



PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM

EKSA

**KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN
MAKANAN**

Terbitan 2023

PENAUNG

YBRS PUAN HABSHAH BINTI ALI
SETIAUSAHA BAHAGIAN KANAN (PENGURUSAN)

PENGERUSI

YBRS PUAN AZURA BINTI ABDULLAH
SETIAUSAHA BAHAGIAN PENTADBIRAN

FASILITATOR

PUAN IZZATUL AZIMA BINTI ABDUL YAMIN
CHAMPION EKSA LANTIKAN MAMPU

KETUA EDITOR

ENCIK ZULKIFLI BIN ALI

EDITOR

CIK MALIZA BINTI MAAROF

PUAN ERNI HARYATI BINTI AHMAD NAZRI

ISI KANDUNGAN

BIL.	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.	PERUTUSAN SETIAUSAHA BAHAGIAN KANAN (PENGURUSAN) KPKM	4
2.	DASAR EKSA KPKM	5
3.	VISI & MISI EKSA KPKM	6
4.	OBJEKTIF EKSA KPKM	7
5.	SLOGAN & LOGO EKSA KPKM	8
6.	CARTA ORGANISASI EKSA KPKM	9-13
	√ Carta Organisasi Jawatankuasa Induk dan Pelaksana	9
	√ Carta Organisasi Jawatankuasa Promosi	10
	√ Carta Organisasi Jawatankuasa Latihan	11
	√ Carta Organisasi Jawatankuasa Audit	12
	√ Carta Organisasi Jawatankuasa Zon EKSA	13
7.	PERINCIAN ZON EKSA KPKM	14
8.	Pengenalan EKSA KPKM	15
9.	PELAKSANAAN EKSA KPKM	16-35
	√ Proses Pelaksanaan EKSA	17-25
	√ Kunci Kejayaan Utama Pelaksanaan EKSA	26-33
	√ Pelaksanaan Audit Dalaman	34
	√ Proses Pensijilan/Pensijilan Semula EKSA	35
10.	CIRI-CIRI SEKTOR AWAM (AMALAN BAIK EKSA)	36-53
11.	KESELAMATAN PERSEKITARAN	54-57
12.	KREATIVITI DAN INOVASI	58-59
13.	GO GREEN	60
14.	PENUTUP	61
15.	LAMPIRAN	62
	√ Kesalahan-Kesalahan Dalam Pelaksanaan EKSA	63-65
	√ Pelekat Cara Penggunaan Alat Pemadam Api √ Susun Atur Penggantungan Potret Rasmi Mengikut Lokasi	66

PERUTUSAN SETIAUSAHA BAHAGIAN KANAN (PENGURUSAN)



Bismillahirrahmanirrahim

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

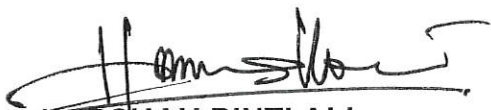
Seiring dengan langkah-langkah transformasi perkhidmatan awam bagi meningkatkan tahap penyampaian perkhidmatan, MAMPU telah mengambil inisiatif untuk menambahbaik pelaksanaan Amalan 5S yang kini dijenamakan semula kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA).

Pelaksanaan EKSA di Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan (KPKM) buat pertama kalinya tidak menimbulkan sebarang masalah kerana kita telah melaksanakan amalan 5S sejak 2011 dan memperoleh Persijilan dalam tahun 2012 dan 2013.

Dalam melaksanakan EKSA, amalan asas dalam 5S tetap diteruskan di samping penambahan elemen baru seperti aktiviti kearah mewujudkan persekitaran yang kondusif melalui pembudayaan *Go Green*, menyemarakkan kreativiti dan inovatif di mana kesemuanya ini bertujuan untuk meningkatkan imej korporat kementerian.

Saya yakin dan berharap KPKM akan memperolehi Persijilan EKSA daripada MAMPU pada tahun ini dan tahun-tahun seterusnya. Untuk itu, semua warga KPKM hendaklah bersama-sama menggerakkan amalan EKSA untuk mewujudkan rasa selesa terhadap persekitaran tempat kerja di samping membentuk disiplin diri yang baik dengan semangat kerja berpasukan dikalangan warga KPKM.

Sekian, terima kasih.



HABSHAH BINTI ALI

Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)
Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

DASAR EKSA KPKM

“Organisasi dapat mengamalkan budaya kerja yang lebih cemerlang dan lebih produktif dalam persekitaran tempat kerja yang lebih selamat dan kondusif selaras dengan imej korporat”

VISI EKSA KPKM

Mewujudkan persekitaran kerja yang selamat, sihat dan berkualiti untuk meningkatkan produktiviti dan imej bagi memberi perkhidmatan terbaik kepada pelanggan dan pemegang taruh / *stakeholder* melalui amalan dan pembudayaan EKSA.

MISI EKSA KPKM

Memastikan semua bahagian di Kementerian mengaplikasi amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) sebagai budaya kerja melalui pengiktirafan persijilan EKSA oleh MAMPU.

OBJEKTIF EKSA KPKM

Enam (6) objektif pelaksanaan EKSA KPKM:

- 1) **MENAMBAHBAIK** persekitaran tempat kerja.
- 2) **MENINGKATKAN** kualiti kerja dan produktiviti semua warga kerja Kementerian.
- 3) **MENGURANGKAN** pembaziran sumber, ruang, masa, kos dan tenaga.
- 4) **MENAMBAHBAIK** budaya kebertanggungjawaban di kalangan warga Kementerian.
- 5) **MENINGKATKAN** semangat berpasukan.
- 6) **MENAMBAHBAIK** imej korporat Kementerian dan daya saing antara Kementerian demi mencapai visi dan misi.

SLOGAN EKSA KPKM

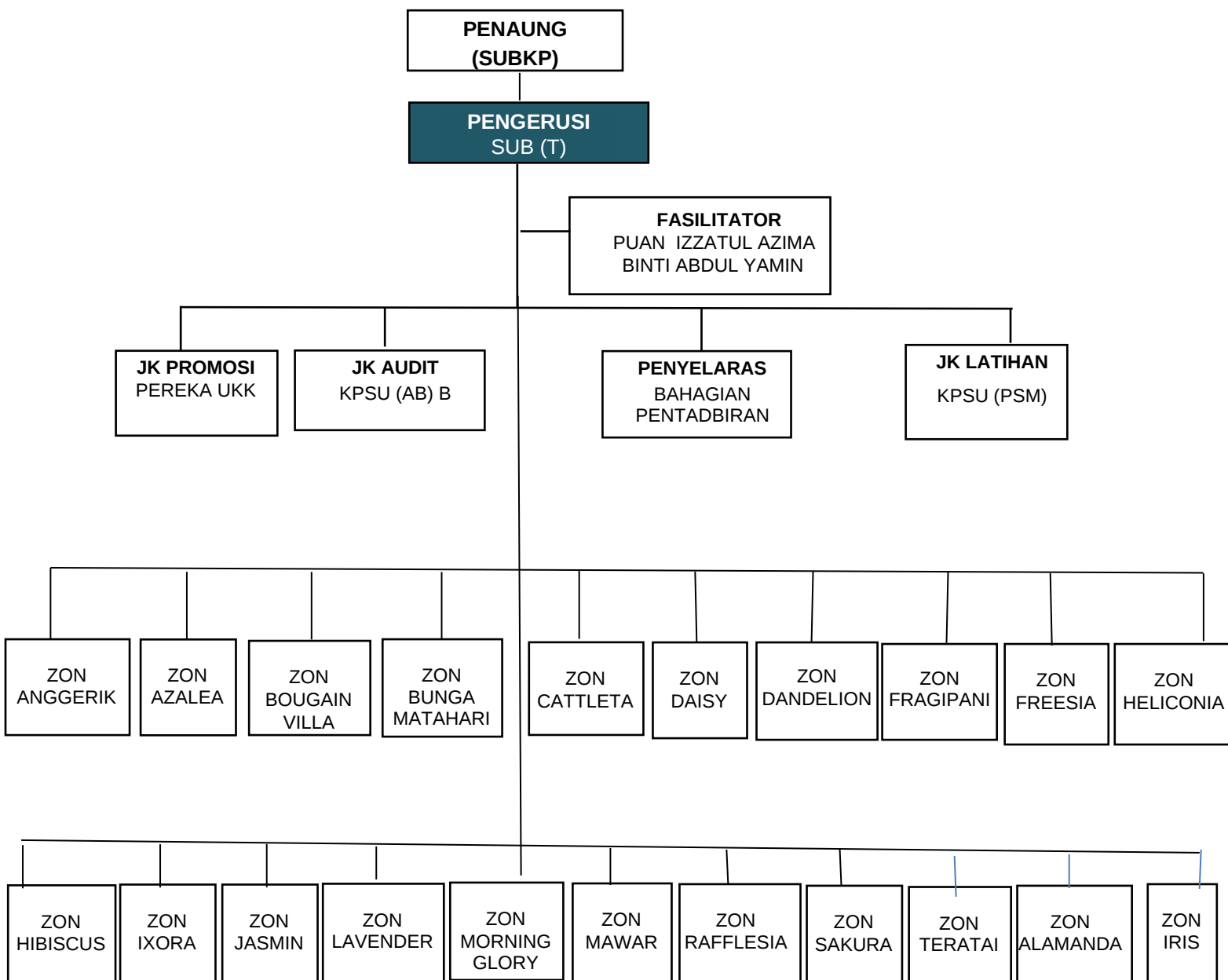
“Bersih, Kemas, Selamat “

LOGO EKSA KPKM



CARTA ORGANISASI EKSA

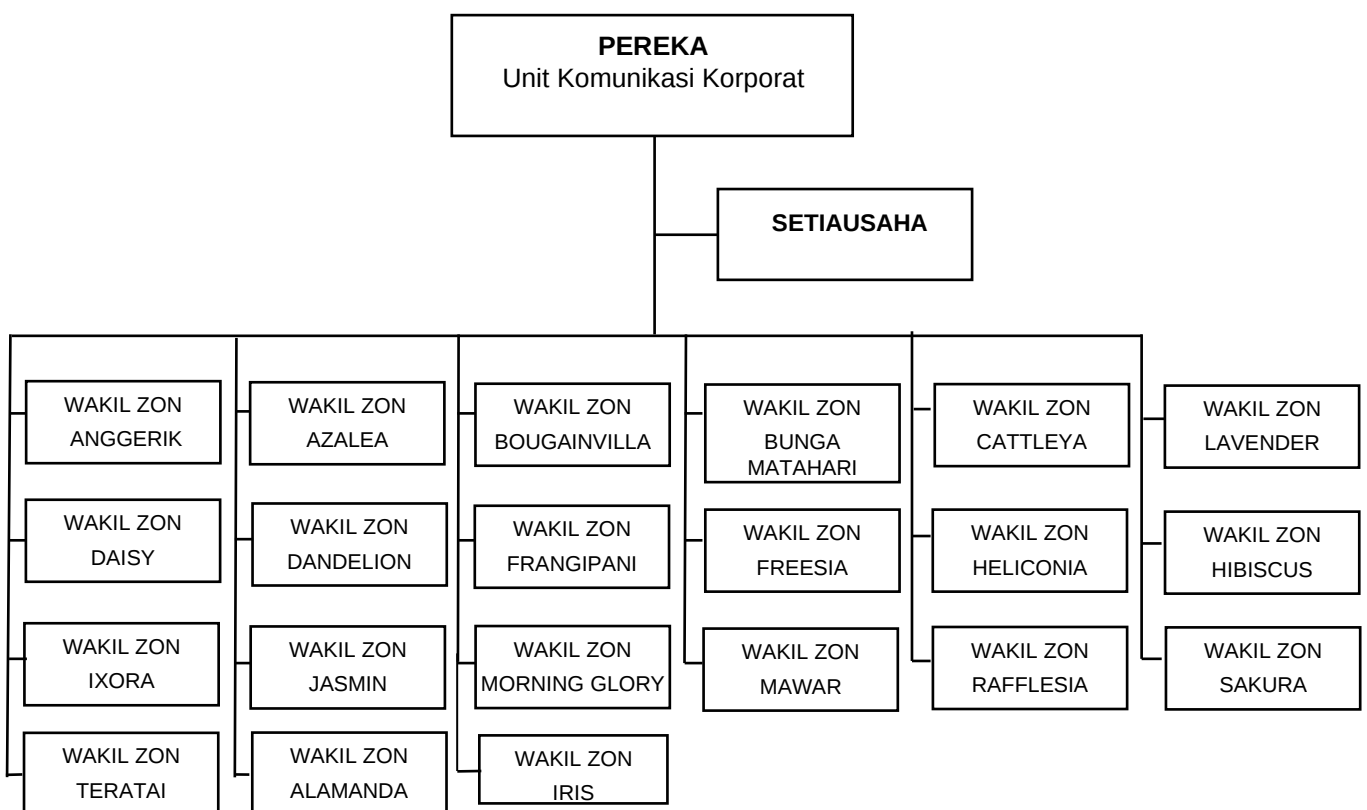
JAWATANKUASA INDUK & PELAKSANA EKSA KPKM



NOTA: *** AJK di setiap zon dilantik dikalangan ahli zon masing

CARTA ORGANISASI EKSA

JAWATANKUASA PROMOSI EKSA KPKM

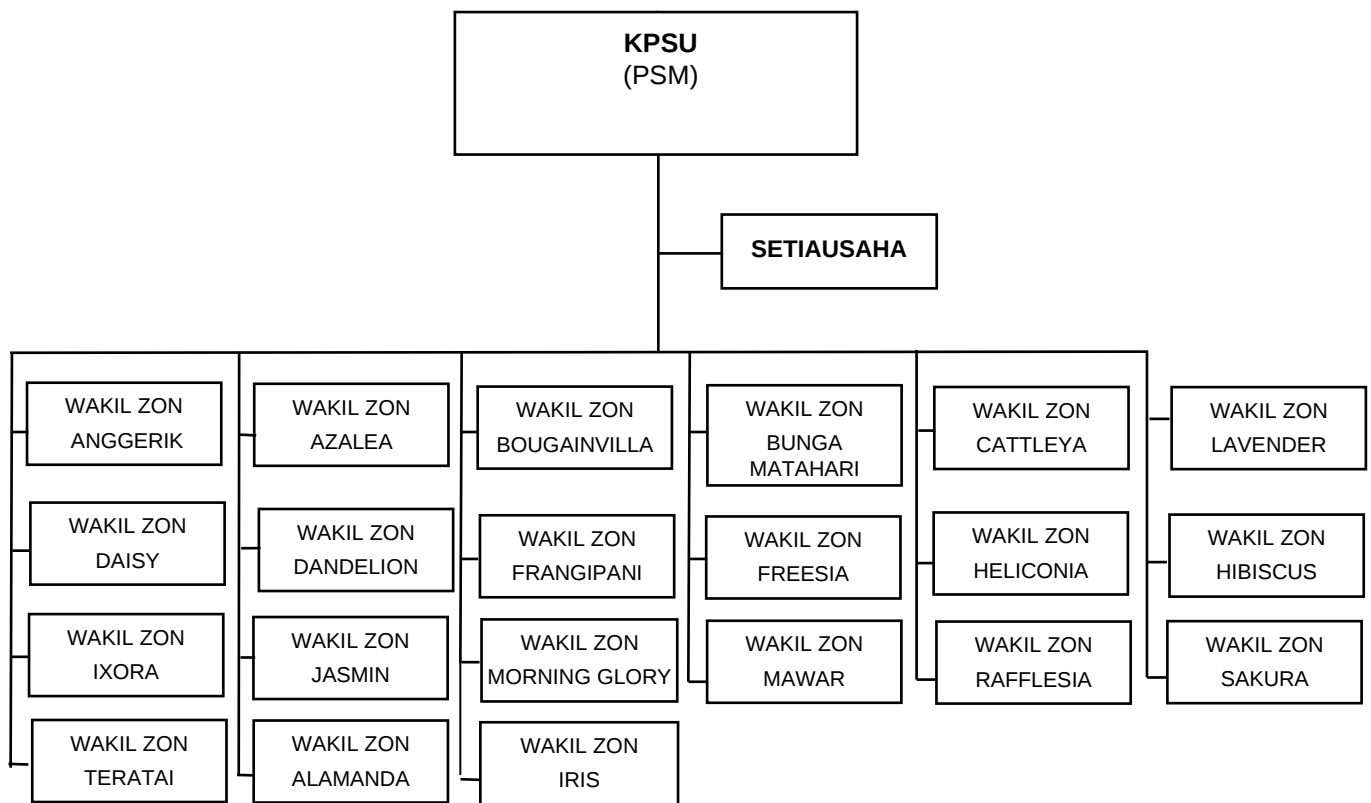


NOTA:

*** AJK dilantik dikalangan ahli di zon masing-masing

CARTA ORGANISASI EKSA

JAWATANKUASA LATIHAN EKSA KPKM

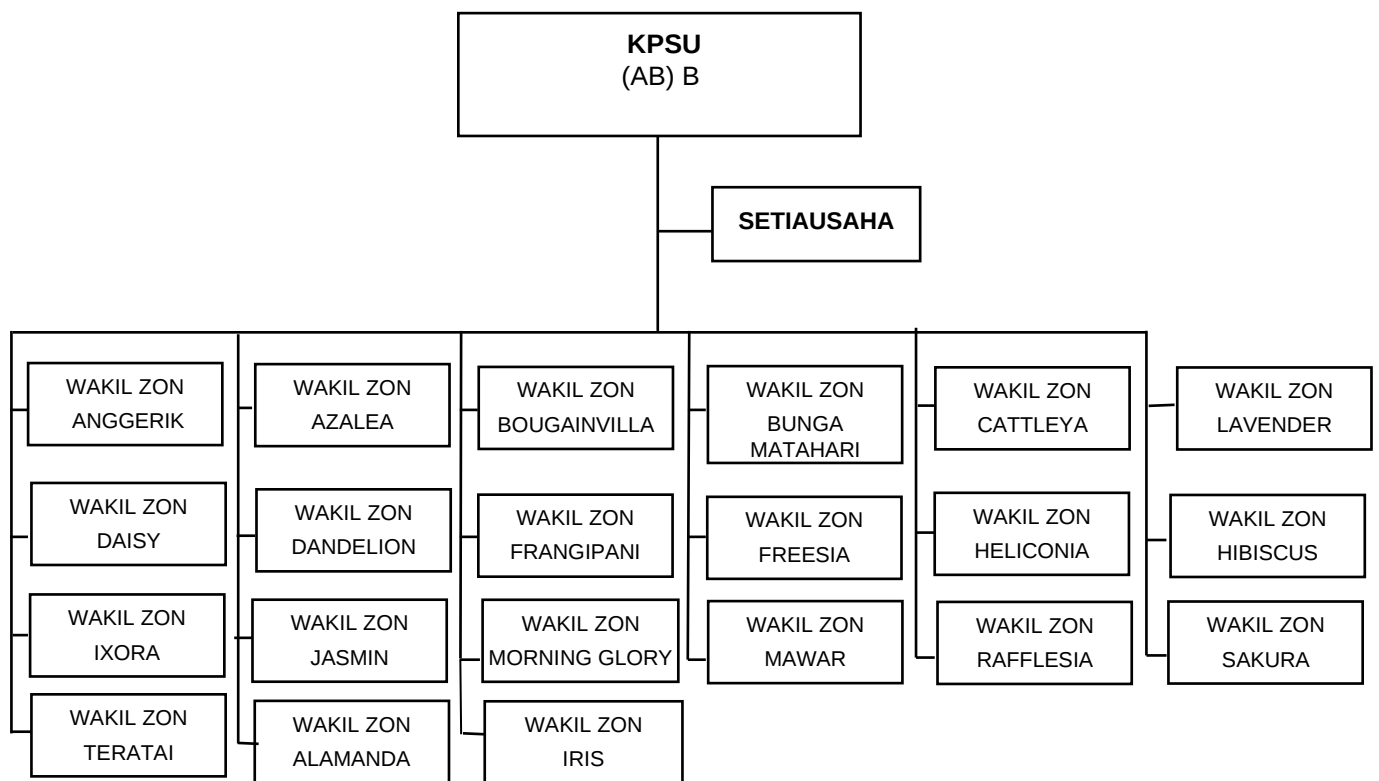


NOTA:

*** AJK di setiap zon dilantik dikalangan ahli zon masing-masing

CARTA ORGANISASI EKSA

JAWATANKUASA AUDIT EKSA KPKM

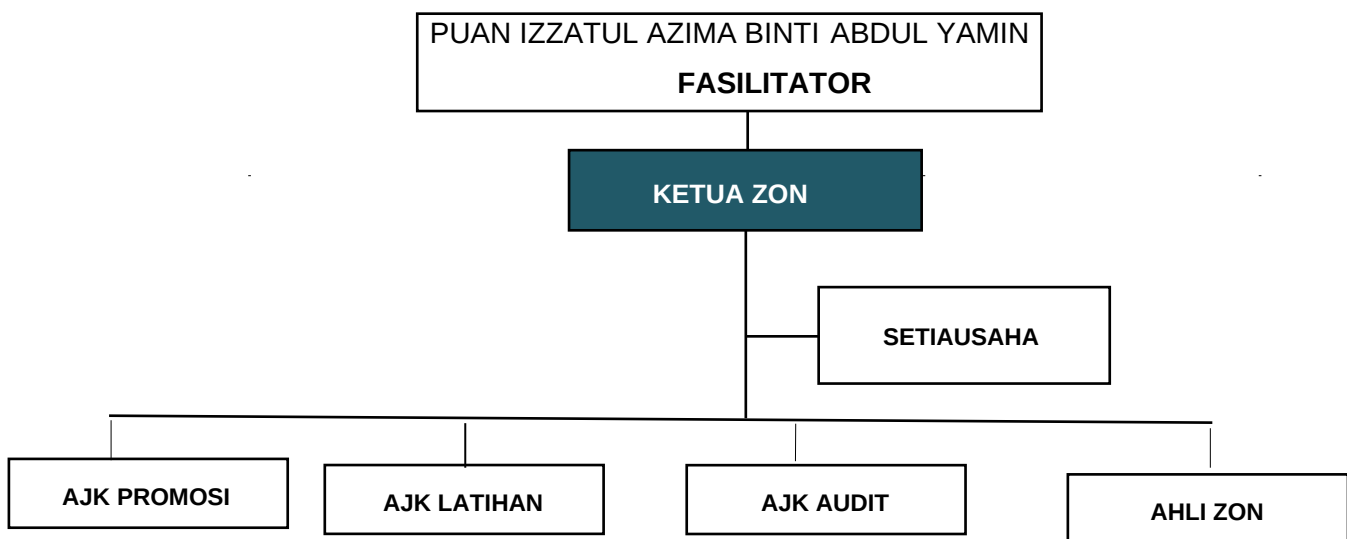


NOTA:

*** AJK di setiap zon dilantik dikalangan ahli zon masing-masing

CARTA ORGANISASI EKSA KPKM

JAWATANKUASA ZON EKSA KPKM



NOTA:

*** AJK di setiap zon dilantik dikalangan ahli zon masing-masing

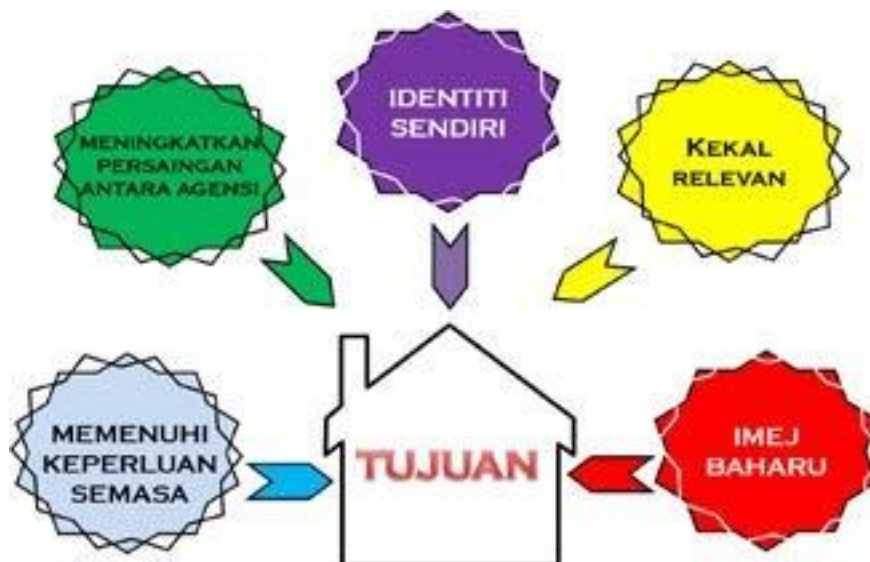
21 Zon EKSA

Perincian Zon EKSA KPKM

BIL	ZON	BAHAGIAN / ARAS
1.	SAKURA	UNIT KOMUNIKASI KORPORAT : ARAS 1
2.	BOUGAINVILLA	BAHAGIAN PEMBANGUNAN INDUSTRI PADI : ARAS 2
3.	AZALEA	BAHAGIAN PEMBANGUNAN KAPASITI DAN LATIHAN : ARAS 3
4.	MORNING GLORY	BAHAGIAN KEWANGAN : ARAS 5
5.	TERATAI	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA : ARAS 6
6.	IXORA	BAHAGIAN PENTADBIRAN : ARAS 8
7.	DAISY	BAHAGIAN SEKURITI MAKANAN : ARAS 10 DAN 11
8.	BUNGA MATAHARI	UNIT AUDIT DALAM : ARAS 11
9.	HIBISCUS	BAHAGIAN PEMBANGUNAN : ARAS 12
10.	DANDELION	BAHAGIAN ANTARABANGSA : ARAS 13
11.	LAVENDER	BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN DAN PELABURAN : ARAS 13
12.	MAWAR	BAHAGIAN DASAR DAN PERANCANGAN STRATEGIK : ARAS 14
13.	JASMIN	PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG : ARAS 15
14.	RAFFLESIA	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT : ARAS 3 BLOK PODIUM 4G1
15.	HELICONIA	BAHAGIAN AKAUN : ARAS 3 PODIUM 4G1
16.	ALAMANDA	UNIT PERPUSTAKAAN : ARAS 4 BLOK PODIUM BLOK 4G1
17.	FRANGIPANI	BAHAGIAN PEMODENAN PERTANIAN : ARAS 4 BLOK PODIUM 4G1
18.	ANGGERIK	UNIT INTEGRITI : ARAS 4 BLOK PODIUM 4G1
19.	CATTLEYA	BAHAGIAN INDUSTRI MAKANAN & ASAS TANI : ARAS G BLOK 4G2
20.	FREESIA	BAHAGIAN PENGAIRAN DAN SALIRAN PERTANIAN : ARAS 2 BANGUNAN GALLERIA
21.	IRIS	BAHAGIAN PENTADBIRAN : LOBI 4G1, BILIK GERAKAN ARAS 7, SURAU AL-KAUTSAR, DEWAN SERBAGUNA, FOYER DEWAN SERBAGUNA, PARKING B1 & B2

- Pewujudan zon adalah tertakluk kepada keperluan dan kesesuaian.

Pengenalan EKSA KPKM



- Ekosistem Kondusif Sektor AWAM (EKSA) adalah penjenamaan semula Pelaksanaan Amalan 5S untuk memenuhi keperluan sektor awam.
- Pelaksanaan EKSA mempunyai matlamat yang sama untuk mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal.
- EKSA yang berkesan dapat meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos dan memudahkan proses kerja.
- EKSA berupaya memperkukuhkan lagi Sistem Pengurusan Kualiti berasaskan Standard MS ISO 9001, dalam memenuhi keperluan klausa Pengurusan Sumber berkaitan Persekitaran Kerja.
- EKSA yang cekap, berkesan dan konsisten akan memberi nilai tambah kepada imej korporat KPKM secara keseluruhan.

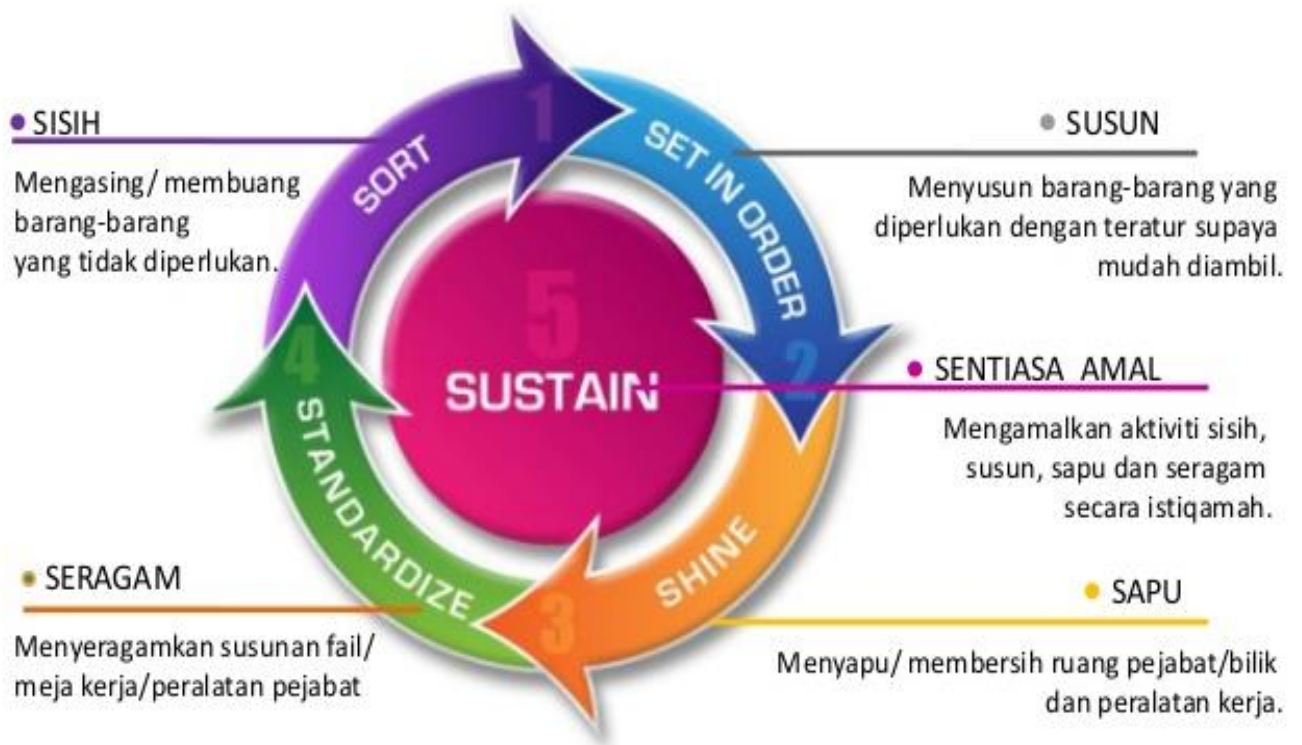
Dalam usaha pembudayaan dan pengekalannya persekitaran berkualiti dan kondusif, setiap zon melaksanakan aktiviti seperti Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal dengan pelaksanaan aktiviti gotong-royong secara berkala.

PELAKSANAAN EKSA KPKM

EKSA MERUPAKAN PENJENAMAAN SEMULA AMALAN 5S BAGI SEKTOR AWAM

IMBASAN KONSEP 5S

Amalan 5S: | Dilaksanakan sejak 80an | Konsep asal diadaptasi dari Jepun |



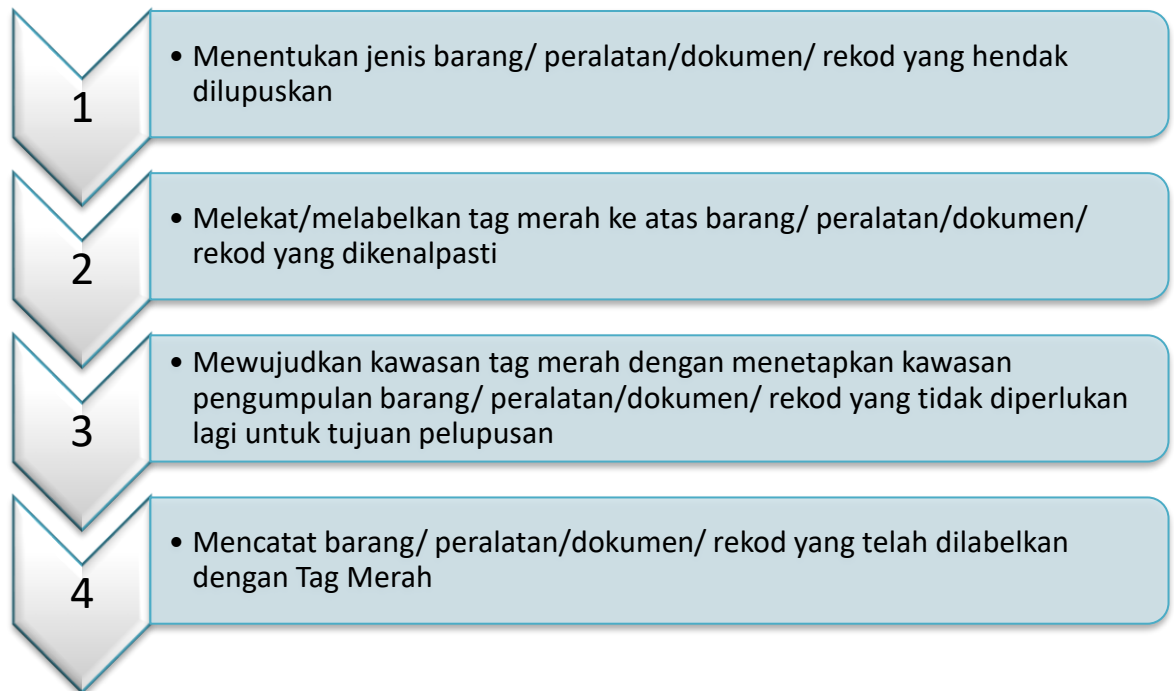
PROSES PELAKSANAAN EKSA

SISIH

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



Kaedah Tag Merah



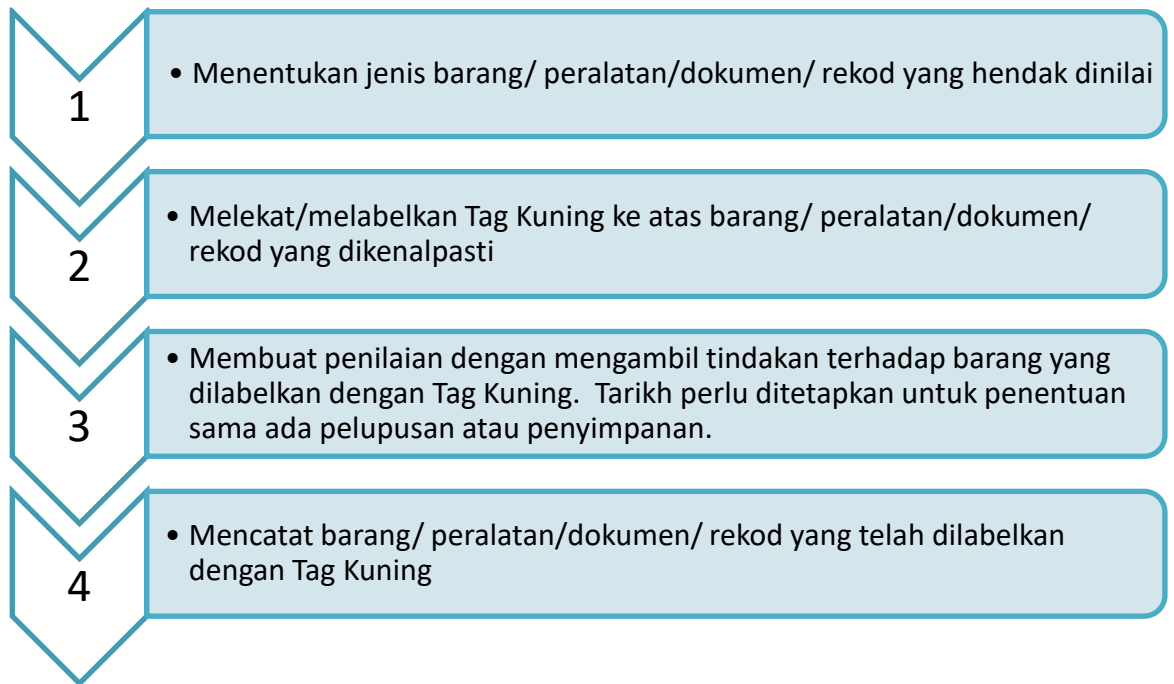
Contoh Tag Merah

No. Tag:

TAG MERAH

Klasifikasi (tanda ✓)	Bahan Mentah		
	Masih Dalam Proses		
	Bahagian Komponen		
	Barangan yang tidak siap		
	Mesin / Peralatan		
	Lain-Lain :		
Nama Barang			
No. Siri			
Bilangan / Nilai			
Sebab (tanda ✓)	Tidak diperlukan		
	Tidak berguna		
	Tidak penting		
	Barangan yang ditinggalkan		
	Tidak diketahui		
	Lain-Lain :		
Bahagian yang bertanggungjawab	Jabatan	Seksyen	Kumpulan
Tindakan (tanda ✓)	Hapuskan		
	Pulang semula		
	Alihkan ke stor tanda merah		
	Asingkan dalam stor		
	Lain-Lain :		
Tarikh Kelulusan Pelupusan (jika berkaitan dokumen terperingkat)	Diluluskan oleh :		
Tarikh Pelupusan	Dilupuskan oleh :		

Kaedah Tag Kuning



Contoh Tag Kuning

No. Tag:

TAG KUNING

Kemungkinan diperlukan :

(Nyatakan jenis dokumen)

Simpan sehingga:

(Tarikh Simpan)

3. Kejayaan pelaksanaan **SISIH** boleh diukur dengan:

- ✓ Persekitaran kerja lebih selesa
- ✓ Penggunaan ruang secara cekap
- ✓ Masa mencari lebih pantas

SUSUN

Prinsip SUSUN: “Setiap barang ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya”

1. Kaedah penyusunan: kemas, berkesan dan selamat.
2. Barang yang diperlukan di SUSUN mengikut keperluan penggunaan.
3. Berikut adalah panduan aktiviti SUSUN secara berkesan:
 - ✓ Gunakan kaedah **First-In-First-Out (FIFO)**.
 - ✓ Melabelkan dan mengindeks nama dan nombor pada barang/peralatan/rekod.
 - ✓ Menyimpan barang/peralatan/rekod mengikut kategori.
 - ✓ Memastikan barang disusun dengan sebaik mungkin supaya mudah dicapai.
4. Barang/peralatan/rekod yang aktif digunakan:
 - ✓ Situasi semasa bekerja — fail aktif dan dalam tindakan sahaja berada di atas meja kerja.
 - ✓ Situasi selepas waktu kerja — fail disusun/disimpan semula ke tempat asal dengan mengikut kaedah susunan dan tatacara pengurusan fail.
 - ✓ Alat tulis hendaklah sentiasa berada di dalam laci meja kerja dengan keadaan kemas dan teratur.
 - ✓ Bahan-bahan rujukan semasa yang diperlukan sahaja berada di atas meja.

5. Barang/peralatan/rekod yang jarang digunakan:
 - ✓ Barang/peralatan/rekod yang jarang digunakan termasuk fail separa aktif perlu disimpan mengikut prosedur pengurusan dengan kemas dan teratur bagi memudahkan capaian.
6. Barang/peralatan/rekod yang tidak digunakan:
 - ✓ Barang/peralatan/rekod termasuk fail tutup hendaklah mengikut tatacara pengurusan barang/ peralatan/rekod.
 - ✓ Bagi pesanan tempatan hendaklah mengikut tatacara perolehan/penyimpanan.
7. Kejayaan pelaksanaan **SUSUN** boleh diukur melalui ujian pencarian barang dalam tempoh yang ditetapkan (**tidak lebih 30 saat**).

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. **SAPU** juga memberi penekanan kepada penjagaan kebersihan bagi memastikan tempat 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 SAP secara berkesan:
 - i. **Mengagihkan Tugas Pembersihan**

Kebersihan 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 dibersihkan.
- ✓ 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.

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:

- ✓ Produk dan hasil kerja yang berkualiti.
- ✓ Persekitaran kerja yang selesa dan selamat.
- ✓ Keadaan persekitaran lebih bersih.
- ✓ Kos penyelenggaraan lebih rendah.



SERAGAM

1. SERAGAM bermaksud **sekeadaan, se bentuk dan se warna** 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:
 - ✓ Mempunyai piawaian ruang tempat kerja yang lebih baik. Mempunyai impak visual yang positif.
 - ✓ Mempunyai peraturan dan piawaian prosedur kerja (SOP).



SENTIASA AMAL

1. SENTIASA AMAL ialah usaha pengekal di samping melaksanakan penambahbaikan berterusan di premis Jabatan/Agensi.
2. SENTIASA AMAL memerlukan komitmen dan penyertaan berterusan seluruh warga kerja serta disiplin diri bagi memastikan persekitaran berkualiti dan kondusif dapat dilaksanakan secara berkesan dan cekap.
3. Berikut ialah panduan untuk mengekalkan EKSA:
 - ✓ Mengadakan **program pelaksanaan** Pengiktirafan EKSA seperti Zon Terbaik, Bilik Terbaik, Sudut Terbaik, Pengurusan Dokumentasi EKSA Terbaik, Tandas Terbaik, Hasil Kreativiti Terbaik, Anugerah *Go Green* Terbaik dan sebagainya.
 - ✓ Meneruskan **program kesedaran** tentang kepentingan EKSA dengan mengadakan latihan yang berterusan.
 - ✓ Memastikan **audit dalaman** EKSA dilaksanakan secara berkala. Memastikan **aktiviti promosi** berterusan.
 - ✓ Mewujudkan **sistem pengiktirafan** dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga Jabatan/Agensi.
 - ✓ Mewujudkan **sistem pemantauan** yang efektif dan sistematik.
4. Kejayaan pelaksanaan **SENTIASA AMAL** ini boleh diukur melalui:
 - ✓ Prestasi cemerlang berterusan melalui aktiviti audit dalaman EKSA.
 - ✓ Warga sentiasa kelihatan ceria dan bersemangat melaksanakan EKSA di samping mematuhi peraturan di tempat kerja.
 - ✓ Wujudnya disiplin dan semangat kerja berpasukan di kalangan warga.
 - ✓ Warga mempunyai daya usaha untuk sentiasa mengamal dan menambah baik EKSA di tempat kerja.
 - ✓ Peningkatan kecekapan dan keberkesanan proses kerja.
 - ✓ Penyertaan dan kejayaan dalam konvensyen, pertandingan dan anugerah berkaitan EKSA.

KUNCI KEJAYAAN UTAMA PELAKSANAAN EKSA

FAEDAH EKSA



Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti (bersih, kemas dan rapi)



Meningkatkan kecekapan & keberkesanan pengurusan organisasi



Mengenalpasti, mengurang & menghapuskan pembaziran



Meningkatkan imej agensi sektor awam



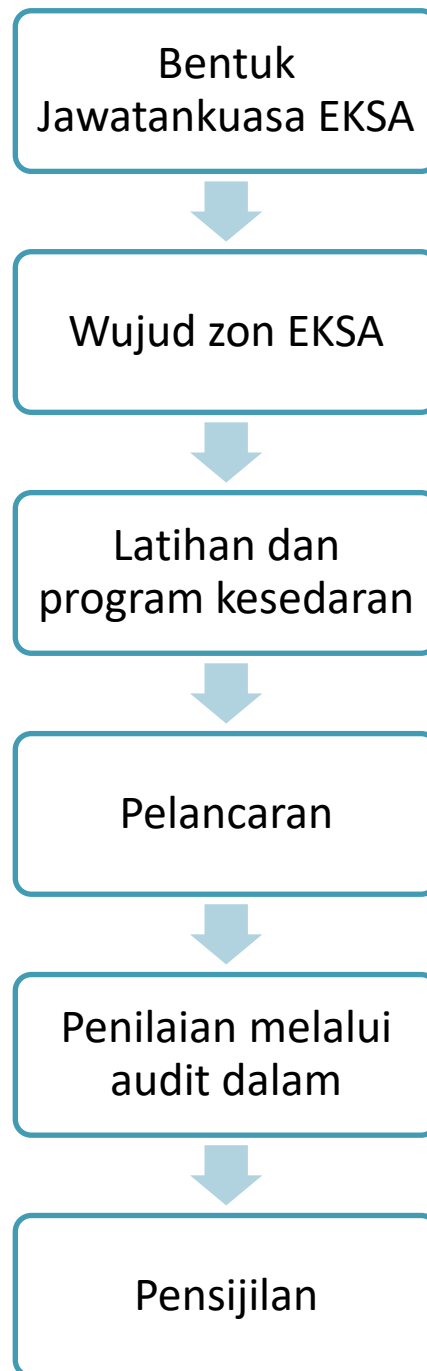
Menjana idea kreatif di kalangan warga agensi

EKSA dapat dilaksanakan secara tersusun melalui pewujudan pendekatan pengurusan yang mantap merangkumi perkara-perkara berikut:

1. Menubuhkan Jawatankuasa Pelaksana EKSA dengan terma rujukan yang jelas.
2. Menentukan pelan tindakan bagi pelaksanaan EKSA.
3. Mewujudkan sektor/zon kerja EKSA.
4. Mengadakan program-program latihan berkaitan EKSA.
5. Memantau keberkesanan pelaksanaan EKSA secara berterusan.
6. Mengkaji semula dan menentukan langkah-langkah penambahbaikan secara berterusan.

Tahap pelaksanaan EKSA perlu dilaporkan secara berkala kepada pengurusan atasan KPKM melalui mekanisme yang sedia ada.

LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN EKSA

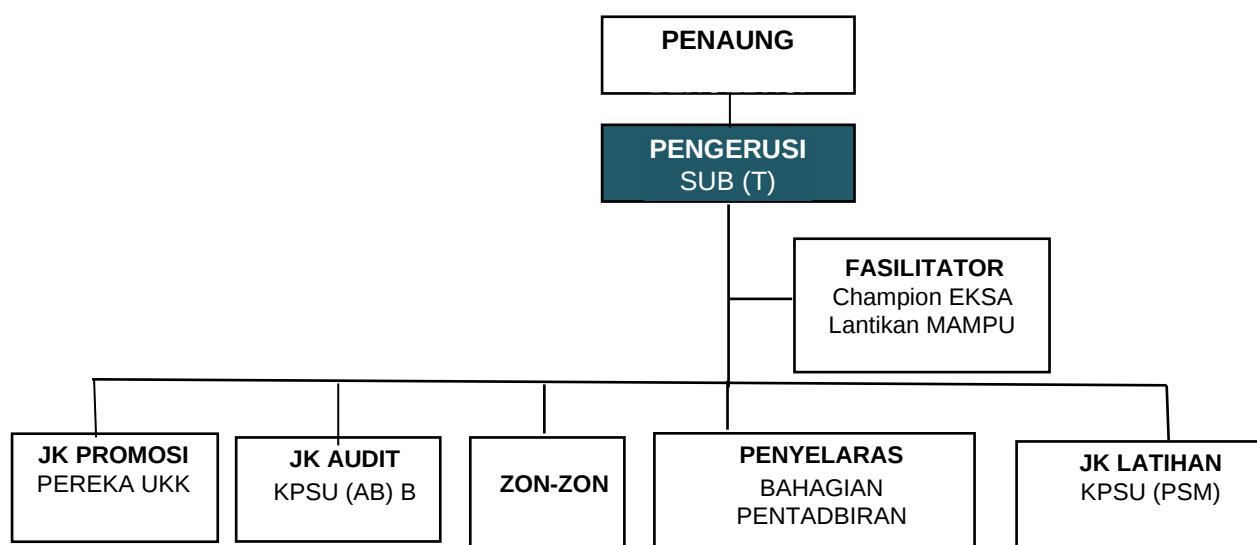


LANGKAH 1:

PEMBENTUKAN JAWATANKUASA INDUK DAN PELAKSANA EKSA

1. Objektif pembentukan Jawatankuasa Induk dan Pelaksana EKSA ialah untuk meningkatkan penyertaan semua peringkat warga dalam melaksanakan EKSA disamping bagi mewujudkan budaya penambahbaikan berterusan serta semangat kerja berkumpulan warga ke arah mencapai prestasi dan budaya kerja yang cemerlang.
2. Struktur Jawatankuasa Induk dan Pelaksana EKSA:
 - ✓ Tanggungjawab Jawatankuasa Induk dan Pelaksana EKSA hendaklah menyeluruh dan setiap ahli Jawatankuasa dan ahli hendaklah menjalankan peranan masing-masing.
 - ✓ Pengerusi Jawatankuasa Induk dan Pelaksana EKSA bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan EKSA dijalankan sebaiknya.
 - ✓ Peranan Jawatankuasa Induk dan Pelaksana EKSA di Peringkat Bahagian/Zon perlu dijelaskan bagi melancarkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab.

CARTA ORGANISASI INDUK DAN PELAKSANA EKSA KPKM



3. Peranan Jawatankuasa Induk dan Pelaksana/Zon EKSA

1. Pengerusi Jawatankuasa Induk dan Pelaksana

- i. Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA.
- ii. Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA.
- iii. Menetapkan dasar, peraturan serta garis panduan.
- iv. Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan.
- v. Menentukan dan melantik penyelararas, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator.
- vi. Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.
- vii. Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan jawatankuasa kecil (Latihan, Promosi, Audit Dalam).
- viii. Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan.

2. Peranan Fasilitator

- i. Menyelaraskan dan memantau aktiviti kumpulan.
- ii. Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan.
- iii. Menentukan pembahagian zon.
- iv. Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.
- v. Memberikan latihan dan panduan kepada ketua dan ahli kumpulan.

3. Peranan Jawatankuasa Promosi

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA.
- ii. Mengenalpasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.
- iii. Mengenalpasti keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
- iv. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga.

4. Peranan Jawatankuasa Latihan

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk EKSA kepada semua warga kerja.
- ii. Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA.
- iii. Menyelararas dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.

5. Peranan Jawatankuasa Audit

- i. Menyediakan kriteria audit dalaman EKSA.
- ii. Menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman EKSA.
- iii. Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalaman EKSA.
- iv. Menyemak kriteria audit dalaman EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan

6. Peranan Penyelaras

- i. Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- ii. Menghebahkan maklumat terkini pelaksana EKSA dalam organisasi.
- iii. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit.
- iv. Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan dengan pelaksanaan EKSA.
- v. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA.
- vi. Menyelaras program EKSA.

7. Peranan Ketua Zon

- i. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan.
- ii. Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA.
- iii. Merancang aktiviti kumpulan
- iv. Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator.
- v. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar.

8. Peranan Ahli-ahli Kumpulan

- i. Memberikan komitmen secara berterusan.
- ii. Menyertai aktiviti EKSA secara aktif.
- iii. Bekerjasama dalam kumpulan.
- iv. Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.

LANGKAH 2:

MEWUJUDKAN ZON EKSA

1. Tujuannya adalah untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.
2. Pengerusi Jawatankuasa Induk EKSA KPKM dengan kerjasama penyelarar dan fasilitator EKSA akan menentukan zon yang bersesuaian.
3. Pembahagian zon hendaklah dijelaskan melalui pewujudan pelan lokasi zon bagi memudahkan rujukan.
4. Antara faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian zon:
 9. Susun atur keseluruhan zon dan pembahagian kepada zon kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (dicadangkan jumlah zon tidak terlalu banyak bagi memudahkan penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik dilaksanakan).
 10. Menentukan nama kumpulan untuk setiap zon dan jumlah keahlian kumpulan bagi setiap zon.
 11. Zon haruslah berdasarkan aras/tingkat atau yang mana bersesuaian.
 12. Mewujudkan sudut dan dokumentasi EKSA dengan mempamerkan struktur kumpulan dan zon masing-masing dengan mengambil kira hala tuju EKSA di KPKM.

SUDUT EKSA

1. Sudut EKSA perlu disediakan bagi memberi maklumat terkini berkaitan EKSA kepada warga KPKM bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA.
2. Sudut EKSA boleh disediakan secara **persembahan grafik maya (virtual graphic)** atau **fizikal**.
3. Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

PENYEDIAAN SUDUT EKSA	
Sudut EKSA Induk	Sudut EKSA Zon
<i>Jawatankuasa Induk dan Pelaksana</i>	<i>Jawatankuasa Zon</i>
<i>Dasar dan Objektif</i>	<i>Dasar dan Objektif</i>
<i>Carta Organisasi</i>	<i>Carta Organisasi</i>
<i>Carta Perbatuan</i>	<i>Carta Perbatuan</i>
<i>Pelan Pembahagian Lokasi Zon</i>	<i>Pelan Lokasi Zon</i>
<i>Gambar Aktiviti</i>	<i>Gambar Aktiviti</i>
<i>Gambar Sebelum & Selepas</i>	<i>Gambar Sebelum & Selepas</i>
<i>Informasi / Hebahan</i>	<i>Informasi / Hebahan</i>
<i>Tarikh Kemaskini Sudut</i>	<i>Tarikh Kemaskini Zon</i>

DOKUMENTASI EKSA

1. Dokumentasi EKSA perlu disediakan bagi memberi maklumat terkini berkaitan EKSA kepada warga bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA.
2. Dokumentasi EKSA boleh juga dibuat secara maya seperti di laman web Kementerian atau Bahagian bagi menjimatkan kos percetakan.
3. Semua surat pelantikan, minit mesyuarat, aktiviti EKSA hendaklah didokumentasikan bagi tujuan penilaian kelak.

LANGKAH 3: LATIHAN EKSA

1. Tujuan latihan EKSA adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan EKSA di samping untuk membudayakan EKSA kepada warga KPKM.
2. Di antara latihan/program yang perlu diikuti bagi meningkatkan kefahaman:
 - i) Program Kesedaran EKSA
 - ii) Kaedah Amalan dan Pelaksanaan EKSA
 - iii) Audit Dalaman EKSA

LANGKAH 4: PELANCARAN EKSA

1. Pelancaran dan perasmian EKSA hendaklah dianjurkan sebagai pembuka tirai pelaksanaan EKSA di samping untuk menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi perlaksanaan EKSA di Kementerian.
2. Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung serta memberi komitmen dan sokongan padu kepada pelaksanaan EKSA melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif EKSA dan juga menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.
3. Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran EKSA adalah seperti berikut:
 - i) Dasar EKSA.
 - ii) Zon-zon EKSA.
 - iii) Objektif EKSA.
 - iv) Pelan Tindakan Pelaksanaan EKSA.
 - v) Panduan Pelaksanaan EKSA.

PELAKSANAAN AUDIT DALAMAN

Audit Dalaman EKSA perlu dilaksanakan sebagai penilaian sendiri pelaksanaan EKSA. Audit Dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan penambahbaikan dibuat secara berterusan.

TATA CARA AUDIT DALAMAN

Langkah 1: Membentuk Pasukan Audit

- i) Jawatankuasa Audit EKSA perlu mengenalpasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti audit dalaman EKSA.
- ii) Jawatankuasa ini juga perlu:
 - ✓ Menyediakan kriteria Audit Dalaman EKSA berpandukan buku Panduan Pelaksanaan EKSA MAMPU dan Panduan Pelaksanaan EKSA KPKM.
 - ✓ Menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalaman EKSA.

Langkah 2: Latihan Audit EKSA

Pasukan audit dalaman EKSA hendaklah diberi latihan untuk memastikan urusan audit dalaman EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.

Langkah 3: Mengaudit Prestasi EKSA

- i) Pasukan audit dalaman akan **menjalankan audit dalam** seperti yang telah dijadualkan oleh Jawatankuasa Pelaksana Audit.
- ii) **Melaksana Audit Pematuhan / Audit Dalam** secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain **sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun**.
- iii) **Mengemukakan Laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU** selepas setahun menerima pensijilan.

Langkah 4: Mengumumkan penemuan audit

Pengerusi Jawatankuasa Audit EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalaman kepada Pengerusi Jawatankuasa Induk EKSA KPKM untuk dimaklumkan kepada semua warga KPKM.

PROSES PENSIJILAN/PENSIJILAN SEMULA EKSA



KOMPONEN-KOMPONEN AUDIT

KOMPONEN
Komponen A - Keperluan Utama Pelaksanaan
Komponen B - Ruang Tempat Kerja / Pejabat
Komponen C - Tempat Umum
Komponen D - Keselamatan Persekitaran
Komponen E - Kawasan Persekitaran Jabatan
Komponen F - Tempat-tempat Khusus

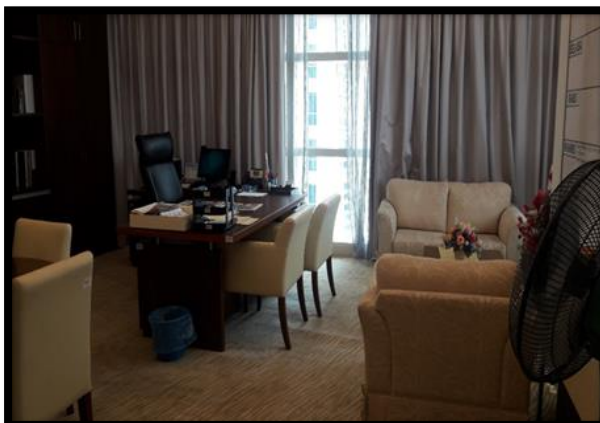
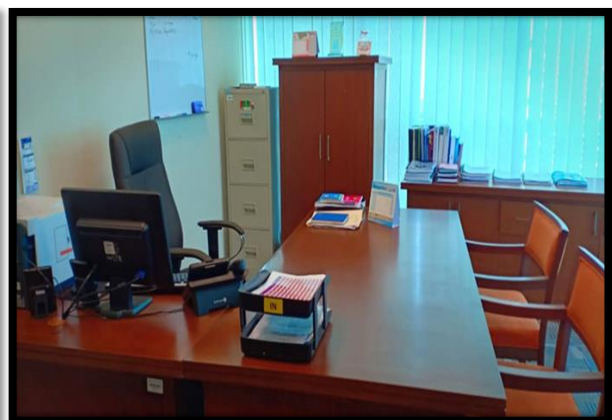
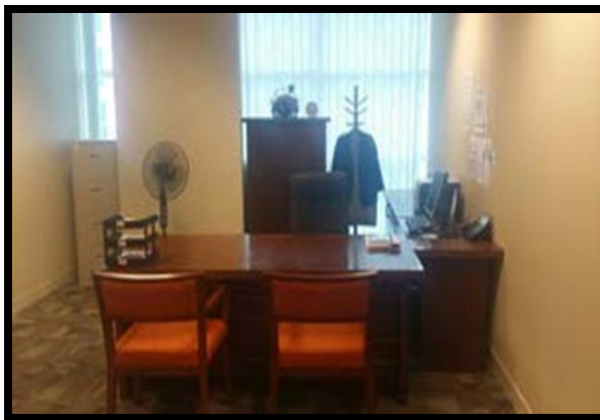
CIRI-CIRI SEKTOR AWAM (AMALAN BAIK EKSA)

Terdapat pelbagai ciri-ciri amalan baik dalam pelaksanaan EKSA mengikut ruang/persekitaran kerja KPKM. Berikut adalah contoh-contoh pelaksanaan EKSA yang dipraktikkan di KPKM.

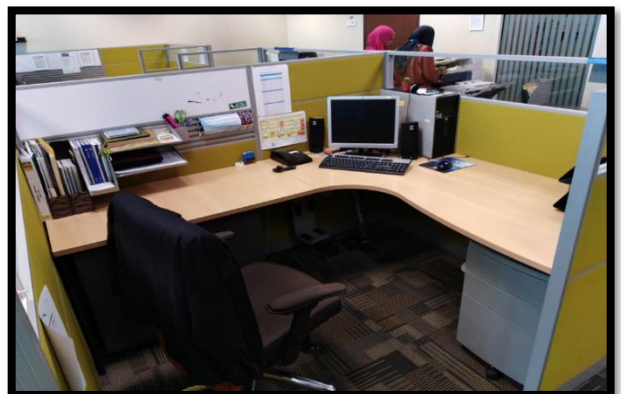
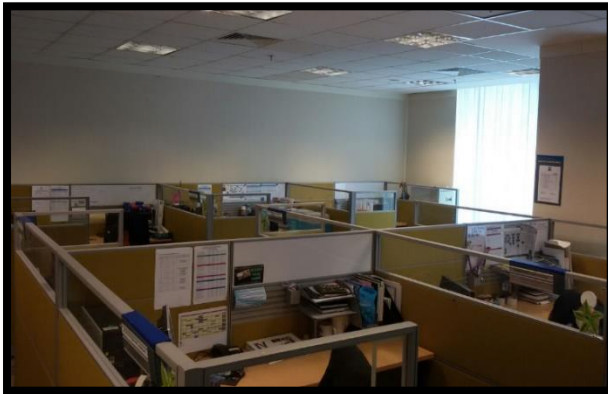
BILIK PEGAWAI

1. Lantai ruang kerja/bilik pegawai sentiasa berada dalam keadaan bersih.
2. Meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
3. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
4. Tanda nama dan jawatan pegawai diletakkan di ruang kerja/partition pegawai/pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian.
5. Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan masuk/keluar.
6. Dokumen diurus dengan berkesan.
7. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.
8. Sekiranya pegawai dibekalkan kabinet fail, kabinet fail perlu dilabelkan dengan kemas dan teratur.
9. Kerusi tetamu dan kerusi kerja disusun rapi ketika tidak digunakan.
10. Kerusi sentiasa berada dalam keadaan baik, selesa dan bersih.
11. Tiada sebarang tampalan pada tingkap bilik bagi mengekalkan imej korporat.
12. Blazer/selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang pintu (jika almari tidak disediakan). Jika di ruang kerja sediakan ruang penyangkut yang sesuai.

13. Wayar/kabel elektrik disusun kemas dengan menggunakan *black tape/cable casing conduit*.
14. CPU dan pedestal bergerak (sekiranya ada) ditempatkan secara teratur dan seragam.
15. Komputer dan pencetak haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan.
16. Komputer ditutup (*shut down*) selepas habis waktu bekerja.
17. *Wallpaper* dan *screen saver* desktop komputer/komputer riba boleh diseragamkan dengan imej korporat.
18. Pegawai boleh mewujudkan satu (1) sudut mini yang ditetapkan untuk tapak hiasan. Perhiasan perlulah **bersesuaian dan tidak berlebihan** selaras dengan imej korporat.
19. Menetapkan ruang kasut (jika perlu) bagi meletakkan tidak lebih dari tiga (3) pasang kasut.
20. Menyediakan tempat khas bagi bakul sampah yang diseragamkan.



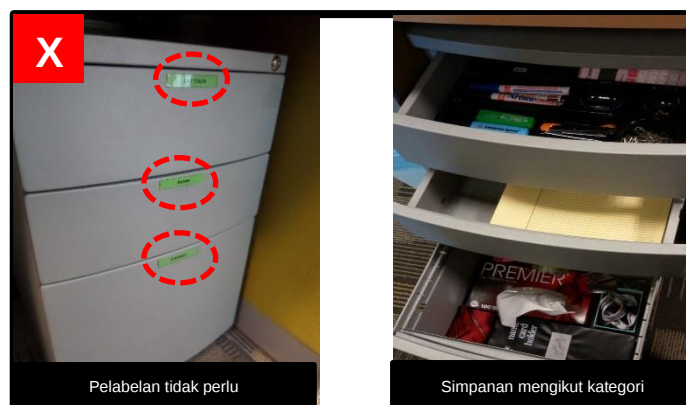
RUANG TEMPAT KERJA / KUBIKEL



1. Lantai ruang kerja/kubikel sentiasa berada dalam keadaan bersih.
2. Memastikan meja sentiasa kemas dan teratur.
3. Tong sampah tidak perlu dilabel, memadai diletakkan secara seragam bagi semua ruang kerja/kubikel.
4. Hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.
5. Jaket/blazer/selendang boleh disangkut (sekiranya tiada pilihan) pada kerusi di *workstation/cubicle* dalam keadaan yang kemas.
6. Plug pada ruang kerja/kubikel perlu dilabelkan jika melebihi 2 suis sebagai contoh, plug monitor, plug CPU, plug pencetak dan sebagainya.
7. Tiada sebarang tampalan pada cermin *partition* ruang kerja/kubikel.
8. Hanya 3 pasang kasut/selipar yang dibenarkan untuk disimpan di bawah meja ruang kerja/kubikel.
9. **Borang Kew.PA 7** yang terkini perlu disediakan pada setiap ruang kerja/kubikel walaupun tidak digunakan (kosong).
10. Menyeragamkan susunan laci meja/mobile pedestal dan tiada tampalan pada laci. Memadai mengikut kategori yang telah ditetapkan (**Laci Atas: Alat Tulis / Laci Tengah: Rasmi/Dokumen / Laci Bawah: Peribadi**)
11. Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan yang seragam.

PENGURUSAN LACI ALAT TULIS

1. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:
 - i. **Laci paling atas** dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
 - ii. **Laci tengah** diguna bagi menempatkan dokumen/aset rasmi kegunaan pejabat seperti diari, planner, buku catatan, alat perakam suara dan komputer riba.
 - iii. **Laci bawah** diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.
- Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih) maka keutamaan **penyimpanan laci paling atas untuk alat-alat tulis** dan **laci paling bawah alatan/barang peribadi**.
2. Selaras dengan aspirasi amalan EKSA, **laci meja tidak perlu dilabelkan**. Walau bagaimanapun, memadai penggunaan laci tersebut diseragamkan berdasarkan panduan di atas.



PENGURUSAN DOKUMEN

1. Fail-fail aktif disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
2. Fail disusun mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan di dalam kabinet fail dan dilabelkan mengikut format yang telah diseragamkan.
3. Fail dalam proses pelupusan perlu dilabelkan dan disusun dengan kemas.



BILIK SERVER / TERPERINGKAT

1. Bilik server/terperingkat mesti sentiasa berada dalam keadaan bersih, selamat, kemas dan bebas debu.
2. Bilik server/terperingkat tidak perlu dilabelkan nama bilik (**label dengan nama samaran**).
3. Pelan susun atur/pelan lantai bilik (**dilekat di dalam bilik dan berdekatan dengan pintu**) perlu disediakan.
4. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** boleh dilantik bagi memantau kebersihan bilik server/terperingkat.
5. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.
6. Pelan lampu disediakan (**sekiranya melebihi daripada dua (2) suis**).

7. **Mempamerkan arahan/notis** bagi memastikan bilik server/terperingkat berada dalam keadaan yang kemas teratur serta mematuhi tatacara pengendalian bilik tersebut.



BILIK FAIL

1. Bilik fail mesti sentiasa berada dalam keadaan bersih, selamat dan kemas.
2. Bilik fail tidak perlu dilabelkan nama bilik (**label dengan nama samaran**) dan tidak perlu dilabelkan dalam pelan lokasi.
3. Pelan susun atur/pelan lantai bilik perlu disediakan (**dilekat di dalam bilik dan berdekatan dengan pintu**).
4. Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks/rujukan.
5. Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail dan boleh dicapai dalam tempoh **masa 30 saat**.
6. Sistem pergerakan fail boleh diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh: kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail).
7. Fail-fail terperingkat yang diguna perlu disimpan di dalam kabinet besi berpaling dan berkunci. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak dilekatkan di luar kabinet.
8. Fail tidak terdedah kepada punca-punca yang boleh menyebabkan dokumen fail rosak.
9. Kawalan serangga/haiwan perosak/*pest control* dilaksanakan secara berjadual.
10. Senarai nama pegawai yang mengendalikan fail terperingkat dipamerkan.
11. Peralatan sokongan pengurusan bilik fail termasuk tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas.
12. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** boleh dilantik bagi mengurus bilik fail.
13. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.



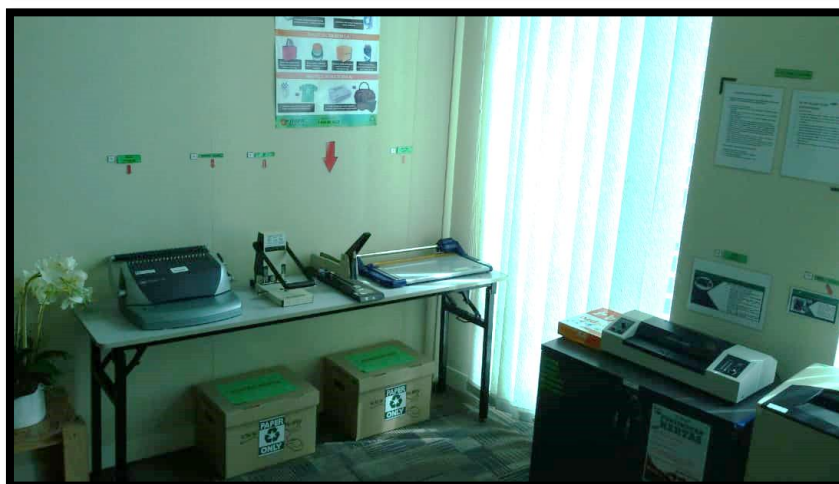
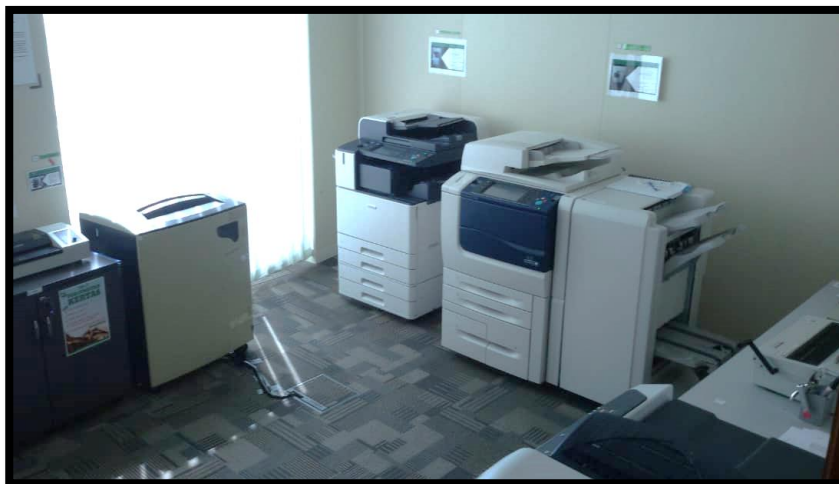
BILIK STOR

1. Stor sentiasa disusun dengan kemas, teratur dan kemas.
2. Pelan lantai stor (**dilekat di dalam bilik dan berdekatan dengan pintu**) dengan laluan kecemasan boleh diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
3. Sudut informasi (contoh: tatacara permohonan barang) boleh diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.
4. Tanda amaran **“Dilarang Masuk”** dipamerkan dengan jelas.
5. Stok disusun mengikut tanda/label/abjad yang bersesuaian mengikut tarikh pengeluaran atau tarikh kemasukan ke stor dan dikeluarkan untuk kegunaan mengikut kaedah **“First-In- First-Out” (FIFO)**. (*Penanda Aras Minima)
6. Stok termasuk alat tulis, bahan, mesin dan peralatan disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan dan laluan.
7. Peralatan sokongan pengurusan stor termasuk tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas.
8. Stok disimpan mengikut keadaan atau jenis barang dan tertakluk kepada prosedur pengurusan stor yang sedang berkuatkuasa (Contoh: bilik hawa dingin atau peti sejuk untuk stok yang memerlukan suhu rendah dan barang-barang toksik disimpan dengan kemas dan menggunakan peralatan sepatutnya termasuk peralatan sokongan).
9. Kaedah/sistem merekod yang sesuai boleh diwujudkan bagi memudahkan urusan merekod keluar masuk stok. (*Menyediakan Kew PS yang dikemaskini).
10. Kawalan makhluk/haiwan perosak dilaksanakan secara berjadual.
11. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** boleh dilantik bagi mengurus bilik stor.
12. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.



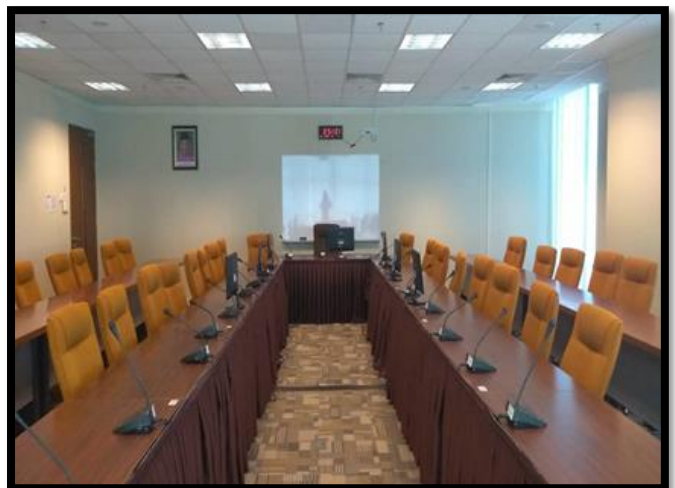
BILIK UTILITI / SERBAGUNA / GUNASAMA /FOTOKOPI

1. Bilik sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Pelan lantai perlu diwujudkan (**dilekat di dalam bilik dan berdekatan dengan pintu**) dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
3. Panduan penggunaan alat-alat yang kompleks perlu diwujudkan dan ditempatkan berdekatan dengan peralatan tersebut.
4. Soket penyambungan wayar peralatan perlu dilabelkan berdasarkan peralatan tersebut bagi bilik yang menggunakan lebih daripada dua soket penyambungan.
5. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** boleh dilantik bagi mengurus bilik.
6. **Mempamerkan arahan/notis** bagi memastikan peralatan disusun kemas.
7. Pelan lampu disediakan (**sekiranya melebihi daripada dua (2) suis**).
8. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.



BILIK MESYUARAT/PERBINCANGAN

1. Bilik mesyuarat/bilik perbincangan sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Potret rasmi pemimpin tertinggi negara/negeri disediakan. **Tatacara Penggantungan Potret Rasmi perlu dirujuk kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2014.**
3. Visi dan Misi Jabatan disediakan.
4. Pelan Lantai Bilik Mesyuarat disediakan **(dilekat di dalam bilik dan berdekatan dengan pintu).**
5. Pelan lampu disediakan **(sekiranya melebihi daripada dua (2) suis).**
6. Peralatan/kemudahan dalam bilik mesyuarat/bilik perbincangan sentiasa dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dan **mempamerkan arahan/notis** bagi memastikan semua peralatan disusun kemas setelah digunakan.
7. Hiasan yang bersesuaian dan tidak berlebihan dibenarkan.
8. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.
9. Maklumat berkaitan mesyuarat dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda/slot in board.
10. Papan putih/*white board* dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
11. Barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan suis ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat/bilik perbincangan.
12. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** boleh dilantik bagi mengurus bilik supaya bersih dan teratur.
13. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.



BILIK LATIHAN/TAYANGAN

1. Bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Peralatan/kemudahan di bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan baik dan **mempamerkan arahan/notis** bagi memastikan peralatan disusun kemas setelah digunakan.
3. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.
4. Hiasan berimej korporat boleh diwujudkan dan diselenggara secara berkala.
5. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** boleh dilantik bagi mengurus dan memantau kebersihan dan kekemasan bilik latihan.
6. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.
7. Pelan lantai perlu diwujudkan (**dilekat di dalam bilik dan berdekatan dengan pintu**) dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
8. Pelan lampu disediakan (**sekiranya melebihi daripada dua (2) suis**).



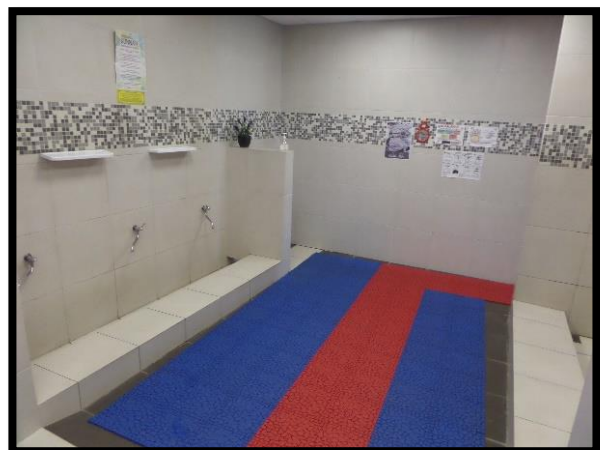
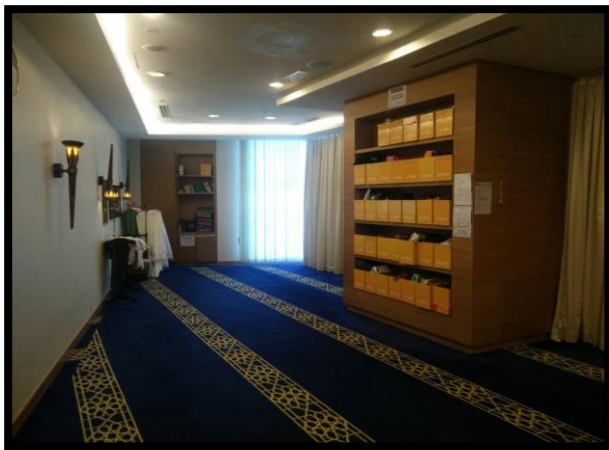
PANTRI

1. Pantri sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas serta bebas daripada sebarang serangga/haiwan perosak dan bau yang tidak menyenangkan.
2. Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun dengan kemas dan teratur setelah digunakan dengan **mempamerkan arahan/notis**.
3. Perkakas/alatan yang disimpan di dalam kabinet/almari/rak dilabelkan dengan nama perkakas dan diseragamkan mengikut kesesuaian.
4. Perkakas/alatan yang minima seperti peti sejuk, ketuhar gelombang mikro, cerek elektrik dan *water dispenser* boleh disediakan dan **mempamerkan arahan/notis** cara penggunaannya yang betul dan selamat.
5. Kain lap sentiasa dicuci selepas digunakan.
6. Sinki sentiasa dibersihkan, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
7. Meja makan sebolehnya dialas dan dalam keadaan bersih.
8. Bahan makanan seperti gula, susu dan sebagainya diletakkan dalam bekas bertutup.
9. Tong sampah disediakan dan ditutup.
10. Suis peralatan elektrik ditutup setelah digunakan.
11. Satu sudut infomasi boleh diwujudkan untuk mempamerkan jadual tugasan, peraturan, pemberitahuan ataupun arahan yang berkaitan (jika berkenaan).
12. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan. Bagi peralatan yang diterima melalui sumbangan, memadai senarai peralatan disediakan.
13. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** boleh dilantik bagi mengurus dan memantau kebersihan dan kekemasan pantri.



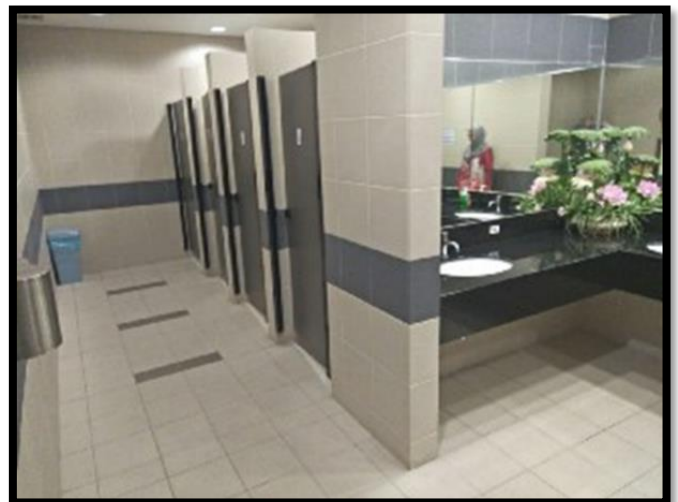
SURAU/BILIK/RUANG SOLAT

1. Surau/bilik/ruang solat sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.
2. **Arah kiblat** dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.
3. **Jadual waktu solat** boleh disediakan untuk panduan masuk waktu solat bagi kemudahan warga Jabatan/Agensi.
4. Menyediakan kemudahan seperti Al-Quran, bahan bacaan, telekung, sejadah dan selipar (kecuali ruang solat di setiap bahagian/unit).
5. **Mempamerkan arahan/notis** agar semua kemudahan sentiasa disusun kemas dan teratur di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.
6. Telekung disediakan tempat sangkut/rak yang sesuai agar kelihatan kemas.
7. Selipar/kasut (sekiranya ada) disusun dengan rapi dan kemas pada tempatnya.
9. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** boleh dilantik bagi mengurus dan memantau kebersihan dan kekemasan Surau/bilik/ruang solat.
10. Pelan lampu disediakan **(sekiranya melebihi daripada dua (2) suis)**.
11. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.
12. Memastikan tempat mengambil wuduk dalam keadaan bersih dan kemas serta **mempamerkan arahan/notis** penggunaan air dengan cara berhemah.
13. **Papan kenyataan surau** hendaklah sentiasa dikemaskini dengan aktiviti/program dengan baik. Pegawai untuk dihubungi perlu diletakkan bagi memudahkan sebarang pertanyaan dan lain-lain urusan.
14. Pelan lantai perlu diwujudkan **(dilekat di dalam surau dan berdekatan dengan pintu)** dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.



TANDAS

1. Keseluruhan ruang tandas termasuk lantai, dinding sentiasa dalam keadaan bersih dan kering serta bau yang menyenangkan.
2. Peralatan/kelengkapan seperti tong sampah/tong sanitari, cermin muka, bahan pewangi, tisu dan sabun disediakan di dalam tandas.
3. Semua lampu tandas sentiasa berfungsi dengan baik.
4. Sinki dan mangkuk tandas sentiasa berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan baik dengan **mempamerkan arahan/notis penggunaan dengan cara berhemah.**
5. Hiasan berimej korporat boleh diwujudkan dan diselenggara secara berkala.
6. Memastikan pengudaraan tandas adalah baik.
7. Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.
8. Arahan/kaedah penggunaan peralatan di dalam tandas dipamerkan dengan jelas (mengikut kesesuaian).
9. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** dilantik bagi memantau tahap kebersihan tandas.
10. **Jadual Pembersihan** dipaparkan dan sentiasa dikemaskini oleh pekerja am.



PERPUSTAKAAN / PUSAT SUMBER

1. Perpustakaan/pusat sumber sentiasa berkeadaan bersih, kemas dan teratur.
2. Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.
3. Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.
4. Peralatan/kemudahan yang disediakan berkeadaan baik.
5. Hiasan berimej korporat boleh diwujudkan dan diselenggara secara berkala.
6. Kemudahan tanda arah/maklumat keterangan dan petunjuk disediakan dan senang dilihat.
7. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.
8. Pelan lampu disediakan (**sekiranya melebihi daripada dua (2) suis**).
9. Pelan lantai perlu diwujudkan (**dilekat di dalam perpustakaan dan berdekatan dengan pintu**) dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
10. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** boleh dilantik bagi memantau kebersihan dan susun atur bahan bacaan di perpustakaan/pusat sumber.



DEWAN SERBAGUNA / AUDITORIUM / BILIK MEDIA / BILIK MENUNGGU

1. Dewan serbaguna/auditorium berada dalam keadaan bersih, tidak berhabuk dan kemas.
2. Peralatan/kemudahan dalam dewan serbaguna/auditorium berkeadaan baik dan boleh digunakan.
3. Arahan keselamatan dan tatacara penggunaan dewan serbaguna/auditorium perlu disediakan.
4. Bilik persalinan/ruang penyimpanan barang (sekiranya ada) berada dalam keadaan bersih, teratur dan kemas.
5. Bilik audio (sekiranya ada) dalam keadaan bersih, selamat dan kemas.
6. Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.
7. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** boleh dilantik bagi memantau kebersihan dewan serbaguna/auditorium/bilik media/bilik menunggu.
8. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.
9. Pelan lantai perlu diwujudkan **(dilekat di dalam bilik tersebut dan berdekatan dengan pintu)** dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
10. Pelan lampu disediakan **(sekiranya melebihi daripada dua (2) suis).**



KAWASAN AWAM/UMUM

Lobi

1. Persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.
2. Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti (visi, misi, maklumat pengurusan atasan, moto dan piagam pelanggan)
3. Menyediakan perkara-perkara seperti Buku Pelawat, Direktori Pegawai, Sudut Infomasi untuk pelanggan.
4. Kaunter lobi perlu dalam keadaan bersih dan kemas. Tanda nama pegawai bertugas di kaunter perlu dipamerkan.
5. Kemudahan ruang menunggu di lobi boleh disediakan seperti sofa dan bahan bacaan yang bersesuaian.
6. Hiasan bersesuaian dengan imej korporat boleh disediakan.
7. **Mempamerkan arahan/notis** etika berpakaian ketika berurusan di pejabat dan premis kerajaan.



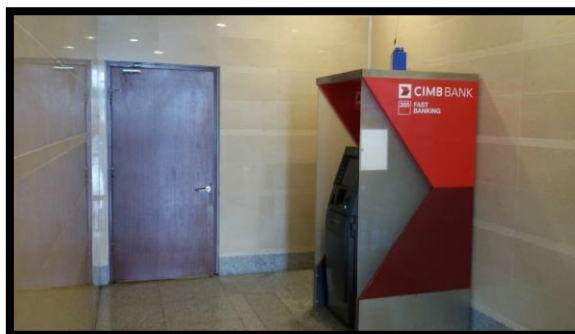
Tangga/Lif

1. Ruang tangga/lif sentiasa berada dalam keadaan bersih.
2. Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.
3. Lif sentiasa diselenggara dan berfungsi dengan baik (Sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat). Maklumat pegawai untuk dihubungi disediakan sekiranya berlaku kecemasan.
4. Lampu tangga/lif tidak rosak dan berfungsi dengan baik.
5. Poster/hiasan di dalam lif bersesuaian dengan imej korporat.
6. Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.



Laluan Utama / Koridor

1. Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.
2. Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.
3. Hiasan bersesuaian dengan imej korporat boleh disediakan.



KESELAMATAN PERSEKITARAN

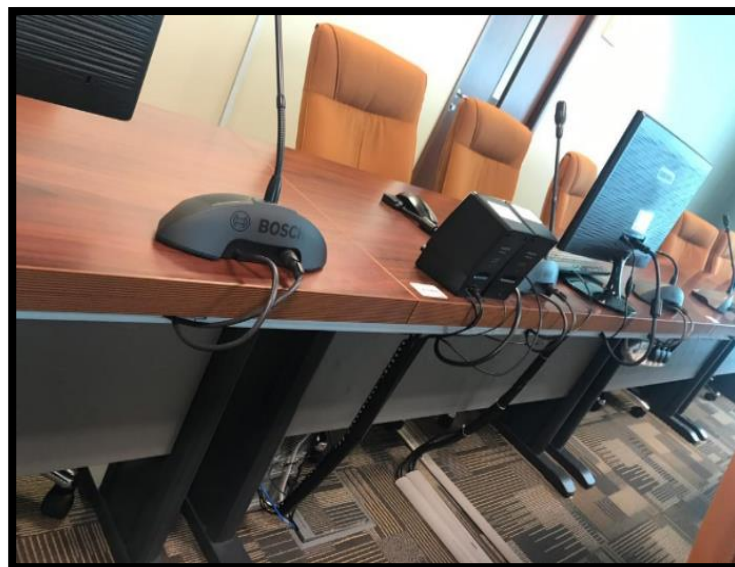
Langkah-langkah keselamatan yang boleh diambil bagi menjamin keselamatan persekitaran KPKM adalah seperti berikut:

1. Pelan Tindakan Kecemasan

- i) Penyediaan **Pelan Tindakan Kecemasan** mengandungi:
 - a) Arahan keselamatan
 - b) Latihan Pengungsian Bangunan/ *fire-drill*
 - c) Tanda Amaran
 - d) Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul
 - e) Tanda arahan laluan kecemasan
- ii) Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.

2. Pendawaian / Kabel

- i) Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/ kabel/ komputer/ mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- ii) Memastikan soket dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.

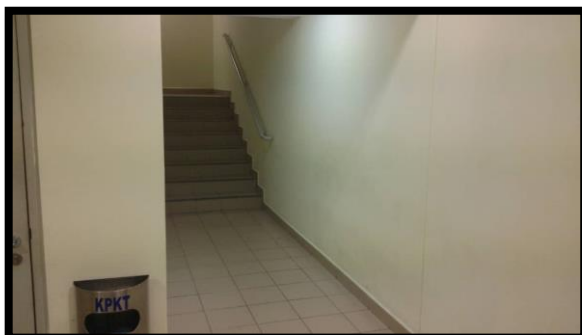


3. Peralatan Pencegahan Kebakaran

- i) Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut:
 - a) Penyelenggaraan secara berkala dengan memastikan **tarikh luput dipamerkan**.
 - b) Mempunyai tatacara penggunaan.
 - c) Berkeadaan bersih dan tidak berhabuk.
 - d) Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai samada disangkut pada **ketinggian 1 meter dari lantai** atau didudukkan atas pengalas kaki khas.
 - e) Label diletakkan di atas alat pemadam api pada ketinggian 2.5 meter dari lantai.
 - f) Memaparkan maklumat **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)**.

4. Laluan / Tangga Kecemasan

- i) Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.
- ii) Memaparkan tanda arah **KELUAR** dengan jelas.
- iii) Pendawaian tambahan tanpa tauliah yang boleh mendatangkan bahaya seperti litar pintas dan sebagainya adalah tidak dibenarkan.
- iv) Peralatan rosak dilaporkan kepada pihak pengurusan dan diselenggarakan dengan segera.
- v) Tangga laluan kecemasan tidak dihalang dengan sebarang objek/alatan/bahan yang boleh mengganggu laluan kecemasan.
- vi) Tanda-tanda amaran keselamatan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.



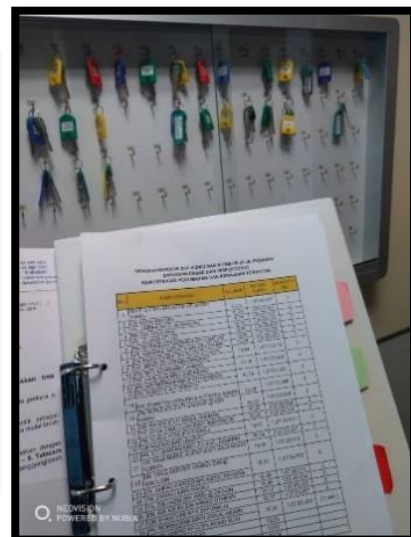
5. Lampu dan Soket

- i) Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
- ii) Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.
- iii) Disediakan pelan lampu bagi memudahkan pengesanan.



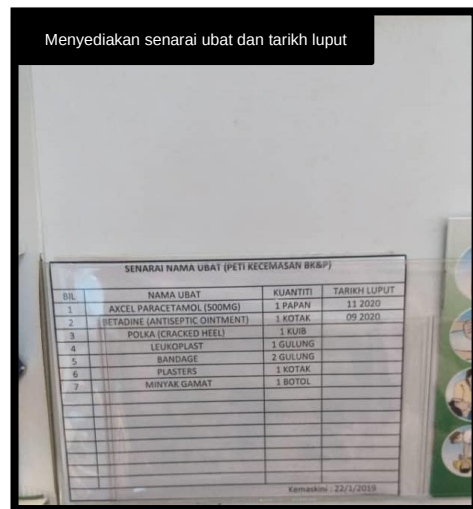
6. Pengurusan Kunci

- i) Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.
- ii) Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.
- iii) Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.
- iv) Menyediakan buku log peminjaman kunci dan kemaskini.



7. Peti Kecemasan

- i) Memastikan peti kecemasan lengkap dan dikemaskini dengan ubat dan peralatan kecemasan yang sesuai. Senarai ubat dan tarikh luput perlu disediakan.
- ii) Memastikan peti kecemasan digantung di lokasi yang bersesuaian.
- iii) Memaparkan maklumat **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi).**



KREATIVITI DAN INOVASI

1. Melaksanakan inovasi / *best practices* yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga KPKM.
2. Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti kreativiti mengguna bahan terpakai hiasan / kegunaan EKSA.
3. Mereka cipta peralatan ringkas bagi memudahkan pelaksanaan sesuatu kerja.
4. Berikut contoh kreativiti dan inovasi yang telah dilaksanakan:
 - i) tong kitar semula menggunakan daripada bahan terpakai.
 - ii) penanda pergerakan staf.





GO GREEN

Pelaksanaan **Go Green** digalakkan bagi menyokong kempen 3R (reuse, reduce, recycle) selari dengan kriteria EKSA dan objektif Kementerian. Inisiatif **Go Green** membantu mengoptimumkan sumber dan meningkatkan produktiviti warga dalam pelaksanaan tugas-tugas. Antara pendekatan **Go Green** adalah melalui:

1. Program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti:
 - i) Notis/arahan penjimatan tenaga.
 - ii) Penggunaan lampu/peralatan *save energy* dan penetapan suhu penghawa dingin optimum.
 - iii) Tidak menggunakan botol mineral di dalam mesyuarat atau majlis rasmi Kementerian.
 - iv) Penjimatan sumber seperti air, kertas dan sebagainya.
 - v) Meminimumkan penggunaan mesin penyalin berwarna.
2. Mempromosi dan melaksanakan program kitar seperti:
 - i) Kempen Jangan Gunalah Beg Plastik.
 - ii) Program kutipan bahan kitar semula secara berkala.
 - iii) Sudut Kitar Semula di setiap zon EKSA.



PENUTUP

Panduan Pelaksanaan EKSA KPKM ini merupakan rujukan kepada warga KPKM dalam pengurusan persekitaran kerja yang lebih kondusif, bersih, selesa dan selamat. Melalui EKSA, semangat kerjasama, persaingan sihat dan nilai organisasi yang positif dapat dipupuk di kalangan warga KPKM. EKSA juga dapat meningkatkan kesedaran berkaitan pengurusan sumber dengan lebih efisien dan kos yang efektif. Oleh itu, pelaksanaan EKSA yang berkesan dapat menjadi amalan setiap hari akan mewujudkan persekitaran yang kondusif di samping menjadikan warga KPKM lebih professional seterusnya memantapkan lagi imej KPKM dalam sektor awam.

LAMPIRAN

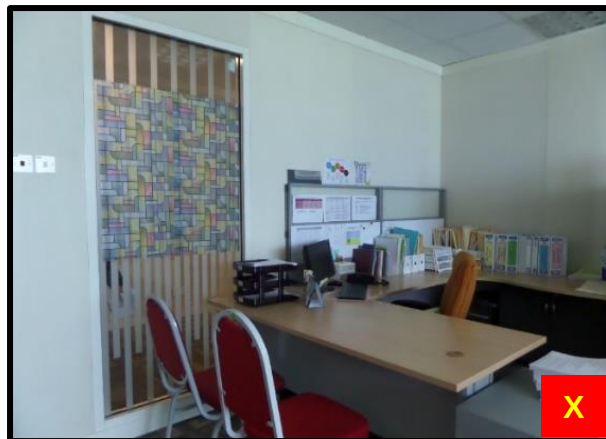
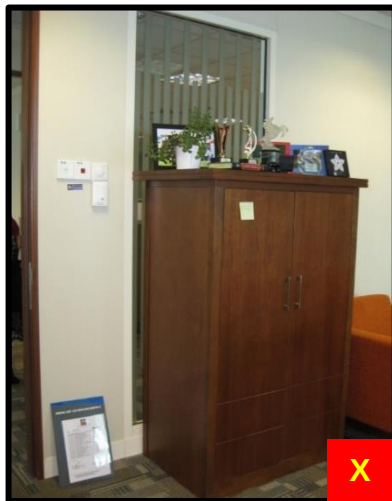


EKSA

KESALAHAN-KESALAHAN DALAM PELAKSANAAN EKSA



Hiasan yang mudah berhabuk contohnya seperti pokok bunga plastik dan arca tidak digalakkan.



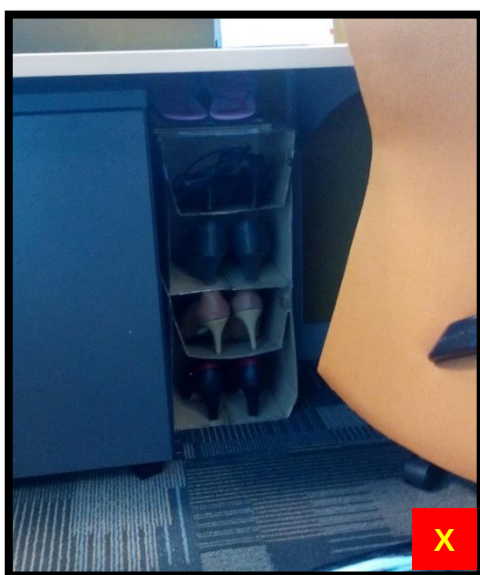
Pelekat tambahan atau halangan pada panel kaca di dinding / workstation tidak dibenarkan. Walau bagaimanapun pengecualian bagi bilik-bilik yang sensitif seperti penyimpanan barang-barang kes dan sebagainya adalah dibenarkan dengan kelulusan Ketua Jabatan.



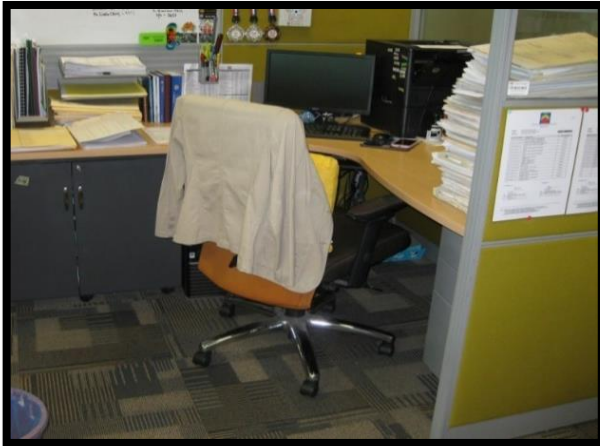
Pelabelan *parking* pada tempat letak peralatan pejabat/tong sampah dan sebagainya tidak dibenarkan.



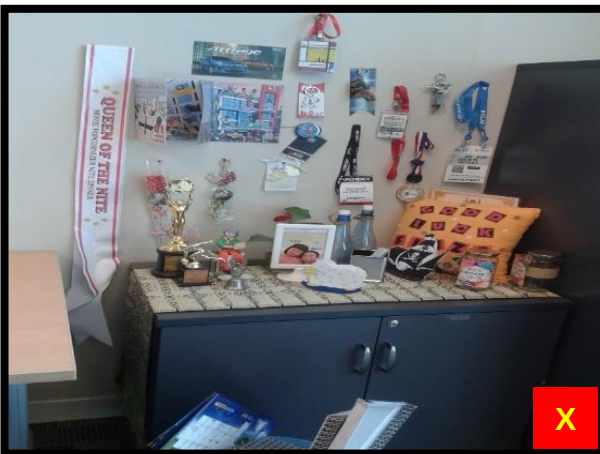
Ruang sejuk beku dalam peti sejuk perlu diselenggarakan agar sentiasa bersih dan kemas.



Hanya 3 pasang kasut/selipar yang dibenarkan untuk disimpan di bawah meja bagi setiap pegawai dan kakitangan KPKM



Jaket/blazer/selendang boleh disangkut (sekiranya tiada pilihan) pada kerusi di *workstation/cubicle* dalam keadaan yang kemas.



Barangan peribadi bagi tujuan hiasan di bilik pegawai atau *workstation* individu hendaklah pada kadar yang minimum dan berimej korporat (bersesuaian dan tidak berlebihan)

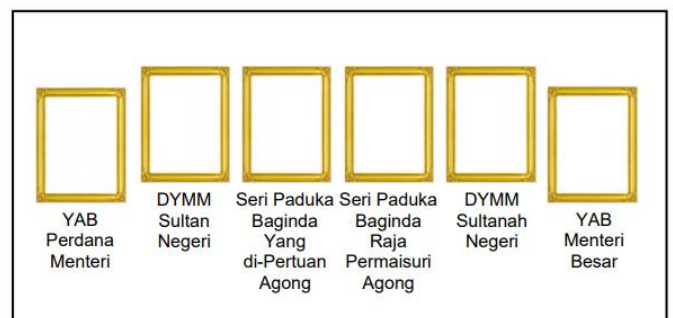
Pelekat Cara Penggunaan Alat Pemadam Api



Susun atur Penggantungan Potret Rasmi mengikut lokasi



Susun Atur Potret Rasmi di Wilayah Persekutuan



Susun Atur Potret Rasmi di Negeri-Negeri Beraja



Susun Atur Potret Rasmi di Negeri-Negeri Beraja yang tidak mempunyai DYMM Sultanah



Susun Atur Potret Rasmi di Negeri-Negeri tidak Beraja

Susun atur Potret Rasmi di peringkat negeri masih tertakluk kepada protokol negeri masing-masing terutama sekali bagi negeri-negeri yang mempunyai Potret Rasmi yang lebih kompleks.

KOMPONEN GENERIK (KRITERIA PEMARKAHAN EKSA KPKM)
KOMPONEN A

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A1) Dasar EKSA							
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 disebarkan dan difahami oleh sebahagian warga		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan 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) 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 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	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut: 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	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut: 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 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	

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	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	
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	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan tidak disebarkan		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebarkan 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 mengguna barangan 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 seperti 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		Melaksana sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya 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: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)							0
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		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
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/ <i>kekaki boleh gerak (mobile pedestal)</i> tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ <i>kekaki boleh gerak (mobile pedestal)</i> seragam		Semua susunan laci meja/ <i>kekaki boleh gerak (mobile pedestal)</i> seragam	
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. <i>Dulang (Tray)</i> Keluar/Masuk iii. 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	
B5) Keadaan Peralatan							
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)	
B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah							
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	

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 dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nombor untuk 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 pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan 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 keterlaluan 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 keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej 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 barangan 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 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 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 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 semua 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		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	

B14) Bilik Pemandu							
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	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi semua kriteria	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)							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.	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 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. 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	
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 disediakan dan dikemas kini	
C3) Ruang Menunggu							
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	
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 bersewab		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, 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	
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. Penyidai 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 dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selipar	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.	Tempat wuduk kotor				Tempat wuduk bersih	
C8) Lif							
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	
C9) Pantri/Tempat Minum							
29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Peralatan tidak teratur 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 teratur.	Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak teratur		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak teratur		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan teratur	

C10) Tandas							
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 maklumat dipaparkan		Semua maklumat dipaparkan	
36	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	
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	
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 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. Penyelenggaraan 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/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	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)							0
Jumlah Markah : /70 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN F: UMUM

		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan							
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	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	
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		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F2) Dewan/Auditorium							
4	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran 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.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran 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.	Persekitaran garaj tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran garaj bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran 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.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran 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.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
15	Peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik-bilik hadanah/taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara.	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/taska tidak berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara		Sebahagian peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/taksa tidak berfungsi dalam keadaan baik dan tidak diselenggara		Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara	
F7) Asrama							
16	Memastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran 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.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran 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) Kolam Renang							
23	Memastikan kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik.	Kolam renang kotor dan rosak				Kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik	
24	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan kolam renang.	Peraturan/etika penggunaan kolam renang tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan kolam renang disediakan dan dipaparkan	
25	Menyediakan bilik persalinan yang bersih dan teratur	Tiada bilik persalinan		Disediakan tetapi tidak bersih dan tidak teratur		Disediakan dan dalam keadaan bersih dan teratur	

F11) Gelanggang							
26	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	
27	Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.	Peraturan/etika penggunaan gelanggang tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan gelanggang disediakan dan dipaparkan	
28	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	
F12) Gimnasium							
29	Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik.	Gimnasium kotor dan rosak				Kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik	
30	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
Jumlah Markah : /150X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

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:

--



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN,

Wisma Tani, No. 28, Persiaran Perdana,

Presint 4, 62624 PUTRAJAYA

Tel : 603 – 8000 8000

Laman Web: www.kpk.gov.my