

MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA KESERAGAMAN (STANDARD) EKSA JABATAN TENAGA MANUSIA

Bil. Mesyuarat	:	1 Tahun 2022
Tarikh	:	26 Julai 2021 (Selasa)
Masa	:	9.30 pagi – 11.30 pagi
Tempat	:	Secara dalam talian - Zoom

Hadir

- | | | |
|----------------------------------|---|------------|
| 1. Hjh. Noor Lisa Rahmat | - | Pengerusi |
| 2. En. Muhammad Farhan bin Hamid | - | Setiausaha |
| 3. Tn. Hj. A. Rahmad bin Ngah | - | Ahli |
| 4. Ts. Dr. Nora binti Osman | - | Ahli |
| 5. Pn. Noor Hayati binti Halimi | - | Ahli |

Tidak Hadir dengan Maaf:

- | | | |
|---------------------------------------------|---|------|
| 1. En. Mohd Norisham Fadhly bin Mat Ariffen | - | Ahli |
|---------------------------------------------|---|------|

I. PERUTUSAN Pengerusi

1. Kata-kata Aluan

Pengerusi mengalu-alukan kehadiran semua ahli ke Mesyuarat Jawatankuasa Keseragaman (Standard) EKSA yang pertama.

Makluman

2. Ucapan Tahniah

Pengerusi mengucapkan tahniah kepada semua ahli yang telah dilantik sebagai ahli jawatankuasa. Beliau memaklumkan bahawa Jawatankuasa Keseragaman (Standard), dan Jawatankuasa Keselamatan EKSA merupakan Jawatankuasa baharu yang diwujudkan bagi memantapkan pelaksanaan EKSA yang sebelum ini hanya mempunyai tiga Jawatankuasa iaitu Jawatankuasa Latihan, Audit, Promosi. Beliau berharap gabungan keahlian dalam Jawatankuasa Standard ini dapat membantu jabatan mewujudkan Standard EKSA yang lebih mantap dan berkualiti.

Makluman

II. PEMBENTANGAN CADANGAN PELAKSANAAN KESERAGAMAN EKSA

3. Draf Perancangan Standard EKSA JTM

Mesyuarat bersetuju bahawa draf perancangan standard yang akan dibangunkan adalah seperti di **Lampiran 1**. Draf ini akan dikemas kini dari semasa ke semasa bergantung kepada keperluan semasa Jabatan.

Makluman

4. Warna Standard Zon

4.1 Mesyuarat bersetuju warna standard bagi **setiap Zon** diselaraskan **mengguna pakai *Standard Colours pada Microsoft Office*** seperti berikut:

- (a) **Zon Ruby** : warna **Red**;
- (b) **Zon Emerald** : warna **Green**;
- (c) **Zon Diamond** : warna **Orange**;
- (d) **Zon Zircon** : warna **Blue**; dan
- (e) **Zon Amethyst** : warna **Purple**.

Makluman

4.2 Sehubungan dengan itu, **paparan standard di setiap Zon** seperti maklumat Pegawai Bertanggungjawab (PIC) dan Tatacara Penggunaan perlu **mengguna pakai warna standard zon** bagi membolehkan juruaudit mengetahui bahawa kawasan tersebut adalah di bawah zon tertentu.

Makluman

5. Sudut EKSA Maya yang Standard

Mesyuarat bersetuju Sudut EKSA Maya di sesawang JTM:

- (a) **perlu distandardkan terlebih dahulu**. Ini bagi membolehkan semua Zon dan Jawatankuasa EKSA memuat naik bukti aktiviti yang telah dilaksanakan;
- (b) **disusun mengikut kaedah susunan di dalam fail EKSA** (sekiranya perlu dicetak kemudian); dan
- (c) **pengisian maklumat bagi setiap zon dan jawatankuasa pada sudut** ini akan dibentangkan dan putuskan dalam mesyuarat akan datang.

Tindakan: Pengerusi

6. Format Standard Pelaporan Zon

Mesyuarat bersetuju format pelaporan zon:

- (a) **perlu diseragamkan** bagi membolehkan semua zon melaporkan mengikut format yang standard di dalam Mesyuarat Induk EKSA; dan

- (b) **cadangan format** ini akan dibentangkan dan putus dalam mesyuarat akan datang.

Tindakan: Pengerusi

7. Format Standard Tagging Plag

Mesyuarat bersetuju format *tagging* plag:

- (a) menggunakan **warna zon standard secara minima**;
- (b) **saiz** bagi format *tagging* ini perlu **sederhana**; dan
- (c) **kaedah** sama ada mengguna **pakai tape atau cable tie** hitam akan diuji secara praktikal di mesyuarat akan datang.

Tindakan: Setiausaha

8. Format Standard Fail Putih (Ring File)

Mesyuarat bersetuju format fail putih:

- (a) menggunakan **TIDAK** menggunakan **warna zon standard**. Sehubungan dengan itu, warna pada **bulatan nombor fail** perlu **diubah ke warna hitam**;
- (b) **format** tulisan bagi saiz fail yang berbeza perlu diubah mengikut kesesuaian; dan
- (c) **sesi uji format standard fail putih** akan dibuat semasa mesyuarat akan datang.

Tindakan: Setiausaha

9. Warna Standard Cable Tie

Mesyuarat bersetuju agar **warna standard cable tie** perlu mengguna pakai **warna hitam**.

Tindakan: Semua Ahli

10. Format SOP

10.1 Mesyuarat mencadangkan **aset alih** guna sama tertentu perlu ada SOP.

Makluman

10.2 Mesyuarat membincangkan sama ada SOP yang akan diguna pakai adalah merujuk kepada *Standard Operation Procedure* atau *Safety Operation Procedure*. Maklumat lanjut mengenai ini akan dibawa dan dibincangkan pada mesyuarat akan datang.

Tindakan: Semua Ahli

III. HAL-HAL LAIN

11. Penggunaan Format Standard

- (a) Mesyuarat bersetuju kesemua **format standard EKSA** yang telah diputuskan oleh jawatankuasa ini akan **dibentangkan di dalam mesyuarat Jawatankuasa Induk EKSA sebelum diedarkan** kepada semua ahli EKSA JTM; dan
- (b) **aktiviti keseragaman EKSA** dijangka akan mula dilaksanakan pada bulan September. Sementara itu, semua ahli zon perlu memastikan aktiviti sisih, susun dan sapu dilaksanakan terlebih dahulu sebelum mengguna pakai standard yang digubal.

Makluman

IV. PENUTUP

Mesyuarat ditangguhkan pada jam 10.45 pagi dan mesyuarat akan datang akan dilaksanakan pada 4 Ogos 2022 Khamis).

Disediakan oleh:

Muhammad Farhan bin Hamid
Setiausaha
Jawatankuasa Keseragaman (Standard) EKSA JTM

Disemak oleh:

Hjh. Noor Lisa Rahmat
Pengerusi
Jawatankuasa Keseragaman (Standard) EKSA JTM

Lampiran 1

	AKTIVITI
KOMPONEN A - KEPERLUAN PELAKSANAAN	
1	Penjimatan - Peringatan jimat elektrik, jimat air, jimat kertas - think before you print
KOMPONEN B - RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	
1	Kew.PA-7 - di semua bilik/ruang - ada dan tepat serta standardkan lokasi dan display?
2	Label - MASUK, KELUAR, KIV, PERIBADI, RASMI
3	Fail Putih - standard
4	Person in Charge (PIC) - standardkan warna tudung/tie, gambar passport, lokasi (from ground/pada pintu?)
5	Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat guna cable tie (standardkan black)
6	Plug labeling - ikat pakai cable tie hitam?
7	Glass wall - standardkan shade? How high
8	Penjimatan - Peringatan jimat elektrik, jimat air, jimat kertas - think before you print
KOMPONEN C - TEMPAT UMUM - Bilik Mesyuarat, surau, tandas, bilik cetak, pantri	
1	Bilik Mesyuarat - standardkan susunan kerusi ikut counter clockwise. Possible?
2	Papar Tatacara Penggunaan peralatan guna sama (templat) - size A4 or half A4? - including SOP
3	Papar Etika penggunaan - size A4 or half A4?
4	Peringatan peralatan disusun kemas - size?
5	Pelan Lantai & Suis Lampu if >2
6	Kew.PA-7 - di semua bilik/ruang - ada dan tepat serta standardkan lokasi dan display?
7	Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat guna cable tie (standardkan black)
8	Plug labeling - ikat pakai cable tie hitam?
9	Penjimatan - Peringatan jimat elektrik, jimat air, jimat kertas - think before you print
KOMPONEN D - PELAN TINDAKAN KESELAMATAN	
1	Tatacara Penggunaan alat pemadam api dengan ruang kosong untuk tulis expiry date
2	Standard tanda alat pemadam api di sini
3	Pelan Laluan Kecemasan - must face orang yang baca + arrow show exit point (2)
4	Arrow exit keselamatan
KOMPONEN ONLINE	
1	Templat Carta Organisasi - siapa yang perlu ada di situ ie - photographer, PIC, urus setia
2	Carta Perbatuan - Standardkan? Jan- Dec
3	Templat Laporan Slide Setiap Zon
4	Templat Minit Mesyuarat - untuk setiap zon/aktiviti perlu atau tidak?
5	Struktur di EKSA website bagi setiap Jkuasa dan Zon (mengikut pelaporan semasa audit)