

**MESYUARAT EKSA BIL 3/2017**  
**TARIKH : 22/12/2017 (JUMAAT)**  
**MASA : 9.00 PAGI**  
**TEMPAT : BILIK MESYUARAT 1 PUSAT KAWALAN SMART**

**KEHADIRAN**

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| 1. Ir Salwa binti Ramly (Pengerusi)     | Ketua Penolong Pengarah SPB |
| 2. Dayang Esmayati Binti Abu Seman      | Penolong Pengarah Kanan SKA |
| 3. Azlina Binti Abdul Latif             | Penolong Pengarah SPB       |
| 4. Firdaus Bin Mohd Mubin               | Penolong Jurutera SPB       |
| 5. Sahrudin Bin Mohamed Monil           | Penolong Jurutera SKA       |
| 6. Mohd Firdaus Bin Mokhtar             | Penolong Jurutera SPB       |
| 7. Tuan Mohd Fairulzuan Bin Tuan Hanapi | Penolong Jurutera SPB       |
| 8. Azwan Bin Abd Khair                  | Penolong Jurutera SKA       |
| 9. Ahmad Radzi Bin Sabtu                | Penolong Jurutera SKA       |
| 10. Mohd Yuhasri Bin Yen                | Penjaga Elektrik SKA        |
| 11. Mohd Najib Bin Abd Wahid            | Pembantu Tadbir SPP         |

**TINDAKAN**

BIL	PERKARA	TINDAKAN
1	Audit Dalaman akan dibuat sebelum audit JPS Malaysia	<b>Firdaus Mubin</b>
2	Cadangan Pengemakinaan jawatankuasa <ul style="list-style-type: none"> <li>• J kuasa Pen Setiausaha – Alexter</li> <li>• J kuasa Promosi – En Ahmad Radzi (hebahan, postur, sudut EKSA di koridor)</li> <li>• J Kuasa Latihan – Mengurus lawatan, latihan kemahiran seperti mengecat, penanaman pokok</li> <li>• Ketua Sub Zon Bawah – Nor Asyeha</li> <li>• Ketua Sub Zon Atas – Tan Woon Yang</li> </ul>	
3	<b>Kriteria Audit EKSA</b>	
3.1	<b>Komponen A (5)</b> Melaksanakan program pengiktirafan Ekosistem EKSA di peringkat agensi seperti contoh-contoh anugerah berikut: i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Workstation Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil kreativiti terbaik vii. Anugerah Go Green terbaik	<b>Dayang</b>
3.2	<b>Komponen A(7)</b> c) Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang	<b>SKA</b> <b>Akan dicompile oleh Pn Azlina</b>

3.3	<b>Komponen B (1) Terdapat beberapa ruang kerja tidak selamat</b> Memastikan lantai memenuhi <b>kriteria</b> berikut: i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/ sampah di lantai iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak iv. Tong sampah disediakan	<b>SPP</b> <b>Ketua Zon Atas dan Bawah</b>
3.4	<b>Komponen B(3) Lampu dan Soket - Terdapat lampu koridor bawah yang rosak</b> Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	<b>SKA</b>
3.5	<b>Komponen B Susun Atur Peralatan – Sebahagian "In and Out Tray" tiada untuk staff</b> Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. <i>In/Out</i> <i>Tray</i> iii. <i>Folder/fail</i> iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	<b>Mengikut keperluan . Pegawai yang mempunyai tray perlu memastikan tray sentiasa kemas.</b>
3.6	<b>Komponen B –Keadaan Peralatan- Tidak kemas</b> Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ <i>tray</i> /dalam laci.	<b>Semua pegawai</b>
3.7	<b>Komponen B – Perlabelan- Terdapat staff yang tiada tanda nama</b> Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.	<b>Syahrulnizam</b>
3.8	<b>Komponen B(8) – Keperluan Umum -Paparan KEW-PA tidak mengikut standard format</b> Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.	<b>Pegawai Aset</b>

3.9	<p><b><u>Komponen B - Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak dikemaskini</u></b></p> <p>Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi.</p> <p>Pantri Atas – WM Khairil  Pantri Bawah – Dayang Esmayati  Bilik On Call dan VIP– Ir Shahril  Surau P – Azlina  Surau Lelaki - Azwan  Tandas Perempuan – Ir Salwa  Tandas Laki - Ayahdorai  Lobi – WM Faiz  Perpustakaan – Fairul dan Firdaus Mokhtar  Persekutaran luar seperti gazebo, tangga, pos guard – WM Faiz  Bilik Fail Tutup- Najib  Bilik Fail – Syahrul nizam  Ruang Tengah (taman herba) – Saifulizan  Bilik Mesyuarat 2 – Sahrudin  Control Room termasuk bilik rehat – Shawal Abd Wahid  Bilik Server – Alex  Bilik Galeri – Sugan  Stor Atas SPB - Firdaus Mokhtar  Stor Cleaner - SPP</p>	PIC
3.10	<p><b><u>Komponen B (11)- Susunan stor tidak kemas dan tidak teratur</u></b></p> <p>Memastikan stor memenuhi <b>kriteria</b> berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bersih;</li> <li>Tidak berdebu;</li> <li>Susunan kemas dan teratur</li> </ol> <p>Terdapat kerusi dan barang-barang tidak berkaitan  Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.</p>	WM Faiz, Firdaus Mokhtar
3.11	<p><b><u>Komponen B12-Bilik Fail-Tidak kemas</u></b></p> <p>Memastikan bilik fail memenuhi <b>kriteria</b> berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bersih</li> <li>Tidak berdebu</li> <li>Tersusun</li> <li>Kemas</li> </ol>	Najib, Syahrulnizam

3.12	<p><b><u>Komponen B 13- Sudut Bilik/Cetak-Tidak tersusun dan tidak kemas</u></b></p> <p>Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi <b>kriteria</b> 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>	Najib
3.13	<p><b><u>Komponen B – Bilik Server-Terdapat barang tidak tersusun dan tidak kemas seperti kotak, bateri dan kabel elektrik tidak kemas.</u></b></p> <p>Memastikan bilik server/terperingkat memenuhi <b>kriteria</b> 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>	Azrina
3.14	<p><b><u>Komponen C – Lobi-Lantai tidak bersih</u></b></p> <p>Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.</p>	Ketua Zon Bawah
3.15	<p><b><u>Komponen C : Kaunter Utama-Tiada Borang-borang/brosur berkaitan dan Tiada Bahan bacaan/informasi</u></b></p> <p>Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi <b>kriteria</b> 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>	Ketua Zon Bawah
3.16	<p><b><u>Komponen C– Ruang Menunggu - Tong sampah tidak disediakan</u></b></p> <p>Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pokok bunga hiasan perlu dialih</li> </ul>	Ketua Zon Bawah
3.17	<p><b><u>Komponen C – Koridor - Modul pameran berada di kedudukan tidak betul</u></b></p> <p>Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.</p>	Ayahdorai
3.18	<p><b><u>Komponen C – Koridor-Halangan seperti Meja Ping pong dan Modul Pameran</u></b></p> <p>Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amaran peringatan akan dikeluarkan sekiranya meja tidak disimpan selepas bermain.</li> </ul>	Najib , WM Faiz

3.19	<b><u>Komponen C – Bilik Mesyuarat-Kerusi tidak tersusun dengan kemas</u></b>  Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Semua pegawai
3.20	<b><u>Komponen C – Surau- Kekemasan perlu dibuat</u></b>  Memastikan barang-barang/ peralatan berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung/Kain Pelekat; ii. Sejadah; dan iii. Tempat sangkut sejadah/telekung  Memastikan Al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik. Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Azlina Azwan
3.21	<b><u>Komponen C – Pantri-Pantry atas tidak kemas</u></b>  Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Dayang Esmayati Wm Khairil
3.22	<b><u>Komponen D – Pelan Tindakan</u></b>  Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan. ii. Latihan pengungsian bangunan ( <i>fire-drill</i> ). iii. Tanda Amaran. iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul. v. Tanda arah laluan kecemasan.  Pelan laluan kecemasan perlu diletakkan di Papan Kenyataan di bawah	Tan Woon Yang
4	<b><u>Agenda Gotong Royong 22/12/2017</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilik Stor SPB</li> <li>• Stor Cleaner-</li> <li>• Pantri</li> <li>• Perpustakaan – Firdaus Mokhtar, Fairul, Azwan, Sahrudin</li> <li>• Bilik Fail – Najib dan Syahrulniuzam – alih kotak dan surat kepada projek Khas untuk pelupusan</li> <li>• Meja pegawai</li> </ul>	Semua Pegawai
5.	Mesyuarat ditangguhkan pada 10.40 pagi.	