/setor)(<30 saat carian)		
3	Sapu		
	Kebersihan persekitaran, bangunan dan ruang kerja		
4	Seragam		
	Memastikan keseragaman		
5	Sentiasa Amal		
	Amalan berterusan		

SUDUT ZON EKSA ZON			
1	Jawatankuasa Zon		
2	Dasar, Polisi, Visi, Misi, Logo, Slogan dan Objektif		
3	Carta Organisasi		
4	Carta Perbatuan Zon		
5	Pelan Lantai Zon		
6	Gambar Aktiviti		
7	Gambar Sebelum & Selepas		
8	Tarikh Kemaskini		

AKTIVITI AJK LATIHAN			
1	Memberikan latihan/taklimat kepada semua pegawai melalui kelas/nota/ujian		
	Menghantar laporan ringkas bergambar bagi aktiviti yang dijalankan kepada		
2	Jawatankuasa Latihan Induk dan penyelarar(Softcopy scan)		

AKTIVITI AJK PROMOSI			
1	Membuat aktiviti mempromosikan EKSA kepada peg dibalai seperti pertandingan/banner.		
2	Membuat Sudut Go Green		
	Menghantar laporan ringkas bergambar bagi aktiviti yang dijalankan kepada		
3	Jawatankuasa Promosi Induk dan penyelarar(Softcopy scan)		

AKTIVITI AJK AUDIT			
1	Membuat pengauditan ke atas zon EKSA di Zon atau Balai sendiri.		
	Memohon untuk audit dalaman oleh Jawatankuasa Induk apabila markah Audit Zon		
2	melebihi 80%		
	Menghantar laporan ringkas bergambar bagi aktiviti yang dijalankan kepada		
3	Jawatankuasa Audit Induk dan penyelarar(Softcopy scan)		



PENYELARASAN DAN PENYERAGAMAN 'DESIGN TAGGING'

rujuk
buku
panduan
EKSA
m/s22

1. SERAGAM bermaksud **sekeadaan, sebertuk dan sewarna** sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya. Aktiviti EKSA di peringkat ini dapat dilaksanakan dengan mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur dan piawaian. Berikut ialah panduan untuk melaksanakan keseragaman secara cekap :-

i) Mewujudkan senarai semak tugas dengan teknik 5W1H.

- ✔ **Who** – Siapa yang bertanggungjawab.
- ✔ **Why** – Mengapa perlu dilaksanakan.
- ✔ **When** – Bila perlu dilakukan.
- ✔ **Where** – Di mana perlu dilaksanakan.
- ✔ **What** – Apa tindakan yang perlu diambil.
- ✔ **How** – Bagaimana aktiviti dijalankan dan diseragamkan.

ii) Mewujudkan senarai semak peraturan inventori.

iii) Mengadakan prosedur kerja pembersihan.

iv) Mengadakan jadual penyelenggaraan.

v) Mewujudkan model/aktiviti susun atur yang SERAGAM.

2. Kejayaan pelaksanaan SERAGAM diukur melalui:

i) Mempunyai piawaian ruang tempat kerja yang lebih baik.

ii) Mempunyai impak visual yang positif.

iii) Mempunyai peraturan dan piawaian prosedur kerja (SOP).

PERGERAKKAN PEGAWAI

*HENDAKLAH DISELARASKAN PENGGUNAAN



Contoh

'WALLPAPER PC KOMPUTER'

*HENDAKLAH DISELARASKAN PENGGUNAAN

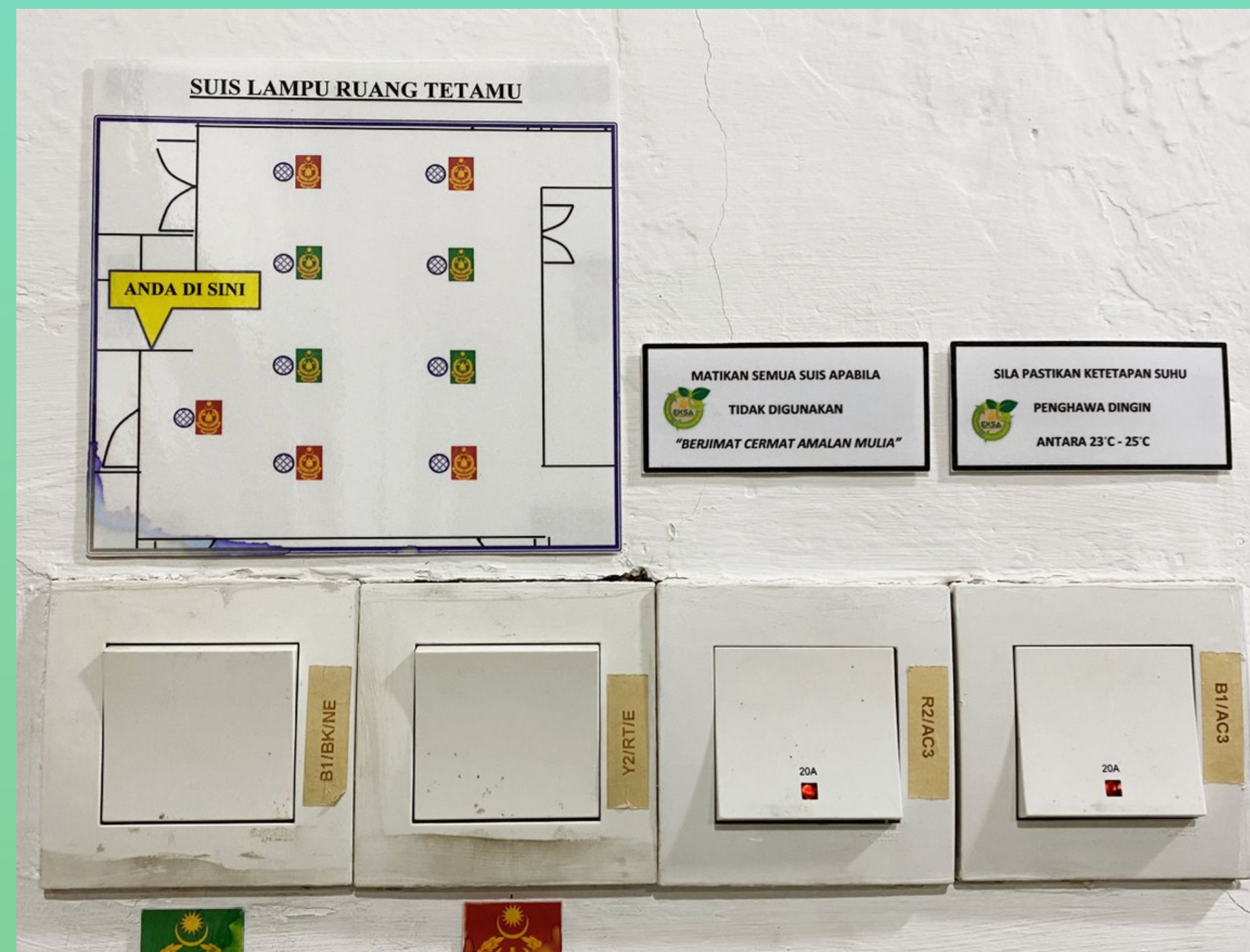
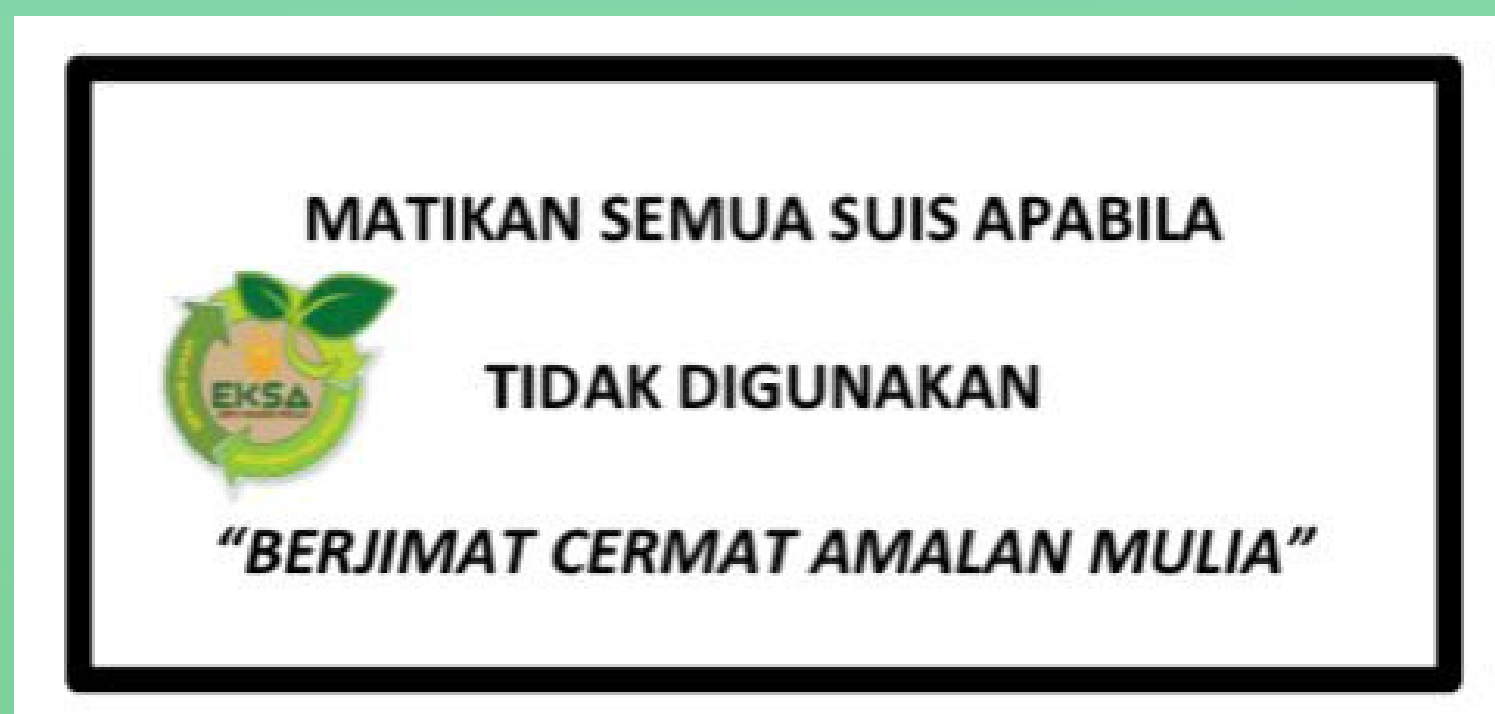
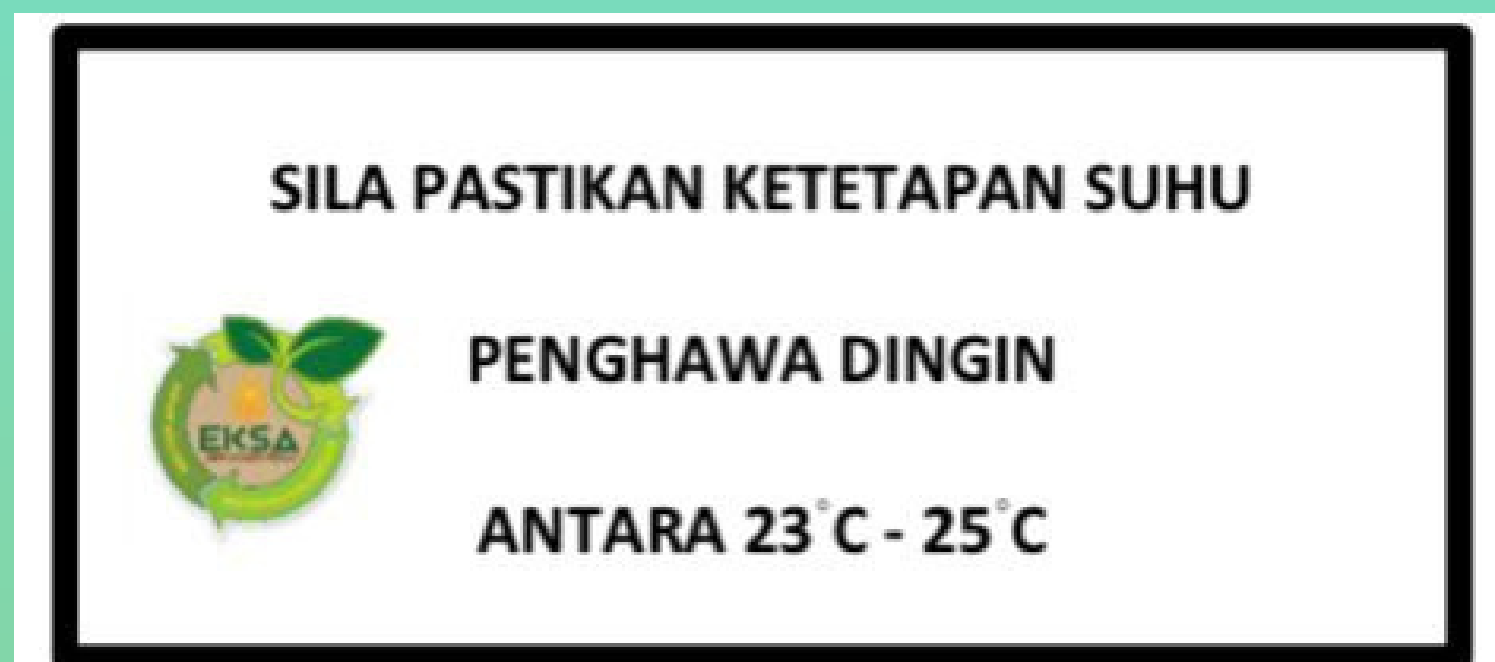
Contoh



LABEL PENJIMATAN

*HENDAKLAH DISELARASKAN PENGGUNAAN

Contoh



P.I.C DAN TATACARA PENGGUNAAN BILIK

*HENDAKLAH DISELARASKAN PENGGUNAAN

Contoh





GAMBAR
PEGAWAI



PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB BAGI MESIN FAKSIMILI DAN TELEFON

NAMA :
JAWATAN :
NO TELEFON :



TATACARA MENGGUNAKAN MESIN FAKSIMILI



1. Dawai kokot disingkirkan dari kertas
2. Masukkan kertas mengikut arah dan bahagian bercetak mengikut arahan pada dulang masuk.
3. Pastikan nombor faksimili penerima adalah betul.
4. Tekan hantar dan tunggu sehingga semua helaian telah selesai diimbas.
5. Penggunaan mesin hanya untuk urusan rasmi sahaja.
6. Suis mesin faksimili ditutup apabila tidak digunakan.

TATACARA PENGGUNAAN BILIK DAN PERALATAN

*HENDAKLAH DISELARASKAN PENGGUNAAN



The form is titled "PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB BAGI BILIK KULIAH" (Staff Responsible for Lecture Rooms). It features the logos of the Malaysian Ministry of Education (Kementerian Pendidikan Malaysia) and the Environmental Quality Management System (EKSA). Below the title is a box labeled "GAMBAR" (Image) for a photograph. At the bottom, there are fields for "NAMA" (Name), "JAWATAN" (Position), and "NO TEL" (Phone Number), each followed by a colon.

PEGAWAI
BERTANGGUNGJAWAB BAGI
BILIK KULIAH

GAMBAR

NAMA :
JAWATAN :
NO TEL :



The form is titled "ETIKA DI BILIK KULIAH" (Etiquette in Lecture Rooms). It features the logos of the Malaysian Ministry of Education (Kementerian Pendidikan Malaysia) and the Environmental Quality Management System (EKSA). Below the title is a list of six numbered rules regarding the use of lecture rooms and equipment.

ETIKA
DI BILIK KULIAH

1. Pengguna bertanggungjawab memastikan susun atur meja dan kerusi berada dalam keadaan kemas dan teratur seperti mana asal atau sepatutnya sebelum meninggalkan bilik kuliah.
2. Bertanggungjawab memastikan keselamatan dan kebersihan semua kelengkapan dan peralatan di dalam bilik kuliah berada dalam keadaan baik dan bersih.
3. Menjaga kebersihan dengan tidak membawa masuk sebarang sesuatu yang boleh menyebabkan kekotoran di dalam bilik kuliah.
4. Tidak dibenarkan meninggalkan sebarang peralatan peribadi di dalam bilik kuliah.
5. Sila pastikan telefon bimbit anda berada di dalam mod "SENYAP" atau dimatikan semasa kelas dijalankan.
6. Memastikan semua suis elektrik dimatikan sebelum meninggalkan bilik kuliah.

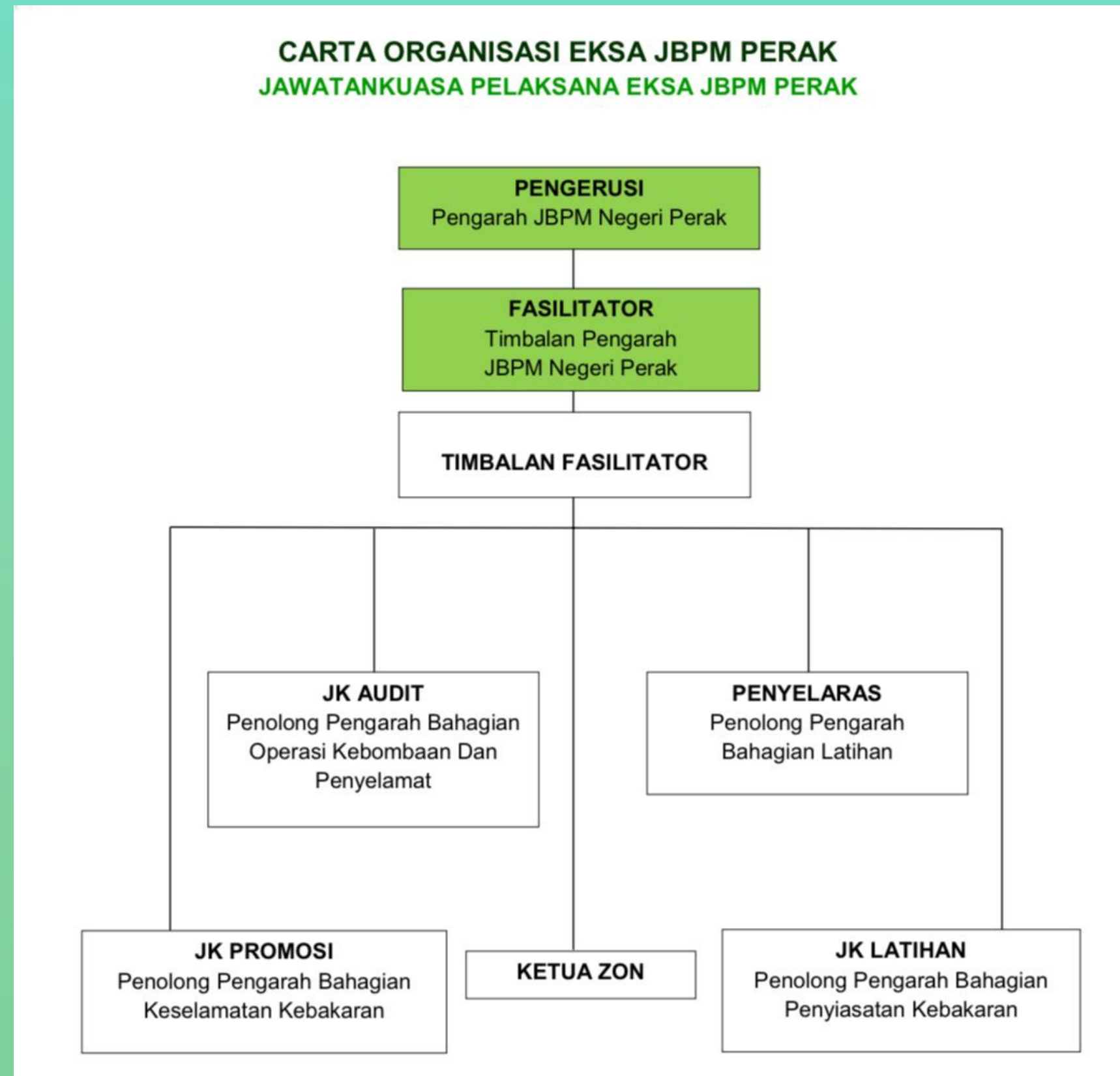
'DESIGN' PELAN KECEMASAN

*HENDAKLAH DISELARASKAN PENGGUNAAN



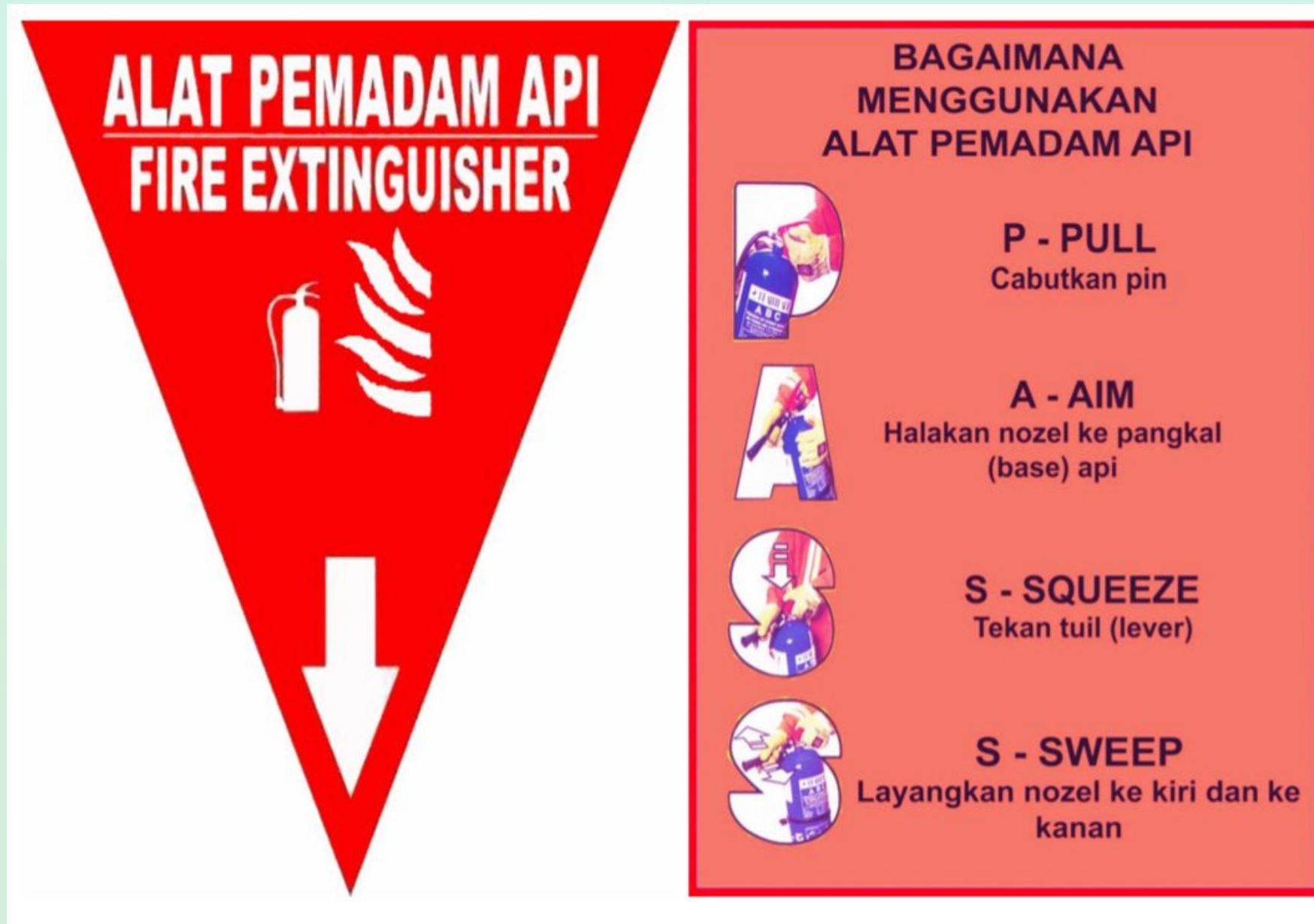
'DESIGN' CARTA ORGANISASI

*HENDAKLAH DISELARASKAN PENGGUNAAN



ALAT PEMADAM API (APA)

*HENDAKLAH DISELARASKAN PENGGUNAAN



**ALAT PEMADAM API
FIRE EXTINGUISHER**

BAGAIMANA MENGGUNAKAN ALAT PEMADAM API

- P - PULL**
Cabutkan pin
- A - AIM**
Halakan nozel ke pangkal (base) api
- S - SQUEEZE**
Tekan tuil (lever)
- S - SWEEP**
Layangkan nozel ke kiri dan ke kanan



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)

P	A	S	S	
Tanggalkan alat keselamatan daripada pemadam api	Acukan muncung alat ke pangkal api	Tekan tuil atas alat pemadam	Semburkan ke arah api dengan cara menyapu	Buka semua tingkap untuk membolehkan udara segar masuk
				
<ul style="list-style-type: none">● Pastikan alat pemadam api ditegakkan● Tanggalkan alat keselamatan yang dilengkapkan bagi mengelakkan kegunaan secara tidak sengaja.	<ul style="list-style-type: none">● Acukan muncung alat pemadam api ke pangkal api● Pastikan anda berada pada jarak kira-kira 1 hingga 1.5 meter daripada api	<ul style="list-style-type: none">● Tekan tuil atas alat pemadam	<ul style="list-style-type: none">● Gunakan cara menyapu ketika penyemburan dilakukan pada keseluruhan bahagian api	<ul style="list-style-type: none">● Apabila api sudah dipadamkan, buka semua pintu dan tingkap untuk membolehkan udara segar masuk

EKSA JEDAH NEGERI PERAK



GAMBAR SEBELUM & SELEPAS

*HENDAKLAH DISELARASKAN PENGGUNAAN





SUDUT EKSA & SUDUT EKSA MAYA

SUDUT EKSA FIZIKAL & MAYA

*HENDAKLAH DISELARASKAN PENGGUNAAN

Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

PENYEDIAAN SUDUT EKSA	
SUDUT EKSA INDUK	SUDUT EKSA ZON
Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana/Zon	Carta Organisasi Jawatankuasa Zon
Dasar, Polisi, Visi, Misi, Logo, Slogan dan Objektif	Dasar, Polisi, Visi, Misi, Logo, Slogan dan Objektif
Carta Perbatuan Induk	Carta Perbatuan Zon
Pelan Pembahagian Lokasi Zon	Pelan Lantai Zon
Gambar Aktiviti Induk	Gambar Aktiviti Zon
Gambar Sebelum & Selepas	Gambar Sebelum & Selepas
Infomasi/hebahan	Infomasi/hebahan
Tarikh Kemaskini Sudut EKSA	Tarikh Kemaskini Sudut EKSA