



KOD ETIKA

JABATAN ALAM SEKITAR

Diterbitkan oleh: JABATAN ALAM SEKITAR

Kandungan

Prakata	(ii)
Visi	1
Misi	1
Fungsi	1
Objektif	1
Keunggulan	2
Nilai-nilai murni membentuk keunggulan peribadi	3
Ciri-ciri kompetensi membentuk keunggulan profesionalisma	7
Pelanggan JAS	11
Ringkasan Etika ketika berinteraksi dengan pelanggan	12

PRAKATA

Penjawat awam yang berkualiti harus memiliki **dua aspek keunggulan**, iaitu **keunggulan peribadi** yang dizahirkan melalui sikap, pemikiran dan tingkah laku yang berasaskan nilai-nilai murni dan terpuji; dan yang kedua ialah **kecekapan profesionalisme** yang tinggi dalam bidang masing-masing yang tercermin melalui sifat-sifat positif dan kreatif. Telah terbukti ketinggian kecekapan profesionalisme sahaja tidak memadai untuk melahirkan penjawat awam yang benar-benar berkualiti sepertimana yang dikehendaki oleh kerajaan dan diharapkan oleh masyarakat.

Kod etika ini membincangkan **prinsip-prinsip moral** yang ditetapkan oleh Jabatan Alam Sekitar (JAS) untuk dijadikan panduan kepada kakitangan JAS semasa menjalankan tugas harian mereka.

Kod etika ini bertujuan memupuk **budaya kerja** yang berasaskan nilai-nilai luhur, positif serta progresif.



DATO' HAJAH ROSNANI BINTI IBRAHIM
Ketua Pengarah Alam Sekitar
16 Ogos 2007

VISI

Memastikan keunikan, kepelbagaian dan kualiti alam sekitar dikekalkan bagi menjamin kesihatan, kesejahteraan, keselamatan dan kesejahteraan hidup rakyat masa kini dan akan datang.

MISI

Menggalakkan, meningkatkan dan mengekalkan Pengurusan Alam Sekitar yang baik dalam Proses Pembangunan Negara.

FUNGSI

Mentadbir dan menguatkuasakan Akta Kualiti Alam Sekeliling, 1974 dan Bahagian IV Akta Zon Ekonomi Eksklusif 1984.

1

OBJEKTIF

KOD ETIKA ini disediakan untuk menerangkan :

1. Nilai-nilai murni dan terpuji yang harus dimiliki oleh kakitangan JAS.
2. Ciri-ciri kompetensi kakitangan JAS.
3. Perkara-perkara yang **dilarang** (don'ts) serta perkara-perkara yang **digalakkan** (do's).
4. **Tatakelakuan** pegawai-pegawai JAS ketika berinteraksi dengan pelanggan-pelanggan Jabatan.

KEUNGGULAN

Untuk melahirkan penjawat awam yang **berkualiti** seseorang penjawat awam itu mesti memiliki keunggulan dalam dua aspek iaitu **aspek peribadi** dan **aspek profesion**.

KEUNGGULAN PERIBADI

Dizahirkan melalui **sikap, pemikiran** dan **perilaku** yang berasaskan nilai-nilai berikut :

- Amanah
- Bertanggungjawab
- Ikhlas
- Dedikated
- Sederhana
- Tekun
- Bersih
- Berdisiplin
- Bekerjasama
- Berbudi Mulia
- Bersyukur

KEUNGGULAN PROFESIONALISME

Memiliki **kompetensi profesionalisme** yang tercermin melalui sifat dan ciri berikut :

- Cekap
- Mahir
- Berilmu
- Intelektual
- Produktif
- Orientasi Pencapaian
- Inovatif
- Berwawasan
- Pintar
- Kreatif

NILAI-NILAI MURNI MEMBENTUK KEUNGGULAN PERIBADI

• AMANAH

“Memelihara dan melaksanakan tanggungjawab mengikut agama, undang-undang dan peraturan-peraturan tanpa mengambil kesempatan atau mengutamakan kepentingan peribadi.”

Ciri-ciri amanah :

- ◆ Melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin
- ◆ Melaksanakan tugas dengan berpengetahuan dan berkemahiran
- ◆ Menjauhi penyelewengan
- ◆ Mengutamakan kepentingan awam

• BERTANGGUNGJAWAB

“Menjalankan tugas yang diamanahkan dengan bersungguh-sungguh sehingga selesai dengan sempurna.”

Ciri-ciri bertanggungjawab :

- ◆ Akauntabiliti kepada Tuhan
- ◆ Bersedia berkhidmat dan memberi pertolongan
- ◆ Tidak akan mengkhianati kepentingan organisasi
- ◆ Sentiasa menjaga maruah agama, bangsa dan negara

• IKHLAS

“Menjalankan tugas untuk kebaikan organisasi dan orang awam tanpa mengharap balasan selain daripada Allah s.w.t.”

Ciri-ciri ikhlas :

- ◆ Menghindarkan kepentingan diri
- ◆ Melaksanakan tugas tanpa disuruh-suruh atau memerlukan pengawasan
- ◆ Bekerja untuk mencari rezeki yang halal dan keredhaan Allah s.w.t.

• **DEDIKASI**

“Komited terhadap pekerjaannya dan tugas yang telah diamanahkan.”

Ciri-ciri dedikasi :

- ◆ Berinisiatif dan proaktif dalam pelaksanaan tugas harian
- ◆ Sanggup menerima teguran dan perubahan serta mengubah sikap demi kebaikan bersama
- ◆ Kesetiaan yang tinggi kepada matlamat organisasi

• **SEDERHANA**

“Mewujudkan keseimbangan dalam diri dan tugas.”

Ciri-ciri kesederhanaan :

- ◆ Mengambil kira semua fakta yang relevan sebelum membuat keputusan
- ◆ Mengelakkan pembaziran
- ◆ Keseimbangan dalam keputusan dan tindakan
- ◆ Mengelakkan pengaruh emosi

• **TEKUN**

“Berusaha bersungguh-sungguh untuk mencapai kesempurnaan dalam tugas demi meningkatkan imej organisasi.”

Ciri-ciri tekun :

- ◆ Rajin menimba ilmu dan kemahiran untuk mencapai kesempurnaan
- ◆ Menitikberatkan kualiti output dan kepuasan pelanggan
- ◆ Berusaha bersungguh-sungguh sehingga tugas diselesaikan dengan sempurna

- **BERSIH**

“Mengamalkan kebersihan hati yang jauh daripada perasaan hasad dengki, berprasangka buruk, emosi yang keterlaluan dan menjauhi sumber rezeki yang haram.”

Ciri-ciri bersih :

- ◆ Berinteraksi dengan orang lain dan membuat keputusan tanpa prasangka
- ◆ Bersih dalam pemilikan harta dan perjalanan tugas
- ◆ Mementingkan kebersihan fizikal termasuklah pakaian dan tempat kerja

- **BERDISIPLIN**

“Menghormati dan mematuhi segala peraturan dan etika kerja serta mempunyai profesionalisme yang tinggi.”

Ciri-ciri berdisiplin :

- ◆ Mengamalkan cara bekerja yang kemas, sistematik dan terancang
- ◆ Menghargai masa
- ◆ Menepati temujanji
- ◆ Mengetahui prioriti kerja

- **BEKERJASAMA**

“Tolong-menolong dan bertolak ansur serta bekerja dalam satu pasukan demi mengutamakan kepentingan organisasi dan pelanggan.”

Ciri-ciri bekerjasama :

- ◆ Mengamalkan konsep syura sebelum membuat keputusan
- ◆ Bantu membantu untuk menjalankan tugas demi kepentingan organisasi
- ◆ Secara sukarela menyertai aktiviti-aktiviti organisasi

• **BERBUDI MULIA**

“Berbudi bahasa dan mengamalkan sifat-sifat peribadi yang mulia yang boleh memupuk perhubungan mesra dan terbuka di semua lapisan.”

Ciri-ciri berbudi mulia :

- ◆ Menghormati ketua dan rakan sejawat
- ◆ Bersopan santun dan bertimbang rasa kepada para pelanggan
- ◆ Sentiasa bersedia untuk memberi pertolongan

• **BERSYUKUR**

“Menghargai dan redha di atas nikmat dan pemberian dengan menzahirkannya melalui tindakan bekerja dengan penuh tekun, patuh kepada arahan, sabar menerima dugaan dan sanggup mengorbankan masa dan tenaga demi kepentingan Jabatan, negara dan agama.”

Ciri-ciri bersyukur :

- ◆ Berkhidmat sebagai ibadah
- ◆ Menghargai nikmat kerana dapat berkhidmat kepada masyarakat dan negara
- ◆ Memahami bahawa manusia yang lebih baik ialah yang banyak jasa dan khidmat kepada orang lain
- ◆ Tidak berbangga dengan pangkat dan kedudukan
- ◆ Tidak membazir kepada perkara yang sia-sia
- ◆ Bersopan dan tidak melakukan perkara yang tidak bermoral

CIRI-CIRI KOMPETENSI MEMBENTUK KEUNGGULAN PROFESIONALISME

• CEKAP

“Berkemampuan melaksanakan tanggungjawab dengan baik dan menyelesaikan masalah yang timbul secara profesional.”

Ciri-ciri cekap :

- ◆ Menjalankan tugas dengan berkesan
- ◆ Melaksanakan tugas tanpa kesilapan
- ◆ Dapat menyelesaikan masalah dengan segera

• MAHIR

“Diri dilengkapi dengan ilmu pengetahuan yang mendalam sehingga boleh menjadi pakar dalam sesuatu bidang pengurusan alam sekitar.”

Ciri-ciri mahir :

- ◆ Memiliki pengalaman kerja yang luas sehingga dapat menjalankan tugas dengan sempurna
- ◆ Menjadi pakar rujuk kepada isu-isu alam sekitar
- ◆ Mempunyai ilmu yang mendalam dalam bidang pengurusan alam sekitar

• BERILMU

“Diri dilengkapi dengan ilmu pengetahuan untuk membangunkan diri dan menghasilkan kerja yang berkualiti.”

Ciri-ciri berilmu :

- ◆ Berdaya saing, sentiasa berusaha untuk meningkatkan kepakaran dan kompetensi
- ◆ Menerajui dalam bidang pengurusan alam sekitar
- ◆ Mempelajari teknik-teknik baru melaksanakan tugas dengan lebih baik

- **INTELEKTUAL**

“Berusaha kearah memiliki pengetahuan, kebijaksanaan dan pemahaman yang mendalam terhadap kepentingan alam sekitar.”

Ciri-ciri intelektual :

- ◆ Melaksanakan tugas dengan bijaksana
- ◆ Rasional dalam membuat keputusan
- ◆ Mempunyai pertimbangan yang luas dan mendalam

- **PRODUKTIF**

“Mempunyai daya usaha gigih kearah peningkatan output hasil kerja.”

Ciri-ciri produktif :

- ◆ Pertambahan output tanpa penambahan input
- ◆ Pengurangan masa dan kos tanpa input tambahan dalam menghasilkan sesuatu output

- **ORIENTASI PENCAPAIAN**

“Menjalankan tugas dengan objektif kearah pencapaian yang ditetapkan dalam organisasi atau melebihinya.”

Ciri-ciri orientasi pencapaian :

- ◆ Memahami matlamat organisasi
- ◆ Mengutamakan pencapaian organisasi

• **INOVATIF**

“Mempunyai inisiatif yang tinggi untuk mengejar idea-idea baru dan daya cipta bagi mempertingkatkan kualiti perkhidmatan dan produktiviti.”

Ciri-ciri inovatif:

- ◆ Sentiasa mencari kaedah dan teknik baru dalam menjalankan tugas
- ◆ Berusaha membangun dan bersikap terbuka kepada idea-idea baru bagi meningkatkan kualiti perkhidmatan
- ◆ Memperkenalkan teknologi baru dan perubahan prosedur bagi meningkatkan hasil kerja

• **BERWAWASAN**

“Memiliki pandangan jauh dalam memelihara alam sekitar.”

Ciri-ciri berwawasan:

- ◆ Berfikiran jauh
- ◆ Bolah menjangka apa yang bakal berlaku
- ◆ Berkeupayaan menyusun program jangka panjang dengan baik

• **PINTAR**

“Berkeupayaan menyelesaikan sebarang masalah berkaitan alam sekitar dengan cepat, tepat dengan cara yang mudah dan berkesan.”

Ciri-ciri pintar :

- ◆ Responsif
- ◆ Dapat mengambil tindakan yang tepat
- ◆ Melahirkan keputusan yang terbaik

- **KREATIF**

“Berkemampuan mencari jalan alternatif bagi mencapai matlamat organisasi berdasarkan sumber-sumber sedia ada.”

Ciri-ciri kreatif:

- ◆ Berfikir “diluar kotak“
- ◆ Memudahkan urusan kerja
- ◆ Menambahbaik prosedur
- ◆ Memperkenalkan kaedah baru yang lebih baik

PELANGGAN JAS

- ◆ Orang awam
- ◆ Pemaju dan industri
- ◆ Jururunding
- ◆ Jabatan-jabatan kerajaan
- ◆ Ahli politik
- ◆ Ahli media massa

RINGKASAN ETIKA KETIKA BERINTERAKSI DENGAN PELANGGAN

PELANGGAN

ETIKA

Orang awam

Mengenai aduan:

- Mendengar, berprihatin dan bertimbangrasa
- Responsif
- Memberi maklumat dan maklumbalas

Pemaju dan industri

- Memudahkan bukan menyusahkan (facilitating) tanpa kompromi kehendak undang-undang
- Adil
- Lembut tetapi tegas
- Tidak memihak dan memilih kasih
- Cepat membuat keputusan (dalam tempoh piagam pelanggan)

Jururunding

- Tidak memihak dan memilih kasih
- Tidak mempromosi perkhidmatan/ produk tertentu
- Adil
- Membuat keputusan berdasarkan prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan
- Cepat membuat keputusan (dalam tempoh piagam pelanggan)

Jabatan Kerajaan

- Memahami bahawa Jabatan adalah sebahagian daripada perkhidmatan awam serta rakan kongsi dalam menjalankan tugas
- Memahami bahawa peruntukan undang-undang terpakai kepada semua
- Memudahkan tidak menyusahkan (facilitating) tanpa kompromi kepada undang-undang

PELANGGAN

Ahli politik

Media massa

ETIKA

- Memahami bahawa isu-isu alam sekitar mempunyai kesan langsung kepada kesihatan dan keselesaan hidup rakyat
- Perkara-perkara yang dirujuk oleh Kabinet dan YB Menteri perlu diambil tindakan secepat mungkin
- Penjawat awam tidak dibenarkan membuat kenyataan awam terutama mengenai dasar
- Jika perlu, kenyataan awam mengenai hal-hal operasi hanya boleh dibuat oleh Ketua Jabatan

