

| NAMA DOKUMEN | KELUARAN | PINDAAN | TARIKH |
|--|----------|---------|--------------|
| BUKU PANDUAN AMALAN EKSA POLITEKNIK KUCHING SARAWAK | 01 | 01 | 10 OGOS 2016 |

PANDUAN AMALAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

**POLITEKNIK KUCHING SARAWAK
(PKS)**

TANDATANGAN :

PENGARAH
POLITEKNIK KUCHING SARAWAK

KANDUNGAN

| | |
|---|-----------|
| Dasar EKSA PKS | 1 |
| Visi dan Misi EKSA PKS | 2 |
| Objektif EKSA | 3 |
| Slogan EKSA | 4 |
| Logo EKSA | 4 |
| Pelan Lokasi PKS Mengikut Zon | 5 |
| Carta Organisasi EKSA PKS | 6 |
| Jawatankuasa Pemandu EKSA PKS | 7 |
| Jawatankuasa Promosi EKSA PKS | 8 |
| Jawatankuasa Latihan EKSA PKS | 8 |
| Jawatankuasa Audit EKSA PKS | 9 |
| Jawatankuasa Zon EKSA PKS | 9 |
| Pengenalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) | 12 |
| Amalan EKSA | 16 |
| Pelaksanaan dan amalan EKSA di PKS | 24 |
| Contoh Visual Keseragaman Pelaksanaan EKSA | 31 |
| Kriteria Penilaian EKSA | 41 |

DASAR EKSA PKS

PKS komited membudayakan EKSA melalui persekitaran kondusif, budaya kerja cemerlang secara berpasukan serta berinovasi berkonsepkan teknologi hijau ke arah meningkatkan produktiviti dan kualiti perkhidmatan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.

TANDATANGAN :

PENGARAH
POLITEKNIK KUCHING SARAWAK

VISI & MISI EKSA PKS

VISI

Ke arah perkhidmatan cemerlang dan inovatif melalui pembudayaan EKSA.

MISI

Menerusi EKSA, PKS berazam untuk:-

- a. Melestarikan persekitaran kerja yang kondusif dan berimej korporat berdasarkan teknologi hijau.

- b. Meningkatkan motivasi dan produktiviti kerja secara berterusan melalui disiplin kerja yang cemerlang.

TANDATANGAN :

PENGARAH
POLITEKNIK KUCHING SARAWAK

OBJEKTIF EKSA

Memastikan pengurusan EKSA yang cekap dan berkesan bagi mencapai ciri-ciri kualiti di tempat kerja seperti berikut:

1. Imej korporat.
2. Persekutaran tempat kerja yang bersih, kemas, ceria dan selamat.
3. Pengurusan stor dan dokumen yang lebih berkesan.
4. Peningkatan semangat kerja berpasukan.
5. Peningkatan kecekapan sistem penyampaian.
6. Penekanan kepada amalan *HIJAU*.

TANDATANGAN :

PENGARAH
POLITEKNIK KUCHING SARAWAK

SLOGAN EKSA

“EKSA PENCETUS TRANSFORMASI”

LOGO EKSA



Tangan berwarna BIRU melambangkan warga PKS menyokong transformasi politeknik melalui program EKSA

Warna HIJAU melambangkan program EKSA ke arah pembudayaan Go Green

Rama-rama melambangkan transformasi

Slogan EKSA PKS berwarna merah mewakili warna logo Politeknik Malaysia

TANDATANGAN :

PENGARAH
POLITEKNIK KUCHING SARAWAK

PELAN LOKASI PKS MENGIKUT ZON



NOTA :

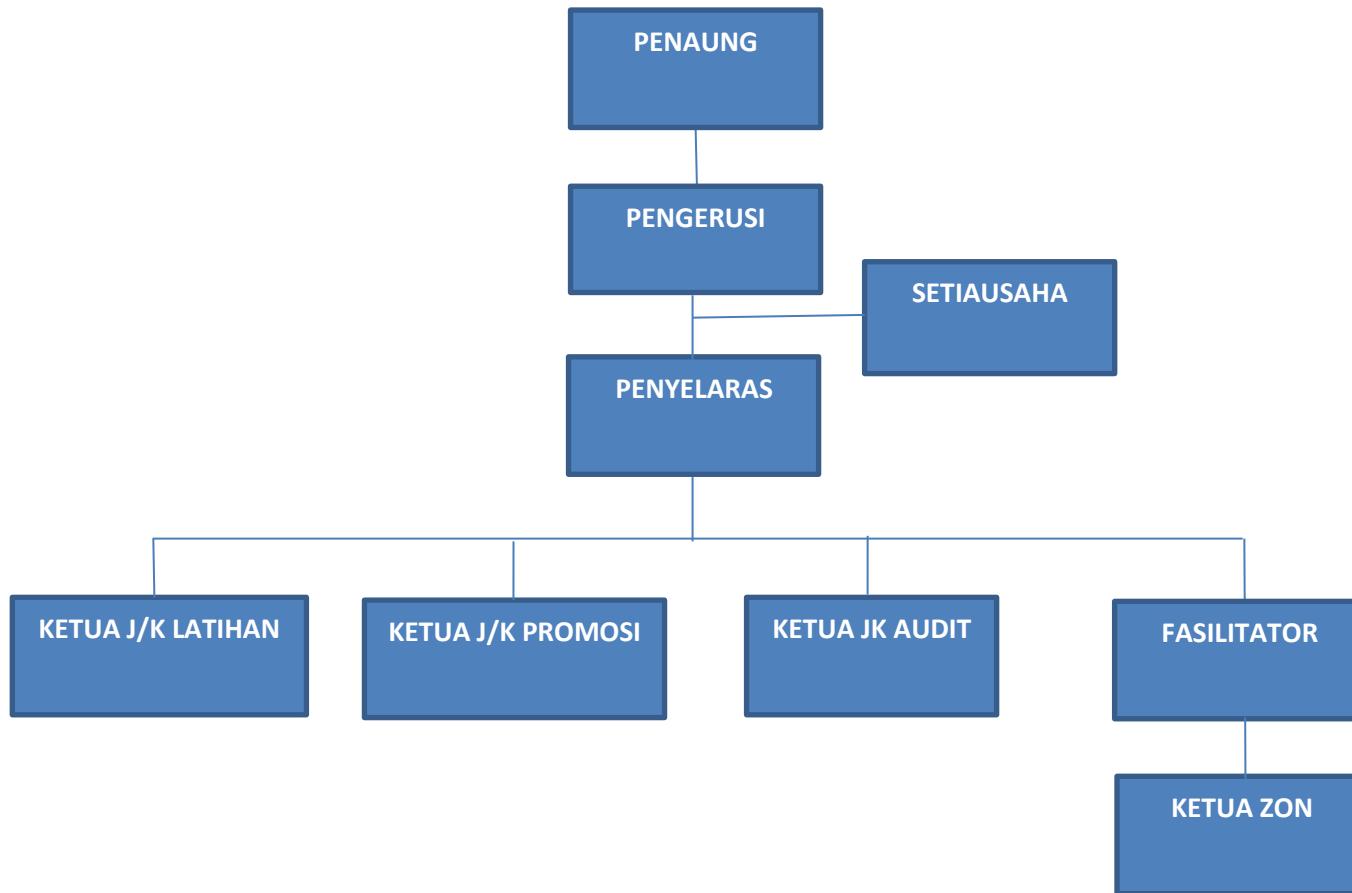
ZON 1- (ADMIN), ZON 2-(KAMSIIS), ZON 3-(SENGGARAAN), ZON 4-(PERPUSTAKAAN), ZON 5-(STOR UTAMA), ZON 6-(PUSAT ISLAM), ZON 7-(CISEC,UPK,ULPL,IPLI), ZON 8-(PEPERIKSAAN), ZON 9-(HAL-HAL PELAJAR), ZON 10-(INSTRUKSIONAL&MULTIMEDIA), ZON 11-(ICT), ZON 12-(KOKURIKULUM & SUKAN), ZON 13- (KEJURUTERAAN MEKANIKAL), ZON 14-(KEJURUTERAAN AWAM), ZON 15-(KEJURUTERAAN ELEKTRIK), ZON 16-(PERDAGANGAN), ZON 17-(MATEMATIK & KOMPUTER), ZON 18-(PENGAJIAN AM), ZON 19-(TEKNOLOGI MAKLUMAT), ZON 20-(KEJURUTERAAN PETROKIMIA)

CARTA ORGANISASI EKSA

**POLITEKNIK KUCHING SARAWAK
(PKS)**

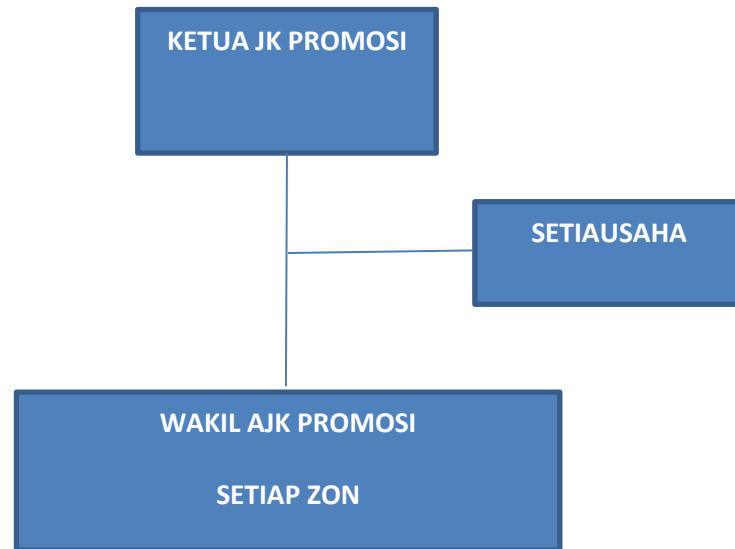
JAWATANKUASA PEMANDU EKSA

POLITEKNIK KUCHING SARAWAK



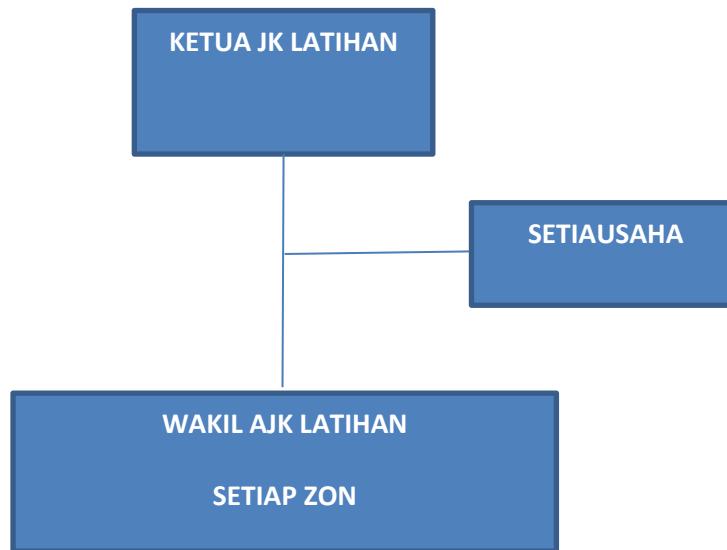
JAWATANKUASA PROMOSI EKSA

POLITEKNIK KUCHING SARAWAK



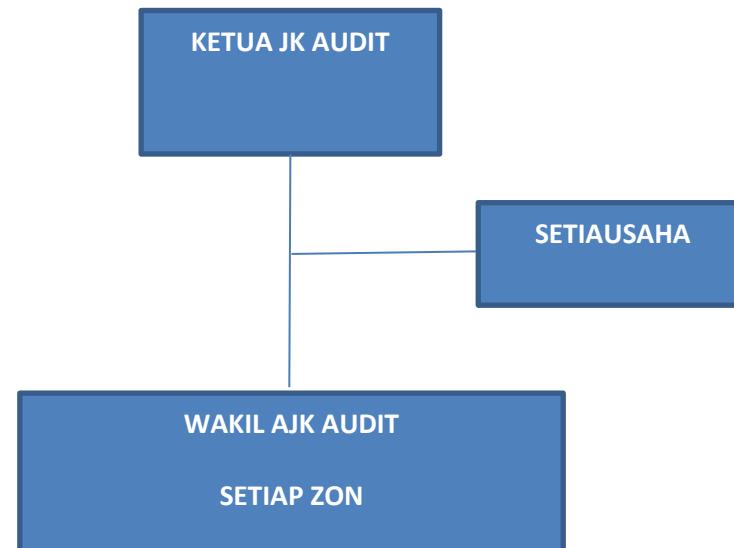
JAWATANKUASA LATIHAN EKSA

POLITEKNIK KUCHING SARAWAK



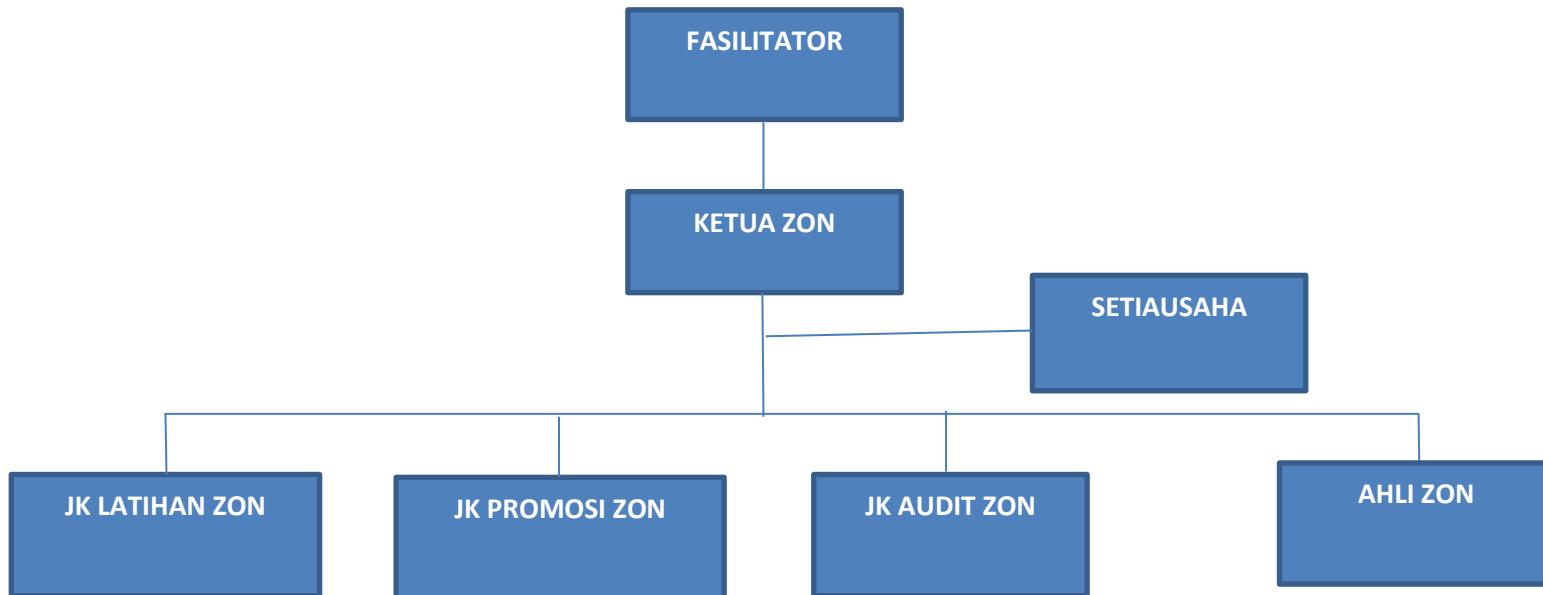
JAWATANKUASA AUDIT EKSA

POLITEKNIK KUCHING SARAWAK



JAWATANKUASA ZON EKSA

POLITEKNIK KUCHING SARAWAK



PENGENALAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

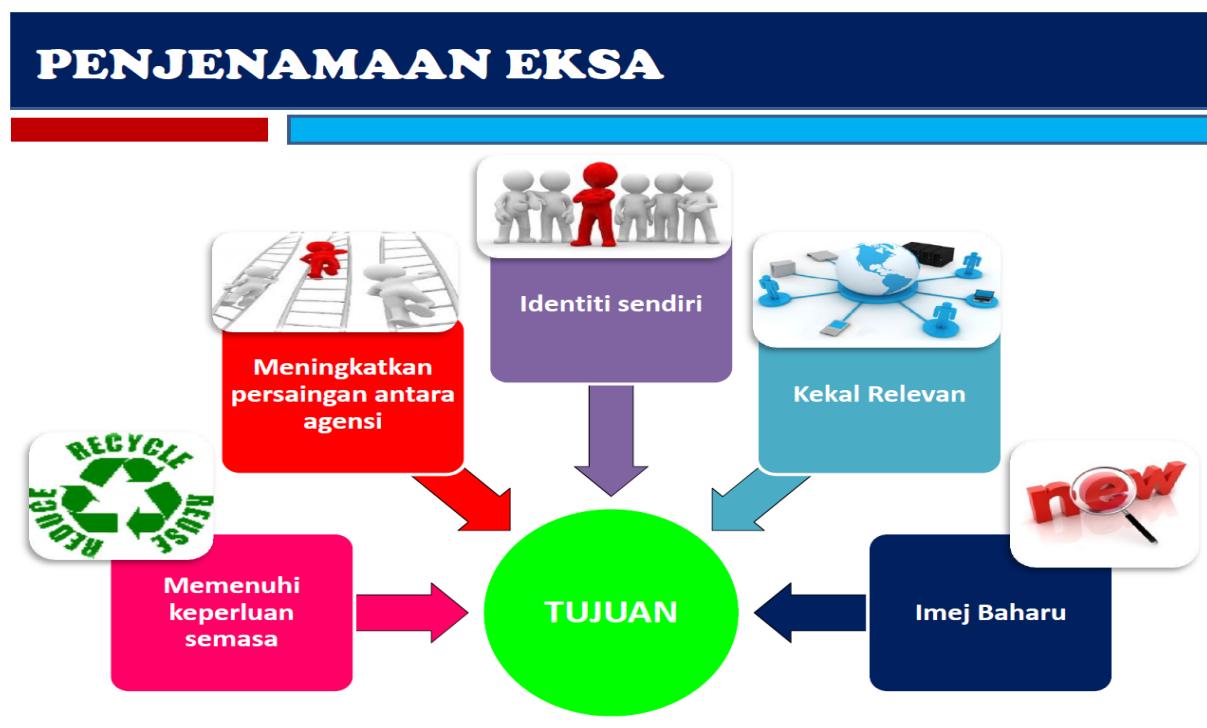
PENGENALAN

EKSA adalah satu teknik pembersihan bertujuan mewujudkan persekitaran berkualiti secara sistematik dan praktikal. Melalui amalan ini tempat kerja menjadi lebih teratur dan selesa sepanjang masa. Oleh itu kerja akan menjadi lebih produktif, cekap, selamat dan menjimatkan kos. Justeru, EKSA adalah asas kepada sistem peningkatan kualiti dan perkhidmatan dan seterusnya menjadikan tempat kerja lebih efisien dan produktif ke arah kecemerlangan Politeknik Kuching Sarawak (PKS).

Apakah EKSA?

EKSA adalah penjenamaan semula amalan 5S oleh pihak MAMPU dan masih mengekalkan prinsip Seiri (SISIH), Seiton (SUSUN), Seiso (SAPU), Seiketsu (SERAGAM) & Shitsuke (SENTIASA AMAL).

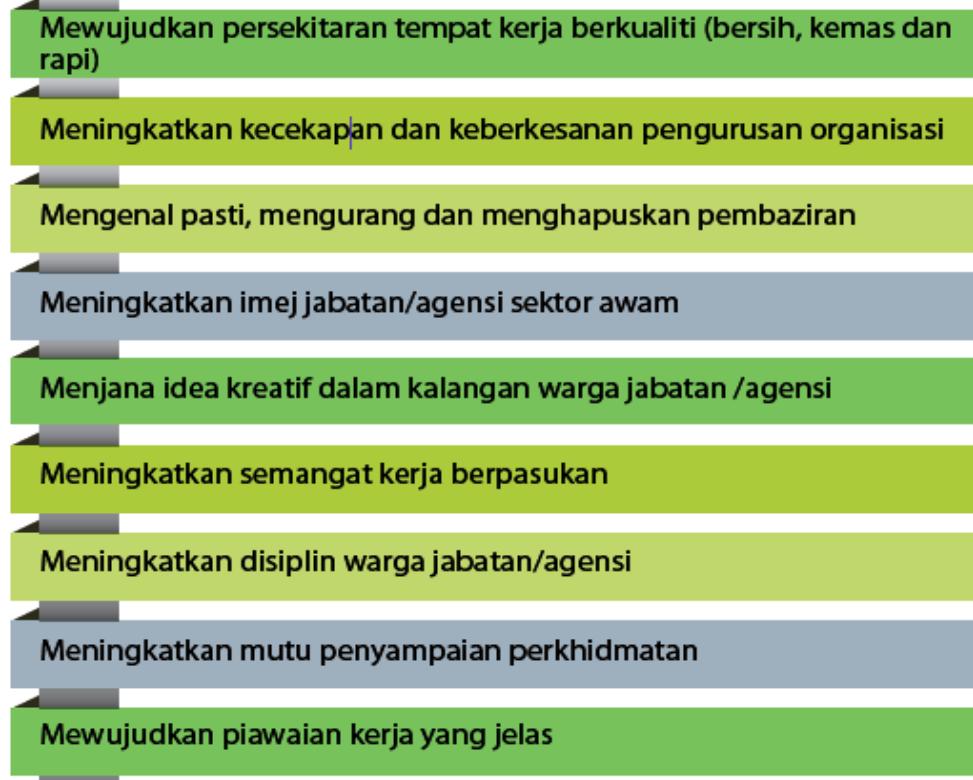
Tujuan penjenamaan semula amalan 5S ke EKSA adalah :



Manakala objektif penjenamaan semula EKSA adalah untuk ;



Antara faedah pengamalan EKSA seperti rajah di bawah;



Melalui EKSA, setiap individu akan mempunyai rasa tanggungjawab dan sayang pada Jabatan. Setiap individu berperanan untuk melaksanakan EKSA tanpa ada seorang pun akan tertinggal. Amalan ini memerlukan sokongan dari semua pegawai dan staf bagi menjayakannya.

Penambahbaikan Berterusan Di Dalam Pelaksanaan EKSA

Penambahbaikan berterusan adalah bertujuan supaya semua staf dapat memberikan idea yang bersesuaian bagi dilaksanakan di tempat kerja. Ianya juga bertujuan supaya semua staf lebih memahami bahawa penambahbaikan tersebut tidak terhad untuk individu atau untuk sesetengah perkara. Ianya mungkin melibatkan proses yang amat mudah atau memerlukan analisis sesuatu perkara sebelum penambahbaikan boleh dibuat.

Amalan ini merupakan satu aktiviti ke arah penambahbaikan di tempat kerja. Apa juar penambahbaikan yang baik boleh dilakukan tidak kira menambahbaik di lantai, peralatan, persekitaran tempat kerja, di stor, pejabat dan beberapa kawasan yang dikenalpasti. Ianya mungkin dari yang sekecil-kecil benda atau perkara kepada penambahbaikan yang melibatkan kajian data, aspek kejuruteraan dan analisis yang mendalam.

AMALAN EKSA

APLIKASI DAN TEKNIK EKSA

Objektif

Objektif bahagian ini adalah untuk lebih mendalami dan memahami apakah yang dimaksudkan dengan EKSA. Akhirnya nanti, semua warga PKS akan mengetahui bagaimanakah mengadaptasi kelima-lima “S” tersebut untuk merencanakan aktiviti-aktiviti di tempat kerja masing-masing.

Pada setiap teknik 3S pertama, terdapat beberapa panduan yang digunakan bagi menjaga kebersihan tempat kerja, melakukan aktiviti pelupusan, menyusun barang serta rekod seterusnya membentuk pasukan kerja yang baik. Pada peringkat 2S yang terakhir, warga PKS akan melihat bagaimana kesemua teknik itu dapat dijayakan agar ia menjadi budaya kerja yang cemerlang.



Teknik EKSA

Teknik EKSA iaitu **SISIH**, **SUSUN**, **SAPU**, **SERAGAM** dan **SENTIASA AMAL** akan digunakan oleh semua staf PKS bagi mewujudkan tempat kerja yang sistematik, teratur, bersih, selamat dan kemas. Amalan ini akan menjadikan sistem kebersihan di tempat kerja dan sekitar PKS lebih efisien, efektif dan memudahkan tugas harian dan rutin yang akan dilaksanakan.

Teknik EKSA ini merupakan teknik yang asas yang menjurus kepada pelaksanaan aktiviti harian di tempat kerja. Apabila pelaksanaan ini dapat dibuat, maka setiap staf yang bertugas di Jabatan akan mempunyai rasa tanggungjawab dan sayang pada PKS. Setiap staf PKS berperanan untuk melaksanakan EKSA tanpa ada seorang pun tertinggal. Ringkasnya, EKSA ini memerlukan penglibatan dan sokongan dari semua staf yang bertugas di PKS bagi menjayakannya.

Secara keseluruhannya, implementasi dan EKSA di tempat kerja akan mewujudkan persekitaran tempat kerja yang sistematik, lebih teratur, bersih dan kemas, selamat dan produktif. Selain itu, intipatinya akan menjadikan sistem kerja di PKS lebih efisien dan memudahkan tugas rutin yang dilaksanakan.

SEIRI - SISIH

S1 - Sisih (Seiri)

1. **SISIH** memberikan tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.
2. Aktiviti **SISIH** secara berkesan dapat dilakukan dengan:
 - i. Menanda barang-barang yang tidak diperlukan lagi dengan menggunakan kaedah Tag Merah dan kaedah Tag Kuning.
 - ii. Menentukan tempat penyimpanan bagi barang/peralatan yang masih diperlukan
 - iii. Bagi barang-barang yang hendak dilupuskan, rujuklah kepada Pekeliling/Arahan/Peraturan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa.
3. Asas-asas SISIH
 - i. Memastikan tempat bekerja tiada item-item tidak perlu (tiada nilai, tidak penting dan sebagainya).
 - ii. Amalan 3R-Recycle, Reuse, Reduce menjadi keutamaan termasuk usaha meminimakan item "work-in-progress dan item peribadi.
 - iii. Aktiviti penyisihan, pelupusan, arkib dan sebagainya diberi perhatian mengikut keperluan.

SEITON – SUSUN

S2 - Susun (Seiton)

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. Untuk menguji sistem penyimpanan yang efisien dan efektif pasukan Audit Dalaman EKSA perlu menguji dengan satu kaedah yang dipanggil **Ujian 30 saat**.

SEISO - SAPU

S3 - Sapu (Seiso)

1. **SAPU** adalah tindakan bagi memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk/debu yang boleh menjelaskan fungsi kerja yang selesa dan selamat untuk peningkatan kualiti kerja dan perkhidmatan.
2. Pembersihan atau **SAPU** perlu dilakukan setiap hari bagi memastikan ruang kerja sentiasa kemas dan bersih.
3. Langkah-langkah yang berikut perlu dijadikan panduan untuk melaksanakan **SAPU** secara berkesan:
 - i. Mengagihkan Tugasan Pembersihan Pembersihan di tempat kerja adalah menjadi tanggungjawab bersama. Pembahagian kawasan jagaan hendaklah dijelaskan dengan:
 - Mengenalpasti ruang/peralatan/mesin yang perlu diwujudkan hak milik (*ownership*).
 - 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: *
 - Menentukan perkara/aspek yang perlu dbersihkan.
 - Mengenalpasti peralatan dan bahan pembersihan yang bersesuaian.
 - Menentukan kekerapan dan masa aktiviti pembersihan.
 - Mewujudkan piawaian kerja pembersihan.
 - 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.

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

v. Melaksanakan kerja pembersihan

Kerja pembersihan boleh dilaksana melalui:

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

4. Kejayaan pelaksanaan Amalan **SAPU** boleh diukur melalui:

- i. Produk dan hasil kerja yang berkualiti.
- ii. Persekuturan kerja yang selesa dan selamat.
- iii. Keadaan persekitaran lebih bersih.
- iv. Kos penyelenggaraan lebih rendah

SEIKETSU – SERAGAM

S4 - Seragam (Seiketsu)

1. **SERAGAM** bermaksud sekeadaan, sebentuk dan sewarna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya. Aktiviti EKSA di peringkat ini dapat dilaksanakan dengan mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur dan piawai
2. Berikut ialah panduan untuk melaksanakan keseragaman secara cekap:
 - i. Mewujudkan senarai semak tugas dengan teknik 5W1H.
 - *Who* - Siapa yang bertanggungjawab.
 - *Why* - Mengapa perlu dilaksanakan.
 - *When* - Bila perlu dilakukan.
 - *Where* - Di mana perlu dilaksanakan.
 - *What* - Apa tindakan yang perlu diambil.
 - *How* - Bagaimana aktiviti dijalankan dan diseragamkan.
 - ii. Mewujudkan senarai semak peraturan inventori.
 - iii. Mengadakan prosedur kerja pembersihan.

- iv. Mengadakan jadual penyelenggaraan.
- v. Mewujudkan model/aktiviti susun atur yang **SERAGAM**.

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).

SHITSUKE - SENTIASA AMAL

S5 - Sentiasa Amal (Shitsuke)

1. **SENTIASA AMAL** ialah usaha mengekalkan 4 Amalan EKSA 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 EKSA dapat dilaksanakan secara berkesan dan cekap.
2. Berikut ialah panduan untuk mengekalkan Amalan EKSA:
 - i. Meneruskan program kesedaran tentang kepentingan Amalan EKSA dengan mengadakan latihan yang berterusan.
 - ii. Memastikan audit dalaman Amalan EKSA 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 EKSA Jabatan/Agensi.
 - ii. Warga Jabatan/Agensi sentiasa kelihatan ceria dan bersemangat melaksana Amalan EKSA 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 EKSA di tempat kerja.
 - v. Peningkatan kecekapan dan keberkesanan proses kerja.
 - vi. Penyertaan dan kejayaan dalam konvensyen, pertandingan dan anugerah berkaitan Amalan EKSA.

KESIMPULAN

Kesimpulan yang boleh didapati dari langkah EKSA ini adalah satu cara berkesan bagi mewujudkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti di PKS. Melalui **Seiri** (Sisih) staf PKS akan dapat menyisihkan barang yang tidak perlu; **Seiton** (Susun) membolehkan penyusunan barang dan rekod PKS dibuat dengan lebih kemas; dan **Seiso** (Sapu) akan menghasilkan tempat kerja yang bersih dan selamat. Kemudian **Seiketsu** (Seragam) menggariskan satu panduan untuk digunakan oleh semua orang dan **Shitsuke** (Selalu Amal) akan membantu mendisiplinkan diri dan seterusnya menjadikan satu amalan yang cemerlang.

PELAKSANAAN
&
AMALAN EKSA
DI
POLITEKNIK KUCHING SARAWAK

FAIL KETUA ZON

| | |
|---------------------------|---|
| PERLAKSANAAN PENYERAGAMAN | Semua ketua kumpulan mesti menyimpan dokumen berikut: <ol style="list-style-type: none">1. Dasar EKSA2. Visi & Misi EKSA3. Objektif EKSA4. Logo & Slogan EKSA5. Carta Organisasi Zon6. Minit Mesyuarat/Nota Perbincangan Kumpulan(mingguan / bulanan) dan tindakan susulan7. Pelan Tindakan Aktiviti8. Pelan Lantai Zon EKSA9. Gambar-gambar aktiviti Kaizen SEBELUM dan SELEPAS10. Keputusan Audit dan Jadual Audit11. Memorandum/Maklumat Terkini dari Ketua EKSA atau Fasilitator12. Kriteria Audit |
|---------------------------|---|

TULISAN PADA FAIL

| | |
|---------------------------|---|
| PERLAKSANAAN PENYERAGAMAN | <ol style="list-style-type: none">1. Tulisan pada tetulang dari Bawah ke Atas2. Jenis Font : Arial3. Saiz : 14 dan ke atas  |
|---------------------------|---|

SISTEM SIMPANAN & SUSUNAN FAIL DI RAK/LACI BESI

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Susunan fail hendaklah dibuat secara berdiri.2. Setiap fail mesti ditulis nombor rujukan fail. |
|--|--|

| | |
|---------------------------|---|
| PERLAKSANAAN PENYERAGAMAN | <ol style="list-style-type: none"> 3. Satu rekod senarai fail (Indeks Daftar) yang ada dalam simpanan hendaklah disediakan. 4. Susun fail dari depan ke belakang (sekiranya dalam kabinet besi) dan urutan nombor simpanan fail dicatatkan dari depan ke belakang. 5. Bagi fail yang disusun secara mendatar (baring), urutan nombor simpanan fail dicatatkan dari bawah ke atas. 6. Susunan fail hendaklah dari KIRI ke KANAN (1, 2, 3,A, B, C,...dan seterusnya). 7. Di Bilik Fail: ARAS 1 bermula dari tingkat bawah (pengecualian boleh dibuat dengan kebenaran fasilitator setelah elemen keselamatan diambil kira). 8. Satu senarai fail dalam simpanan hendaklah dilekatkan di hadapan pintu kabinet bertujuan memudah dan mempercepatkan proses pengambilan fail bila diperlukan. 9. Sekiranya ada menyimpan fail dalam kotak, prosedur untuk penyimpanan dan pengambilan fail adalah sama seperti menyimpan fail dalam kabinet besi atau kabinet kayu. |
|---------------------------|---|

SUSUNAN BARANGAN DI ATAS RAK (BILIK STOR)

| | |
|---------------------------|--|
| PERLAKSANAAN PENYERAGAMAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Susunan <i>tagging</i> hendaklah dari KIRI ke KANAN (1,2, 3,.....dan seterusnya). 2. <i>Tagging</i> ARAS 1 bermula dari tingkat bawah (pengecualian boleh dibuat dengan kebenaran fasilitator atas alasan keselamatan). 3. TARIKH LUPUT bagi barang yang berkaitan. (lengkap dengan tarikh jika perlu). 4. Adakan label susunan bagi setiap <i>Kad / Stock Bin</i>. 5. <i>Kad Bin / Stok Card</i> hendaklah letak ditempat yang disediakan dan rekodnya hendaklah dikemaskini. 6. Adakan <i>SIGNAGE</i> kenalan untuk semua rak 7. Adakan PELAN LOKASI & MASTER INDEX di tempat yang strategik. |
|---------------------------|--|

PENGURUSAN PENDAWAIAN ELETRIK

| | |
|---------------------------|---|
| PERLAKSANAAN PENYERAGAMAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Wayar diikat dengan <i>cable tie</i> atau dibalut dengan <i>piping</i>. 2. Laporkan sebarang kerosakan pendawaian kepada pegawai UPS. |
|---------------------------|---|

| SUIS LAMPU | |
|--------------------------------------|---|
| PERLAKSANAAN PENYERAGAMAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adakan pelan kedudukan suis lampu . 2. Laporkan sebarang kerosakan peralatan elektrik kepada UPS |
| ALATAN PEJABAT | |
| PERLAKSANAAN PENYERAGAMAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adakan pemilik (ownership). 2. Adakan jadual penyelenggaraan (jika berkaitan). 3. Adakan NOMBOR PERALATAN jika bilangan peralatan yang sama lebih dari satu unit di dalam kawasan zon yang sama (KEWPA 7) 4. Wujudkan cara mengguna dan pamerkan SOP / WI / User Guide (jika perlu). |
| AMALAN HIJAU | |
| PERLAKSANAAN PENYERAGAMAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adakan sudut kitar semula di setiap zon. 2. Adakan label yang menunjukkan penjimatan elektrik dan air. 3. Mengadakan Kempen Hijau secara berterusan |
| SETIAP ZON (KAWASAN KUMPULAN) | |
| PERLAKSANAAN PENYERAGAMAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua suis lampu / kipas (adakan pelan lampu dan suis). 2. Status pergerakan pegawai (bilik/cubicle”). 3. Etika pengguna hendaklah dipamerkan (jika berkenaan). 4. Pelan Lantai / Peta Bilik hendaklah dipamerkan di tempat yang sesuai. 5. Tiada hiasan yang digantung di siling kecuali pada musim perayaan(tidak melebihi satu bulan) |
| SUDUT EKSA | |
| PERLAKSANAAN PENYERAGAMAN | <p>MAKLUMAT YANG MESTI DIPAMERKAN (secara maya atau fizikal):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dasar EKSA yang telah ditandatangani oleh Pengarah PKS. 2. Visi & Misi EKSA. 3. Objektif EKSA. 4. Slogan EKSA. 5. Nama Zon. 6. Peta & Pelan Lantai Zon. |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 7. <i>Ownership</i>. 8. Gambar ahli dan carta organisasi. 9. Carta GANTT-perancangan aktiviti kumpulan. 10. Gambar aktiviti EKSA SEBELUM dan SELEPAS dengan maklumat ringkas seperti masalah (sebelum) dan kebaikan (selepas) serta nama & tarikh. 11. Jadual Audit dan Keputusan Audit (Bar Chart). 12. Buletin. 13. Maklumat Terkini dari Fasilitator EKSA. <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adakan tajuk dan ruangan bagi setiap perkara. • Semua dokumen dan rekod hendaklah dikawal |
| PAPAN KENYATAAN | |
| PERLAKSANAAN PENYERAGAMAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua pekeliling, surat pekeliling, notis, iklan dan bahan bercetak TIDAK dibenarkan ditampal di dinding. Sediakan pelapik atau tempat khas. 2. Adakan TARikh LUPUT bagi setiap pekeliling, surat pekeliling, notis, iklan dan bahan bercetak yang dipamerkan. |
| PETAK / TEMPAT LETAK KASUT | |
| PERLAKSANAAN PENYERAGAMAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adakan tempat letak kasut di pintu masuk ke kawasan larangan berkasut. 2. Simpan kasut / selipar ditempat yang bersesuaian di dalam bilik pejabat. |
| PARKIRAN BARANGAN & KESELAMATAN | |
| PERLAKSANAAN PENYERAGAMAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan lantai dicuci bersih dan dikeringkan sebelum membuat garisan. 2. Minimakan penggunaan garisan / pelekat parkiran. 3. Garisan kuning hanya digunakan pada barang <i>movable</i> atau <i>Work In Progress</i>. 4. Buatkan garisan zon keselamatan di atas lantai untuk laluan kecemasan atau berlaku kebakaran dan lakarkan tempat kedudukan alat pencegah kebakaran pada laluan ini (dalam bengkel dan makmal). 5. Buatkan GARISAN pemisah untuk zon lokasi mesin dan peralatan yang tidak diubah kedudukannya di atas lantai . 6. Gunakan WHITE & RED STRIPE TAPE AND LINE TAPE untuk garisan laluan zon keselamatan. 7. Semua warga mesti sedia maklum garisan penempatan. |

| | |
|---|--|
| | Garisan penempatan tidak boleh dibiarkan luntur, lekang atau koyak. |
| SIGNAGE UNTUK PELAWAT/KAWASAN MENUNGGU / PERSEKITARAN BANGUNAN BERMULA DARI PINTU MASUK POS PENGAWAL | |
| PERLAKSANAAN PENYERAGAMAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petunjuk Arah – Tandas, Surau. 2. Peraturan dan Tempat Larangan. 3. Waktu Bertugas. 4. Tempat Bertanya. 5. Nama pegawai bertugas di Tempat Bertanya. 6. Papan kenyataan (Information Board). |
| PERALATAN KEBERSIHAN | |
| PERLAKSANAAN PENYERAGAMAN | <p>KAWASAN STOR/BENGKEL/MAKMAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sediakan parkiran bagi mesin / perkakasan seperti <i>Trolie</i>, <i>Lifter</i>, tangga, alat pembersihan, dll. 2. Adakan tempat yang sesuai untuk menyimpan alatan seperti penyapu, mob dan berus. 3. Alatan tersebut hendaklah didirikan /gantung dalam bekas yang telah ditentukan oleh fasilitator dan diparkirkan. <p>KAWASAN PEJABAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adakan tempat yang sesuai untuk menyimpan alatan seperti penyapu, penyodok sampah, mob dan berus. 2. Semua alatan ini hendaklah digantung dalam kawasan parkiran. 3. Bagi pejabat yang ada stor, alatan pembersihan tersebut hendaklah didirikan dalam bekas yang telah ditentukan. |
| PETI TEMPAT SIMPAN KUNCI | |
| PERLAKSANAAN PENYERAGAMAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Anak kunci hendaklah disimpan di tempat khas supaya senang diambil dan disimpan kembali. 2. Lekatkan nombor pada semua anak kunci dan nombor itu mestilah sama dengan ibu kunci. 3. Gunakan kod bagi setiap anak kunci dan menyediakan |

| | |
|------------------------------|--|
| | senarai kunci mengikut kod yang telah ditetapkan. |
| LACI PEGAWAI DAN STAF | |
| PERLAKSANAAN PENYERAGAMAN | <p>Pegawai dan staf yang dibekalkan dengan laci meja, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laci paling atas dikhaskan penggunaannya kepada alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai dan staf. 2. Laci tengah diguna bagi menempatkan dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku catatan. 3. Laci bawah digunakan bagi menempatkan alatan / barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain. (Keselamatan penyimpanan barang peribadi yang berharga dari kecurian, kehilangan, kerosakan dan kebakaran adalah tanggungjawab individu. PKS tidak bertanggungjawab). |

CONTOH VISUAL KESERAGAMAN PERLAKSANAAN EKSA



PEMADAM API

- Adakan SOP untuk penggunaan
- Pamerkan tarikh luput

ALAT TULIS

- Buatkan parkiran untuk alatulis
- Labelkan tempat bagi setiap alatulis
- Labelkan laci alat tulis



LACI MEJA

- Labelkan laci meja



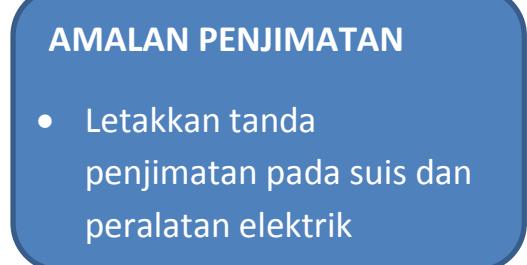
SUSUNAN FAIL

- Susunan fail hendaklah dibuat secara berdiri /mendatar
- Indek daftar hendaklah disedia dan dipamerkan



RAK SIMPANAN BORANG

- Adakan tanda aras borang





RAK BESI

- Labelkan dan susun fail supaya mudah dicari dan diletakkan di tempat yang asa



RUANG KERJA

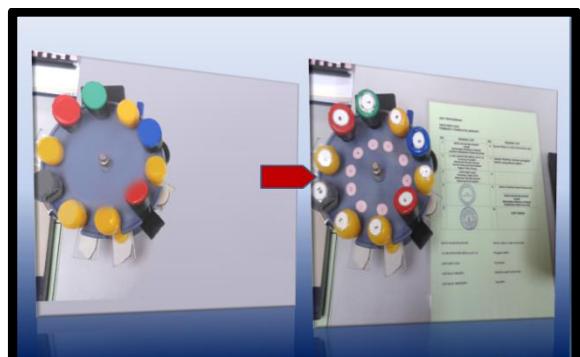
- Persekuturan kerja yang sistematik, kemas selesa dan kondusif



- Amalan 'Go Green' ditempat kerja

COP

- Cop perlu dilabelkan dengan nombor supaya mudah dikenalpasti



BUDAYA INOVASI DAN KREATIVITI

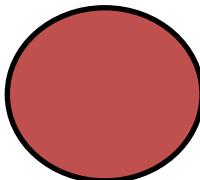
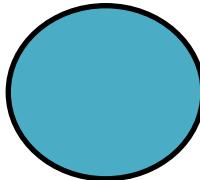
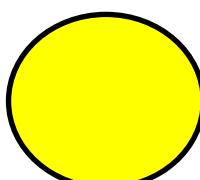


BUDAYA INOVASI DAN KREATIVITI



BUDAYA INOVASI DAN KREATIVITI

CONTOH KOD WARNA UNTUK SUIS LAMPU (3)

| | |
|--|-------------------|
|  | SUIS LAMPU KANAN |
|  | SUIS LAMPU TENGAH |
|  | SUIS LAMPU KIRI |

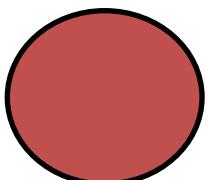
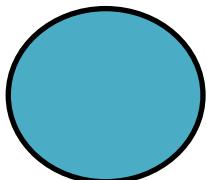
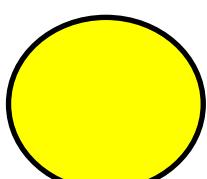
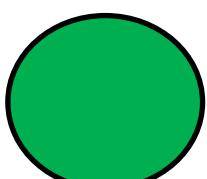
- **Suis lampu rosak PERLU dipangkah dan di buat catatan tindakan (telah dilaporkan/sedang dibaiki/dll).**

Nota:

- 1) Satu (1) suis tidak memerlukan penandaan.
- 2) Pelekat berwarna (warna mengikut kesesuaian dan keseragaman yang ditentukan di zon masing-masing) perlu dilekatkan di bawah setiap suis lampu.
- 3) Penandaan perlulah yang paling minima.

CONTOH

KOD WARNA UNTUK SUIS LAMPU (4)

| | |
|---|--------------------------|
|  | SUIS LAMPU KANAN (ATAS) |
|  | SUIS LAMPU KIRI (ATAS) |
|  | SUIS LAMPU KANAN (BAWAH) |
|  | SUIS LAMPU KIRI (BAWAH) |

CONTOH
NOTIS MAKLUMAN

**NOTIS MAKLUMAN
ROSAK**

→ ARIAL BOLD 48

**PIHAK PENTADBIRAN
SEDANG DALAM USAHA
MEMBAIKI
KEROSAKAN TERSEBUT.
SEBARANG KESULITAN AMAT
DIKESALI.**

→ ARIAL BOLD 28

TERIMA KASIH

CONTOH

PETI TEMPAT SIMPAN KUNCI

ASPEK KESELAMATAN

● Meningkatkan ciri keselamatan



Penyimpanan kunci mengikut tatacara keselamatan yang ditetapkan.

Pelaksanaan Sentiasa Amal

Terdapat beberapa cara untuk melaksanakan *Shitsuke* - Sentiasa Amal ini antaranya adalah:

CARA 1 Mematuhi panduan dan piawaian yang telah ditentukan oleh pengurusan PKS supaya budaya kerja cemerlang itu dapat dipraktikkan.

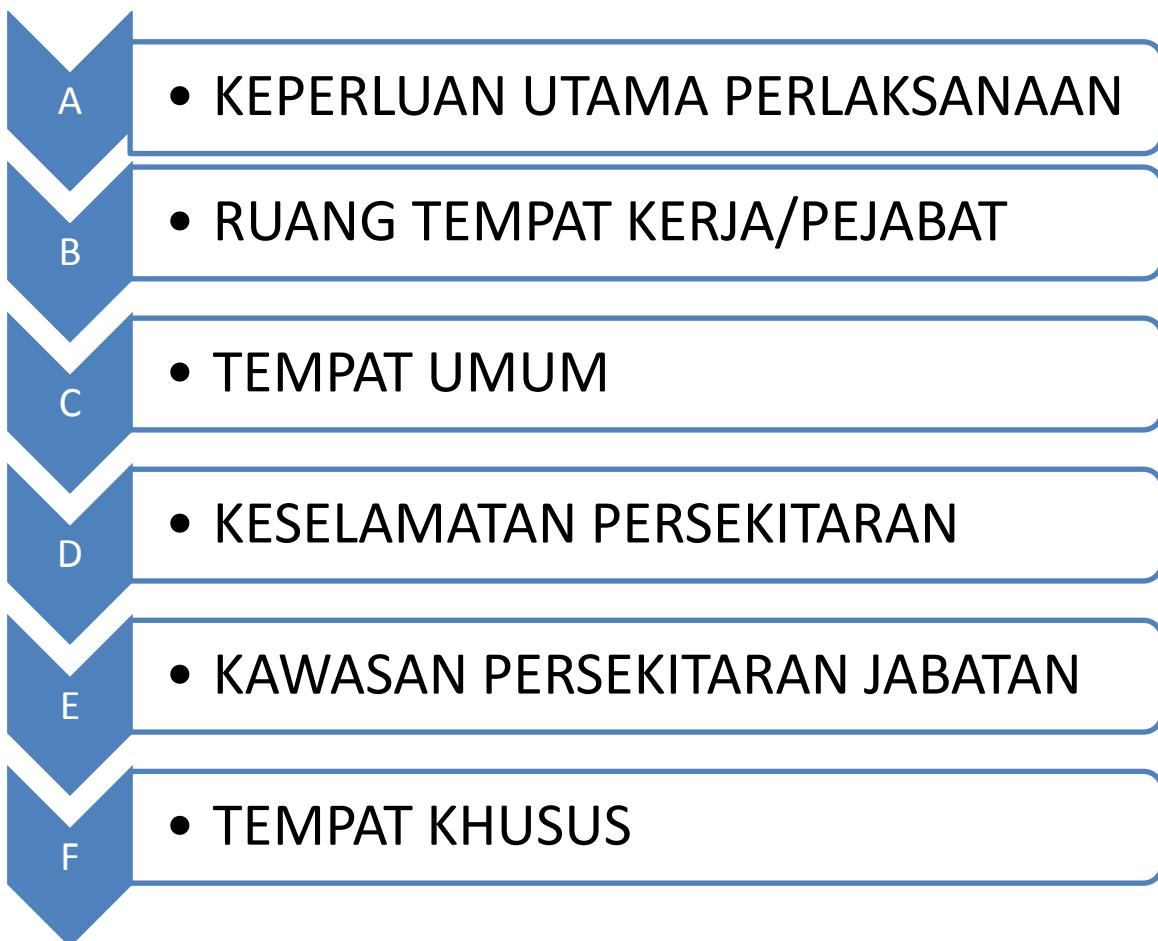
CARA 2 Mengadakan Audit Dalaman EKSA di PKS. Audit ini adalah salah satu elemen penting dalam menjayakan EKSA. Ianya dapat memantau piawaian EKSA yang sedia ada dan membuat penambahbaikan. Melalui audit ini PKS dapat mengukur tahap EKSA.

CARA 3 Menganjurkan pertandingan dalaman seperti pejabat dan persekitaran tempat kerja terbaik, pekerja contoh dan sebagainya untuk mendapatkan komitmen dan mengekalkan tanggungjawab mengamalkan EKSA.

CARA 4 Menganjurkan lawatan ke organisasi contoh untuk melihat sendiri kejayaan organisasi lain dalam melaksanakan EKSA. Ini akan menyuntik idea dan semangat untuk meneruskan aktiviti murni ini.

CARA 5 Mewujudkan penghargaan dan galakan dalam sebarang aktiviti yang boleh menarik minat staf PKS. Walaupun sedikit dan kecil, namun bagi sesetengah warga, ianya amatlah bernilai sebagai salah satu motivasi dalam melaksana dan menghargai usaha mereka.

KRITERIA PENILAIAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

- 
- A • KEPERLUAN UTAMA PERLAKSANAAN
 - B • RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT
 - C • TEMPAT UMUM
 - D • KESELAMATAN PERSEKITARAN
 - E • KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN
 - F • TEMPAT KHUSUS

KOMPONEN A (KOMPONEN GENERIK)

| KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH |
|-----------------------------|--|---|--|--|---|---|--------|
| A1) Dasar EKSA | | | | | | | |
| 1 | Menyediakan Garis Panduan selaras dengan Dasar EKSA INTAN Sarawak | Garis panduan tidak disediakan | | Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga agensi | | Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi | |
| 2 | Menyebar Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya. | Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebarluaskan | | Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarluaskan dan difahami oleh sebahagian warga | | Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarluaskan 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 | |
| 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 mengikut kesesuaian) dan mengandungi perkara seperti yang berikut: i. Dasar EKSA agensi | 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 serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> 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 | | | | | | |
| | b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini 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 | |
| A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA | | | | | | | |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit | 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 | <ul style="list-style-type: none"> Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu | Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan | | Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan | | Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan | |
| A3) Penglibatan Pengurusan Atasan | | | | | | | |
| 9 | Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA. | Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat | | | | Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat | |

| | | EKSA | | | | 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 | |

A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|--|
| 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 | Menyebarluaskan hasil/laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi. | Hasil/laporan Audit Dalam tidak disebarluaskan | | Hasil/laporan Audit Dalam disebarluaskan kepada sebahagian warga | | Hasil/laporan Audit Dalam disebarluaskan 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 | |

| A5) Pengiktirafan | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|--|--|
| 15 | Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh anugerah, seperti yang berikut : i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Ruang Kerja Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil kreativiti terbaik vii. Anugerah Go Green 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 | Menyebarluaskan dan memperkenalkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi. | Program pengiktirafan tidak disebarluaskan | | Program pengiktirafan disebarluaskan dan dipamerkan kepada sebahagian warga | | Program pengiktirafan disebarluaskan dan dipamerkan kepada semua warga | |
| A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi | | | | | | | |
| 18 | Melaksanakan inovasi/ <i>Best Practice</i> yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga. | Program inovasi/ <i>Best Practice</i> tidak dilaksanakan | | | | Program inovasi/ <i>Best Practice</i> dilaksanakan | |
| 19 | Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh yang berikut: i. Kreativiti menggunakan barang terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/kegunaan EKSA | Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan | | | | Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan | |
| A7) Tindakan Penjimatan/Go Green | | | | | | | |
| 20 | a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh | Tidak melaksanakan program penjimatan | | Melaksana sekurang- | | Melaksana sekurang-kurangnya | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|--|
| | <p>seperti contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 | tenaga | | kurangnya dua program penjimatan tenaga | | tiga program penjimatan tenaga | |
| | b) Melaksanakan program kitar semula pada peringkat agensi. | Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan. | | | | Program/usaha kitar semula dilaksanakan | |
| | c) Menyediakan analisis penjimatan, contohnya: | Tiada analisis penjimatan disediakan | | | | Analisis penjimatan disediakan | |
| | JUMLAH SKOR (KOMPONEN A) | | | | | | |
| | Jumlah Markah : /120X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%) | | | | | | |

KOMPONEN B

| RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT FIZIKAL | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH |
|---|---|--|-----------------------------------|--|-----------------------------------|---|---------------|
| B1) Lantai | | | | | | | |
| 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 | |
| B2) Dinding dan Siling | | | | | | | |
| 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 | |
| B3) Lampu dan Soket | | | | | | | |
| 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 | |

| KEPERLUAN UMUM | | | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|---|--|--|--|
| B4) Susun Atur Peralatan | | | | | | | |
| 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. iii. Perhiasan tidak keterlaluan iv. Kedudukan laci | Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas | | Sebahagian peralatan teratur dan kemas | | Semua peralatan teratur dan kemas | |
| B5) Keadaan Peralatan | | | | | | | |
| 9 | Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ dulang (tray)/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, mengikut keperluan. | 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 di tempat-tempat umum, mengikut kesesuaian. | Tiada arahan/notis dipamerkan | | Arahan/notis dipamerkan di sebahagian tempat (yang bersesuaian) | | Arahan/notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian) | |

B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|--|--|
| 15 | Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel. | 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 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 | |

| B7) Perhiasan | | | | | | | |
|---------------------------|---|--|--|---|--|--|--|
| 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 | |
| B8) Keperluan Umum | | | | | | | |
| 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 | Menyediakan 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 dalam 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 | |
| 24 | Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/bilik guna sama 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 | Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nombor untuk dihubungi | |

| | | | | | | | |
|----|--|---------------------------------------|-----------|--|-----------|--|--|
| | | | dihubungi | | dihubungi | | |
| 25 | Menyediakan dan memaparkan etika/tata cara penggunaan bilik guna sama 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 pemberian sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada). | Tiada inisiatif | | | | Merencanakan inisiatif/tindakan pemberian proaktif | |

RUANG KERJA

B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|--|--|
| 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 keterlaluhan dan tidak berimej korporat | | Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat | | Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat | |

B10) Bilik Pegawai

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|--|--|
| 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 keterlaluhan dan tidak berimej | | Hiasan minimim tetapi tidak selaras dengan imej korporat | | Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat | |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|--|--|---|---|--|
| | | korporat | | | | | |
| B11) Stor Peralatan Pejabat | | | | | | | |
| 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 barang dengan cepat dan pantas. | Tidak menyediakan sistem | | Sistem kurang jelas dan tidak teratur | | Sistem jelas dan teratur | |
| 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 barang 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 kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini. | Tidak menyediakan kad inventori | Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori 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 | |

| B12) Bilik Fail | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|-----------------------------|---|-------------------------------|---|--|
| 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 | | 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 | |
| B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi | | | | | | | |
| 45 | Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih | Tidak memenuhi kriteria. | Hanya dua kriteria dipenuhi | Hanya tiga kriteria dipenuhi | Hanya empat kriteria dipenuhi | Memenuhi semua kriteria | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|------------------------|---|-------------------------------------|---|---|
| | ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat | | | | | | |
| 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 | | Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas | |
| B14) Bilik Pemandu | | | | | | | |
| 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 | |
| B15) Bilik Pelayan (Server) /Terperingkat | | | | | | | |
| 49 | Memastikan bilik server/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 semua kriteria | |
| \ | | | | | | | 0 |
| 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 |
|-------------------------------------|--|--|---|--|---|---|--------|
| C1) Lobi Utama/Ruang Hadapan | | | | | | | |
| 1 | Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat. | Persekutuan lobi kotor, tidak kemas tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat | | Persekutuan lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat | | Persekutuan 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 iv. 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 | |

| C2) Kaunter Utama | | | | | | | |
|--------------------|--|---|--|--|--|---|--|
| 4 | Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Bahan bacaan/informasi iii. Info mengenai agensi/piagam pelanggan | 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 | |
| 7 | Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan. | Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan | | | | Perkhidmatan yang mesra pelanggan | |
| C3) Ruang Menunggu | | | | | | | |
| 9 | Menyedia dan memastikan sofa/tempat dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat. | Sofa/tempat duduk bahan bacaan tidak disediakan | | Sofa/tempat duduk disediakan tetapi tidak dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria. | | Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan | |
| 10 | Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur. | Sebahagian peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur | | Sebahagian peralatan bersih, kemas dan teratur | | Sebuah 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 | |
| C4) Laluan Utama/Koridor | | | | | | | |
| 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 | |
| C5) Bilik Mesyuarat | | | | | | | |
| 14 | Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, 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. | Persekutaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat | | Persekutaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat | | Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat | |

| C6) Perpustakaan/Pusat Sumber | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|--|--|---|--|
| 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 dikemaskini | | Sistem rekod kawalan disedia dan dikemaskini | |
| C7) Surau/Bilik Solat | | | | | | | |
| 19 | Memastikan barang-barang/peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung/Kain Pelekat; ii. Sejadah; dan iii. Tempat menyimpan/ menyidai sejadah/telekung | 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/bahan bacaan/telekung/sejadah | Hanya satu kemudahan disediakan | | Dua kemudahan disediakan | | Semua kemudahan disediakan | |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|--|--|
| 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 (jika ada disediakan) | Tempat wuduk kotor | | | | Tempat wuduk bersih | |

C8) Pantri/Tempat Minum

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|--|
| 25 | 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 | |
| 26 | 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 | |

C9) Tandas

| | | | | | | | |
|----|---|-------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|--|
| 27 | Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering. | Persekutaran tandas kotor dan basah | | | | Persekutaran tandas bersih dan kering | |
|----|---|-------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|--|

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|---|---|
| 28 | Memastikan bau tandas menyenangkan. | Bau yang tidak menyenangkan | | | | Tidak berbau/bau menyenangkan | |
| 29 | Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik. | Semua peralatan tidak berfungsi | | Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik | | Semua peralatan berfungsi dengan baik | |
| 30 | Memastikan pengudaraan tandas baik. | Pengudaraan tidak baik | | | | Pengudaraan baik | |
| 31 | Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas | Tiada pemakluman disediakan (dipaparkan?) | | Sebahagian maklumat dipaparkan | | Pemakluman disediakan (dipaparkan?) | |
| 32 | Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/Tong sanitari 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 | |
| 33 | 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 | |
| JUMLAH SKOR (KOMPONEN C) | | | | | | | 0 |
| 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 |
|-------------------------------------|--|---|--|---|--|--|--------|
| D1) Pelan Tindakan Kecemasan | | | | | | | |
| 1 | Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi : i. Arahan Keselamatan. ii. Latihan pengungsian bangunan, iaitu 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 i 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 | |
| D2) Pendawaian/Kabel | | | | | | | |
| 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 | |

| D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran | | | | | | |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|---|
| 5 | Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut: i. Penyelengaraan secara berkala ii. Mempunyai tata cara 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 |
| D4) Laluan/Tangga Kecemasan | | | | | | |
| 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 |

| D5) Kunci | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|----------|
| 11 | Memastikan anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan. | Anak kunci tidak dilabelkan/ditan dai | | Anak kunci dilabelkan/ditan dai tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan | | Anak kunci dilabelkan/dita ndai 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 | |
| JUMLAH SKOR (KOMPONEN D) | | | | | | | 0 |
| Jumlah Markah : $/70 \times 100\% = \%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%) | | | | | | | |

KOMPONEN E1 (Agenzi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)

| KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH |
|------------------------------|---|--|---|---|---|---|--------|
| 1 | Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU di tempat-tempat yang tertentu yang memerlukan. | 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 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 | |
| 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 | |
| JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1) | | | | | | | 0 |
| Jumlah Markah : /65 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%) | | | | | | | |

KOMPONEN KHUSUS

| PUSAT LATIHAN | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH |
|-----------------------------------|--|--|---|---|---|--|--------|
| F1) Bengkel | | | | | | | |
| 1 | Memastikan persekitaran bengkel bersih, kemas dan selamat. | Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat | | Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat | | Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat | |
| 2 | Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun. | Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun | | Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun | | Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun | |
| 3 | Memaparkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian. | Tiada tatacara penggunaan peralatan | | Sebahagian tatacara penggunaan peralatan dipaparkan | | Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan | |
| F2) Ruang Sakit (Sick Bay) | | | | | | | |
| 4 | Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat. | Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat | | Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat | | Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat | |
| 5 | Memastikan semua peralatan asas berada dalam | Semua | | Sebahagian | | Semua | |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|----------------------------|--|--|--|--|--|----------|
| | keadaan baik dan tersusun. | peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun | | peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun | | peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun | |
| JUMLAH SKOR (PUSAT LATIHAN) | | | | | | | 0 |

Jumlah Markah : /25X 100% = %

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

KOMPONEN UMUM

| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | MARKAH |
|--|---|---|---|--|---|--|--------|
| F1) Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan | | | | | | | |
| 1 | Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat. | Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat | | Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat | | Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat | |
| 2 | Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. | Sebauhan peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik | | Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik | | Sebauhan peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik | |
| 3 | Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini. | Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini | | Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini | | Sebauhan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini | |
| F2) Dewan/Auditorium | | | | | | | |
| 4 | Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat. | Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat | | Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat | | Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|---|--|
| 5 | Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. | Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik | | Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik | | Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik | |
| 6 | Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini. | Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini | | Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini | | Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini | |

F3) Dewan Makan/Tempat Makan /Kafetaria/Kantin

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|---|--|
| 7 | Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat. | Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat | | Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat | | Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat | |
| 8 | Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. | Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik | | Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik | | Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik | |
| 9 | Memastikan susunan perabot kemas. | Perabot tidak disusun kemas | | Sebahagian perabot disusun kemas | | Semua perabot disusun kemas | |

| F4) Garaj | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|--|--|--|---|
| 10 | Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat. | Persekutaran garaj tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat | | Persekutaran garaj bersih, kemas tetapi tidak selamat | | Persekutaran garaj bersih, kemas dan selamat |
| 11 | Memastikan petak tempat letak kenderaan 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 disediakan dengan jelas |
| F5) Premis Perniagaan | | | | | | |
| 12 | Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat. | Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat | | Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat | | Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat |
| 13 | Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa. | Tidak disediakan | | Disediakan tetapi tidak dipaparkan | | Disediakan |
| F6) Bilik Hadanah/Taska | | | | | | |
| 14 | Memastikan persekitaran bilik hadanah/taska bersih, kemas dan selamat. | Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat | | Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat | | Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat |
| 15 | Peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik-bilik hadanah/taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara (jika ada) | Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/taska tidak berfungsi dalam keadaan | | Sebahagian peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/taksa tidak berfungsi dalam keadaan | | Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/taska berfungsi dalam |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|---|--|
| | | baik dan diselenggara | | baik dan tidak diselenggara | | keadaan baik dan diselenggara | |
| F7) Asrama | | | | | | | |
| 16 | Memastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat. | Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat | | Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat | | Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat | |
| 17 | Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. | Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik | | Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik | | Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik | |
| 18 | Memastikan susunan perabot kemas. | Perabot tidak disusun kemas | | Sebahagian perabot disusun kemas | | Semua perabot disusun kemas | |
| F8) Bilik Penginapan/Bilik Rehat/ Bilik Transit/Bilik Musafir/ Rumah Tamu | | | | | | | |
| 19 | Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat. | Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat | | Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat | | Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat | |
| 20 | Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun. | Semua peralatan/ perabot tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun | | Sebahagian peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun | | Semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun | |

| F9) Padang | | | | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|--|---|--|
| 21 | Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik. | Kawasan padang tidak bersih dan tidak berada dalam keadaan baik | | Sebahagian kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik | | Seluruh kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik | |
| 22 | Memastikan rumput di kawasan padang pendek. | Rumput di kawasan padang panjang | | Sebahagian rumput di kawasan padang pendek | | Semua rumput di kawasan padang pendek | |
| F10) Gelanggang | | | | | | | |
| 23 | Memastikan kawasan gelanggang, dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan. | Kawasan gelanggang tidak bersih, tidak berada dalam keadaan baik, dan tidak selamat digunakan. | | Sebahagian kawasan gelanggang bersih, berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan. | | Seluruh kawasan gelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik | |
| 24 | Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang. | Peraturan/etika penggunaan gelanggang tidak disediakan | | | | Peraturan/etika penggunaan gelanggang disediakan dan dipaparkan | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|---|----------|
| 25 | Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. | Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik | | Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik | | Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik | |
| F11) Gimnasium | | | | | | | |
| 26 | Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik. | Gimnasium kotor dan rosak | | | | Kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik | |
| 27 | Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan. | Peralatan gimnasium tidak tersusun dan rosak | | | | Peralatan gimnasium tersusun dan selamat digunakan | |
| JUMLAH SKOR (UMUM) | | | | | | | 0 |
| <p>Jumlah Markah : /150X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p> | | | | | | | |

PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

| BIL . | KOMPONEN | MARKAH |
|----------------------------------|---|-------------|
| A. | KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN | |
| B. | RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT | |
| C. | TEMPAT UMUM | |
| D. | KESELAMATAN PERSEKITARAN | |
| E. | KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN | |
| F. | TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN AGENSI) | |
| PURATA MARKAH KESELURUHAN | | 0.00 |

Ulasan Keseluruhan:

CATATAN