



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

PANDUAN PELAKSANAAN

**EKSA**

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



**PENGERUSI**  
Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar)

**TIMBALAN PENGERUSI**  
Setiausaha Bahagian  
Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar

**PENGERUSI JAWATANKUASA PELAKSANA**  
Timbalan Setiausaha Bahagian  
Seksyen Parlimen dan Inovasi

**PENYELARAS**  
Unit Inovasi

## ISI KANDUNGAN

Nota Inspirasi KSU	1
Dasar EKSA KPT	2
Visi dan Misi EKSA KPT	3-4
Objektif EKSA KPT	5
Logo EKSA KPT	6
Carta Organisasi EKSA KPT <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Carta Organisasi Jawatankuasa Induk</li><li>▪ Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana</li><li>▪ Carta Organisasi Jawatankuasa Audit</li><li>▪ Carta Organisasi Jawatankuasa Latihan</li><li>▪ Carta Organisasi Jawatankuasa Promosi</li><li>▪ Carta Organisasi Jawatankuasa Keseragaman</li><li>▪ Carta Organisasi Zon EKSA</li></ul>	7-13
Pembahagian Zon EKSA	14
Pengenalan EKSA KPT	15-21
Penjenamaan Semula	22
Faedah Pelaksanaan EKSA	23-24
Pelaksanaan EKSA KPT	25-28
Audit Dalam EKSA	29
Sudut EKSA	30-31
Sistem Pemfailan EKSA	32-33
Ruang Tempat Kerja	34-45
Ruang Umum	46-54
Keelamatan Persekitaran & Kawasan Persekitaran	55-57
Amalan Hijau	58
Penutup	59
Komponen A-E Penilaian EKSA	60-92
Glosari	93

# NOTA ASPIRASI

KETUA SETIAUSAHA  
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



Assalamualaikum WBT.

Alhamdulillah, bersyukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah dan kurnia-Nya, Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dapat dihasilkan. Penghasilan panduan ini dibuat dengan mengambil kira amalan norma baharu di negara kita dalam mengekang wabak COVID-19. Dalam usaha mengorak langkah untuk mentransformasikan sebuah organisasi yang berimejkan korporat, amat wajar pembudayaan EKSA disematkan dalam kalangan warga organisasi.

Saya percaya nilai-nilai yang hendak diterapkan melalui EKSA ini bukanlah satu nilai yang asing di kalangan warga KPT dan sememangnya sudah sedia tersemat dalam jiwa setiap warga Kementerian. Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S iaitu Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal. Fokus utama EKSA ialah tertumpu kearah penyediaan persekitaran, budaya kerja serta nilai amalan baik (*best practice*) dalam kalangan seluruh warga agensi sektor awam. Melalui EKSA, beberapa elemen baharu telah diterapkan termasuklah penampilan imej korporat, pembudayaan kreativiti dan inovasi, penerapan aspek amalan hijau di pejabat serta penyediaan persekitaran kondusif dan mesra pelanggan.

Suka saya menyeru agar konsep Amalan Hijau dapat disuburkan di kalangan warga organisasi bagi mengurangkan Pemanasan Global (Global Warming). Mutakhir ini, kesan pemanasan global semakin berterusan akibat peningkatan kepekatan gas rumah hijau terutama karbon dioksida. Perkara ini dapat dibendung dengan cara mengamalkan aktiviti kitar semula dan penjimatan penggunaan tenaga elektrik.

Pada tahun 2020, negara kita telah diuji dengan wabak pandemik COVID-19, bekerja dari rumah telah menjadi salah satu usaha Kerajaan bagi mengekang penularan wabak ini. Justeru itu, pembudayaan EKSA pada saat ini akan menjadi satu cabaran kepada Kementerian untuk melaksanakannya. Justeru itu, saya menyeru warga organisasi agar meningkat lokus kawalan diri untuk bersama-sama merealisasikan aspirasi EKSA.

*Despite all these challenges, kekuatan saya untuk terus berdiri tegak bukanlah atas kudrat saya semata-mata. Separuh kekuatan saya datangnya daripada warga KPT tanpa mengira pangkat dan darjat. We managed to sail through the storm together, as a stronger team.*

Akhir kalam, besarlah harapan saya agar pembudayaan EKSA dalam norma baharu ini dapat dilaksanakan secara tuntas dalam kalangan warga organisasi agar dapat mewujudkan persekitaran yang lebih kondusif dan produktif. Perkara ini juga diharap dapat meningkatkan prestasi dan kualiti penyampaian perkhidmatan yang lebih efektif.

# **DASAR EKSA KPT**

**PEMBUDAYAAN EKSA SEBAGAI  
PEMANGKIN KEPADA PRODUKTIVITI  
KERJA, PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN  
MELALUI PERSEKITARAN KERJA  
KONDUSIF, MESRA, SELAMAT DAN  
TERATUR**

# **VISI EKSA KPT**

**KUALITI PENYAMPAIAN  
PERKHIDMATAN DAN PRODUKTIVITI  
KERJA MELALUI PERSEKITARAN  
YANG KONDUSIF DAN BERDAYA  
SAING**

# MISI EKSA KPT

1. Mengukuhkan budaya kerja yang selamat, bersih, berdisiplin dan berketrampilan;
2. Mewujudkan suasana kerja yang positif dan ceria untuk kesejahteraan warga dan pelanggan; dan
3. Mewujudkan suasana persekitaran yang kondusif, teratur dan selamat dalam penghasilan output yang lebih efisien dan produktif.

# OBJEKTIF EKSA KPT

1. Meningkatkan imej korporat;
2. Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi;
3. Menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan amalan hijau;
4. Mewujudkan persekitaran yang berkualiti (bersih, kemas dan rapi);
5. Pembudayaan EKSA secara berterusan; dan
6. Membudayakan semangat kerja berpasukan dan berdaya saing tinggi.



# LOGO EKSA KPT



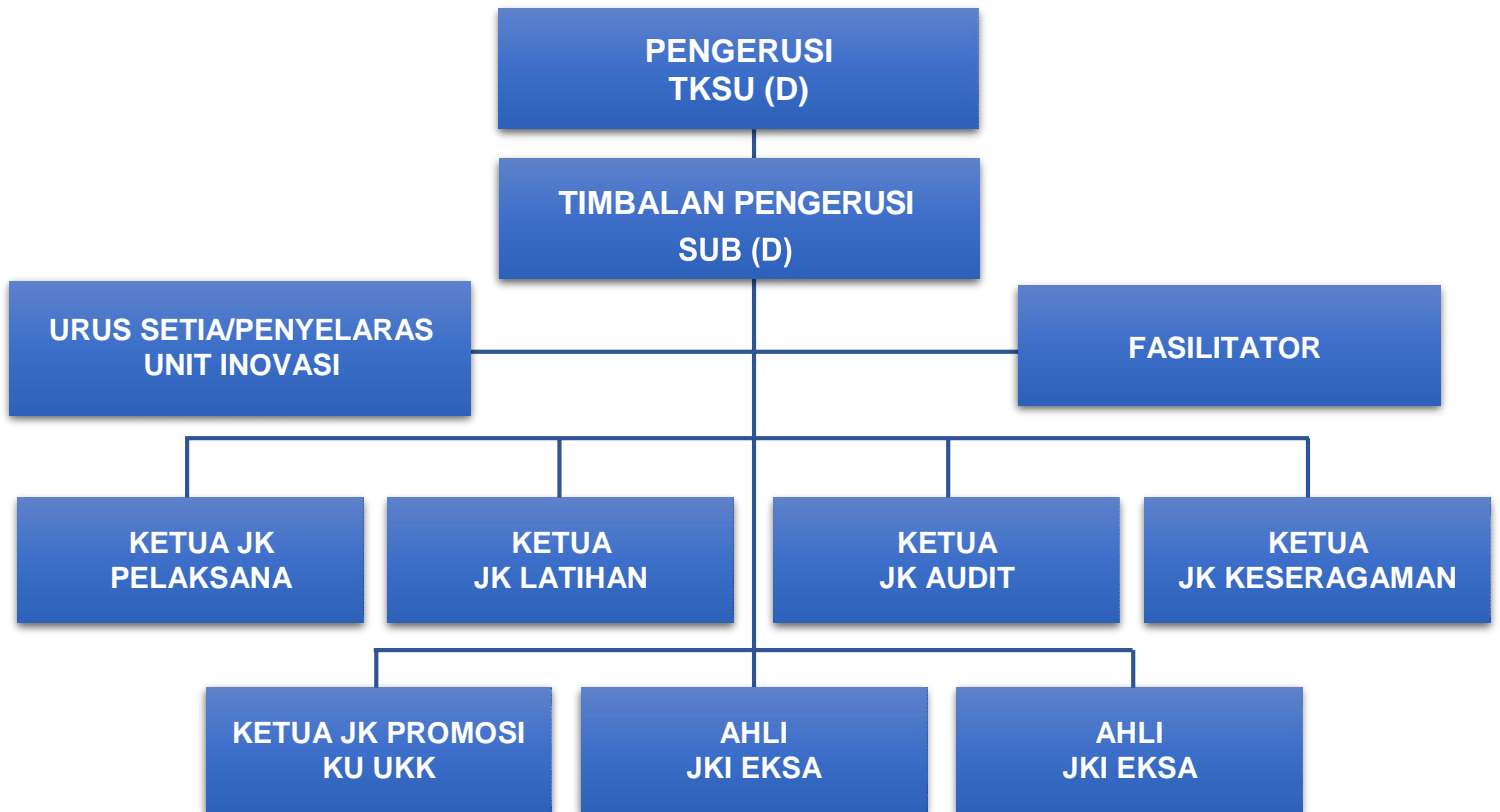
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



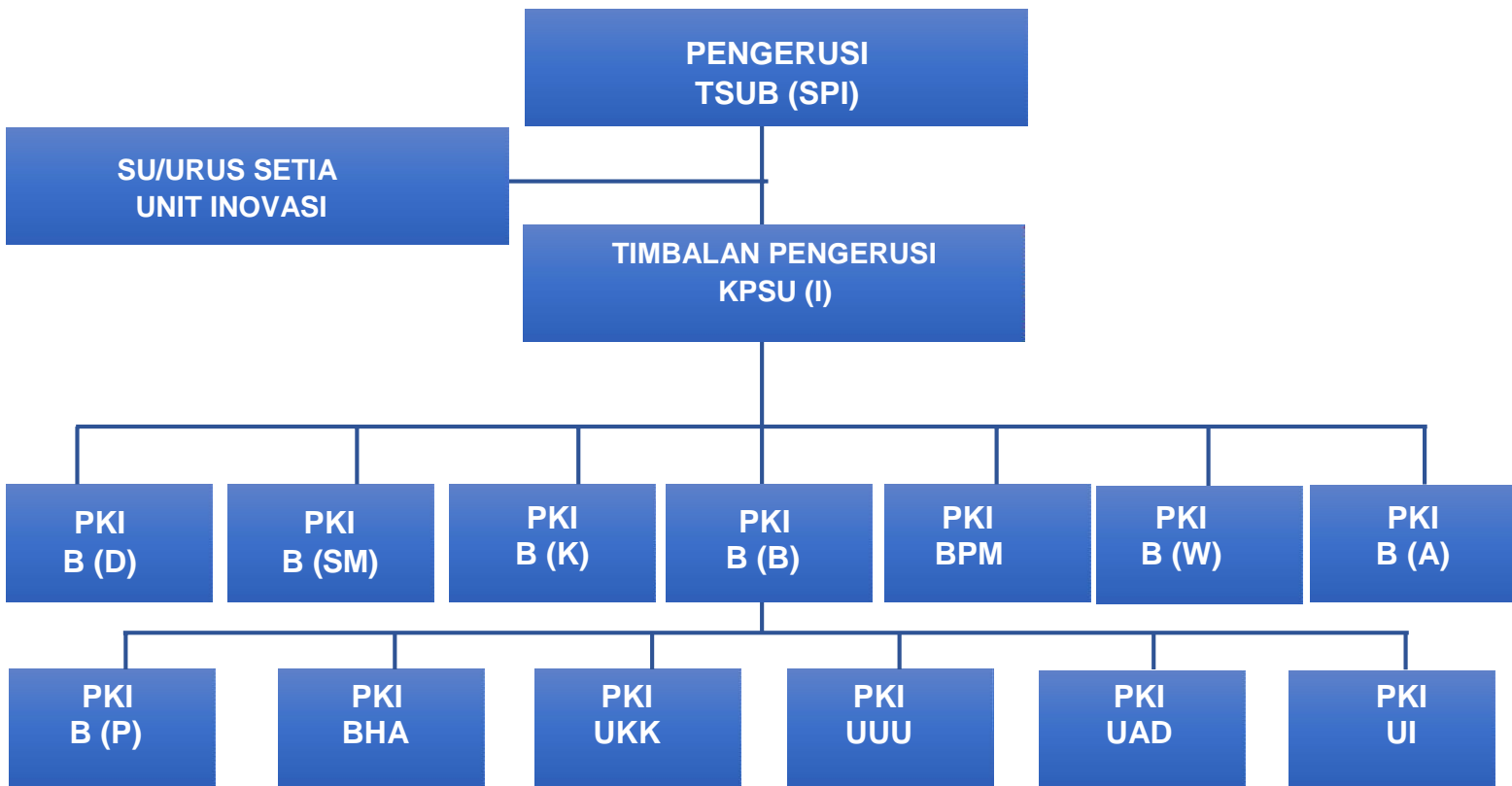
A handwritten signature in black ink, appearing to read "Razak Jaafar".

YBhg. Dato' Seri Abdul Razak Jaafar  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Pengajian Tinggi

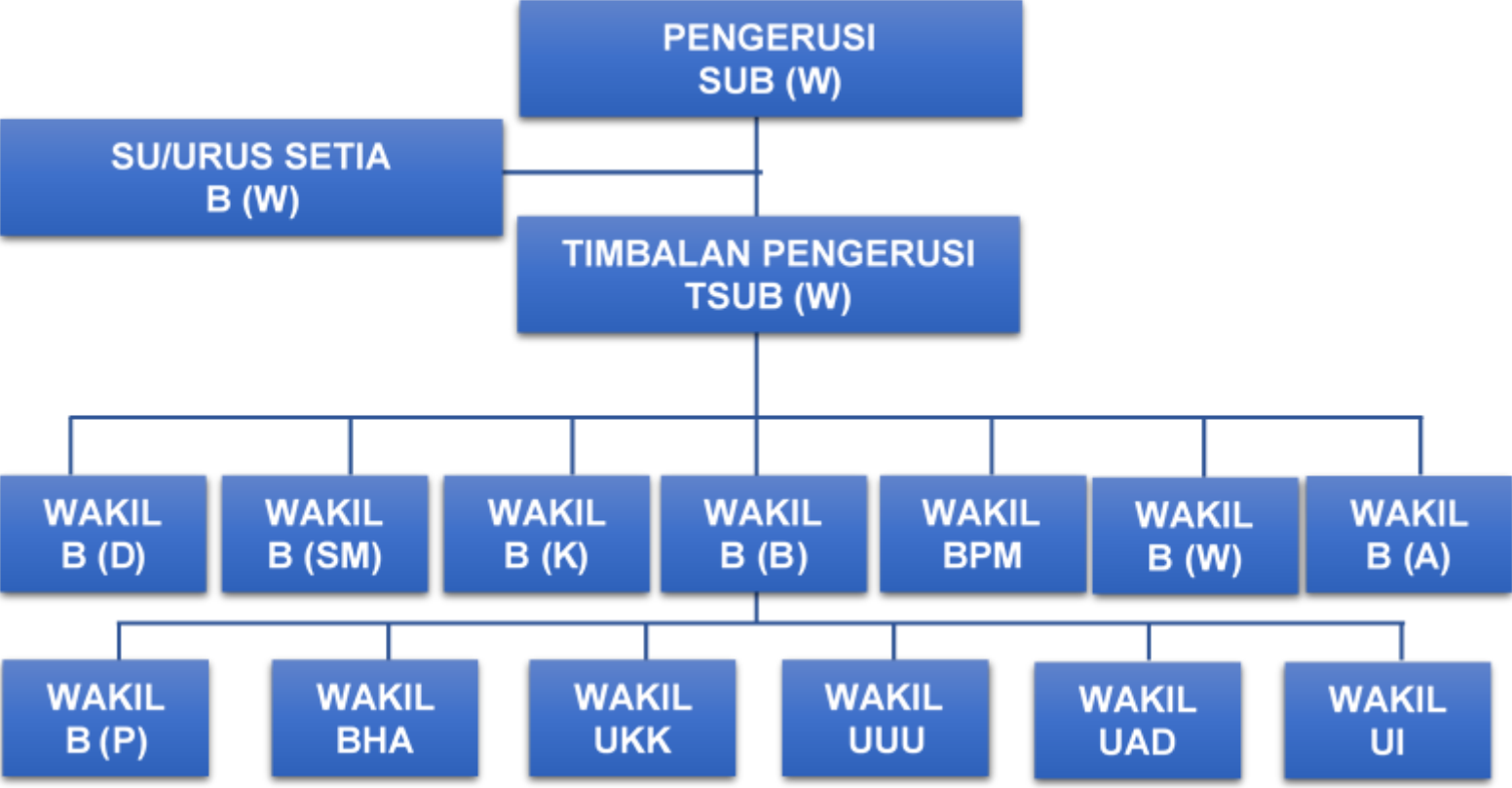
# CARTA ORGANISASI EKSA KPT JAWATANKUASA INDUK EKSA



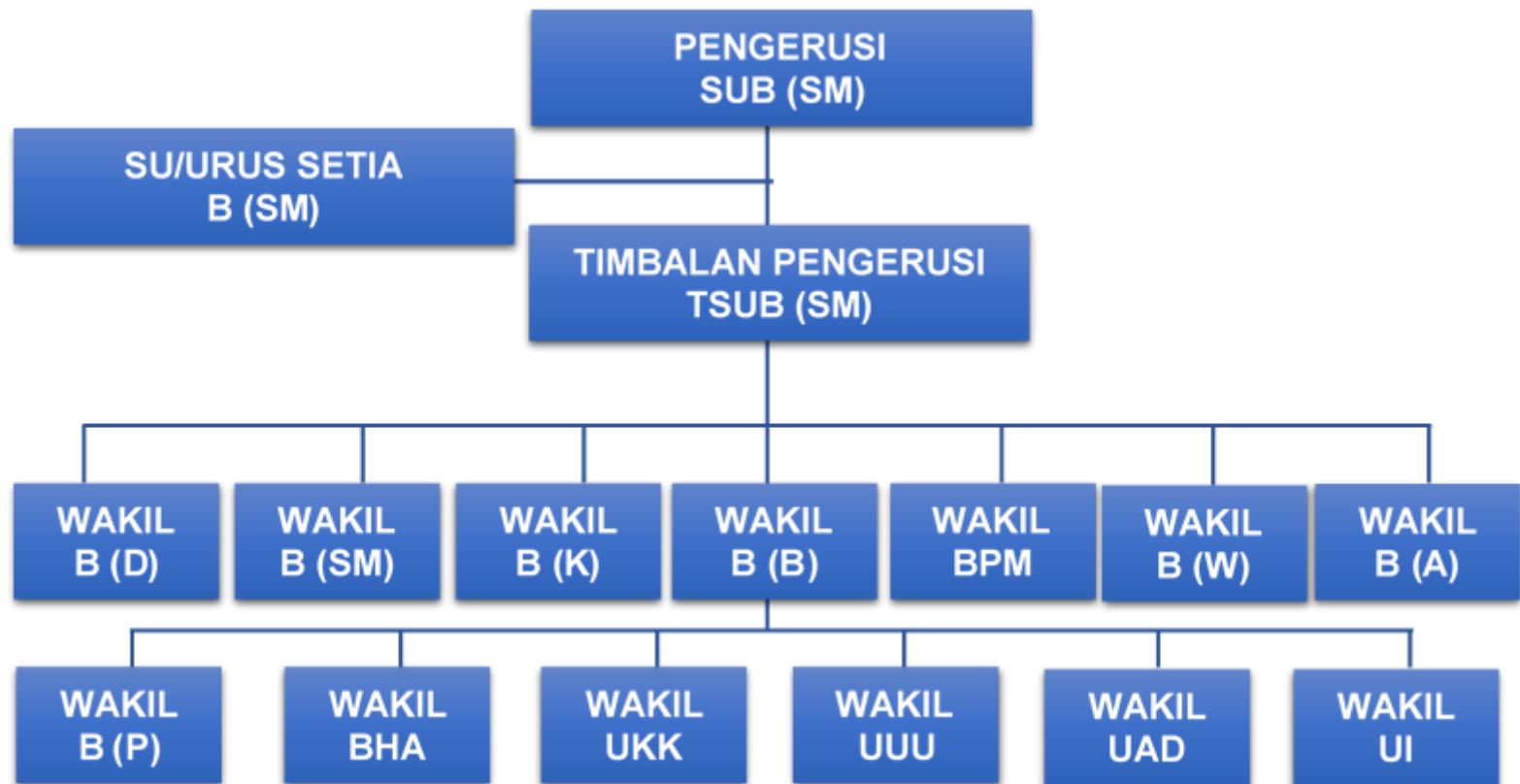
# CARTA ORGANISASI EKSA KPT JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA



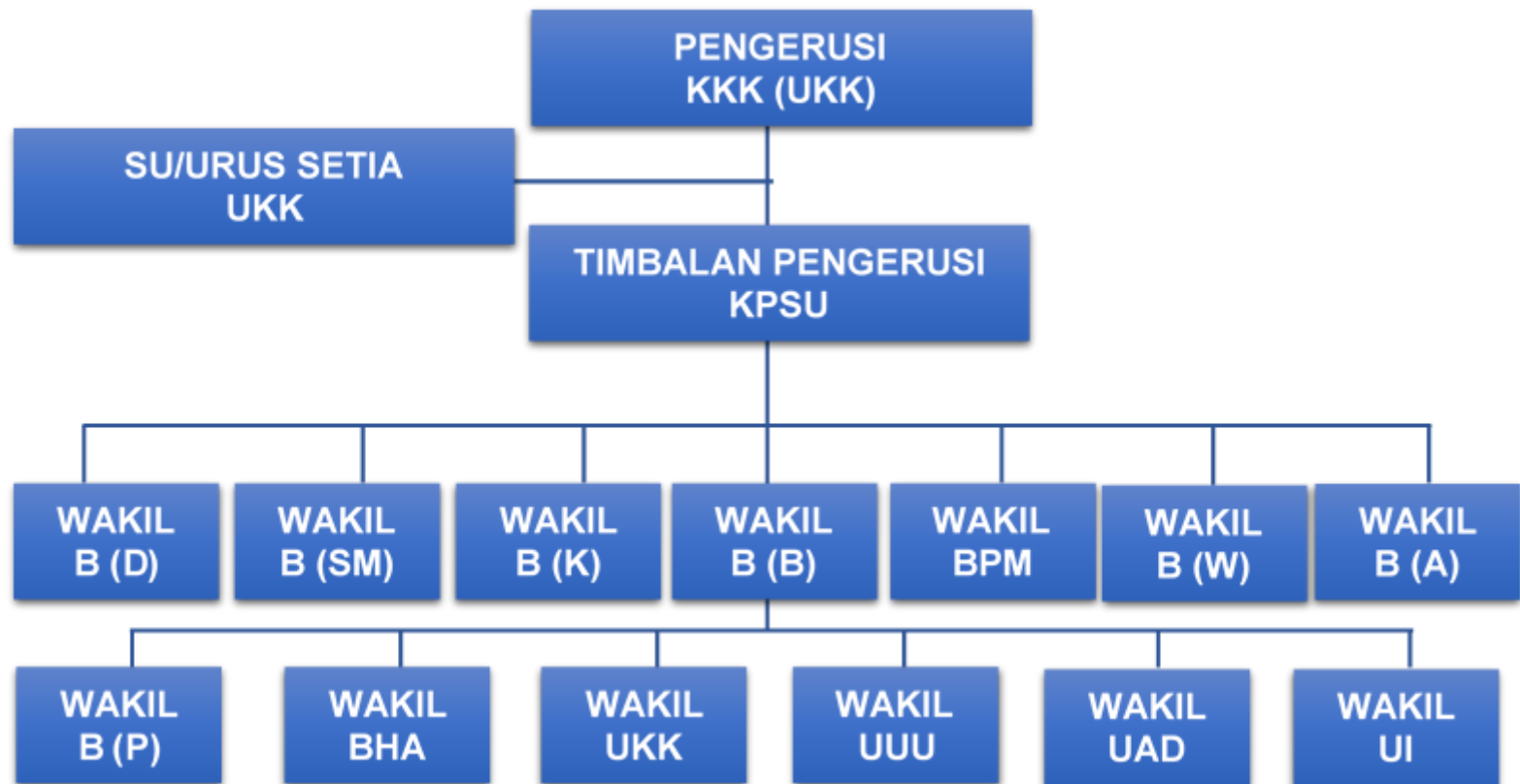
**CARTA ORGANISASI EKSA KPT  
JAWATANKUASA AUDIT EKSA**



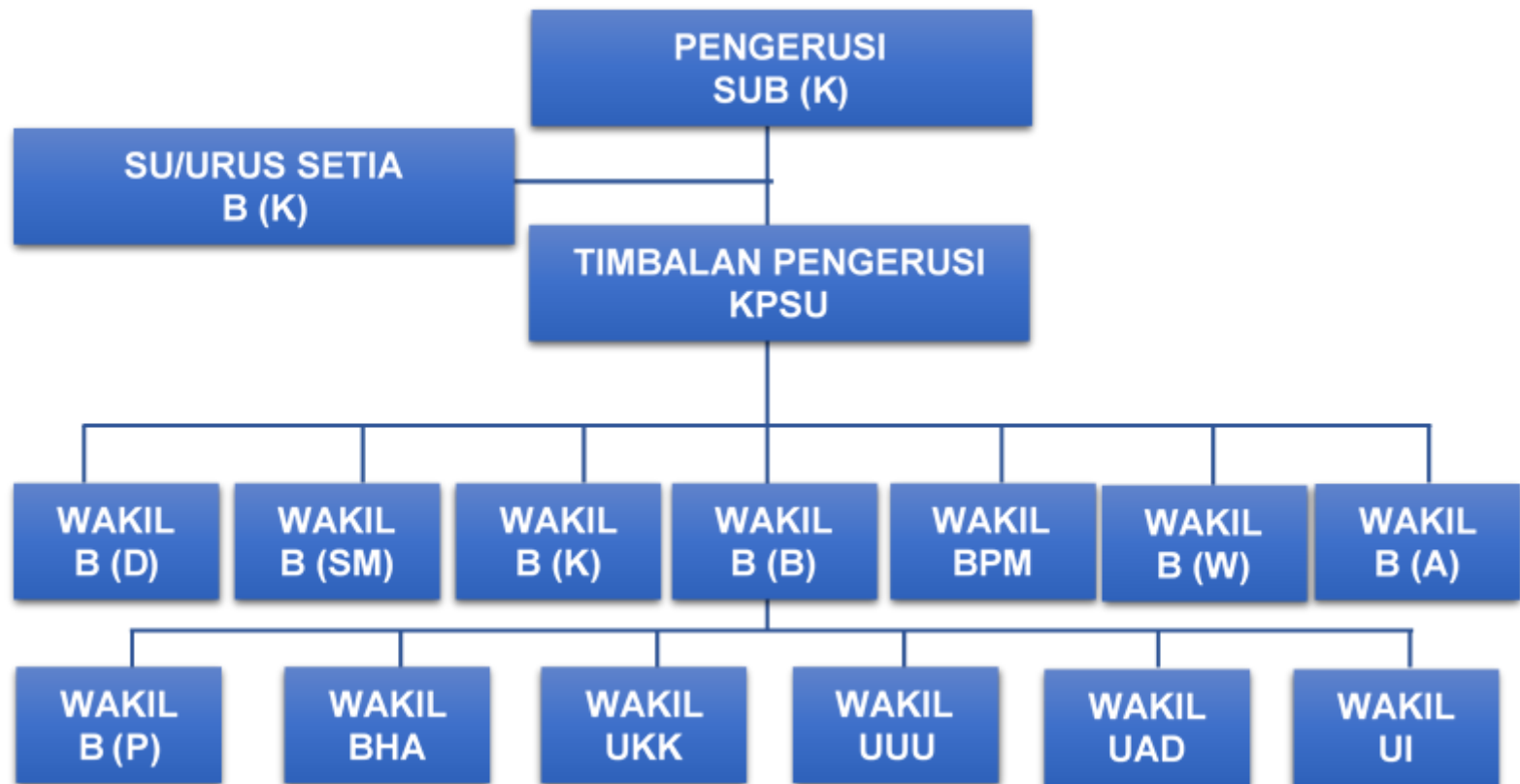
# CARTA ORGANISASI EKSA KPT JAWATANKUASA LATIHAN EKSA



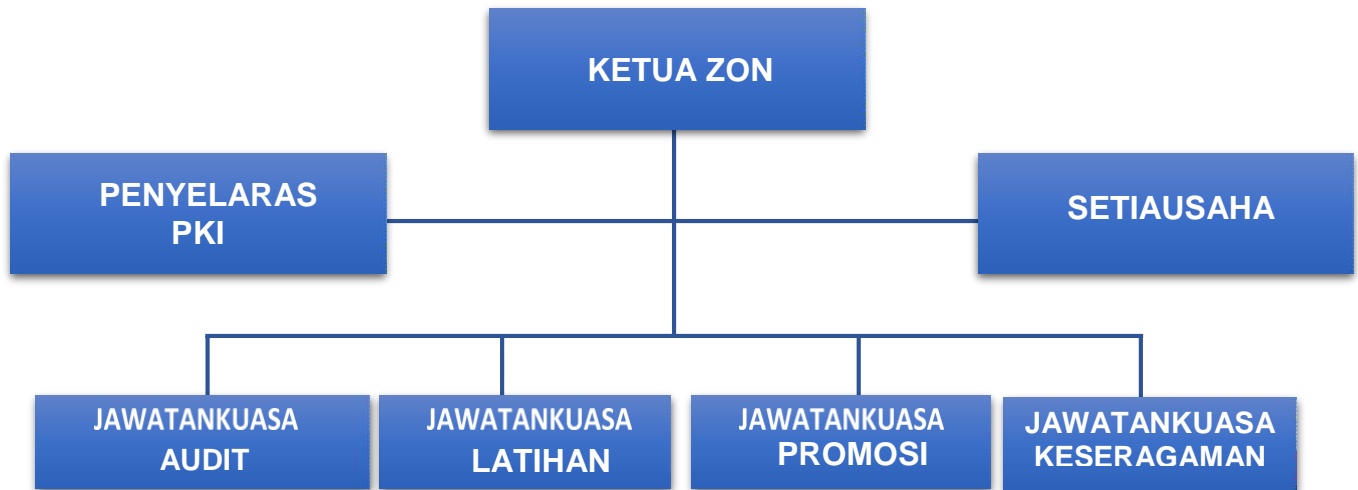
# CARTA ORGANISASI EKSA KPT JAWATANKUASA PROMOSI EKSA



# CARTA ORGANISASI EKSA KPT JAWATANKUASA KESERAGAMAN EKSA



## CARTA ORGANISASI EKSA JAWATANKUASA ZON EKSA KPT





## PEMBAHAGIAN ZON EKSA KPT

BIL.	NAMA ZON	BAHAGIAN/ARAS
1.	Menteri	Pejabat Menteri */18
2.	Timbalan Menteri	Pejabat Timbalan Menteri */17
3.	Ketua Setiausaha	Pejabat Ketua Setiausaha */17
4.	Timbalan Ketua Setiausaha (D)	Pejabat Timbalan Ketua Setiausaha (D) */16
5.	Timbalan Ketua Setiausaha (PP)	Pejabat Timbalan Ketua Setiausaha (PP)*/16
6.	Beta	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia/ 14&15
7.	Gamma	Bahagian Kewangan/ 11&12
8.	Delta	Bahagian Akaun/ 11
9.	Epsilon	Bahagian Pembangunan/10
10.	Alpha	Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar/2,3,13&14
11.	Zeta	Bahagian Hubungan Antarabangsa/14
12.	Eta	Bahagian Khidmat Pengurusan/3
13.	Theta	Bahagian Biasiswa/2
14.	Kappa	Bahagian Pengurusan Maklumat/6
15.	Lambda	Unit Undang-Undang/3
16.	Sigma	Unit Audit Dalam/1
17.	Upsilon	Unit Komunikasi Korporat/3
18.	Omega	Unit Integriti/1

Catatan: Zon bertanda \* akan diselaraskan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan

## PENGENALAN EKSA

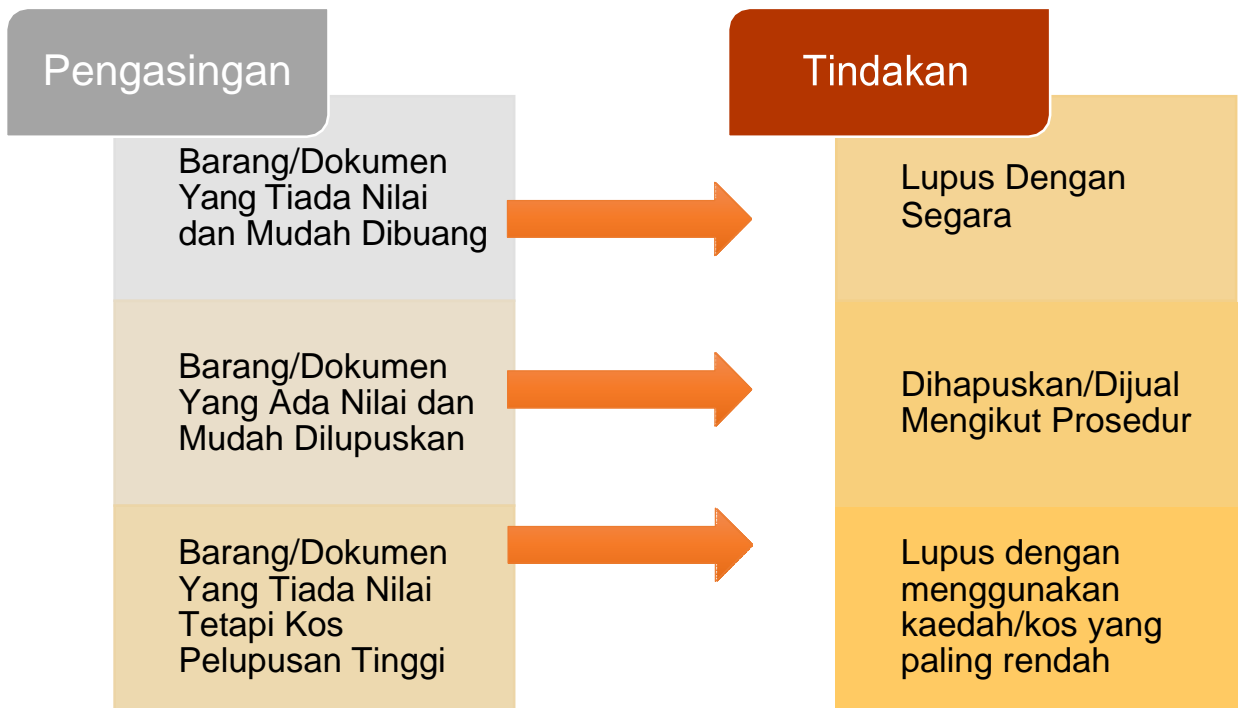
EKSA yang telah diperkenalkan oleh MAMPU mulai Januari 2014 adalah penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam serta merupakan satu daripada inisiatif ke arah peningkatan kualiti penyampaian perkhidmatan kerajaan. Langkah penjenamaan semula ini sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa yang sentiasa menekankan peningkatan prestasi dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan jabatan/agensi sektor awam.

Teras Amalan 5S (Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal) melalui Panduan Amalan 5S seperti yang berikut:



# S1 - SISIH

1. Memberikan tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.
2. Aktiviti SISIH barang/dokumen yang tidak diperlukan secara berkesan dapat dilakukan dengan:



## Pelabelan

No. Tag: _____	
<b>TAG MERAH</b>	
<b>Klasifikasi</b>	<input type="checkbox"/> Bahan buangan <input type="checkbox"/> Masih di dalam proses <input type="checkbox"/> Bahagian Kumpulan <input type="checkbox"/> Bersejarah yang tidak layak <input type="checkbox"/> Bekerja / Peralatan <input type="checkbox"/> Lain-lain
<b>Nama Barang</b>	
<b>No. Siri</b>	
<b>Bilangan / Nilai</b>	
<b>Sebab</b>	<input type="checkbox"/> Tidak diperlukan <input type="checkbox"/> Tidak berguna <input type="checkbox"/> Tidak penting <input type="checkbox"/> Barangan yang dipindahkan <input type="checkbox"/> Tidak diketahui <input type="checkbox"/> Lain-lain
<b>Bagi yang berkaitan dengan</b>	<input type="checkbox"/> Jabatan <input type="checkbox"/> Bilangan <input type="checkbox"/> Rujukan
<b>Tindakan</b>	<input type="checkbox"/> Hancurkan <input type="checkbox"/> Pindah ke luar <input type="checkbox"/> Adakan ke luar bandar <input type="checkbox"/> Adakan dalam negara <input type="checkbox"/> Lain-lain
<b>Tarikh Pelupusan</b>	<b>Dibuat oleh</b>

Kegunaan Tag Merah:  
Barang yang akan  
dilupuskan



Kegunaan Tag Kuning:  
Barang yang  
kemungkinan

No. Tag: _____	Jabatan Pendidikan Tinggi
<b>TAG KUNING</b>	
Kemungkinan diperlukan: _____	
(Nyatakan jenis dokumen)	
Simpan sehingga _____	
(Tarikh Simpan)	

## S2 - SUSUN

1. SUSUN merujuk kepada prinsip “Setiap barang ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya”. Penekanan SUSUN tertumpu kepada kaedah penyusunan yang teratur, kemas, berkesan dan selamat.
2. Selepas melaksanakan SISIH dengan jayanya, barang yang diperlukan hendaklah diSUSUN mengikut keperluan penggunaan.
3. Berikut adalah panduan aktiviti SUSUN secara berkesan:
  - i. Gunakan kaedah First-In-First-Out (FIFO).
  - ii. Melabelkan dan mengindeks nama dan nombor pada barang/peralatan/rekod.
  - iii. Menyimpan barang/peralatan/rekod mengikut kategori.
  - iv. Memastikan barang disusun dengan sebaik mungkin supaya mudah dicapai.



4. Kaedah Penyusunan:
  - i. Barang/peralatan/rekod yang aktif digunakan:
    - a. Situasi semasa bekerja - fail aktif dan dalam tindakan sahaja berada di atas meja kerja.
    - b. Situasi selepas waktu kerja - fail disusun/disimpan semula ke tempat asal dengan mengikut kaedah susunan dan tatacara pengurusan fail.
    - c. Alat tulis hendaklah sentiasa berada di dalam laci meja kerja dengan keadaan kemas dan teratur.

- d. Bahan-bahan rujukan semasa yang diperlukan sahaja berada di atas meja.
  - ii. Barang/peralatan/rekod yang jarang digunakan:
    - a. Barang/peralatan/rekod yang jarang digunakan termasuk fail separa aktif perlu disimpan mengikut prosedur pengurusan dengan kemas dan teratur bagi memudahkan capaian.
  - iii. Barang/peralatan/rekod yang tidak digunakan:
    - a. Barang/peralatan/rekod termasuk fail tutup hendaklah mengikut tatacara pengurusan barang/ peralatan/rekod.
    - b. Bagi pesanan tempatan hendaklah mengikut tatacara perolehan/penyimpanan.
5. Kejayaan pelaksanaan SUSUN boleh diukur melalui ujian pencarian barang dalam tempoh yang ditetapkan (30 saat).

### **S3 - SAPU**

1. SAPU adalah tindakan bagi memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk/debu yang boleh menjejaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan.
2. SAPU juga memberi penekanan kepada penjagaan kebersihan bagi memastikan tempat kerja yang selesa dan selamat untuk peningkatan kualiti kerja dan perkhidmatan.
3. Pembersihan atau SAPU perlu dilakukan setiap hari bagi memastikan ruang kerja sentiasa kemas dan bersih.
4. Langkah-langkah yang berikut perlu dijadikan panduan untuk melaksanakan SAPU secara berkesan:
  - i. Mengagihkan Tugas Pembersihan  

Kebersihan di tempat kerja adalah menjadi tanggungjawab bersama. Pembahagian kawasan jagaan hendaklah dijelaskan dengan:

    - a. Mengenalpasti ruang/peralatan/mesin yang perlu diwujudkan hak milik (ownership).

- b. Mengadakan jadual giliran harian pembersihan kawasan yang telah ditentukan.
- ii. Menentukan hak milik (ownership) ruang/peralatan bagi setiap ahli
- iii. Mewujudkan kaedah pembersihan yang akan digunakan dengan :\*
  - a. Menentukan perkara/aspek yang perlu dibersihkan.
  - b. Mengenalpasti peralatan dan bahan pembersihan yang bersesuaian.
  - c. Menentukan kekerapan dan masa aktiviti pembersihan.
  - d. Mewujudkan piawaian kerja pembersihan.

---

➤ Sekiranya Jabatan/Agensi tidak melaksanakan aktiviti pembersihan atau aktiviti pembersihan diswastakan, semua ruang kerja dan peralatan seperti dinyatakan di atas hendaklah dipastikan bersih.

- iv. Menyediakan peralatan dan bahan-bahan untuk kerja pembersihan.

Alatan/bahan keperluan kerja pembersihan hendaklah disediakan dan disusun supaya mudah disimpan dan diambil apabila diperlukan.

- v. Melaksanakan kerja pembersihan melalui:
  - a. Mengenalpasti ruang dan peralatan yang perlu dibersihkan termasuk ruang atau bahagian yang tersorok seperti di belakang almari ataupun di atas rak yang tinggi.
  - b. Melaksanakan aktiviti pembersihan dan pemeriksaan terhadap semua peralatan, lantai, dinding dan siling.
  - c. Memastikan peralatan dalam keadaan bersih, baik dan berfungsi.
  - d. Merekodkan dan melaporkan segala kerosakan peralatan untuk tindakan penyelenggaraan.

5. Kejayaan pelaksanaan Amalan SAPU boleh diukur melalui:

- i. Produk dan hasil kerja yang berkualiti.
- ii. Persekitaran kerja yang selesa dan selamat.

- iii. Keadaan persekitaran lebih bersih.
- iv. Kos penyelenggaraan lebih rendah.

## **S4 - SERAGAM**

1. SERAGAM bermaksud sekeadaan, se bentuk dan se warna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya. Aktiviti 5S diperingkat ini dapat dilaksanakan dengan mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur dan piawai.
2. Berikut ialah panduan untuk melaksanakan keseragaman secara cekap:
  - i. Mewujudkan senarai semak tugas dengan teknik 5W1H.
    - a) Who - Siapa yang bertanggungjawab.
    - b) Why - Mengapa perlu dilaksanakan.
    - c) When - Bila perlu dilakukan.
    - d) Where - Di mana perlu dilaksanakan.
    - e) What - Apa tindakan yang perlu diambil.
    - f) 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.
3. 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).

## **S5 - SENTIASA AMAL**

1. SENTIASA AMAL ialah usaha mengekalkan 4 Amalan 5S yang pertama iaitu Seiri, Seiton, Seiso dan Seiketsu di samping melaksanakan penambahbaikan berterusan di premis Jabatan/Agensi. SENTIASA AMAL memerlukan komitmen dan penyertaan berterusan seluruh warga kerja

serta disiplin diri bagi memastikan Amalan 5S dapat dilaksanakan secara berkesan dan cekap.

2. Berikut ialah panduan untuk mengekalkan Amalan 5S:

- i. Meneruskan program kesedaran tentang kepentingan Amalan 5S dengan mengadakan latihan yang berterusan.
- ii. Memastikan audit dalaman Amalan 5S dilaksanakan secara berkala.
- iii. Memastikan aktiviti promosi berterusan.
- iv. Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga Jabatan/Agensi.
- v. Mewujudkan sistem pemantauan yang efektif dan sistematik.

3. Kejayaan pelaksanaan SENTIASA AMAL ini boleh diukur melalui:

- i. Prestasi cemerlang berterusan melalui aktiviti audit dalaman Amalan 5S Jabatan/Agensi.
- ii. Warga Jabatan/Agensi sentiasa kelihatan ceria dan bersemangat melaksana Amalan 5S di samping mematuhi peraturan di tempat kerja.
- iii. Wujudnya disiplin dan semangat kerja berpasukan di kalangan warga Jabatan/Agensi.
- iv. Warga mempunyai daya usaha untuk sentiasa mengamal dan menambahbaik Amalan 5S di tempat kerja.
- v. Peningkatan kecekapan dan keberkesanan proses kerja.
- vi. Penyertaan dan kejayaan dalam konvensyen, pertandingan dan anugerah berkaitan Amalan 5S.



## PENJENAMAAN SEMULA AMALAN 5S

EKSA merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang telah diguna pakai dalam sektor awam sejak tahun 2010. Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambah baik di samping penambahan beberapa elemen baharu. EKSA bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang diamalkan sebelum ini, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pewujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Amalan 5S ditambah baik dengan menambah lima elemen baharu, iaitu:



### Imej Korporat

Mempamerkan penggunaan hiasan yang tidak berlebihan contohnya di kaunter dan ruang rehat pejabat



### Kreativiti dan Inovasi

Menggalakkan kreativiti dan inovasi di kalangan warga KPT untuk meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja



### Amalan Hijau

Menyokong kempen guna semula, kitar semula serta penjimatan



### Persekitaran Kondusif

Mempamerkan susun atur pejabat yang kemas dan bersih untuk memelihara persekitaran yang kondusif



### Kepelbagaian Agensi

Menggunakan kriteria EKSA mengikut jenis agensi dan kluster jabatan untuk diaudit

## **FAEDAH PELAKSANAAN EKSA**

Antara faedah pelaksanaan EKSA adalah seperti yang berikut:

### **1. Peningkatan Produktiviti**

Pelaksanaan EKSA membantu meningkatkan produktiviti di mana dokumen/bahan dapat dikesan dengan mudah dan cepat. Apabila masa untuk mengesan dokumen/bahan dapat dikurangkan, bilangan dokumen/bahan yang diproses dapat dipertingkatkan. Hasilnya lebih banyak tugas dan urusan dapat dilakukan pada masa yang sama.

### **2. Peningkatan Tahap Pengurusan Penyelenggaraan**

Dalam pelaksanaan EKSA, semua peralatan/mesin perlu diselenggara dengan baik, diletakkan di tempat yang ditetapkan dan sentiasa memastikan ia bersih daripada habuk dan kekotoran. Justeru itu, kos penyelenggaraan dan kerosakan dapat dikurangkan. Peralatan/mesin yang diselenggara dan disusun dengan baik mampu meningkatkan tahap keselamatan pekerja.

### **3. Peningkatan Kualiti Perkhidmatan kepada Pelanggan**

Pelaksanaan EKSA memastikan urusan di tempat kerja dapat dilaksanakan dengan lebih terurus, mudah, pantas dan selamat. Pelanggan akan berpuas hati dengan layanan yang mesra bagi urusan yang diselesaikan dengan pantas dan lancar. Perkhidmatan yang disampaikan kepada pelanggan luar khususnya melalui kaunter juga akan dapat disampaikan dengan lebih cekap dan berkesan.

### **4. Suasana Tempat Kerja**

Pelaksanaan EKSA akan dapat mewujudkan suasana persekitaran tempat kerja yang bersih, kemas, ceria dan selamat. Ruang tempat kerja dapat digunakan secara optimum dan memperlihatkan imej korporat. Ini dapat meningkatkan imej organisasi di mata pelanggan.

### **5. Penjimatan Kos**

Pelaksanaan EKSA menitikberatkan kaedah penyusunan barangan mengikut kriteria tertentu. Bagi barang yang mempunyai tarikh luput, ia disusun mengikut kaedah "Luput Dahulu, Keluar Dahulu" (LDKD). Kaedah ini akan memudahkan pekerja mengenal pasti dan menggunakan barang yang mempunyai tarikh luput yang lebih awal bagi mengelakkan pembaziran akibat pelupusan barang yang tamat tempoh.

## 6. Peningkatan Kreativiti dan Inovasi

Aktiviti menyusun barang/bahan yang digunakan di pejabat akan menggalakkan kreativiti dan inovasi dalam kalangan pekerja. Cara penyusunan yang kemas, teratur dan mudah diambil dengan cepat apabila diperlukan akan menggalakkan pekerja berfikir secara kreatif bagi menghasilkan idea menyusun dan menyimpan secara inovatif.

## 7. Peningkatan Tahap Keselamatan

Pelaksanaan EKSA akan meningkatkan tahap keselamatan persekitaran pejabat dan keselamatan dokumen/bahan. Penyusunan dokumen/bahan ditempatnya dengan teratur dan berlabel dapat mengelakkan berlakunya kemalangan di tempat kerja.

## 8. Peningkatan Semangat Kerja Sepasukan

Pelaksanaan EKSA akan mewujudkan semangat kerjasama berpasukan dalam kalangan pekerja. Pelaksanaan ini hanya akan berjaya dengan penglibatan warga organisasi dalam menjayakan setiap aktiviti yang dilaksanakan secara berterusan. Ini akan mewujudkan satu budaya kerja berpasukan yang mantap dalam organisasi.

## PELAKSANAAN EKSA

Pelaksanaan EKSA di KPT melibatkan perancangan yang rapi, pemantauan, penambahbaikan dan sentiasa amal yang berterusan. Kejayaan amalan ini adalah bergantung kepada penglibatan pihak pengurusan atasan sebagai pendorong serta kerjasama dan komitmen semua warga organisasi.

Pelaksanaan EKSA perlu melalui peringkat-peringkat seperti yang berikut:

### 1. Peringkat Pertama

Peringkat ini memerlukan KPT melakukan aktiviti-aktiviti yang berikut:

- i. Menubuhkan Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA.
- ii. Menyediakan carta perbatuan EKSA.
- iii. Mendapatkan sepenuhnya komitmen daripada pihak pengurusan atasan terhadap pelaksanaan EKSA.
- iv. Menyenerai peranan dan fungsi jawatankuasa seperti jadual yang berikut:

#### JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA

- Menentukan hala tuju pelaksanaan EKSA
- Meluluskan pelan pelaksanaan dan belanjawan serta sumber-sumber kewangan
- Menetapkan dan meluluskan panduan pelaksanaan EKSA
- Mengenal pasti penyelar, ahli jawatankuasa dan fasilitator EKSA
- Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan
- Memantau dan menilai kemajuan pelaksanaan
- Memastikan audit dilaksanakan secara berkala
- Memantau kemajuan pelaksanaan dengan menggubal standard yang sesuai dengan matlamat EKSA
- Memastikan pencapaian objektif EKSA

#### JAWATANKUASA ZON EKSA

- Menyelar pelaksanaan EKSA
- Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulannya
- Menyelia dan mengedar minit kepada semua

- 
- Menyediakan pelan pelaksanaan
  - Menyediakan belanjawan
  - Membantu fasilitator dalam pelaksanaan EKSA
  - Memastikan perjalanan EKSA seperti yang dirancang
  - Mendapat sokongan dan pengiktirafan daripada pihak pengurusan
  - Memastikan semua zon mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan
  - Membantu membekalkan keperluan pelaksanaan EKSA
  - Menyediakan laporan pelaksanaan EKSA secara berkala

### **JAWATANKUASA PROMOSI EKSA**

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti EKSA
- Memastikan pelaksanaan pelan promosi ke arah membina kesedaran dan penyertaan warga organisasi untuk membudayakan EKSA
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang dilaksanakan
- Merancang dan memperuntukkan bajet bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga kepada Jawatankuasa Induk

### **JAWATANKUASA LATIHAN EKSA**

- Menyediakan pelan latihan bagi memupuk pemahaman mengenai konsep pembudayaan EKSA kepada semua warga
- Merancang dan memperuntukkan bajet bagi memastikan latihan EKSA diterapkan dikalangan warga
- Mengenal pasti latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuh aktiviti EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain
- Memastikan setiap warga diberi peluang untuk menghadiri latihan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga kepada Jawatankuasa Pelaksana dan Induk

### **JAWATANKUASA AUDIT EKSA**

- Menyediakan kriteria audit yang bersesuaian
- Menyemak kriteria audit dari semasa ke semasa mengikut keperluan
- Menentukan kekerapan aktiviti audit. Pada peringkat awal, audit perlu dilaksanakan lebih kerap
- Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti kepada Jawatankuasa Pelaksana dan Induk

### **JAWATANKUASA KESERAGAMAN**

---

- Melaksana, menyelaraskan dan memantau keseragaman dan keceriaan di setiap Zon
- Membantu menyediakan pelaksanaan aktiviti keseragaman dan keceriaan EKSA KPT
- Memastikan setiap zon mengamalkan konsep keseragaman seperti yang ditetapkan
- Melaporkan status pelaksanaan keseragaman dan keceriaan kepada Jawatankuasa Pelaksana dan Induk EKSA

#### **PEGAWAI KUALITI DAN INOVASI EKSA**

- Menyelaraskan pelaksanaan EKSA peringkat Zon
- Menjadi pemudah cara perjalanan program
- Membantu mengurus aktiviti-aktiviti promosi
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA
- Memberi latihan dan panduan kepada Ketua Zon dan ahli
- Menentukan Pembahagian Zon

#### **WARGA KEMENTERIAN**

- Bekerjasama dalam kumpulan
- Melaksanakan tugas yang diagihkan secara aktif
- Bertanggungjawab untuk mengemas tempat kerja secara berterusan
- Mempunyai kesedaran mengenai persekitaran kerja
- Memberi cadangan penambahbaikan
- Mewujudkan hubungan harmoni dalam kalangan ahli

## 2. Peringkat Kedua

Peringkat ini memerlukan KPT melakukan aktiviti-aktiviti seperti yang berikut:

- i. Mempromosikan EKSA melalui poster, gegantung dan sebagainya.
- ii. Menghebahkan carta pelaksanaan EKSA, pelan kawasan dan senarai tugas serta tanggungjawab.
- iii. Menerangkan objektif EKSA kepada pegawai dan kakitangan.
- iv. Mewujudkan kumpulan EKSA mengikut zon masing-masing.

### 3. Peringkat Ketiga

Peringkat ini memerlukan KPT melakukan aktiviti-aktiviti yang berikut:

- i. Menyediakan latihan.
- ii. Melaksanakan gotong-royong.
- iii. Mengenal pasti barang/dokumen yang tidak sesuai untuk digunakan lagi.
- iv. Menyediakan jadual pembuangan dan pembersihan.
- v. Memastikan barang/dokumen yang telah disisih, sapu kemudiannya disusun dengan kemas dan teratur.
- vi. Melabelkan barang/dokumen mengikut nombor atau warna yang bersesuaian.
- vi. Menetapkan susunan barang/dokumen yang bersesuaian mengikut kaedah yang menampakkan kekemasan dan keseragaman.
- vi. Menubuhkan pasukan audit dalam.
- ix. Menyediakan pelan tindakan audit dalaman.
- x. Merancang dan melaksanakan aktiviti penambahbaikan.

### 4. Peringkat Keempat

Peringkat ini memerlukan KPT melakukan aktiviti-aktiviti yang berikut:

- i. Membuat perasmian pelancaran atau EKSA sebagai tanda mula dan menyampaikan sokongan dan komitmen pengurusan.
- ii. Memberikan pengiktirafan EKSA secara berkala kepada zon terbaik, tempat kerja terbaik dan sebagainya.
- iii. Mendapatkan pensijilan daripada MAMPU.

## **AUDIT DALAM EKSA**

Audit dalam EKSA perlu dilaksanakan secara sendiri oleh semua Bahagian/Unit di bawah KPT. Audit dalam ini perlu dijadualkan secara berkala bagi memastikan setiap Bahagian/Unit membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan jayanya.

Audit dalam hendaklah dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh Jabatan/Agensi. Langkah yang terlibat adalah yang berikut:

### **1. Membentuk Pasukan Audit**

- i. Jawatankuasa Kerja Audit EKSA perlu mengenal pasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti audit dalam EKSA.
- ii. Jawatankuasa Kerja Audit juga perlu menyediakan kriteria audit dalam EKSA dan menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA.

### **2. Latihan Audit EKSA**

- i. Pasukan audit dalam hendaklah diberi latihan untuk memastikan pengauditan EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.

### **3. Mengaudit Prestasi EKSA**

- i. Pasukan audit dalam EKSA akan menjalankan audit seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Kerja Audit.

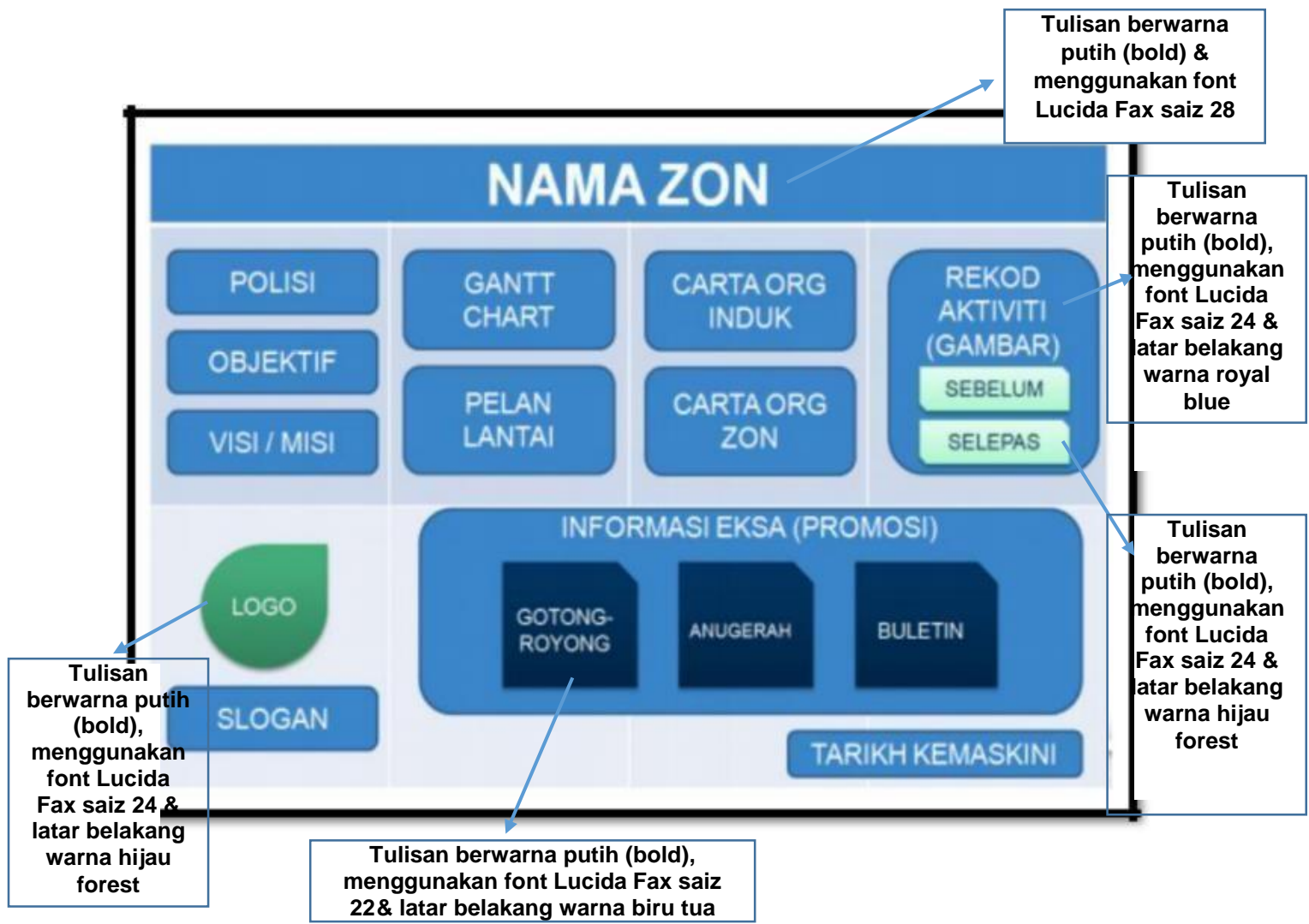
### **4. Mengumumkan Penemuan Audit**

- i. Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- ii. Penemuan hendaklah dimaklumkan kepada ketua dan semua warga Jabatan/Agensi.



## SUDUT EKSA

1. Sudut EKSA setiap zon perlu mengandungi perkara-perkara berikut:
  - i. Nama Zon
  - ii. Polisi, Objektif, Visi dan Misi EKSA
  - iii. Carta Perbatuan (catatan: peringkat zon sahaja)
  - iv. Pelan Lantai (catatan: peringkat zon sahaja)
  - v. Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana
  - vi. Carta Organisasi Zon
  - vii. Rekod aktiviti (pamerkan gambar sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA di zon tersebut serta lengkap bertarikh).
  - viii. Informasi berkaitan EKSA (untuk tujuan promosi). Informasi yang dipamer melibatkan makluman/gambar bagi aktiviti seperti gotong-royong, anugerah/penghargaan dan slot Buletin EKSA.
2. Kaedah penyaluran penyampaian adalah secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding/papan kenyataan) atau secara maya.
3. Tarikh kemas kini Sudut EKSA yang lengkap ditandatangani oleh Ketua Zon dan perlu dipamerkan. Contoh Sudut EKSA (yang dipamerkan pada dinding/papan kenyataan) **Rajah 1**.
4. Bagi sub zon yang berminat mengadakan sudut khas bagi mempamerkan aktiviti EKSA termasuk gambar sebelum dan selepas, gotong-royong, anugerah, maka sudut tersebut perlu dinamakan sebagai Sudut Informasi EKSA.

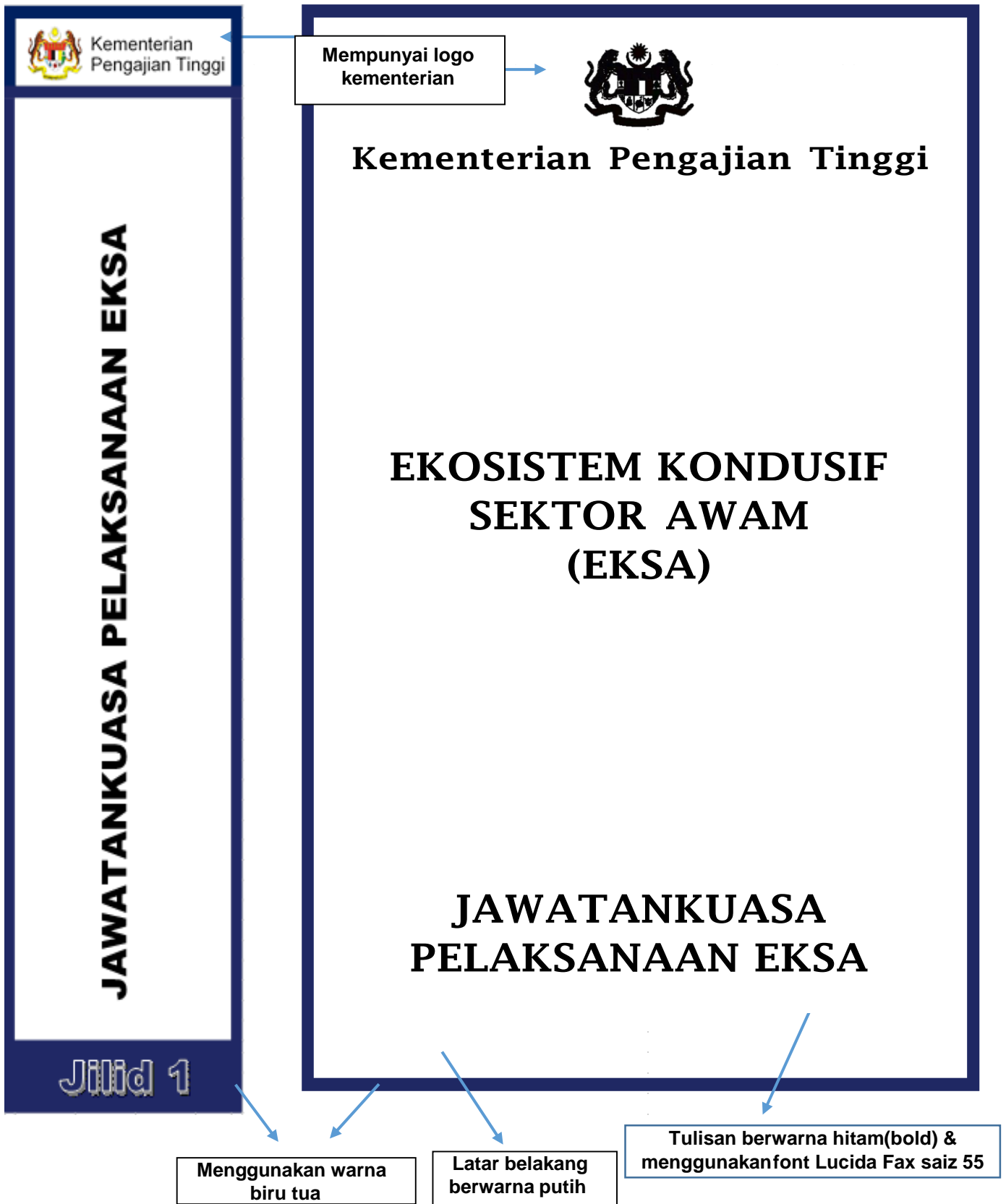


Rajah 1

## Sistem Pemfailan EKSA

1. Dokumentasi pelaksanaan EKSA perlu disediakan di peringkat Jawatankuasa Induk, Latihan, Audit, Promosi dan Keseragaman serta Zon.
2. Penyediaan dokumen EKSA menggunakan fail keras putih (*ABBA White Insert Binder 2D Ring*).
3. Isi kandungan fail EKSA meliputi perkara-perkara yang berikut:
  - i. Profil EKSA KPT
  - ii. Dasar EKSA KPT
  - iii. Visi dan Misi EKSA KPT
  - iv. Objektif EKSA KPT
  - v. Jawatankuasa Induk EKSA KPT
  - vi. Jawatankuasa Zon EKSA
  - vii. Surat Pelantikan Jawatankuasa Induk, Latihan, audit, latihan, keseragaman dan Zon EKSA KPT
  - viii. Terma Rujukan Jawatankuasa Induk, Latihan, Audit, Keseragaman dan Zon
  - ix. Senarai Zon EKSA KPT
  - x. Carta Perbatuan EKSA KPT
  - xi. Aktiviti EKSA KPT/Zon

4. Contoh format fail perlu dipaparkan pada tulang dan muka hadapan fail mengikut **font Lucida Fax saiz 55 pada** .



Rajah 2

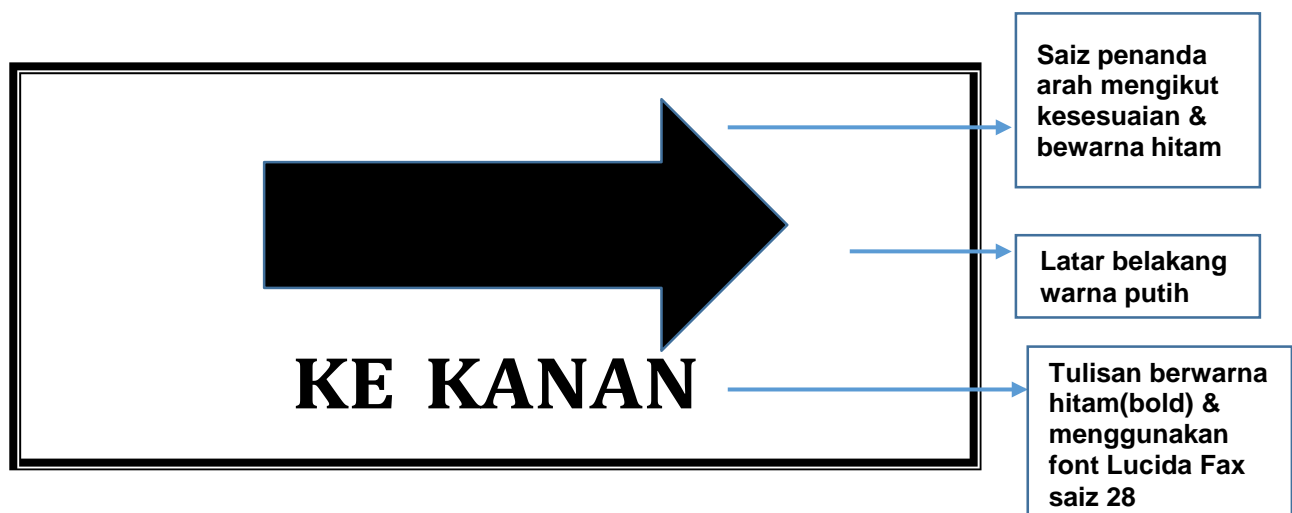
## RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

### 1. Lantai

- i. Pastikan tong sampah disediakan, lantai selamat dan tidak licin, tiada kekotoran atau sampah-sarap serta tidak berlubang/pecah atau rosak.
- ii. Program pemantauan bagi memastikan jadual pembersihan dipatuhi.
- iii. Sebarang kerosakan di ruang tempat kerja/pejabat perlu dilaporkan terus kepada B (K) untuk tindakan pembaikan bagi mengelakkan sebarang kemalangan akibat daripada tindakan/pembaikan yang dibuat oleh pegawai.

### 2. Dinding dan Siling

- i. Siling berada dalam keadaan yang bersih dan baik.
- ii. Label dan penunjuk arah yang bersesuaian disediakan mengikut **font Lucida Fax saiz 28, kotak saiz tinggi 2” dan Lebar 5” dan perlu di laminate** seperti **Rajah 3**.
- iii. Sebarang kerosakan di ruang tempat kerja/pejabat perlu dilaporkan terus kepada B (K) untuk tindakan pembaikan bagi mengelakkan sebarang kemalangan akibat daripada tindakan/pembaikan yang dibuat oleh pegawai.

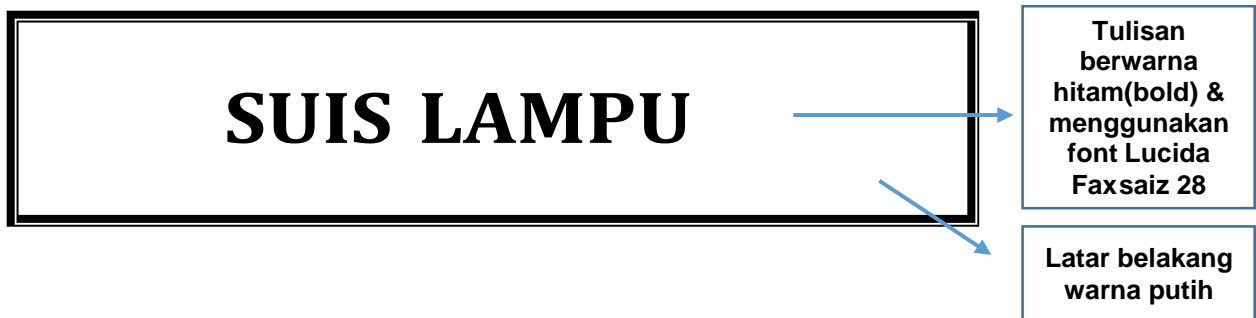


Rajah 3

**Catatan: Rajah 3 digunapakai bagi semua jenis penunjuk arah yang bersesuaian.**

### 3. Lampu dan soket

- i. Pelan lampu/suis dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- ii. Label bersesuaian disediakan mengikut **font Lucida Fax saiz 28, kotak saiz tinggi 1.0” dan Lebar 5” dan perlu di laminate** seperti **Rajah 4**.
- iii. Semua lampu perlu bersih dan berfungsi dengan baik.
- iv. Semua soket elektrik perlu berfungsi dengan baik.
- v. Sebarang kerosakan di ruang tempat kerja/pejabat perlu dilaporkan terus kepada B (K) untuk tindakan pembaikan bagi mengelakkan sebarang kemalangan akibat daripada tindakan/pembaikan yang dibuat oleh pegawai.



**Rajah 4**

### 4. Susun Atur Peralatan Pejabat

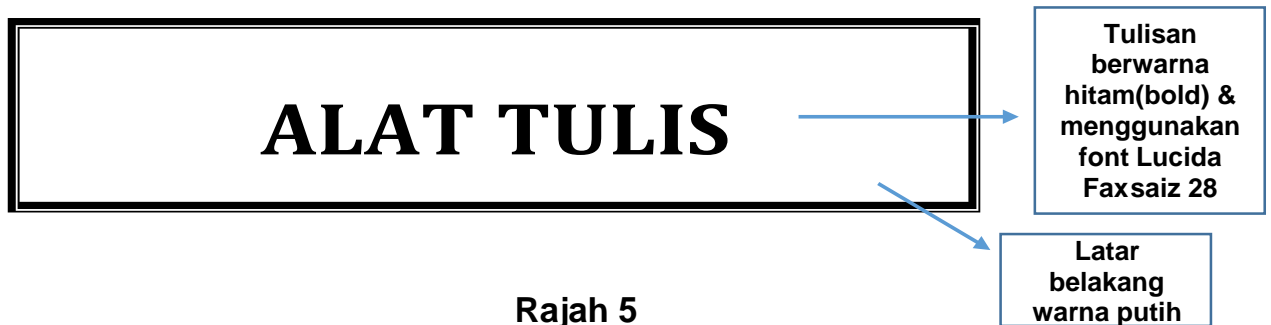
- i. Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
- ii. Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa, ceria dan berimej korporat.
- iii. Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja.

### 5. Keadaan Peralatan Pejabat

- i. Alat tulis disusun dengan kemas dan selamat di atas meja/tempat alat tulis dalam laci.
- ii. Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik, bersih dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat.
- iii. Semua barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci bertanda atau

berlabel mengikut *font Lucida Fax* saiz 28, kotak saiz tinggi 1.0” dan Lebar 5” perlu di *lamine* seperti Rajah 5.

- iv. Tatacara penggunaan peralatan dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- v. Arahan/Notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian.



Rajah 5

#### 6. Pelabelan Tanda Arah/Petunjuk/Peringatan

- i. Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti "AWAS" pada plug yang terdedah dan "sila padam lampu" selepas digunakan pada soket lampu yang berkenaan.
- ii. Tanda nama pegawai di kubikel dan bilik pegawai diselaraskan oleh B (K) bagi memastikan tanda nama adalah seragam.
- iii. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai. **Label bersesuaian disediakan menggunakan kertas berwarna merah mengikut font Lucida Fax saiz 28, kotak saiz tinggi 1.2” dan lebar 5” dan perlu di laminated seperti Rajah 6.**



Rajah 6

**CATATAN: RAJAH 6 DIGUNAPAKAI BAGI LABEL "AWAS""SILA PADAM LAMPU""DILARANG MEROKOK""MUDAH TERBAKAR" DAN SEBARANG BENTUK PERINGATAN YANG LAIN**

## 7. Perhiasan/Hiasan Dalaman

- i. Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah dan jimat untuk diselenggarakan serta kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
- ii. Maklumat korporat boleh dipamerkan pada tempat bersesuaian tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, Dasar Kualiti dan sebagainya).
- iii. Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya.
- iv. Penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup yang keterlaluan tidak digalakkan. Sekiranya ada, penyelenggaraan perlu dilaksanakan bagi mengelak habuk terperangkap serta kerosakan pada karpet.
- v. Hiasan seperti landskap bercirikan air dan akuarium dalam ruang pejabat tidak digalakkan. Jika masih digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi memastikan ia berfungsi.
- vi. Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan.
- vii. Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

## 8. Dinding/Kubikel Pegawai/Bilik Pegawai

- i. Dinding bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.
- ii. Hiasan yang disediakan adalah bersesuaian dan mempamerkan imej korporat.
- iii. Tanda nama dan jawatan perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pegawai.
- iv. Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur.
- v. Satu sudut mini di kubikel atau bilik pegawai dibenarkan untuk hiasan peribadi.
- vi. Ruangan pantri di kubikel atau bilik pegawai tidak dibenarkan.
- vii. Status pergerakan pegawai dipamerkan di hadapan di kubikel atau



bilik pegawai (sekiranya perlu).

viii. Senarai aset alih kerajaan (Kew-PA 7) dipaparkan di kubikel atau bilik pegawai.

## 9. Meja

i. Di bahagian atas meja:

- a. Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan.
- b. Satu (1) sudut mini dengan lima (5) barangan peribadi dibenarkan untuk tapak hiasan (jika ada).
- c. Telefon dan buku direktori (jika ada).
- d. Fail-fail aktif/diari/kalendar perancang dan peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
- e. Fail disusun mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan.
- f. Cap yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk tempat letak cap).



Rajah 7

### CATATAN: RAJAH 7 DIGUNAPAKAI BAGI LABEL ATAS MEJA YANG LAIN

ii. Di bahagian bawah/tepi meja:

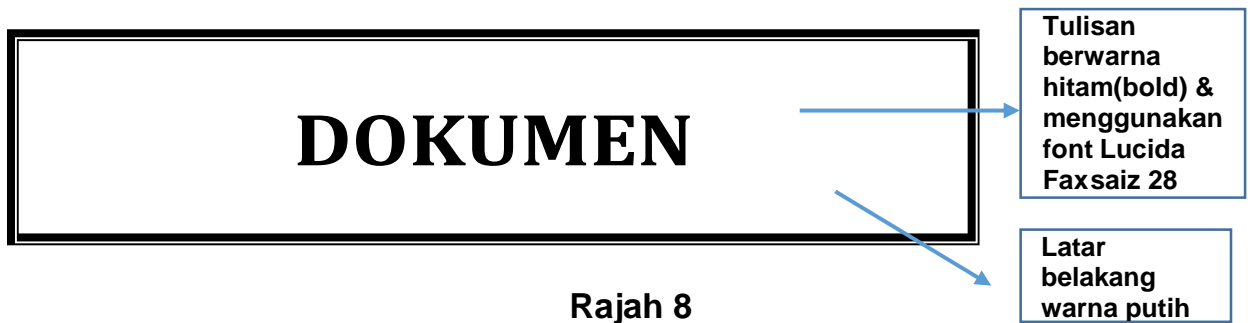
- a. Sediakan tempat khas yang bertanda bagi bakul sampah.
- b. Wayar atau kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti pita pelekat/penutup kabel
- c. Kotak kitar semula boleh diwujudkan dan digunakan secara gunasama.

## 10. Laci (Meja/Almari)

- i. Susunan laci meja adalah seragam dan dilabelkan dengan kemas.
- ii. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis **tiga laci**, penggunaan ruang laci boleh seperti yang berikut:
  - a. Laci paling atas dilabelkan “ALAT TULIS” dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
  - b. Laci tengah dilabelkan “DOKUMEN” dan diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, kalendar perancang dan buku catatan.
  - c. Laci bawah dilabelkan “PERIBADI” dan diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.
- iii. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis dua laci, penggunaan ruang laci boleh seperti yang berikut:
  - a. Laci paling atas dilabelkan “ALAT TULIS” dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
  - b. Laci kedua dilabelkan “PERIBADI” dan diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.
- iv. Perkara (iii) terpakai untuk keadaan seperti yang berikut:
  - a. Bilangan laci meja kurang dari dua atau lebih dari tiga, maka keutamaan penyimpanan adalah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis (dilabel sebagai “ALAT TULIS”), buku catatan dan dokumen rasmi (dilabel sebagai “DOKUMEN”).
- v. Bagi meja guna sama di bilik tertentu seperti bilik pemandu, atas faktor keselamatan dibenarkan untuk menggunakan laci bagi menyimpan barang peribadi dan semua laci yang ada pada meja tersebut perlu dilabelkan sebagai “PERIBADI”.
- vi. Barang-barang peribadi seperti beg tangan atau payung perlu diletakkan di dalam laci/almari ruangan peribadi atau tempat yang bersesuaian dan disusun kemas.
- vii. Pegawai hendaklah patuh kepada laci yang telah dilabel, iaitu barang

yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.

- viii. Almari pegawai mestilah dipastikan sentiasa berada dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.
- ix. Laci dan meja dilabelkan mengikut *font Lucida Fax* saiz 28, kotak saiz tinggi 1.0” dan lebar 5” seperti di **Rajah 8**.



**Rajah 8**

**CATATAN:RAJAH 8 DIGUNAPAKAI BAGI LABEL “ALAT TULIS” DAN “PERIBADI”**

#### 11. Kerusi

- i. Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan.
- ii. Kot/selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi (jika almari tidak disediakan).
- iii. Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduk, tidak bergoyang, selesa dan bersih.

#### 12. Komputer dan Pencetak

- i. Komputer serta peralatan IT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk diguna.
- ii. Komputer disusun mengikut kesesuaian pegawai dan mematuhi ciri-ciri keselamatan contohnya skrin monitor tidak dapat dilihat secara terus atau membelakangkan pintu masuk.
- iii. Pastikan komputer ditutup sebelum pulang.
- iv. Mesin pencetak dan mesin pengimbas haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan.
- v. Hiasan latar belakang dan gambar skrin yang digunakan mengandungi polisi dan objektif manakala gambar skrin memaparkan.

### 13. Bilik Latihan

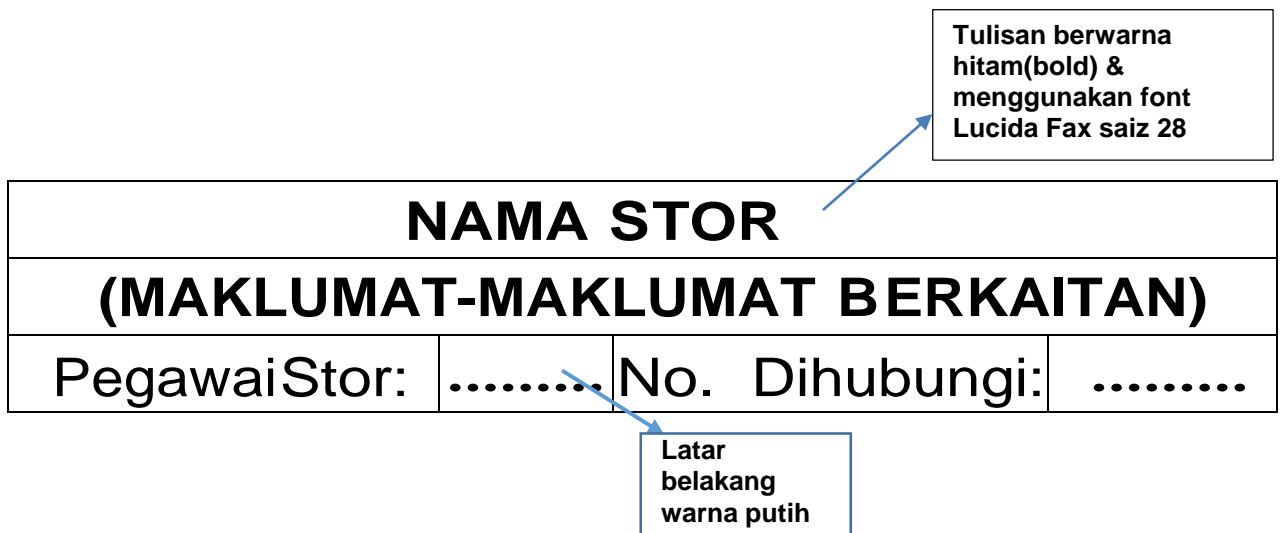
Bilik latihan yang merangkumi auditorium dan semua bilik seminar perlu berada dalam keadaan berikut:

- i. Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.
- ii. Hiasan berbentuk korporat dan ada penyelenggaraan yang berkala (contoh: gambar, maklumat mengenai pencapaian Jabatan/Bahagian, pernyataan kualiti/hala tuju, piagam pelanggan dan lain-lain).
- iii. Peralatan/kemudahan bersih, tidak berhabuk, berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- iv. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan yang baik.
- v. Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.
- vi. Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik latihan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

### 14. Stor/Tempat Penyimpanan

Merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Am 6.1 (Tatacara Pengurusan Stor) atau (pekeliling berkuat kuasa dari masa ke semasa):

- i. Pintu stor hendaklah mempunyai perkara-perkara seperti yang berikut:
  - a. Borang permohonan stok
  - b. Tanda amaran "DILARANG MASUK" dipamerkan dengan jelas
  - c. Jadual waktu pengeluaran dipamerkan di luar stor **mengikut font Lucida Fax saiz 22 seperti di Rajah 9.**



**Rajah 9**

**CATATAN: RAJAH 9 DIGUNAPAKAI BAGI LABEL STOR/TEMPAT PENYIMPANAN YANG LAIN**

- ii. Pelan lantai stor yang mudah dilihat dengan jelas dan difahami
- iii. Stor sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas.
- iv. Terdapat tanda/label/abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/komponen barangan (mengikut Tatacara Pengurusan Stor).
- v. Sistem rekod disediakan adalah jelas dan teratur untuk memudahkan barang tersebut diambil/dicapai/dicari.
- vi. Tidak terdapat sampah/sisa/bahan yang tidak diperlukan, berada di dalam stor.
- vii. Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan troli).
- viii. Daya kreativiti boleh digunakan (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan) dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi mengekalkan unsur korporat.
- ix. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai. Tanda amaran seperti "DILARANG MEROKOK" dan "MUDAH TERBAKAR" dipamerkan dengan jelas.
- x. Semua barang/bahan dilabelkan dengan jelas dan kemas.
- xi. Etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor perlu ada, dipatuhi dan dipaparkan kepada warga kerja.

- xii. Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaan dan laluan kakitangan stor. Tangga dan troli hendaklah diletakkan di tempat mudah dicapai dan berparkir.
- xiii. Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara LDKD bagi barang yang mempunyai tarikh luput. Manakala bagi barang yang tiada tarikh luput atau barang-barang dengan tarikh luput yang sama aturan Masuk Dulu Keluar Dulu (MDKD) digunakan.
- xiv. Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan hendaklah dilabel untuk mudah dilihat.
- xv. Setiap bekas hendaklah mengandungi satu jenis stok barang yang sama.
- xvi. Bagi barang-barang yang tercerai hendaklah diletakkan di dalam bekas yang berukuran bersesuaian dan tidak boleh dibungkus tetapi hendaklah disusun dengan kemas.
- xvii. Pastikan bahan-bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan.
- xviii. Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- xix. Pengeluaran barang dibuat sendiri oleh pegawai-pegawai yang diberi kuasa (pemesan/pegawai stor) dengan menggunakan borang Kew.PS-10 (stor utama) atau Kew.PS-11 (stor unit/bahagian).
- xx. Kad petak mestilah berada bersama-sama dengan barang.
- xxi. Penanda aras minima disediakan bagi semua barang di dalam stor.
- xxii. Sistem pencegahan kebakaran disediakan (contoh: sistem semburan air automatik dan sistem gelendung hos hidrolik).

## 15. Bilik Fail

Merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 (Panduan Pengurusan Pejabat):

- i. Pelan Susun Atur/pelan lantai bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik.
- ii. Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan indeks.

- iii. Susunan fail perlu mempamer nombor rujukan dan dilabel dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail.
- iv. Fail perlu disusun semula di tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja.
- v. Satu sistem pergerakan fail perlu diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh: kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail).
- vi. Fail-fail terperingkat yang digunakan perlu disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu dilekatkan di luar kabinet.
- vii. Pekerja dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik fail.
- viii. Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat dan diparkirkan.
- ix. Pegawai bertanggungjawab pemilik dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (nama pegawai dan nombor telefon).

#### 16. Bilik Mesin/Dokumentasi/Pencetakan

Kawasan Bilik Mesin/Dokumentasi/Pencetakan hendaklah sentiasa dalam keadaan seperti yang berikut:

- i. Pastikan lantai bilik sentiasa bersih, tidak berdebu, tidak terdapat lubang, rekahan atau sebarang kecacatan lantai.
- ii. Peralatan sentiasa berada dalam keadaan baik, berfungsi dan perlu dilabelkan dengan nama atau simbol alatan.
- iii. Notis panduan penggunaan mesin dipamerkan di dalam bilik mesin.
- iv. Pastikan tiada kertas/buku diletakkan di atas mesin penyalin.
- v. Peralatan dan bahan kerja perlu disusun dengan teratur dan boleh dilabelkan dengan nama alatan dan disimpan di tempat pemakiran atau almari yang telah disediakan supaya mudah diperolehi dan disimpan semula.
- vi. Pastikan kertas-kertas yang tidak digunakan/yang telah dirincih tidak dikumpulkan di dalam bilik mesin.
- vii. Penggunaan label yang sesuai bagi membezakan aktiviti

barangan/perkhidmatan (contoh: label barang dalam proses, pelupusan dan lain-lain).

#### 17. Bilik Server/Terperingkat

- i. Ruang kerja terperingkat ini merangkumi Bilik Pelayar (*Server*) dan Kawasan Kerja Larangan.
- ii. Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa.
- iii. Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna (tatacara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan).
- iv. Pegawai yang bertanggungjawab pemilik (*ownership*) perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik. Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi hendaklah dipamerkan pada pintu masuk bilik berkenaan.

#### 18. Mesin dan Peralatan

- i. Mesin diletak di tempat yang sesuai dan selamat serta tidak menghalang pergerakan proses kerja.
- ii. Sentiasa memastikan mesin dalam keadaan bersih, tidak berhabuk, berminyak dan berkarat kerana ini boleh memendekkan jangka hayat mesin.
- iii. Pastikan tiada barang yang diletak di atas atau di bawah mesin terutamanya bahan yang berbentuk cecair.
- iv. Mempunyai tanda maklumat pengenalan bagi setiap mesin mengikut kesesuaian.
- v. Mesin yang rosak hendaklah diletakkan berasingan untuk dibaiki atau dilupuskan.
- vi. Jadual penyelenggaraan mesin perlu disediakan untuk pemantauan mesin.

#### 19. Pelabelan dan Lot Parkir

- i. Setiap peralatan yang guna sama dan mudah alih sahaja disediakan lot parkir yang bersesuaian (tidak perlu menggunakan pelekat untuk tujuan penanda parkir peralatan).



- ii. Pelabelan dan lot parkir alatan haruslah seragam mengikut kesesuaian zon.

## **RUANG UMUM**

Ruang umum juga perlu diberi tumpuan dari aspek penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan oleh semua kakitangan termasuk pelanggan KPT. Ruang umum yang dimaksudkan dan perkara yang perlu diberi penekanan adalah seperti yang berikut:

### **1. Lobi Utama Aras Tanah Kementerian**

Kawasan lobi utama aras tanah Kementerian hendaklah sentiasa berada dalam keadaan berikut:

- i. Persekitaran lobi utama sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- ii. Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik.
- iii. Laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/peralatan yang boleh mengganggu ruang laluan.
- iv. Maklumat seperti pelan strategik/visi/misi/piagam pelanggan dan maklumat korporat lain sentiasa perlu dikemaskini dan dipaparkan di tempat yang mudah dilihat.
- v. Beberapa perkara berikut disediakan di lobi utama:
  - a. Buku Kedatangan Pelawat/Kod QR MySejahtera
  - b. Sudut Informasi untuk pelanggan
  - c. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat
  - d. *Hand Sanitizer*
  - e. Alat Pengesan Suhu Badan

### **2. Laluan Utama/Laluan Awam**

Kawasan laluan utama/laluan awam hendaklah sentiasa berada dalam keadaan berikut:

- i. Lantai sentiasa berkeadaan baik, bersih dan tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan.

- ii. Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan.
- iii. Peralatan yang diletak di laluan utama/umum hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu laluan perjalanan.
- iv. Papan notis yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara dan dikemaskini maklumatnya.
- v. Pintu kecemasan tidak dihalang dan sentiasa ditutup.

### 3. Kaunter Khidmat Pelanggan/Bahagian/Ruang Menunggu/Kaunter

Kawasan kaunter khidmat pelanggan/Bahagian/ruang menunggu/kaunter perlu sentiasa berada dalam keadaan berikut:

- i. Persekitaran kaunter hendaklah sentiasa dibersihkan supaya tidak berdebu dan sentiasa kelihatan kemas.
- ii. Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, pemberitahuan atau arahan yang perlu disampaikan kepada pelanggan).
- iii. Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/tetamu.
- iv. Peralatan/kemudahan/perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik.
- v. Ruang menunggu tetamu perlu sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- vi. Kemudahan tanda arah/petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat.
- vii. Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan.
- viii. Kaunter perlu disediakan dengan perkara seperti yang berikut:
  - a. Sistem/borang maklum balas pelanggan
  - b. Direktori Pegawai
  - c. Borang-borang/brosur berkaitan

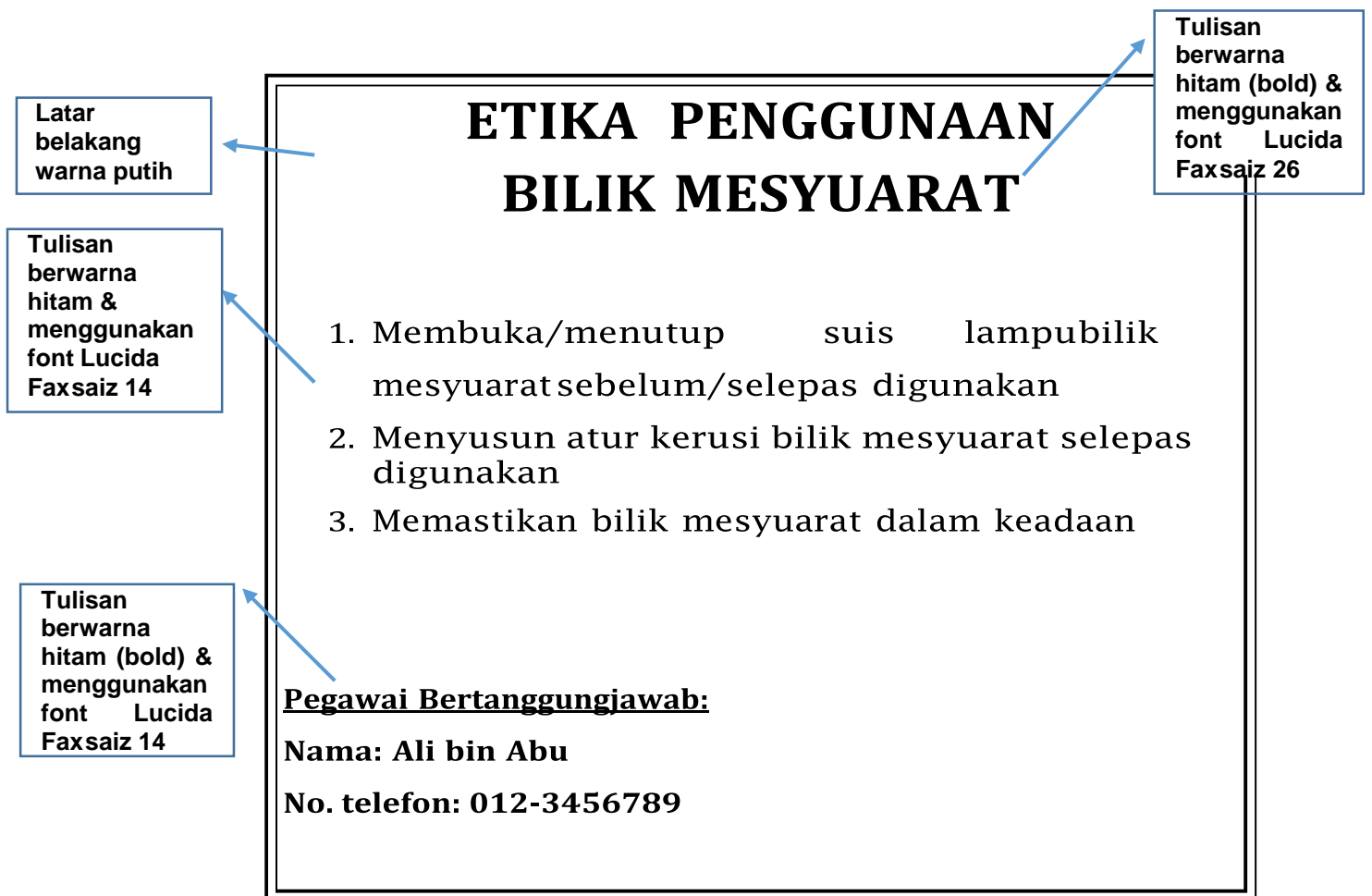
- d. Bahan bacaan untuk pelanggan
- e. Hand Sanitizer
- ix. Usaha-usaha mesra pelanggan seperti mewujudkan persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan ada dilaksanakan.
- x. Perkhidmatan yang diberi mempamerkan suasana mesra pelanggan.

#### 4. Bilik Mesyuarat/Bilik Perbincangan

Pastikan Bilik Mesyuarat/Bilik Perbincangan berada dalam keadaan berikut:

- i. Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.
- ii. Peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- iii. Peralatan/kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan.
- iv. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.
- v. Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (slot in board).
- vi. Hiasan berbentuk korporat boleh menaikkan suasana bilik dan memerlukan penyelenggaraan secara berkala (contoh: gambar)
- vii. Potret rasmi perlu diletakkan di setiap Bilik Mesyuarat.
- viii. Maklumat pencapaian Kementerian/Bahagian, pernyataan kualiti/hala tuju, piagam pelanggan, program Kementerian/Bahagian dan lain-lain).
- ix. Papan putih (white board) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
- x. Pastikan pemadam dan marker pen berwarna merah, biru dan hitam diletakkan di tempat yang disediakan.
- xi. Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai.
- xii. Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan bekalan kuasa ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.

- xiv. Hidangan makanan berat (contoh: makanan berkuah) di bilik mesyuarat/bilik bincang sebolehnya hendaklah dielakkan.
- xv. Pelan lantai dipamerkan dengan jelas.
- xvi. Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan dan diletakkan di lokasi yang bersesuaian seperti di **Rajah 10**.
- xvii. Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik bincang (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).



**Rajah 10**

**CATATAN: RAJAH 10 DIGUNAPAKAI BAGI ETIKA PENGGUNAAN RUANG UMUM YANG LAIN**

5. Perpustakaan/Pusat Sumber

Kawasan Perpustakaan/Pusat Sumber hendaklah sentiasa berada dalam keadaan berikut:

- i. Perpustakaan/Pusat Sumber sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.
- ii. Sistem penyusunan buku perlu bersistematik, memudahkan pencarian dan buku diletak pada posisi yang mudah dicapai seperti (rak/tanda/label/abjad/bahan).
- iii. Peralatan/kemudahan yang disediakan dalam keadaan baik.
- iv. Kemudahan tanda arah/maklumat keterangan dan petunjuk disediakan dan mudah dilihat.
- v. Menyediakan hand sanitizer bagi kakitangan atau pelawat yang melawati perpustakaan/pusat sumber.

## 6. Surau/Bilik Solat

Perkara-perkara berikut perlu dilaksanakan untuk menjadikan surau/bilik solat tempat yang selesa untuk beribadat:

- i. Semua peralatan/kemudahan (contoh: kemudahan tempat berwuduk) perlu berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- ii. Lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai.
- iii. Telekung, kain pelekat dan sejadah hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas.
- iv. Pintu masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan “Surau/Bilik Solat” mengikut *font Lucida Fax* saiz 28, kotak saiz tinggi 1.0” dan lebar 5” seperti di **Rajah 11**.



**CATATAN: RAJAH 11 DIGUNAPAKAI BAGI LABEL PINTU MASUK YANG LAIN**

- v. Almari/kabinet/rak/penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan.
- vi. Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.
- vii. Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/bilik solat dengan jelas.
- viii. Selipar/kasut hendaklah tersusun rapi.
- ix. Jadual waktu solat dipamerkan di ruang yang disediakan.
- x. Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai.
- xi. Penggunaan pewangi digalakkan untuk mendapatkan suasana yang sentiasa segar.
- xii. Jam dinding disediakan untuk panduan.
- xiii. Tidur di dalam surau/bilik solat adalah tidak dibenarkan. Tanda amaran larangan dipaparkan di dalam bilik tersebut.
- xiv. Sekiranya ada kemudahan/peralatan di dalam surau/bilik solat, sistem inventori dan penyelenggaraan perlu dibuat.
- xv. Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat (nama pegawai dan nombor telefon).

## 7. Pantri/Tempat Minum

Kawasan pantri hendaklah berada dalam keadaan berikut:

- i. Lantai sentiasa bersih, kering dan tidak berbau.
- ii. Pantri hendaklah sentiasa bersih, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan.
- iii. Penggunaan pewangi udara digalakkan bagi menghindarkan bau yang tidak menyenangkan.
- iv. Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau.
- v. Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun kemas dan teratur setelah digunakan.

- vi. Kabinet/rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu dengan seragam (mengikut kesesuaian).
- vii. Pinggan mangkuk/cawan/gelas tidak diletakkan di atas meja dan sinki selepas digunakan.
- viii. Pinggan/mangkuk yang masih basah hendaklah dilap dan disusun dengan teratur di dalam kabinet/rak.
- ix. Kain lap yang kotor dicuci dan disangkut kemas.
- x. Sinki mesti dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
- xi. Bahan makanan seperti milo, nescafe, gula, susu, teh dan sebagainya hendaklah diletakkan dalam bekas bertutup dan dilabelkan (mengikut kesesuaian).
- xii. Pastikan lampu dan pintu ditutup setelah digunakan.
- xiii. Satu sudut informasi disediakan untuk mempamerkan jadual tugasan, peraturan, pemakluman ataupun apa-apa arahan yang berkaitan.
- xiv. Pegawai bertanggungjawab pemilik perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).
- xv. Pegawai bertanggungjawab perlu memastikan tiada aktiviti memasak dilakukan di dalam kawasan pantry bagi mengelakkan bauran kerosakan terhadap sistem aliran udara.

## 8. Gimnasium

Kawasan di gimnasium hendaklah sentiasa dalam keadaan seperti berikut:

- i. Peralatan gimnasium disusun dengan kemas dan teratur serta mengambil kira ciri-ciri keselamatan.
- ii. Peralatan senaman diselenggara mengikut jadual.
- iii. Jadual penggunaan gimnasium dipamerkan untuk kemudahan pengguna dan dipamerkan di kawasan yang mudah dilihat.
- iv. Rekod penggunaan gimnasium boleh diwujudkan (contoh: buku rekod

pengguna).

- v. Menyediakan hand sanitizer bagi kakitangan atau pelawat yang menggunakan peralatan di gimnasium.
- vi. Peti Kecemasan disediakan dan berada dalam keadaan baik serta sempurna.
- vii. Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan gimnasium.

## 9. Tandas

Kawasan tandas hendaklah sentiasa berada dalam keadaan yang berikut:

- i. Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering.
- ii. Senarai peralatan/kelengkapan yang perlu ada secukupnya dalam tandas:
  - a. Bekas sampah
  - b. *Sanitary bin* (untuk bilik air wanita)
  - c. Pewangi
  - d. Cecair pencuci
  - e. Kertas tisu
- iii. Permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding tiles dan pintu utama.
- iv. Siling di dalam keadaan yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang.
- v. Semua lampu berfungsi dengan baik.
- vi. Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna, bersih, lengkap dengan penyangkut pakaian.
- vii. Mangkuk tandas berkeadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat.
- viii. Mangkuk tandas bersih dan lengkap dengan pelapik serta *flushing system* berfungsi dengan sempurna.



- ix. *Urinal bowl* berkeadaan bersih dan *flushing system* berfungsi dengan sempurna.
- x. Sinki berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna.
- xi. Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering.
- xii. Bekas sabun berfungsi dengan sempurna dan sentiasa ada sabun
- xiii. Kreativiti untuk menceriakan tandas adalah digalakkan.
- xiv. Persekitaran tandas tidak mengeluarkan bau yang kurang menyenangkan.
- xv. Sistem pengudaraan dalam tandas berada dalam keadaan yang baik.
- xvi. Jika tempat mengambil wuduk turut disediakan, pastikan ianya sentiasa bersih dan semua paip air berfungsi dengan baik.
- xvii. Tandas Orang Kurang Upaya (OKU) berada dalam keadaan yang bersih, baik dan berfungsi sepenuhnya.
- xviii. Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan dipaparkan pada pintu bilik air.
- xix. Tandatangan pegawai bertanggungjawab pemilik bagi pengesahan kerja pembersihan yang telah dilaksanakan, perlu dibuat setiap hari.
- xx. Pegawai bertanggungjawab pemilik perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan tandas (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

## 10. Peti Sejuk

- i. Peti sejuk adalah berfungsi, bersih dan berada dalam keadaan yang baik.
- ii. Bagi peti sejuk domestik di pantri, pastikan item-item yang disimpan berada dalam keadaan bersih, disusun kemas dan tidak bercampur aduk.

## KESELAMATAN PERSEKITARAN

Langkah-langkah keselamatan berikut perlu diambil bagi menjamin suasana kerja yang selamat:

1. Laluan utama tidak dihalang dengan barang-barang atau peralatan yang tidak diperlukan (contoh: pasu bunga, pemadam api, kotak-kotak dan sebagainya).
2. Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang.
3. Pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer dalam keadaan kemas, teratur dan tidak berserabut.
4. Pendawaian tambahan **TIDAK BOLEH** dibuat tanpa mendapat kebenaran B (K) bagi mengelakkan litar pintas.
5. Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas (contoh: "DILARANG MEROKOK", tanda "KELUAR" dan "AWAS").
6. Tangga laluan kecemasan tidak dihalang (contoh: barang-barang prapelupusan).
7. Aktiviti merokok tidak dibenarkan di persekitaran luaran dan dalaman pejabat (contoh: pantri, kafeteria, stor, bilik fail, bilik air, ruang tangga, ruang awam dan sebagainya).
8. Alat pemadam api mestilah berfungsi, mempunyai jadual penyelenggaraan, berkeadaan bersih dan diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai.
9. Alat pemadam api yang memenuhi kriteria berikut:
  - i. Mempunyai sijil yang masih berkuat kuasa dari pihak Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.
  - ii. Prosedur operasi hendaklah diletakkan bersebelahan alat pemadam api.
  - iii. Digantung pada braket yang dipasang di dinding atau di dalam bekas simpanan pemadam api berkunci.
10. Sebarang peralatan yang didapati rosak hendaklah dilaporkan dan diselenggarakan dengan segera.

11. Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi:
  - i. Arahan Keselamatan.
  - ii. Latihan Pengungsian Bangunan (latihan kebakaran).
  - iii. Tanda amaran.
  - iv. Pelan Laluan Kecemasan dan tempat berkumpul.
12. Peruntukan Arahan Keselamatan dipatuhi sepenuhnya.

## **Kawasan Persekitaran**

### 1. Tempat Meletak Kenderaan

- i. Tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja dan pelawat.
- ii. Tanda/Garisan antara lot-lot dan tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas.
- iii. Kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.
- iv. Kemudahan parkir untuk OKU disediakan.

### 2. Kawasan Persekitaran

- i. Lampu jalan berfungsi dan berkeadaan baik.
- ii. Jalan di kawasan persekitaran pejabat berkeadaan baik dan tidak berlubang/rosak.
- iii. Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan selamat untuk digunakan (jika ada).
- iv. Sistem kawalan laluan keluar masuk yang mudah difahami dan dipatuhi, ada disediakan.
- v. Tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak/mati di sekitar kawasan.
- vi. Kawasan padang (jika ada) bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.

- vi. Kawasan gelanggang (jika ada) dalam keadaan bersih dan mempunyai pelan lantai (berada di dalam bangunan). Manakala kawasan gelanggang di luar bangunan dalam keadaan bersih dan peralatan selamat digunakan.
  - vi. Tong/bakul sampah yang disediakan bersesuaian dan mencukupi.
  - ix. Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.
  - x. Cat bangunan berada dalam keadaan baik dan bersih.
  - xi. Pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.
3. Sudut/Pondok Pengawal
- i. Tempat pengawal berada dalam keadaan baik dan bersih.
  - ii. Perkhidmatan yang diberi mempamerkan suasana mesra pelanggan (sopan, mesra dan sedia membantu).
4. Papan Tanda Jabatan/PapanTanda Arah/Petunjuk.
- i. Diletakkan di lokasi penting seperti bilik pentadbiran, bilik ketua jabatan, tandas, pintu keluar dan bilik mesyuarat.
  - ii. Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.
  - iii. Saiz yang sesuai dan senang difahami.
  - iv. Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik.
  - v. Berkonsepkan imej korporat Jabatan.
5. Media/Bahan Pameran
- i. Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di seluruh jabatan/unit perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu, bersih dan perlu sentiasa dikemaskini mengikut keadaan semasa.
  - ii. Penampilan media/bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti, berimej korporat, kemas dan teratur.
  - iii. Penghasilan bahan pameran yang kreatif adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan.

## Amalan Hijau

1. Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh yang berikut:
  - i. Notis/arahan penjimatan tenaga
  - ii. Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga
  - iii. Penetapan suhu optimum
  - iv. Penjimatan kertas
  - v. Penjimatan air
  - vi. Kempen hijau
2. Melaksanakan program kitar semula di peringkat zon.
3. Memastikan tingkap ditutup bagi mengelakkan pembaziran tenaga elektrik.
4. Menyediakan analisis penjimatan seperti contoh yang berikut:
  - i. Kos
  - ii. Masa
  - iii. Tenaga Pekerja
  - iv. Ruang

## **Penutup**

Dengan adanya Panduan Pelaksanaan EKSA ini diharap dapat membantu warga KPT dalam pengurusan persekitaran yang berkualiti melalui Amalan EKSA dan membudayakannya secara berterusan sehingga menjadi amalan di KPT

Sebarang pertanyaan lanjut berhubung pelaksanaan EKSA di KPT boleh diajukan di Unit Inovasi, Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar melalui:

E-mel: [najlia.nasir@mohe.gov.my](mailto:najlia.nasir@mohe.gov.my) / [mhazizul.selamat@mohe.gov.my](mailto:mhazizul.selamat@mohe.gov.my)

## Komponen A-E Penilaian EKSA

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
<b>A1) Dasar EKSA</b>							
1	Menyediakan garis panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi.	Garis panduan tidak disediakan		Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga agensi		Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi	
2	Menyebarkan Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebarkan		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh sebahagian warga		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh semua warga	
3	Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi.	EKSA tidak diamalkan dan dipatuhi oleh warga agensi		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh sebahagian warga agensi		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi	
4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini termasuk perkara yang berikut: i. Minit mesyuarat ii. Surat lantikan Jawatankuasa iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemas kini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemas kini		Semua dokumentasi teratur dan dikemas kini	

KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
5 Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian agensi		Keseragaman pada keseluruhan agensi	
6 a) Menyediakan dan memaparkan sudut EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara seperti yang berikut: i. Dasar EKSA agensi ii. Carta organisasi iii. Gambar aktiviti sebelum dan selepas iv. Pelan lantai v. Carta perbatuan semasa vi. Informasi/hebahan vii. Tarikh kemas kini sudut EKSA	Sudut EKSA tidak disediakan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga hingga empat perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif	
b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik.	Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik	



KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA</b>						
7	<p>a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Jawatankuasa Latihan</li> <li>ii. Jawatankuasa Promosi</li> <li>iii. Jawatankuasa Audit</li> </ul>	Jawatankuasa pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan		Jawatankuasa pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan
	b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih
8	<p>Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyedia dan mengemas kini carta perbatuan aktiviti</li> <li>ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit</li> <li>iii. Melaksana program pengayaan ilmu</li> </ul>	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
<b>A3) Penglibatan Pengurusan Atasan</b>							
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA	
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya	
11	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
<b>A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)</b>							
12	Melaksana audit pematuhan/audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua kali setahun.	Audit dalam tidak dilaksanakan		Audit dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit dalam dilaksanakan mengikut jadual	
13	Menyebarkan hasil/laporan audit dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/laporan audit dalam tidak disebarkan		Hasil/laporan audit dalam disebarkan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan audit dalam disebarkan kepada semua warga	
14	Mengemukakan Laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula).	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
<b>A5) Pengiktirafan</b>							
15	Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh anugerah yang berikut: i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Ruang Kerja Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil Kreativiti Terbaik vii. Anugerah Amalan Hijau Terbaik	Program pengiktirafan tidak dilaksanakan	Satu hingga dua program pengiktirafan dilaksanakan	Sekurang-kurangnya tiga program pengiktirafan dilaksanakan	Empat program pengiktirafan dilaksanakan	Lima atau lebih program pengiktirafan dilaksanakan	
16	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada di peringkat jabatan/daerah/negeri/kebangsaan atau lain-lain.	Tiada pengiktirafan diterima/tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain	
17	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan tidak disebarikan		Program pengiktirafan disebarikan dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebarikan dan dipamerkan kepada semua warga	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
<b>A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi</b>							
18	Melaksanakan inovasi/amalan baik ( <i>best practice</i> ) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/ amalan baik ( <i>best practice</i> ) tidak dilaksanakan				Program inovasi/ amalan baik ( <i>best practice</i> ) dilaksanakan	
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh yang berikut: i. Kreativiti menggunakan barangan terpakai ii. Barangterpakai untuk hiasan iii. Hiasan/kegunaan EKSA	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	

KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>A7) Tindakan Penjimatan/Go Green</b>						
20	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut: i. Notis/arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga ( <i>save energy</i> ) iii. Penetapan suhu optimum iv. Penjimatan kertas v. Penjimatan air vi. Kempen hijau	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksanakan sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga
	b) Melaksanakan program/usaha kitar semula peringkat agensi.	Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan				Program/usaha kitar semula dilaksanakan
	c) Menyediakan analisis penjimatan, contohnya: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)</b>						
Jumlah Markah : /120X100%= % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>FIZIKAL</b>						
<b>B1) Lantai</b>						
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria yang berikut: i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/sampah di lantai iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak iv. Tong sampah disediakan	Tidak bersih	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi semua kriteria
2	Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada program pemantauan		Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi
<b>B2) Dinding dan Siling</b>						
3	Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih
4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat

KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>B3) Lampu dan Soket</b>						
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik
6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Soket elektrik tidak berfungsi		Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik
<b>KEPERLUAN UMUM</b>						
<b>B4) Susun Atur Peralatan</b>						
7	Menyeragamkan susunan laci meja/kekaki boleh gerak ( <i>mobile pedestal</i> ).	Susunan laci meja/kekaki boleh gerak ( <i>mobile pedestal</i> ) tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/kekaki boleh gerak ( <i>mobile pedestal</i> ) seragam		Semua susunan laci meja/kekaki boleh gerak ( <i>mobile pedestal</i> ) seragam
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. Dulang ( <i>Tray</i> ) Keluar/Masuk iii. Folder/fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas



KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>B5) Keadaan Peralatan</b>						
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/dulang ( <i>tray</i> )/dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/ laci.	Tiada tanda/ label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/ berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/ berlabel
12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas
13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan guna sama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan guna sama
14	Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.	Tiada arahan/ notis dipamerkan		Arahan/notis dipamerkan di sebahagian tempat (yang bersesuaian)		Arahan/notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH	
<b>B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah</b>							
15	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam	Tiada tanda nama pada bilik/ kubikel		Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.	Tidak berlabel		Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	
17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saiz yang sesuai dan mudah dibaca	
18	Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda pada kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH	
<b>B7) Perhiasan</b>							
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu	
<b>B8) Keperluan Umum</b>							
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemas kini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemas kini	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH	
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/ bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/ bilik mempunyai PIC tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Semua ruang/ bilik mempunyai PIC dan nombor untuk dihubungi	
25	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif	
<b>B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja</b>							
27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
28	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>B10) Bilik Pegawai</b>							
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
30	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
<b>B11) Stor Peralatan Pejabat</b>							
32	Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH	
34	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.	Tiada label		Sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel		Semua ruang letak barang/bahan berlabel	
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
36	Menyediakan kadinventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kadinventori dan tidak dikemas kini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori dan dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori tetapi tidak dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemas kini	
37	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan tetapi disusun dengan kemas		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	
38	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.	Tiada penanda aras minimum		Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	

KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>B12) Bilik Fail</b>						
39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kesemua kriteria
40	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Semua peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas
41	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.	Fail berselerak dan tidak teratur.		Fail disusun kemas tetapi tidak teratur		Fail disusun kemas dan teratur
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor fail disediakan
43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/ dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail	Tiada label		Sebahagian sahaja berlabel		Setiap fail/ dokumen berlabel
44	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/ fail tutup.	Sistem kawalan dan pergerakan fail tidak disediakan		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan tetapi tidak dikemas kini		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemas kini

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH	
<b>B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi</b>							
45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi kesemua kriteria	
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Semua peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
<b>B14) Bilik Pemandu</b>							
47	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas, tidak bersih dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik	
48	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	



KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH	
<b>B15) Bilik Server/Terperingkat</b>							
49	Memastikan bilik <i>server</i> /terperingkat memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)</b>							
Jumlah Markah : /245 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH	
<b>C1) Lobi Utama/Ruang Hadapan</b>							
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi kotor, tidak kemas, tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih, kemas ceria selaras dengan imej korporat	
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh yang berikut: i. Visi; ii. Misi; iii. Maklumat Pengurusan Atasan; iv. Moto; dan v. Piagam Pelanggan	Tiada maklumat dipaparkan		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini	
3	Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama: i. Buku kedatangan pelawat ii. Direktori pegawai iii. Sudut informasi untuk pelanggan iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat	Tidak menyediakan semua perkara yang disyorkan		Menyediakan satu hingga tiga perkara yang disyorkan		Menyediakan semua perkara yang disyorkan	

KOMPONEN C						
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>C2) Kaunter Utama</b>						
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang/brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/informasi v. Info mengenai agensi/piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria		Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Kaunter bersih, kemas dan ceria
6	Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> tidak dilaksanakan				Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	
8	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini.	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemas kini		Carta aliran perkhidmatan disedia dan dikemas kini	
<b>C3) Ruang Menunggu</b>							
9	Menyedia dan memastikan sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan tidak disediakan		Sofa/tempat duduk disediakan tetapi tiada bahan bacaan		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	
10	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.	Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Sebahagian peralatan bersih, kemas dan teratur		Semua peralatan bersih, kemas dan teratur	
11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong sampah tidak disediakan		Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan	

KOMPONEN C						
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>C4) Laluan Utama/Koridor</b>						
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan berserabut		Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur
13	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan		Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan		Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan
<b>C5) Bilik Mesyuarat</b>						
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik
15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH	
<b>C6) Perpustakaan/Pusat Sumber</b>							
16	Memastikan ruang perpustakaan/ pusat sumber bersih, kemas dan teratur.	Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur	
17	Menyediakan sistem susunan/ capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.	Sistem susunan/ capaian tidak disediakan		Sistem susunan/ capaian/label menyukarkan pelanggan		Sistem susunan/ capaian/label memudahkan pelanggan	
18	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.	Tiada sistem rekod kawalan		Sistem rekod kawalan disedia, tetapi tidak dikemas kini		Sistem rekod kawalan disedia dan dikemas kini	
<b>C7) Surau/Bilik Solat</b>							
19	Memastikan barang-barang/ peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung ii. Sejadah; dan iii. Penyidai	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan	
20	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan al- Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selipar	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
21	Memastikan al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	al-Quran/bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua al-Quran/ bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	
22	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Surau berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	
23	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan	
24	Memastikan tempat wuduk bersih.	Tempat wuduk kotor				Tempat wuduk bersih	
<b>C8) Lif</b>							
25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif rosak dan kotor		Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	
26	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai ada disediakan	
27	Memaparkan nama bahagian/ seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
28	Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	

KOMPONEN C						
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>C9) Pantri/Tempat Minum</b>						
29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Peralatan tidak terurus dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan
30	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.	Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan terurus
<b>C10) Tandas</b>						
31	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering
32	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/bau menyenangkan
33	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik
34	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik
35	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman dipaparkan		Sebahagian pemakluman dipaparkan		Semua pemakluman dipaparkan



KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH	
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/Tongsanitari iv. Cermin muka v. Bahan pewangi	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	
37	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.	Tiada tandas OKU		Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik		Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)</b>							
Jumlah Markah : /185 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
<b>D1) Pelan Tindakan Kecemasan</b>							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan ii. Latihan pengungsian bangunan, Latihan Kebakaran ( <i>fire-drill</i> ) iii. Tanda Amaran iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul v. Tanda arah laluan kecemasan.	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi dua kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi tiga kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi empat kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan	
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang		Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak terhalang	
<b>D2) Pendawaian/Kabel</b>							
3	Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/kabel komputer/mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.	Pendawaian dalam keadaan tidak kemas, tidak teratur dan tidak selamat		Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	
4	Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabelkan				Plag dilabelkan	

KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
<b>D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran</b>							
5	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai tatacara penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api menepati kesemua kriteria yang disyorkan	
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.	Tiada gelung hos pemadam api disediakan		Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan		Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Terdapat halangan				Tiada halangan	
<b>D4) Laluan/Tangga Kecemasan</b>							
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup	Tidak ditutup				Ditutup	
9	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.	Tiada tanda arah KELUAR yang jelas		Sebahagian tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas	
10	Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.	Terdapat halangan di laluan/tangga kecemasan				Tiada halangan di laluan/tangga kecemasan	

KOMPONEN D						
KESELAMATAN PERSEKITARAN	1	2	3	4	5	MARKAH
<b>D5) Kunci</b>						
11	Memastikan anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan.	Anak kunci tidak dilabelkan/ ditandai		Anak kunci dilabelkan/ ditandai tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabelkan/ ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan
12	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan				Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemas kini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemas kini
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)</b>						
Jumlah Markah : /70 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

**KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)**

<b>KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>MARKAH</b>
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letakkenderaan yang disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot yang disediakan jelas	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat tidak disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	
5	Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.	Lampu jalan tidak disediakan		Sebahagian lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik	
6	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.	Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik				Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	
7	Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).	Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan tidak baik dan tidak boleh digunakan				Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	

**KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)**

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
8	Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.	Sistem kawalan keluar masuk tidak disediakan		Sistem kawalan keluar masuk disediakan tetapi tidak berkesan		Sistem kawalan keluar masuk yang berkesan disediakan	
9	Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak /mati di sekitar kawasan.	Tanaman/pokok tidak dijaga dengan rapi		Sebahagian tanaman pokok dijaga dengan rapi		Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi	
10	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.	Kawasan padang kotor dan rumput panjang		Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang		Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	
11	Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi .	Tong/bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi				Tong/bakul sampah sesuai dan mencukupi	
12	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor				Pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)</b>							
Jumlah Markah : /65 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

**KOMPONEN E2 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)**

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan orang kurang upaya (OKU).	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot yang disediakan jelas	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat dengan jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat tidak disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	
5	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
6	Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.	Laluan ke pintu masuk terhalang				Laluan ke pintu masuk tidak terhalang	
7	Menyediakan perhiasan minimum selaras dengan imej korporat agensi.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak teratur				Hiasan yang minimum dan menonjolkan imej korporat	

**JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2)**

Jumlah Markah : /35 X 100% = %  
 (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

## **GLOSARI**

KSU	Ketua Setiausaha
TKSU	Timbalan Ketua Setiausaha
SUB	Setiausaha Bahagian
TSUB	Timbalan Setiausaha Bahagian
KKK	Ketua Komunikasi Korporat
KU	Ketua Unit
KPSU	Ketua Penolong Setiausaha
SU	Setiausaha
D	Dasar
PP	Pengurusan dan Pembangunan
B (D)	Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar
B (SM)	Bahagian Pembangunan dan Sumber Manusia
B (K)	Bahagian Khidmat Pengurusan
B (B)	Bahagian Biasiswa
BPM	Bahagian Pengurusan Maklumat
B (W)	Bahagian Kewangan
B (A)	Bahagian Akaun
B (P)	Bahagian Pembangunan
BHA	Bahagian Hubungan Antarabangsa
UKK	Unit Komunikasi Korporat
UUU	Unit Undang-Undang
UAD	Unit Audit Dalam
UI	Unit Integriti
PKI	Pegawai Kualiti dan Inovasi
SPI	Seksyen Parlimen dan Inovasi
Kew-PS	Kewangan-Pengurusan Stor
Kew-PA	Kewangan-Pengurusan Aset
IT	Information Technology
ICT	Information and Communication Technology
Bil.	Bilangan
LCD	Liquid-Crystal Display