



Manual **AMALAN EKSA**



JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

MANUAL AMALAN EKSA



Cetakan Pertama 2015

MUKA SURAT

- V** Kata-kata Aluan Ketua Pengarah Kerja Raya JKR Malaysia
- VI** Polisi
- VII** Visi dan Misi
- VIII** Objektif
- IX** Logo
- X** Carta Organisasi

BAHAGIAN SATU | MENGENALI AMALAN EKSA

- 1** Latar Belakang
 - Apa itu Amalan EKSA?
 - Prinsip Amalan EKSA
 - Faedah Melaksanakan Amalan EKSA
 - Hasil Yang Dijangka Daripada Amalan EKSA
- 5** Kunci Kejayaan Amalan EKSA
- 6** Kesimpulan

BAHAGIAN DUA | HALA TUJU AMALAN EKSA DI JKR MALAYSIA

- 7** Latar Belakang
 - Hala Tuju Amalan EKSA JKR Malaysia
 - Model Amalan EKSA JKR Malaysia
 - Wawasan Amalan EKSA JKR Malaysia
 - Pendekatan Pelaksanaan Amalan EKSA JKR Malaysia
- 8** Ciri Utama Amalan EKSA JKR Malaysia
- 9** Warna Penandaan
- 9** Kesimpulan

BAHAGIAN TIGA | LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN AMALAN EKSA DI JKR MALAYSIA

- 10** Latar Belakang
- 10** Pelaksanaan Amalan EKSA JKR Malaysia
- 12** Langkah-langkah Pelaksanaan Amalan EKSA
 - Langkah 1 – Pembentukan Jawatankuasa Induk EKSA
 - Langkah 2 – Mewujudkan Zon EKSA
 - Langkah 3 – Latihan EKSA
 - Langkah 4 – Pelancaran EKSA
 - Langkah 5 – Pelaksanaan Amalan EKSA
- 21** Teknik Pelaksanaan Amalan EKSA
- 29** Kesimpulan

BAHAGIAN EMPAT | PIAWAIAN TINDAKAN PELAKSANAAN AMALAN EKSA DI JKR MALAYSIA : KEBERSIHAN, KEKEMASAN DAN KESELAMATAN

- 30** Latar Belakang
- 30** Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA
 - Sudut EKSA
 - Ruang Pejabat
 - Peralatan Pejabat
 - Susunan Fail
 - Tanda Arah/ Petunjuk/ Peringatan
 - Ruang Kerja Terperingkat
 - Bilik Fail
 - Ruang Kaunter
 - Stor
 - Ruang Umum
 - Kawasan Persekitaran Jabatan
- 44** Keupayaan Sumber Manusia
- 44** Keselamatan Persekitaran
- 45** Aspek 'Go Green'
- 45** Kesimpulan

MUKA SURAT

46	Lampiran 1 : Kriteria Pemarkahan MAMPU
75	Lampiran 2 : Pelan Lantai Zon-Zon EKSA JKR Malaysia
76	Rujukan
77	Catatan

KANDUNGAN

Kata-kata Aluan Ketua Pengarah Kerja Raya

JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA



*Datuk Ir. Adnan b. Mohamed Hassain
Ketua Pengarah Kerja Raya
Jabatan Kerja Raya Malaysia*

Assalamualaikum w.b.t. dan Salam Sejahtera,

Setinggi-tinggi kesyukuran ke hadrat Ilahi kerana dengan limpah kurniaNya Manual Amalan EKSA JKR Malaysia ini berjaya diterbitkan. Manual ini menggariskan Hala Tuju, Langkah-langkah Pelaksanaan dan Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA. Adalah diharapkan agar manual ini dapat memberi panduan dan menjadi sumber rujukan kepada seluruh warga JKR Malaysia dalam melaksanakan Program Amalan EKSA yang secara amnya merangkumi Amalan Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal.

Dengan harapan untuk memberi nilai tambah kepada imej korporat JKR Malaysia dan seterusnya meningkatkan kualiti dan produktiviti perkhidmatan Jabatan, Amalan EKSA ini semestinya wujud dalam sanubari setiap warga JKR Malaysia dan dizahirkan dengan persekitaran kerja yang bersih, selamat, sistematik dan kondusif.

Tinggi harapan saya agar seluruh warga JKR Malaysia bersatu padu memberi sumbang bakti dalam merealisasikan hasrat serta membudayakan Amalan EKSA ini.

Akhir kata, saya ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua yang terlibat secara langsung dan juga yang tidak langsung dalam menjayakan penerbitan manual ini yang amat besar maknanya kepada seluruh warga JKR Malaysia.

Polisi EKSA

JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

“ Mewujudkan persekitaran
kerja yang kondusif dan
sistematik demi peningkatan
produktiviti Jabatan ”

Visi dan Misi EKSA

JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

VISI

Peningkatan kualiti dan produktiviti perkhidmatan dengan persekitaran kerja yang kondusif

MISI

- Melaksanakan tugas dengan cekap, berkesan dan lebih produktif
- Mewujudkan budaya amalan kerja terbaik
- Membina budaya kerja dan nilai bersama yang cemerlang

Objektif EKSA

JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

- Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif
- Mengoptimumkan penggunaan ruang kerja dengan pengurusan persekitaran yang berkualiti
- Meningkatkan imej dan kualiti JKR Malaysia melalui budaya penambahbaikan yang berterusan (Kaizen)

Logo EKSA

JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA



Bentuk



Warga JKR Malaysia bekerjasama bagi mencapai objektif EKSA



Warga JKR Malaysia komited dalam melaksanakan amalan EKSA



Amalan yang perlu dilaksanakan : Sisih, Susun, Sapu, Seragam, Sentiasa Amal

EKSA

Amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) yang menjadi fokus utama

Warna



Melambangkan semangat kerja berpasukan yang jitu



Melambangkan aspek penegasan yang perlu dititikberatkan



Melambangkan keyakinan dan sikap optimis dalam melaksanakan Amalan EKSA

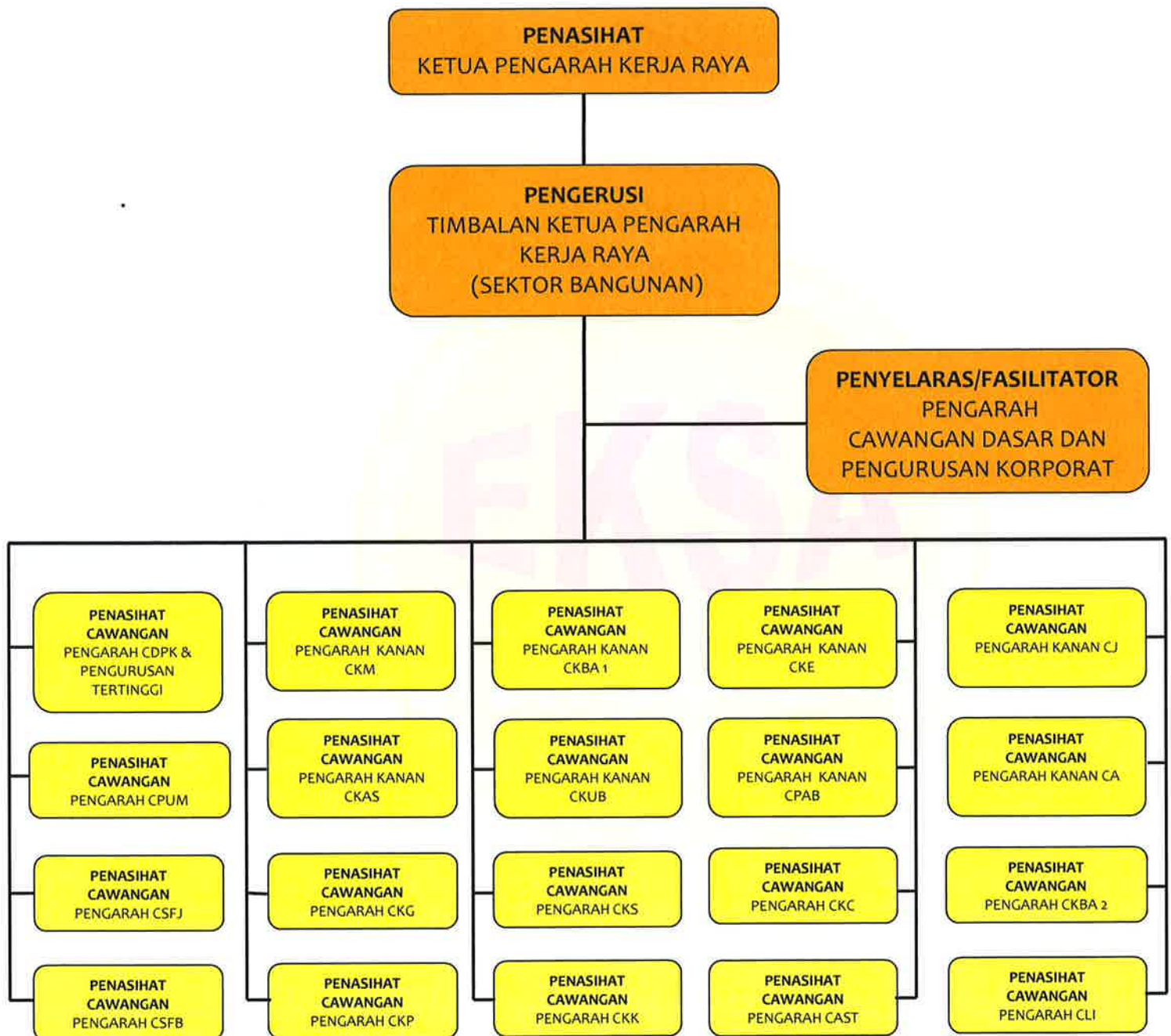
Carta Organisasi

JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA



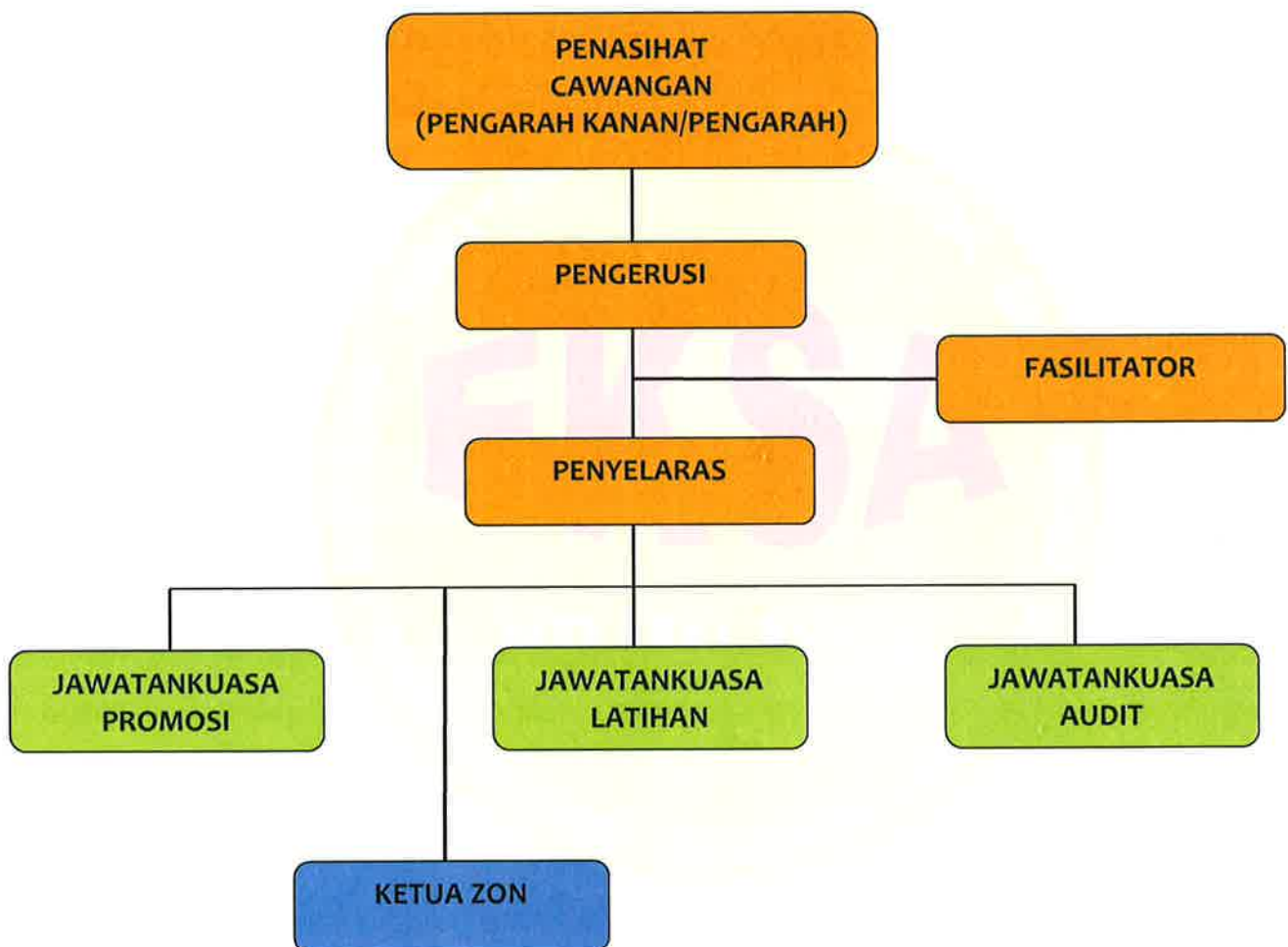
Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA

IBU PEJABAT JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA



Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana EKSA - Kompleks Ibu Pejabat & Bangunan Sewaan

JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA



Mengenali Amalan EKSA

LATAR BELAKANG

- Konsep Amalan EKSA (Ekosistem Kondusif Sektor Awam) atau nama yang dikenali sebelum ini sebagai Amalan EKSA mula diperkenal kepada syarikat-syarikat di negara Jepun pada awal tahun 1980an. Amalan EKSA ialah kaedah atau alat pengurusan yang boleh mewujudkan persekitaran di tempat kerja berkualiti yang selesa, kemas dan selamat di dalam organisasi dan menentukan kepatuhan kepada piawaian serta dapat memupuk usaha penambahbaikan yang berterusan.
- Di Malaysia, konsep Amalan EKSA mula diperkenalkan pada pertengahan tahun 1980an dan telah dipraktikkan dalam sektor swasta terutama syarikat-syarikat multi-nasional. Kini banyak agensi-agensi Perkhidmatan Awam mengamalkan Amalan EKSA malah ada di kalangannya telah mendapat pengiktirafan menerusi persijilan daripada Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) dan Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU).
- Kini, MAMPU memperkenalkan pula EKSA bagi menambahbaik Amalan EKSA khas untuk agensi-agensi dalam sektor awam. Sebilangan Kementerian dan Jabatan telah pun mengamal dan memperoleh persijilan amalan EKSA.

Apa itu Amalan EKSA



- Amalan EKSA merupakan alat pengurusan persekitaran berkualiti yang dipelopori oleh Jepun dengan penumpuan kepada lima (5) langkah tindakan pelaksanaan yang bermula dengan huruf awalan "S" yang bermatlamatkan pengurusan amalan kebersihan yang bersistematik. **Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu** dan **Shitsuke** adalah perkataan Jepun yang diringkaskan menjadi EKSA. Dalam Bahasa Malaysia memberi maksud **Sisih, Susun, Sapu, Seragam** dan **Sentiasa Amal**.
- Amalan EKSA merupakan teknik yang paling berkesan bagi mewujudkan budaya peningkatan secara berterusan atau dikenali sebagai "Kaizen" dalam Bahasa Jepun. Kaizen adalah cara penambahbaikan yang dilakukan secara sedikit demi sedikit tetapi berterusan terutama dalam aktiviti yang berorientasikan manusia dan proses. Bagi menjayakannya, penyertaan dan komitmen yang tinggi diperlukan daripada semua peringkat dalam organisasi.

- Amalan EKSA adalah asas peningkatan kualiti dan produktiviti yang berkesan kerana:
 - (a) Mewujudkan persekitaran tempat kerja yang selesa
 - (b) Hasil kebersihan, kekemasan dan keselamatan yang nyata
 - (c) Semua pekerja akan lebih berdisiplin dan beretika untuk menghasilkan prestasi kerja yang lebih baik;
 - (d) Operasi di tempat kerja lebih mudah, pantas dan selamat;
 - (e) Membina budaya kerja dan nilai bersama yang cemerlang;
 - (f) Meningkatkan produktiviti organisasi;
 - (g) Menjadi kebanggaan semua pekerja dan meningkatkan imej organisasi.
- Maksud Amalan EKSA bagi mewujudkan persekitaran berkualiti dalam sesebuah organisasi adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1 : Maksud Amalan EKSA

Bahasa Jepun	Bahasa Inggeris	Bahasa Malaysia	Maksud	Contoh
Seiri	Sort	Sisih	Menyisih barang-barang yang tidak perlu: Mengasing dan melupuskan barang-barang yang tidak diperlukan secara sistematik.	Menyisih kertas terpakai, menyimpan barangan yang jarang digunakan di tempat yang sepatutnya.
Seiton	Set in Order	Susun	Kekemasan: Menyusun barang-barang yang diperlukan secara kemas dan sistematik supaya mudah diambil dan dikembalikan di tempat asal selepas digunakan.	Mencapai dokumen dalam tempoh 30 saat.
Seiso	Shine	Sapu	Pembersihan: Membersih dan memeriksa tempat kerja secara terperinci supaya tiada debu atau kotoran di atas lantai, peralatan dan persekitaran tempat kerja.	Tanggungjawab harian untuk pembersihan ruang dan peralatan kerja individu.
Seiketsu	Standardise	Seragam	Keseragaman: Mewujudkan piawaian amalan terbaik di tempat kerja dan memastikan piawaian tersebut dipatuhi di samping memastikan tempat kerja itu bersih dan teratur sepanjang masa.	Tempat penyimpanan peralatan dan dokumen yang jelas.
Shitsuke	Sustain	Sentiasa Amal	Disiplin: Melatih pekerja untuk mengamalkan sistem Amalan EKSA secara berterusan supaya menjadi tabiat dan budaya kerja organisasi.	Lakukan Amalan EKSA secara harian.

EKSA pula adalah singkatan kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam yang diperkenalkan oleh MAMPU sebagai satu penjenamaan semula bagi Amalan EKSA yang dikenali sebelum ini. Amalan ini bukanlah sesuatu yang jauh berbeza dengan Amalan EKSA sedia ada tetapi ianya ditambah baik dengan menerapkan unsur-unsur berimej korporat selari dengan keperluan agensi-agensi di sektor awam dalam mewujudkan suasana persekitaran kerja yang kondusif dalam masa yang sama dapat mewujudkan daya kreativiti dan inovatif sesebuah agensi.

Prinsip Amalan EKSA



Faedah Melaksanakan Amalan EKSA

- Persekitaran tempat kerja menjadi lebih bersih, kemas dan tersusun rapi;
- Persekitaran tempat kerja menjadi lebih selamat;
- Pekerja berpeluang menjana idea yang bernas dan kreatif untuk mencapai persekitaran tempat kerja yang bersih dan kondusif;
- Proses pencarian menjadi lebih mudah dan pantas dalam melaksanakan kerja;
- Kesilapan kerja dapat dielakkan melalui kalis kesilapan (*mistake proofing*);
- Sebarang masalah dan kecacatan dapat dikesan semasa proses pengeluaran/pemberian perkhidmatan;
- Mewujudkan kaedah-kaedah dan piawaian kerja yang jelas;
- Mengoptimumkan penggunaan ruang kerja dengan pengurusan persekitaran yang berkualiti;
- Kawalan stok/inventori yang lebih berkesan;
- Pengurusan kos yang lebih berkesan;
- Rungutan pelanggan dapat dikurangkan terhadap penyampaian perkhidmatan;
- Memudahkan urusan penyelenggaraan;
- Meningkatkan semangat kerja berpasukan; dan
- Meningkatkan imej korporat organisasi.

Hasil Yang Dijangka Daripada Amalan EKSA

- **Penjimatan Kos:**
 - (a) Penjimatan penggunaan inventori;
 - (b) Mencegah kerosakan ke atas inventori;
 - (c) Menghalang salah letak peralatan dan perkakasan; dan
 - (d) Mempercepatkan proses pencarian dan pengesanan dalam sesuatu urusan kerja.
- **Meningkatkan kecekapan penggunaan sumber:**
 - (a) Mengoptimumkan penggunaan kawasan/tempat kerja;
 - (b) Penghapusan masa pencarian peralatan dan pembaziran bahan mentah/proses;
 - (c) Mempermudahkan kawalan dan penyelenggaraan.
- **Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan penyelenggaraan:**
 - (a) Mengekalkan dan meningkatkan keupayaan jangka hayat mesin, peralatan dan kemudahan-kemudahan yang digunapakai;
 - (b) Mengekalkan dan meningkatkan keupayaan beroperasi mesin, peralatan dan kemudahan-kemudahan; dan
 - (c) Mengurangkan pembaziran dan kadar kerosakan mesin, peralatan dan kemudahan-kemudahan.
- **Jaminan kualiti:**
 - (a) Meningkatkan kualiti dan produktiviti barangan/perkhidmatan;
 - (b) Meningkatkan keupayaan melaksanakan kerja dengan lebih pantas dan selamat;
 - (c) Memastikan penyampaian produk/perkhidmatan cekap dan berkesan.
- **Meningkatkan keselamatan di persekitaran tempat kerja:**
 - (a) Menghapuskan keadaan yang berbahaya;
 - (b) Meningkatkan tahap kesihatan di tempat kerja;
 - (c) Menghapuskan keadaan yang boleh mendatangkan kecederaan dan kemalangan;
 - (d) Mengelakkan berlakunya kesilapan dan kecuaiian; dan
 - (e) Pematuhan kepada peraturan-peraturan.
- **Meningkatkan motivasi pekerja:**
 - (a) Perhubungan yang baik sesama pekerja;
 - (b) Membentuk disiplin yang tinggi; dan
 - (c) Membentuk semangat kerjasama dan kerja berpasukan.

KUNCI KEJAYAAN AMALAN EKSA

- **Sokongan Dan Komitmen Berterusan Daripada Pengurusan Atasan**

Sokongan dan komitmen Pihak Pengurusan Atasan dapat mewujudkan suasana yang menyemarakkan pelaksanaan Amalan EKSA selain mampu memberi kesan yang berpanjangan. Pihak Pengurusan Atasan akan memberikan hala tuju dan keputusan-keputusan untuk memastikan Amalan EKSA dapat dilaksanakan dalam organisasi dengan baik oleh anggotanya.

- **Membentuk Prasarana Yang Berkesan**

Sediakan prasarana yang bersesuaian. Menjadi kepentingan untuk mengenal pasti terlebih dahulu aspek atau ruang yang bersesuaian untuk dilaksanakan Amalan EKSA dalam organisasi. Tindakan yang bersistematik adalah perlu dengan mewujudkan beberapa jawatankuasa bagi pelaksanaan Amalan EKSA.

- **Mengadakan Sistem Komunikasi Yang Berkesan**

Sediakan dan lancarkan sistem atau kaedah komunikasi yang sesuai. Ini penting bagi memberikan penerangan akan keperluan, kepentingan dan kebaikan EKSA di organisasi kepada anggota lain. Untuk itu, beberapa kaedah boleh digunakan misalnya:

- (a) Melalui mesyuarat;
- (b) Menggunakan intranet seperti portal, blog atau laman web organisasi;
- (c) Informasi di papan kenyataan;
- (d) Poster dan risalah; dan
- (e) Memo dan surat

- **Melatih Semua Peringkat Anggota Untuk Mengamalkan Amalan EKSA**

Mengadakan latihan kepada kumpulan-kumpulan yang terlibat dalam Amalan EKSA dan anggota lain di dalam organisasi. Perlu dirancang latihan asas Amalan EKSA kepada setiap anggota. Ini bagi membolehkan seluruh anggota organisasi tahu peranan yang harus mereka laksanakan dalam Amalan EKSA.

- **Penandaarasan Amalan Terbaik**

Wujudkan dan kongsi amalan terbaik (*best practices*). Antaranya mengadakan lawatan ke syarikat-syarikat atau agensi-agensi yang menjadi model Amalan EKSA untuk penambahbaikan yang berterusan. Sediakan dan gunakan pangkalan data berkaitan amalan-amalan yang terbaik dan mesti dikongsi dengan anggota yang lain.

- **Pelan Pelaksanaan Amalan EKSA – Kitaran P-D-C-A**

Sediakan pelan pelaksanaan Amalan EKSA yang menyeluruh dengan merangka pendekatan yang sistematik dengan menggunakan Kitaran P-D-C-A (Rancang (*Plan*) - Laksana (*Do*) - Periksa (*Check*) - Tindakan (*Action*)). Sentiasa menilai dan membuat penyelarasan mengikut keadaan dan keperluan. Dalam pelaksanaan Amalan EKSA, setiap masalah yang dihadapi harus dijadikan teladan dan daripadanya mesti dilakukan penambahbaikan. Selaraskan atau pilih pendekatan dan kaedah pelaksanaan yang sesuai bagi memastikan Amalan EKSA di organisasi lebih berkesan.

- **Mengamalkan Penilaian Prestasi Dan Sistem Ganjaran**

Audit Dalaman Amalan EKSA dalam organisasi adalah kaedah terbaik membuat penilaian prestasi Amalan EKSA. Penilaian ini boleh disusuli dengan sistem ganjaran yang menawarkan ganjaran kepada setiap pasukan yang berjaya dalam pelbagai kategori yang dianjurkan.

KESIMPULAN

- Konsep Amalan EKSA mudah difahami oleh setiap anggota kerana perkara ini hanya memerlukan pengetahuan konvensional dan disiplin serta komitmen yang tinggi. Amalan ini boleh dilaksanakan di semua organisasi.
- Amalan EKSA dapat memupuk semangat kerja berpasukan, disiplin diri dan dapat meningkatkan rasa tanggungjawab serta sayang kepada organisasi.
- Amalan EKSA dapat mewujudkan persekitaran kerja yang produktif, berkualiti, sihat, bersih dan selamat.
- Komitmen yang berterusan daripada pihak pengurusan serta penglibatan semua warga menjadi tunjang kepada kejayaan pelaksanaan Amalan EKSA.
- Amalan EKSA perlu dilaksanakan secara berterusan untuk mengekalkan prestasi penyampaian perkhidmatan organisasi yang cemerlang dan secara tidak langsung dapat meningkatkan imej organisasi.

LATAR BELAKANG

- Keperluan JKR Malaysia mempraktikkan Amalan EKSA merupakan satu usaha JKR Malaysia dalam menzahirkan sumber manusia yang berupaya mempamerkan kecekapan dan keberkesanan mewujudkan identiti korporat dalam aspek pengurusan persekitaran kerja yang berkualiti. Keupayaan ini akan memaparkan imej JKR Malaysia yang sentiasa diperkasa menerusi keupayaannya dalam proses penambahbaikan secara berterusan untuk:
 - (a) Merangsang persekitaran kerja yang bersih, kemas, sihat dan selamat untuk keberkesanan operasi;
 - (b) Penjimatan, pengurangan dan mengelakkan pembaziran; dan
 - (c) Menjana semangat kerja berpasukan dalam organisasi.
- Dalam konteks ini, Amalan EKSA merupakan salah satu bentuk pelaburan jangka panjang JKR Malaysia untuk terus teguh (*resilient*) menghadapi cabaran-cabaran persekitaran dan ekspektasi pelanggan, dipercayai (*build trust*), menggembirakan pelanggan (*delighting customers*) serta mempunyai reputasi sebagai sebuah organisasi contoh atau model kepada agensi-agensi sektor awam yang lain.

Hala Tuju Amalan EKSA JKR Malaysia

- **Model Amalan EKSA**

Model Amalan EKSA – Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal – JKR Malaysia turut didokong melalui pendekatan 3R iaitu *Reduce, Reuse dan Recycle* bagi mencipta tambahan nilai kepada sistem penyampaian perkhidmatan JKR Malaysia dengan konsisten dalam persekitaran berkualiti.
- **Wawasan Amalan EKSA**

JKR Malaysia mencapai prestasi cemerlang dalam penyampaian perkhidmatan berteraskan persekitaran kerja yang berkualiti menerusi Amalan EKSA yang cekap dan berkesan selaras dengan imej JKR iaitu Jasa Kepada Rakyat.

- **Pendekatan Pelaksanaan Amalan EKSA di JKR Malaysia**

Pendekatan pelaksanaan Amalan EKSA di JKR Malaysia memfokuskan kepada fasa-fasa berikut:



Komitmen Kepimpinan Pengurusan

Komitmen pengurusan yang jitu dan konsisten meliputi penglibatan dalam merancang, melaksana, memantau dan mengkaji semula pelaksanaan Amalan EKSA dari semasa ke semasa bagi mewujudkan suasana kerja yang berkualiti dan produktif.



Penglibatan Menyeluruh

Penglibatan seluruh warga JKR Malaysia dalam melaksanakan Sistem Amalan EKSA yang konsisten dan mengekalkan keseragaman dan ruang kerja yang kondusif, sihat, selamat dan ceria. Pendekatan 3R digunakan dalam pelaksanaan program.

CIRI UTAMA AMALAN EKSA

- Beridentitikan **imej JKR** yang mempamerkan persekitaran berkualiti iaitu kebersihan, kesihatan, kekemasan dan keselamatan;
- Perkongsian sumber (masa, tenaga, kewangan dan ilmu);
- Hubungan harmoni dalam organisasi;
- Kreatif dalam penggunaan sumber; dan
- Penjimatan pelaksanaan dengan tiada pembaziran dalam penggunaan sumber (barangan kitar semula, masa, tenaga, kewangan dan ilmu).

WARNA PENANDAAN

Warna penandaan bagi organisasi JKR Malaysia ialah mengikut pemberian warna untuk setiap zon yang melibatkan kepada keseragaman perlabelan bagi setiap zon seperti Rajah 1 berikut :

Rajah 1 :

ZON CDPK & PEJABAT PENGURUSAN TERTINGGI	ZON CSFB
ZON CKM	ZON CPUM
ZON CKK	ZON CKC
ZON CKE	ZON CJ
ZON CKAS	ZON CPAB
ZON CSFJ	

Nota : Warna penandaan ini hanyalah terlakuk kepada premis di Ibu Pejabat JKR Malaysia. Manakala bagi cawangan yang menduduki bangunan sewaan adalah tertakluk pada Ketua Zon masing-masing.

KESIMPULAN

Secara keseluruhan, kecekapan dan keberkesanan dalam pengurusan persekitaran berkualiti menjadikan JKR Malaysia sebuah organisasi yang mempunyai persekitaran tempat kerja yang bersih, tersusun dan sistematik serta selamat. Melalui Amalan EKSA, warga JKR Malaysia secara bersama akan membina disiplin dan etika kerja yang baik bagi menghasilkan prestasi kerja yang lebih baik, kerja berkualiti, memupuk semangat berpasukan dan tolong-menolong yang tinggi.

Langkah-Langkah Pelaksanaan Amalan EKSA di JKR Malaysia

LATAR BELAKANG

- Panduan pelaksanaan Amalan EKSA ini mengandungi langkah-langkah EKSA iaitu Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal yang membantu warga JKR Malaysia untuk memahami dan melaksanakan konsep EKSA dengan lebih terancang, mudah dan berkesan.
- Panduan langkah-langkah Amalan EKSA ini sebagai bahan rujukan kepada semua peringkat organisasi di JKR Malaysia untuk mewujudkan persekitaran yang berkualiti di JKR Malaysia, di samping menentukan kepatuhan kepada piawaian yang ditetapkan serta dapat memupuk usaha penambahbaikan di persekitaran tempat kerja secara berterusan.
- Dalam konteks pemindahan pengetahuan dan proses pembelajaran berterusan, penggunaan rujukan kepada panduan langkah-langkah Amalan EKSA ini perlu di tambah lagi dengan bahan-bahan rujukan dan sokongan lain seperti penerbitan-penerbitan Amalan EKSA, pekeliling-pekeliling, garis panduan-garis panduan pengurusan pejabat, prosedur-prosedur Sistem Pengurusan Bersepadu dan latihan Amalan EKSA.

PELAKSANAAN AMALAN EKSA DI JKR MALAYSIA

Pada amnya pelaksanaan Amalan EKSA boleh dilaksanakan melalui pendekatan *Plan-Do-Check-Action* (P-D-C-A) dan 3R (*Reduce, Reuse and Recycle*)



PLAN (RANCANG)

- Memberikan pendedahan kepada pihak pengurusan;
- Membentuk struktur pelaksana Amalan EKSA;
- Menubuhkan Jawatankuasa Pemandu EKSA; dan
- Menggariskan pelan tindakan pelaksanaan Amalan EKSA.



DO (LAKSANA)

- *Sisih (Seiri)*
- *Susun (Seiton)*
- *Sapu (Seiso)*
- *Seragam (Seiketsu)*
- *Sentiasa amal (Shitsuke)*



CHECK (SEMAK)

- *Melaksanakan Audit Dalam EKSAS.*
- *Melakukan penandaarasan dengan jabatan dan organisasi lain untuk penambahbaikan berterusan.*
- *Memastikan peraturan Amalan EKSAS yang diterima pakai dipatuhi.*



ACTION (TINDAKAN)

- *Membudayakan Amalan EKSAS;*
- *Membandingkan pencapaian sebenar dengan sasaran;*
- *Memberikan pengiktirafan/penghargaan terhadap usaha warga kerja;*
- *Menyemak semula kitaran Plan-Do-Check-Action;*
- *Memperolehi persijilan Amalan EKSAS.*

LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN AMALAN EKSA

LANGKAH Pembentukan Jawatankuasa Induk



Objektif:

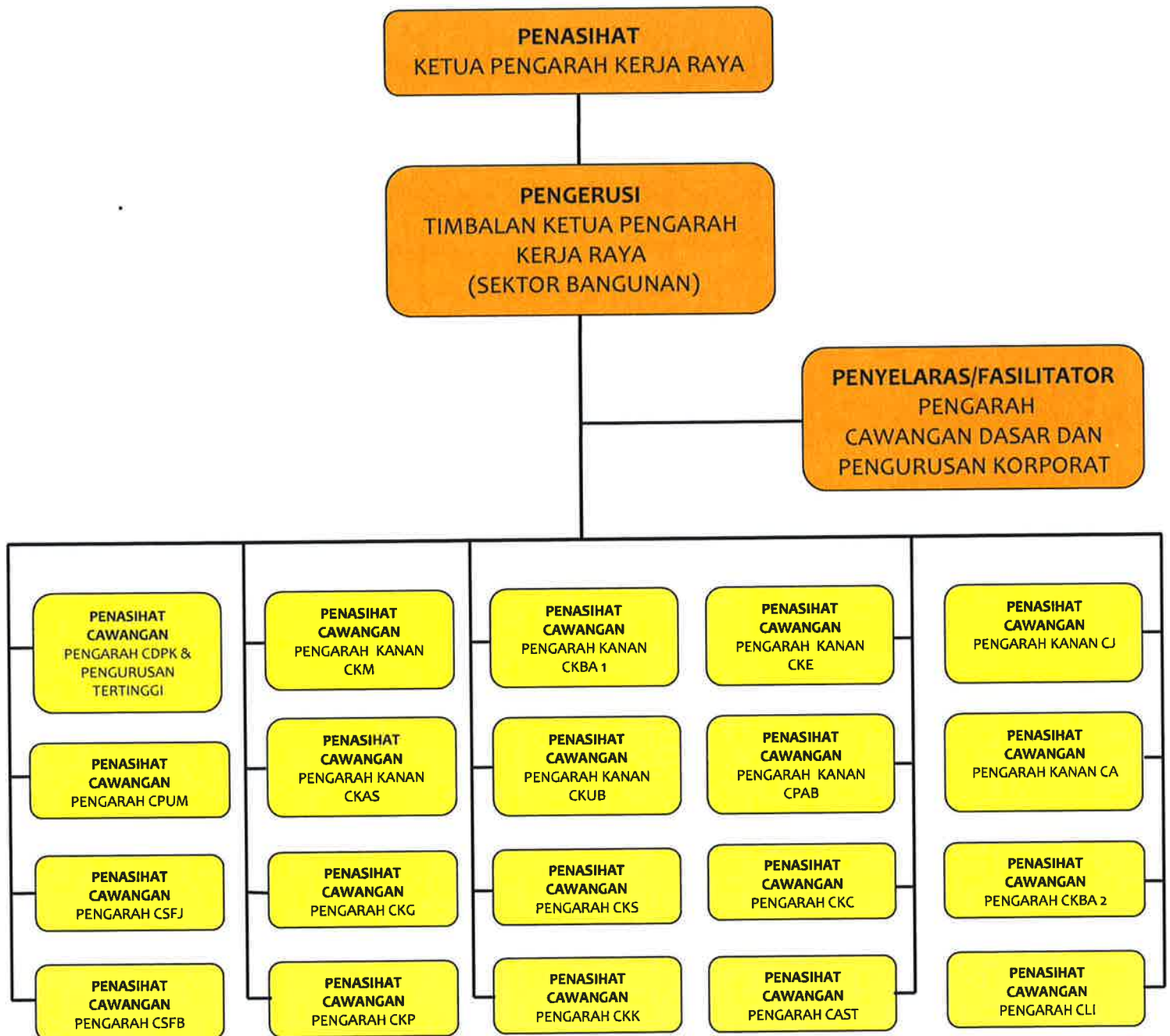
- Untuk membina prasarana program penambahbaikan berterusan.
- Untuk meningkatkan penglibatan semua peringkat warga dan mewujudkan budaya penambahbaikan berterusan serta semangat kerja berpasukan ke arah mencapai prestasi cemerlang.



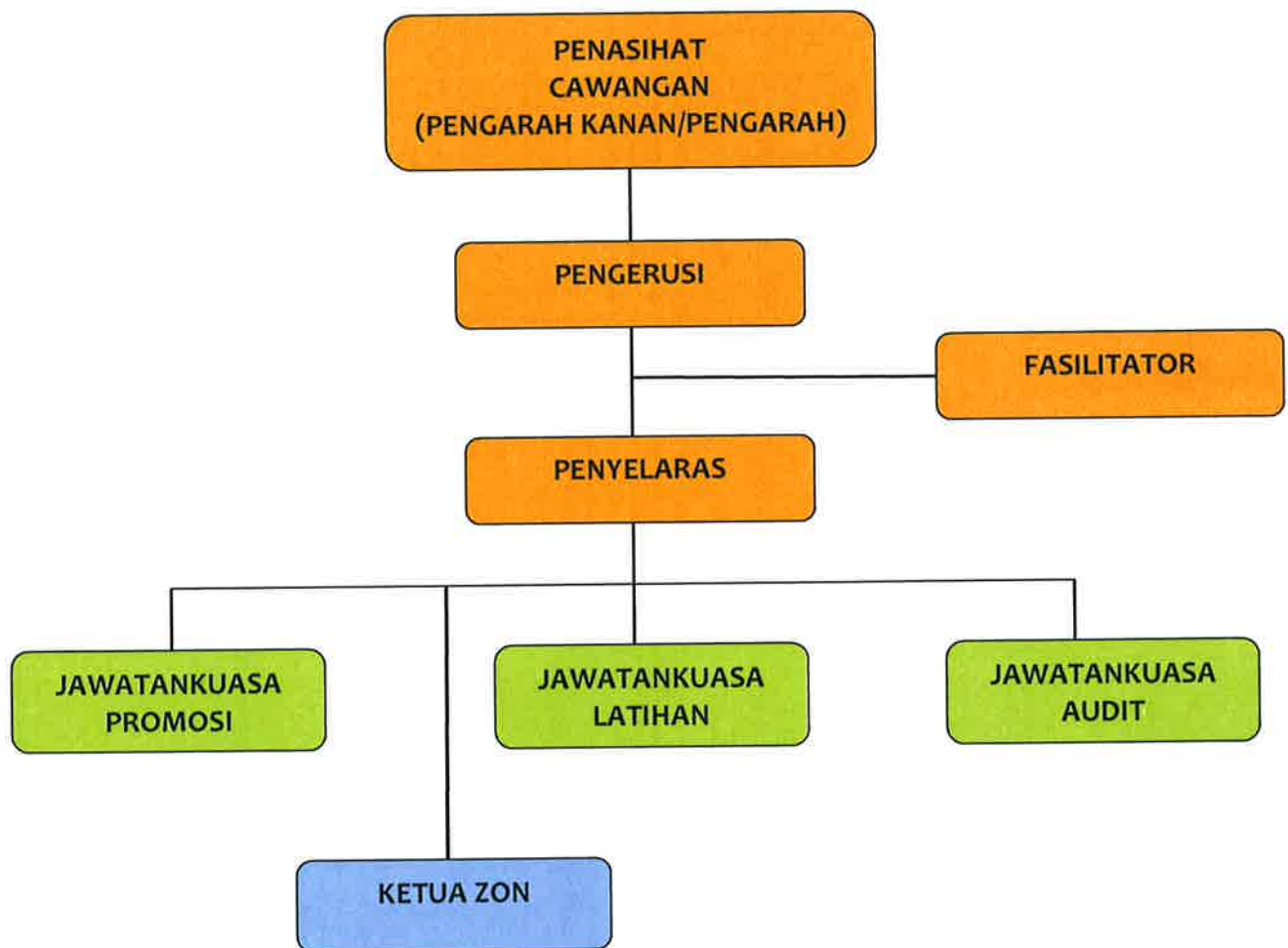
Struktur Pelaksanaan Amalan EKSA

- Tanggungjawab pelaksanaan amalan EKSA hendaklah menyeluruh dan setiap ahli hendaklah menjalankan peranan masing-masing;
- Pengerusi Jawatankuasa Induk bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan Amalan EKSA dijalankan sebaiknya;
- Peranan ahli Jawatankuasa Induk dan Jawatankuasa Pelaksana di peringkat Bahagian perlu dijelaskan untuk kelancaran pelaksanaan tanggungjawab tersebut; dan
- Struktur dan tanggungjawab bagi pelaksanaan Amalan EKSA JKR Malaysia adalah seperti Rajah 2, Rajah 3 dan Rajah 4 berikut:

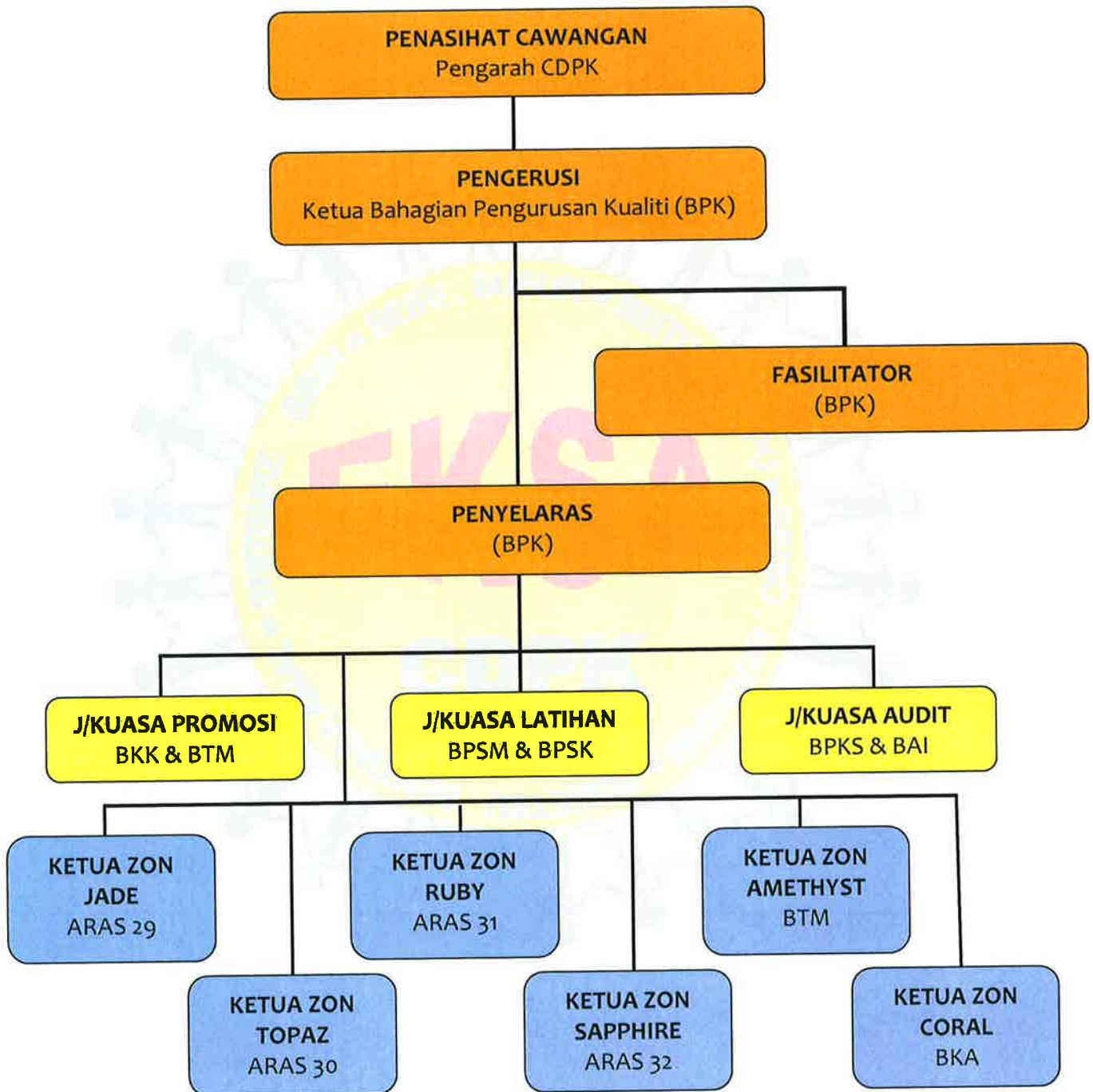
Rajah 2 : Struktur induk pelaksanaan Amalan EKSA JKR Malaysia



Rajah 3 : Struktur pelaksana Amalan EKSA JKR Malaysia



Rajah 4 :
CONTOH
(Struktur pelaksana Amalan EKSA JKR Malaysia)



Jadual 2 :

Tanggungjawab Jawatankuasa dan Ahli Struktur	Ahli	Tanggungjawab
Jawatankuasa Induk	● Pengerusi ● Penyelaras ● Jawatankuasa kecil: Jawatankuasa Latihan: Jawatankuasa Promosi: Jawatankuasa Audit:	Tanggungjawab Jawatankuasa Induk Amalan EKSA: ○ Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan Amalan EKSA; ○ Membentuk pelan tindakan pelaksanaan Amalan EKSA; ○ Menetapkan dasar, peraturan serta garis panduan; ○ Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan; ○ Melantik penyelaras, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator; ○ Menetapkan sistem pengiktirafan/ penghargaan ○ Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan jawatankuasa kecil (Latihan, Promosi, Audit); dan ○ Memantau Kemajuan pelaksanaan Amalan EKSA melalui contoh amalan terbaik.
Fasilitator/ Penyelaras	Fasilitator/ Penyelaras	Tanggungjawab Fasilitator/ Penyelaras Amalan EKSA: ○ Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Induk Amalan EKSA; ○ Menyelaraskan Program Amalan EKSA; ○ Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan Amalan EKSA; ○ Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan dengan pelaksanaan Amalan EKSA; ○ Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit; dan ○ Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan Amalan EKSA dalam organisasi.

Tanggungjawab Jawatankuasa dan Ahli Struktur	Ahli	Tanggungjawab
Ketua Zon	Pegawai yang dilantik di peringkat Jabatan dan Bahagian	Tanggungjawab Ketua Zon Amalan EKSA: - o Memberikan latihan dan panduan kepada ketua dan ahli kumpulan; - o Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan; - o Menentukan pembahagian zon (aras-aras); - o Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan; dan - o Menyelaras dan memantau aktiviti kumpulan.
Penolong Ketua Zon	Pegawai yang dilantik di peringkat Jabatan dan Bahagian	Tanggungjawab Penolong Ketua Zon Amalan EKSA: - o Membantu Ketua Zon dalam memberikan latihan dan panduan kepada ketua dan ahli kumpulan; - o Membantu Ketua Zon dalam memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan; - o Membantu Ketua Zon dalam menentukan pembahagian zon (aras-aras); - o Membantu Ketua Zon dalam menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan; dan - o Membantu Ketua Zon dalam menyelaras dan memantau aktiviti kumpulan.
Ketua Kumpulan	Pegawai-pegawai yang dilantik di peringkat pelaksanaan Bahagian	Tanggungjawab Ketua Kumpulan Amalan EKSA: - o Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan; - o Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti EKSA; - o Merancang aktiviti kumpulan; - o Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan Amalan EKSA kepada Ketua Zon; - o Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar.

Tanggungjawab Jawatankuasa dan Ahli Struktur	Ahli	Tanggungjawab
Ahli-ahli Kumpulan EKSA DAN Ahli Zon	Semua warga JKR MALAYSIA	Tanggungjawab Ahli Kumpulan: - o Memberikan komitmen secara berterusan; - o Menyertai aktiviti EKSA secara aktif; - o Bekerjasama dalam kumpulan; dan - o Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan Amalan EKSA .
Jawatankuasa Kecil Promosi	Pegawai-pegawai yang dilantik di peringkat pelaksanaan JKR MALAYSIA dan Bahagian	Tanggungjawab Jawatankuasa Kecil Promosi: - o Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA; - o Mengenalpasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penglibatan bagi menjayakan pelaksanaan Amalan EKSA; dan - o Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
Jawatankuasa Kecil Latihan	Pegawai-pegawai yang dilantik di peringkat pelaksanaan JKR MALAYSIA dan Bahagian	Tanggungjawab Jawatankuasa Kecil Latihan: - o Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk Amalan EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi; dan - o Memastikan setiap warga kerja diberikan latihan yang berkaitan.
Jawatankuasa Kecil Audit	Pegawai-pegawai yang dilantik di peringkat pelaksanaan JKR MALAYSIA dan Bahagian	Antara tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Kecil Audit Dalamam EKSA: - o Menyediakan kriteria audit dalaman EKSA; - o Menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman EKSA; - o Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalaman EKSA; dan - o Menyemak kriteria audit dalaman EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
Ownership	Dilantik di kalangan ahli-ahli zon	- o Dilantik bagi setiap kawasan/ruang (contoh : bilik mesyuarat, pantri, ruang umum dll). - o Bertanggungjawab ke atas kawasan/ruang yang dipertanggungjawabkan. - o Perlu memastikan kawasan/ruang yang dijaga sentiasa berada dalam keadaan baik dan tersusun.

LANGKAH 2 Mewujudkan Zon EKSA

Tujuannya adalah untuk mewujudkan kawasan yang dipertanggungjawabkan kepada kumpulan serta memudahkan pelaksanaan Amalan EKSA.

➔ Penyelaras EKSA dengan kerjasama Ketua Zon akan menentukan zon-zon yang sesuai. Pembahagian kawasan hendaklah diwujudkan menggunakan pelan lokasi untuk kemudahan rujukan kumpulan EKSA.

➔ Antara faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian zon:

- Susun atur keseluruhan kawasan dan pembahagian kepada zon-zon kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (dicadangkan jumlah zon tidak terlalu banyak bagi tujuan penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik);
- Menentukan kumpulan untuk setiap zon dan bilangan keahlian kumpulan setiap zon;
- Zon-zon di JKR Malaysia adalah berdasarkan cawangan dan kumpulan pula berdasarkan Bahagian/Unit di mana berkenaan.

LANGKAH 3 Latihan EKSA

Tujuannya adalah untuk menyebarkan metodologi Amalan EKSA dan melatih warga organisasi dengan pengetahuan asas pelaksanaan EKSA.

Latihan yang perlu diikuti bagi meningkatkan kefahaman:

- Program Kesedaran Amalan EKSA;
- Amalan Konsep Pelaksanaan EKSA;
- Audit Dalaman Amalan EKSA.

LANGKAH 4 Pelancaran EKSA

Pelancaran EKSA diadakan untuk merasmi dan menyampaikan hasrat pengurusan bagi melaksanakan Amalan EKSA dalam JKR Malaysia.

Pihak pengurusan hendaklah terlibat secara langsung serta memberi komitmen dan sokongan padu kepada pelaksanaan Amalan EKSA, melalui penetapan sasaran-sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif Amalan EKSA dan juga menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.

Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran adalah seperti berikut:

- » Manual Amalan EKSA
- » Zon-zon EKSA
- » Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA

LANGKAH 5 Pelaksanaan Amalan EKSA

Pelaksanaan Amalan EKSA adalah merujuk kepada Prinsip EKSA yang ditetapkan. Menerusi asas prinsip ini wujudlah beberapa teknik yang boleh dijadikan panduan dalam melaksanakan amalan EKSA tersebut.

TEKNIK PELAKSANAAN AMALAN EKSA

Sisih (Seiri)

Sisih merupakan satu proses kerja mengasing barangan yang diperlukan dan tidak diperlukan daripada sekumpulan barangan di tempat kerja. Proses pengasingan ini membantu dalam menentukan barangan yang diperlukan pada masa sekarang atau masa hadapan dan perlu disimpan di tempat penyimpanan yang ditetapkan. Barangan yang tidak diperlukan akan dilupuskan.

TIPS SISIH :

- ✓ Asingkan barang/dokumen mengikut keperluan.
- ✓ Gunakan sistem Red Tag Policy (Polisi Kad Merah) untuk aktiviti penyesihan barang/dokumen.
- ✓ Patuhi prosedur yang ditetapkan oleh badan berkuasa jika barang/dokumen perlu dilupuskan.



Apakah Red Tag Policy ?



TAG MERAH	
Klasifikasi	Barang yang tidak diperlukan untuk operasi normal dan akan dilupuskan.
Nota: (Kad Merah)	
No. Tag	
Barang yang akan dilupuskan	
Sebab	
Tindakan	

Kegunaan Kad Merah untuk mengklasifikasikan barang/dokumen sebelum tindakan seterusnya diambil.



TAG KUNING	
Barang yang diperlukan	
Barang yang akan disimpan	
Barang yang akan disimpan	
Barang yang akan disimpan	

Kegunaan Kad Kuning untuk mengasingkan barang/dokumen yang perlu disimpan.

TEKNIK AMALAN **SISIH** DI TEMPAT KERJA



Susun (Seiton)

Menyusun dan melabel dilakukan setelah kesemua barangan yang tidak perlu diasingkan. Susunan barangan dilakukan mengikut kumpulan yang sama. Tujuan utama menyusun ialah:

- menjimatkan penggunaan ruang;
- penyimpanan barangan lebih kemas dan teratur; dan
- memudahkan proses mengesan dan mendapatkan barangan pada masa akan datang.

TIPS SUSUN :

- ✓ Ikut kaedah '*First In First Out*' (Masuk Dahulu, Keluar Dahulu)
- ✓ Melabel dan mengindeks nama dan nombor pada barang/peralatan/rekod.
- ✓ Memastikan barang mudah dicapai.
- ✓ Menggunakan kaedah Ujian 30 Saat untuk menguji tahap penyimpanan yang efisien.



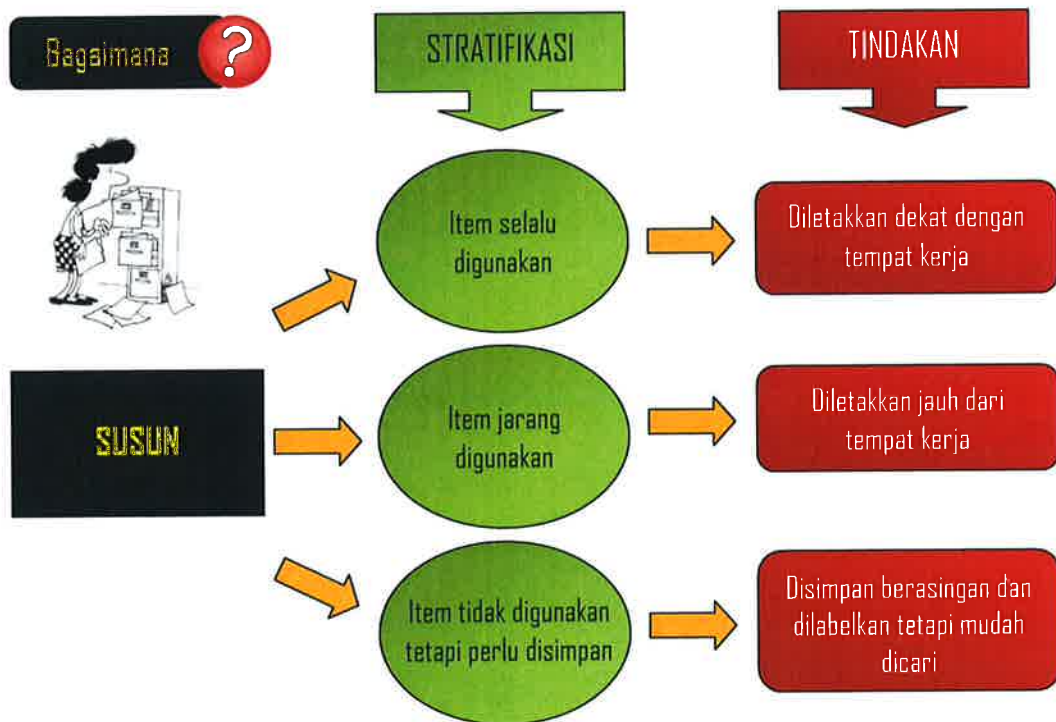
Apakah Ujian 30 saat?

Ujian ini dilakukan dengan memilih mana-mana pegawai secara rawak. Pegawai tersebut dikehendaki mencari fail/dokumen yang dinyatakan.

Tempoh pencarian perlu direkodkan.

Jika fail/dokumen berjaya dicari dalam tempoh 30 saat, maka sistem penyusunan anda telah berjaya!

TAHNIAH!



Sapu (Seiso)

Persekitaran yang bersih diperlukan oleh semua peringkat pekerja untuk merasa selesa dan ceria apabila bekerja. Selain meningkatkan kecekapan kerja, menyapu juga boleh mempertingkatkan tahap keselamatan di tempat kerja dan peralatan yang digunakan.

TIPS SAPU :

- ✓ Memperuntukkan 5-10 minit setiap hari.
- ✓ Mempraktikkan Konsep Ownership dan Person-In-Charge (PIC).
- ✓ Menggabungkan aktiviti pembersihan dengan pemeriksaan.



Apakah Konsep 'Ownership' dan 'Person-In-Charge'?

Konsep Ownership dan Person-In-Charge (PIC) ialah konsep di mana setiap staf dilantik untuk menjaga ruang-ruang pejabat yang tertentu. Ruang-ruang ini akan ditanda dengan nama dan gambar staf yang bertanggungjawab terhadap ruang tersebut. Staf yang dilantik perlu sentiasa memastikan ruangnya bersih dan kemas. Contoh ruang yang memerlukan ownership/PIC ialah pantri, tandas, bilik mesyuarat serta bilik fail.

LANGKAH 1 Mengagihkan Tugas Pembersihan



- ✓ Mengenalpasti kawasan yang perlu diwujudkan hak milik (*ownership*); dan
- ✓ Mengadakan jadual giliran pembersihan untuk kawasan yang telah ditentukan (*daily rosters*).

LANGKAH 2 Menentukan hak milik (*ownership*) bagi setiap ruang umum



- ✓ Menentukan hak milik bagi setiap ahli untuk kawasan yang telah dikenalpasti.

LANGKAH 3 Menentukan kaedah pembersihan yang akan digunakan



- ✓ Menentukan perkara/aspek yang perlu dibersihkan;
- ✓ Mengenalpasti peralatan dan bahan pembersihan yang bersesuaian;
- ✓ Menentukan kekerapan dan masa aktiviti pembersihan.

LANGKAH 4 Menyediakan peralatan dan bahan-bahan untuk kerja pembersihan



- ✓ Keperluan kerja pembersihan hendaklah disediakan dan disusun supaya mudah disimpan dan diambil apabila diperlukan.

LANGKAH 5 Melaksanakan kerja pembersihan



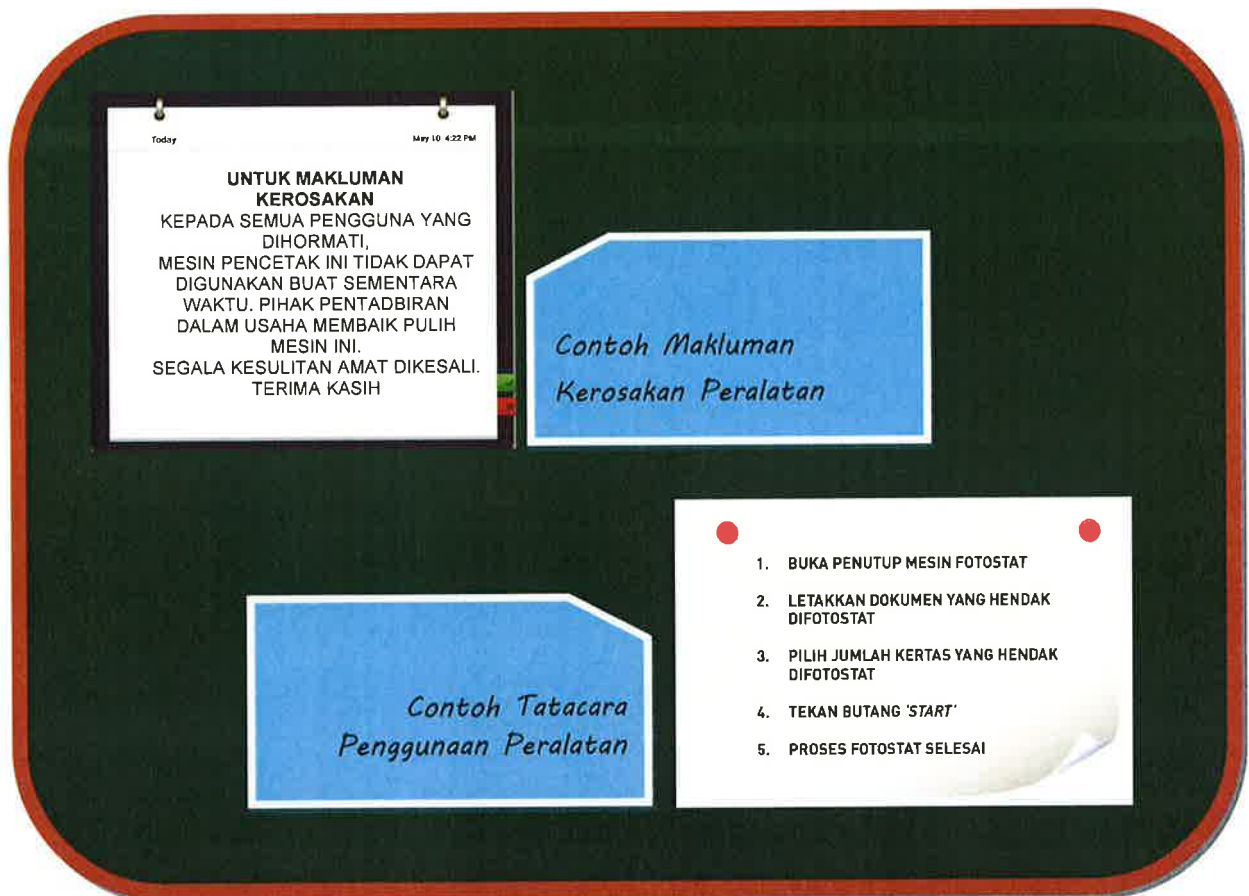
- ✓ Melaksanakan aktiviti pembersihan mengikut jadual yang telah diwujudkan;
- ✓ Melakukan aktiviti pembersihan terhadap semua peralatan selepas digunakan;
- ✓ Memastikan peralatan dalam keadaan bersih, baik dan berfungsi; dan
- ✓ Merekodkan dan melaporkan segala kerosakan peralatan untuk tindakan penyelenggaraan.

Seragam (Seiketsu)

Seragam hanya dapat dilakukan setelah aktiviti sisih, susun, dan sapu telah disempurnakan. Satu panduan diperlukan untuk dipatuhi oleh pekerja bagi menjamin kualiti dan piawaian yang telah ditentukan. Antaranya ialah *Standard Operation Procedure (SOP)*, *Work Instruction (WI)*, *Guidebook*, *Carta Alir (Process Flow)*, gambar atau contoh fizikal dan Sistem Visual yang jelas.

TIPS SERAGAM :

- ✓ Mewujudkan peraturan/etika untuk dipatuhi.
- ✓ Lekatkan peraturan/etika di ruang/peralatan yang digunakan bersama.
- ✓ Meletakkan notis-notis pemakluman jika perlu.





Sentiasa Amal (*Shitsuke*)

Budaya kerja cemerlang dapat dibangunkan dengan mematuhi panduan dan piawaian yang telah ditentukan. Setiap pekerja perlu faham, patuh, berusaha dan mengamalkan penjagaan kebersihan organisasi serta tempat kerja.

Kesan Pelaksanaan Sentiasa Amal	
Kuantitatif	Kualitatif
• Kos pengeluaran rendah • Produktiviti pekerja meningkat • Kualiti produk/perkhidmatan meningkat • Memperolehi Sijil EKSA • Kemalangan sifar di tempat kerja	• Pekerja lebih kreatif dan inovatif • Kemahiran pekerja meningkat • Pekerja setia kepada organisasi • Budaya kerja berpasukan yang tinggi • Meningkatkan imej organisasi

TIPS SENTIASA AMAL :

- ✓ Pematuhan terhadap panduan dan piawaian yang ditentukan.
- ✓ Kerap mengadakan Audit Dalaman EKSA.
- ✓ Menganjurkan pertandingan antara bahagian dalaman.
- ✓ Menganjurkan lawatan ke organisasi contoh.

KESIMPULAN

- ❏ Konsep EKSA mudah difahami oleh setiap orang kerana perkara ini hanya memerlukan pengetahuan konvensional dan disiplin serta komitmen yang tinggi. Amalan ini boleh dilaksanakan di semua peringkat JKR Malaysia;
- ❏ Amalan EKSA dapat memupuk semangat kerja berpasukan, disiplin diri dan dapat meningkatkan rasa tanggungjawab serta sayangkan organisasi;
- ❏ Amalan EKSA dapat mewujudkan persekitaran kerja yang produktif, bersih, sihat dan selamat ke arah sistem penyampaian perkhidmatan JKR Malaysia bertaraf dunia;
- ❏ Komitmen yang berterusan daripada pihak pengurusan serta penglibatan semua warga JKR Malaysia menjadi tunjang kepada kejayaan pelaksanaan Amalan EKSA; dan
- ❏ Amalan EKSA perlu dilaksanakan secara berterusan untuk mengekalkan prestasi penyampaian perkhidmatan dan juga memaparkan imej JKR Malaysia yang cemerlang.

BAHAGIAN EMPAT

Piawaian Tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA di JKR Malaysia: Kebersihan, Kekemasan, Kesihatan, Keselamatan dan 'Go Green'

LATAR BELAKANG

Imej yang dipamerkan dalam pelaksanaan Amalan EKSA JKR Malaysia adalah seperti berikut:

- Persekitaran semua peringkat ruang pejabat pada status sentiasa pada tahap yang bersih, kemas, sihat dan selamat mengikut piawaian yang ditetapkan.
- Keseragaman pelabelan:
- Tidak keterlaluan dan memudahkan kecapaian serta bermaklumat;
- Warna pelabelan (diperuntukkan mengikut warna yang diberikan –*laminat* adalah digalakkan bagi yang bersesuaian); dan
- Material adalah bersesuaian.
- Terkeluar dari persepsi persekitaraan taska atau tadika;
- Keseragaman warna penandaan; dan
- Keseragaman material.

TINDAKAN PELAKSANAAN AMALAN EKSA

Penekanan terhadap pelaksanaan Amalan EKSA ini terbahagi kepada 11 kategori utama yang merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di JKR Malaysia iaitu:

- Sudut EKSA
- Ruang Pejabat
- Peralatan Pejabat
- Susunan Fail
- Tanda Arah/ Petunjuk/ Peringatan
- Ruang Kerja Terperingkat
- Bilik Fail
- Ruang Kaunter
- Stor
- Ruang Umum
- Kawasan Persekitaran Jabatan

Jadual 3 :

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
1	Sudut EKSA 	Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut: ■ Dasar Polisi / Objektif / Visi / Misi ■ Carta Organisasi ■ Carta Perbatuan/Gantt Chart ■ Gambar aktiviti sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti Amalan EKSA ■ Info dan hebahan berkaitan Sistem Amalan EKSA untuk tujuan promosi ■ Pelan lantai ■ Graf keputusan Audit ■ Logo EKSA JKR Malaysia dan nama zon hendaklah dipamerkan ■ Tarikh kemas kini sudut EKSA. 
2	Ruang Pejabat	LANTAI ■ Pastikan lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran. ■ Tidak terdapat barang yang tidak diperlukan bertaburan di atas lantai di sekitar ruang kerja. MEJA (ATAS MEJA) ■ Satu (1) tray bertingkat (3 tingkat) sahaja dilabelkan masuk/keluar/dalam tindakan.

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		■ Dibenarkan satu sudut hiasan bersaiz mini yang tidak mengganggu ruang kerja. Hiasan yang minimal dan tidak mengganggu ruang kerja ■ Meletakkan fail meja pegawai. ■ Dibenarkan fail-fail aktif berada di atas meja pegawai pada satu tempoh tugas (mengikut prosedur pengurusan fail terperingkat). Fail-fail tersebut hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa. ■ Alat tulis hendaklah diletakkan di dalam laci yang disusun rapi. ■ <i>Rubber stamp</i> yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk <i>self-ink rubber stamp</i>). MEJA (BAWAH MEJA) ■ Bakul sampah perlu diletakkan di sisi meja dan dilabel lokasinya. Pelabelan bakul sampah perlu terselindung (label terletak di bawah tapak bakul sampah dengan saiz pelabelan yang seragam). Label bakul sampah ■ Kasut atau selipar di bawah meja tidak boleh melebihi tiga (3) pasang termasuk yang dipakai. Dua pasang kasut yang dibenarkan diletakkan di bawah meja

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		- Wayar/kabel perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti <i>black tape/cabel casing/conduit</i> dan ianya hendaklah dipasang secara bersesiku dan tersorok. - CPU ditempatkan di bawah meja atau di sisi meja. - Tiada sebarang kotak/dokumen/barang di bahagian bawah ruang kerja. LACI MEJA - Setiap laci perlu dilabelkan. Laci pertama : Alat Tulis Laci kedua : Dokumen Rasmi Laci ketiga (paling bawah) : Barangan peribadi - Makanan dan minuman tidak boleh disimpan di dalam laci. - Barang-barang peribadi seperti beg tangan, payung perlu diletakkan di dalam laci peribadi dan disusun kemas - Pegawai hendaklah patuh kepada laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur. DINDING/PARTITION PEGAWAI Setiap pintu bilik pegawai atau <i>partition</i> hendaklah mempunyai maklumat seperti berikut : - Nama - Jawatan - Pergerakan pegawai Setiap pintu bilik/partition perlu meletakkan maklumat pegawai

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		KERUSI ■ Kerusi hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan. ■ Blazer dan selendang (jika ada) hendaklah disangkut dengan kemas di dalam almari atau disimpan. ■ Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduk, tidak bergoyang, selesa dan bersih. Jika kerusi rosak, sila laporkan kepada pegawai yang berkenaan. KOMPUTER DAN PENCETAK ■ Komputer serta peralatan ICT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk diguna. ■ Pastikan komputer ditutup sebelum pulang (<i>shut down</i>). SISTEM FAIL ■ Mengurus fail dengan mematuhi Tatacara Pengurusan Fail. ■ Fail berbentuk <i>ring file</i> – dilabel mengikut format yang telah diseragamkan. ■ Menyusun fail mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan di dalam kabinet fail. ■ Tampilkan senarai Indeks pada sisi kabinet bagi memudahkan fail dicapai. ■ Kabinet dilabelkan dengan kemas dan teratur. Dokumen di dalam cabinet dilabelkan bagi memudahkan pencarian

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		BILIK PEGAWAI ■ Semua perkara yang dinyatakan di atas (untuk workstation) adalah juga diguna pakai untuk bilik pegawai mengikut kesesuaian; ■ Tiada sebarang dokumen dan fail diletakkan di atas <i>coffee table</i> atau lain-lain tempat yang tidak sepatutnya; ■ Hiasan perlulah berimej korporat dan tidak keterlaluan dari segi kuantiti; dan ■ Susun atur perabot dan bahan-bahan bacaan hendaklah kemas dan teratur dan memastikan tiada habuk yang terperangkap.
3	Peralatan Pejabat  ■ Peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas dan menyatakan isu kerosakan serta tarikh penyelenggaraan (pelupusan/baikpulih) dan diasingkan.	■ Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat; ■ Cermin tingkap sentiasa dilap dan tidak berhabuk, manakala yang pecah segera diganti; ■ Peralatan pejabat sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas; ■ Peralatan pejabat secara gunasama seperti <i>puncher</i>, mesin <i>binding</i>, dan sebagainya perlu dibuat parkir bagi memastikan peralatan tersebut diletakkan semula di tempatnya untuk kegunaan orang lain.  Barangan guna sama diletakkan parkir agar barang dikembalikan ke tempat asal selepas digunakan

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
4	Susunan Fail 	- Disusun dengan teratur, mudah dicapai/disimpan dan bersistem; - Sistem pengurusan fail yang memudahkan pencarian/pencapaian dalam tempoh masa 30 saat. - Ring File boleh dilabelkan mengikut tatacara berikut: - Nombor fail - Tajuk fail - Kulit fail biasa haruslah mengandungi: - Nombor fail - Tajuk fail
5	Tanda Arah/ Petunjuk/ Peringatan	- Tanda arah nama Sektor/Unit yang berkaitan dengan aktiviti pentadbiran perlu dipamerkan di ruang yang sesuai. - Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti "AWAS" pada soket yang terdedah dan "SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN" pada suis lampu yang berkaitan. - Tanda nama pegawai perlu diletakkan pada setiap <i>partition</i> dan bilik pegawai; dan tanda nama menerangkan nama dan jawatan pegawai beserta gambar. - Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.  Etika/peringatan ditampal di tempat tertentu
6	Ruang Kerja Terperingkat	Ruang kerja terperingkat ini merangkumi Bilik Server, Bilik air cond.

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		- Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa; - Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna (tata cara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan); - Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
7	Bilik Fail 	- Pelan Susun Atur/pelan lantai bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik; - Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen. - Fail perlu disusun semula di tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja; - Fail-fail terperingkat yang digunakan perlu disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu dilekatkan di luar kabinet; - Senarai nama pegawai-pegawai yang dibenarkan mengendalikan fail terperingkat perlu dipamerkan untuk perhatian kakitangan lain; - Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat dan diparkirkan; dan - Pegawai bertanggungjawab (ownership) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama pegawai).
8	Ruang Kaunter	- Persekitaran kaunter sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas; - Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai; - Sentiasa mengamalkan perkhidmatan yang mesra pelanggan; - Sofa atau kerusi perlu disediakan di ruang menunggu untuk pelanggan; dan

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		- Keperluan utama yang perlu ada di kaunter adalah seperti berikut: - Buku kedatangan pelawat; - Telefon; - Pegawai khidmat pelanggan; dan - Borang aduan/cadangan/ kepuasan pelanggan.
9	Stor	- Pastikan stor sentiasa bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas; - Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada sampah atau barang-barang yang tidak diperlukan; - Terdapat tanda/label/abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/komponen barangan (mengikut tatacara pengurusan stor); - Mempunyai sistem rekod yang sesuai untuk merekod barang tersebut diambil/dicapai/dicari; - Memaparkan pemberitahuan atau arahan kepada pekerja lain jika ada; - Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan troli); - Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemungghaan dan laluan kakitangan stor; - Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Masuk Dulu Keluar Dulu (MDKD/FIFO); - Barang barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab.
10	Ruang Umum	Ruang Umum/Kaunter/Lobi Utama merupakan ruang yang perlu dititikberatkan dalam penjagaan kerana ruang ini sentiasa dikunjungi pelanggan. Jadi, perkara berikut perlu sentiasa diamalkan untuk menjamin keselesaan pelanggan:

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		LOBI UTAMA ■ Semua peralatan, barang, kerusi, meja hendaklah disusun kemas, tidak berhabuk dan teratur; ■ Boleh memaparkan pelbagai maklumat seperti Maklumat Kualiti, Sijil-sijil atau berita-berita yang bersesuaian untuk disampaikan kepada pekerja dan pelanggan serta perlu sentiasa dikemaskini ; ■ Laluan-laluan umum hendaklah kosong dan bebas daripada sebarang peralatan dan barang yang menghalang laluan kecuali alat pemadam api; ■ Pasu-pasu bunga diletakkan di tempat yang bersesuaian; ■ Sofa disediakan di ruang menunggu; ■ Menyediakan bahan bacaan untuk ruang menunggu. ■ Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan lobi utama (nama pegawai). Lobi perlu dipastikan kemas dan bersih sepanjang masa SURAU/BILIK SOLAT ■ Pastikan semua peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik; ■ Sentiasa memastikan lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai; ■ Telekung, kain pelekut dan sejadah hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas;

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		■ Pintu masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan Surau/Bilik Solat; ■ Almari/kabinet/rak/penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan; ■ Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan; ■ Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/bilik solat dengan jelas; ■ Selipar/kasut hendaklah tersusun rapi; ■ Jadual waktu solat dipamerkan di ruang yang disediakan; ■ Jam dinding disediakan untuk panduan; ■ Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat (nama pegawai) BILIK MESYUARAT/BILIK BINCANG ■ Sentiasa memastikan lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran; ■ Kerusi dan meja dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik; ■ Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (<i>slot in board</i>); “Mesyuarat sedang dilaksanakan” atau “Susun kerusi selepas digunakan” atau “Tutup suis lampu setelah mesyuarat tamat” dsb. ■ <i>White board</i> (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai; ■ Pastikan pemadam dan <i>marker</i> pen diletakkan di tempat yang disediakan; ■ Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai; ■ Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan <i>power supply</i> ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		■ Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik bincang. Bilik Mesyuarat perlu dipastikan kemas dan bersih selepas digunakan PERPUSTAKAAN/PUSAT SUMBER ■ Bersih, susunan rapi dan kemas serta menyenangkan pelanggan; ■ Mempunyai sistem susunan yang teratur dan mudah untuk diambil/dicapai/dicari (seperti rak/ tanda/label/abjad/bahan) bila diperlukan; ■ Peralatan/kemudahan bersih dan tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik; PANTRI ■ Lantai sentiasa bersih, kering dan tidak berbau; ■ Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun kemas dan teratur setelah digunakan; ■ Kerusi hendaklah disimpan selepas digunakan ■ Tiada pinggan mangkuk/cawan/gelas diletak di atas meja dan sinki selepas digunakan; ■ Kain lap yang kotor dicuci dan disangkut kemas; ■ Pastikan sinki bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan; ■ Meja makan dialas dengan pelapik plastik dan berkeadaan bersih.

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		■ Bahan makanan seperti milo, nescafe, gula, susu, teh dan sebagainya hendaklah diletakkan dalam bekas bertutup (contoh : dimasukkan dalam bekas makanan) dan dilabelkan (mengikut kesesuaian/optional); ■ Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau; ■ Pantri hendaklah sentiasa bersih, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan; ■ Pastikan peralatan elektrik dimatikan setelah digunakan; ■ Meletakkan tanda-tanda arahan jika perlu seperti “Tutup suis selepas digunakan” dsb. ■ Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri. TANDAS ■ Permukaan lantai perlu sentiasa bersih dan kering; ■ Permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding tiles dan pintu utama; ■ Keadaan siling yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang; buat laporan jika ada sebarang kecacatan. ■ Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna lengkap dengan penyelak, penyangkut dan kelihatan bersih; ■ Mangkuk tandas berkeadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat; ■ Urinal Bowl berkeadaan bersih dan flushing system berfungsi dengan sempurna. Terdapat arahan prosedur penggunaan peralatan di dalam setiap kubikel bilik air. ■ Sinki berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna. ■ Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering ■ Bekas sabun (soap dispenser) berfungsi dengan sempurna dan sentiasa ada sabun.

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		■ Tisu sentiasa ada di dalam tandas. ■ Digalakkan menggunakan kreativiti untuk menceriakan tandas. ■ Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan dilekatkan di dalam bilik air. ■ Persekitaran tidak berbau yang kurang menyenangkan.  Tandas perlu dipastikan kemas, bersih dan tidak berbau sepanjang masa
11	Kawasan Persekitaran Jabatan	PAPAN TANDA JABATAN/PAPAN TANDA ARAH/PETUNJUK ■ Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih; ■ Saiz yang sesuai dan senang difahami; ■ Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik. MEDIA/BAHAN PAMERAN ■ Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di seluruh Bahagian perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih; ■ Bahan-bahan tersebut perlu dikemaskini mengikut keadaan semasa; ■ Penampilan media/bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti, kemas dan teratur; dan ■ Penggunaan kreativiti mempamerkan bahan tersebut adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan. TANAMAN POKOK ■ Terdapat pokok ditanam di kawasan persekitaran luar Jabatan/Bahagian; ■ Lanskap tanaman pokok yang menarik dan sesuai; dan ■ Tiada pokok yang mati/rosak di persekitaran.

KEUPAYAAN SUMBER MANUSIA

Penampilan diri dan imej

Mempamerkan keperibadian yang tinggi seperti berwatakan ceria, bersemangat, cara berpakaian, dandanan dan fesyen rambut yang normal dan kemas serta kebersihan diri sesuai dengan imej penjawat awam.

Perhubungan dengan rakan sejawat

Mempamerkan usaha bersama dan kerja berpasukan seperti gotong royong, kreativiti, mesyuarat dan sebagainya.

Perhubungan dengan pelanggan

Hubungan berorientasikan pelanggan seperti mempamerkan senyuman, budi bahasa, sopan santun, bertatasusila dan sedia membantu.

Kecekapan dan kemahiran dalam melaksanakan tugas

Mempamerkan kecekapan dalam menguruskan tugas seperti kesetiaan dan komitmen yang tinggi pada tugas, proaktif, mahir dan berpengetahuan dengan tugas hakiki dan berinisiatif.

KESELAMATAN PERSEKITARAN

- Laluan utama tidak dihalang dengan barang-barang atau peralatan yang tidak diperlukan (contoh : pasu bunga, *fire extinguisher*, kotak-kotak, barang-barang pelupusan dan sebagainya).
- Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas (contoh : Dilarang Merokok, tanda KELUAR dan AWAS).
- Laluan keselamatan perlu ditanda dengan jelas.
- Tiada aktiviti merokok di persekitaran luaran dan dalaman JKR (contoh : ruang awam dan sebagainya).
- Peralatan-peralatan rosak hendaklah dilaporkan dan diselenggarakan dengan segera.
- Peruntukan Arahan Keselamatan dipatuhi sepenuhnya.



ASPEK 'GO GREEN'

Bagi amalan konsep pelaksanaan Go-Green EKSA, pendekatan baru yang diambil dengan menggunakan Garis Panduan MAMPU adalah disokong oleh Dasar Teknologi Hijau yang dilancarkan pada Ogos 2009.

Merujuk kepada amalan dari segi pengeluaran, penggunaan dan pelupusan komputer, pelayan (server) serta alat-alat aksesori seperti monitor, tetikus, pencetak dan peralatan rangkaian secara berkesan dan efektif dengan memberi kesan yang minima atau tiada kesan terhadap alam sekitar. Ini bertujuan untuk mengurangkan penggunaan bahan berbahaya, menjimatkan tenaga elektrik dan memanjangkan jangka hayat penggunaan produk ICT.



Objektif

- Mengurangkan kadar penggunaan tenaga dalam program ICT dan dalam masa yang sama meningkatkan penggunaan ICT;
- Meningkatkan daya saing dalam Teknologi Hijau di persada antarabangsa;
- Memastikan projek ICT selari dengan harsat pembangunan mampan dan memelihara alam sekitar dan alam semula jadi untuk generasi akan datang; dan
- Meningkatkan pendidikan dan kesedaran awam terhadap Teknologi Hijau dan menggalakkan penggunaan meluas Teknologi Hijau dalam sektor ICT.

Faedah Pelaksanaan 'Go Green'

- Jimat wang ringgit
- Jimat tenaga
- Jimat pendinginan
- Kurang pengeluaran karbon (*carbon emissions*)
- Jimat ruang di bilik komputer
- Jimat ruang dalam komputer

KESIMPULAN

Piawaian tindakan dan penguatkuasaan yang dinyatakan tertakluk kepada pindaan dan keperluan dari semasa ke semasa dengan pertimbangan dan kelulusan daripada Pengerusi Jawatankuasa Induk Amalan EKSA JKR Malaysia.

Lampiran 1

Kriteria Pemarkahan oleh MAMPU



KOMPONEN GENERIK

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 b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.	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 serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif	
		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 b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.	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	
8	Merancang dan melaksanakan 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	Fasilitator tidak dilantik	Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
		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 penasihat/penaung/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penasihat/penasihat EKSA			Pengurusan atasan sebagai penasihat/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 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/Best Practice yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/ Best Practice tidak dilaksanakan				Program inovasi/ Best Practice 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 (save energy) 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/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) seragam		Semua susunan laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) seragam
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. <i>Dulang (Tray) Keluar/Masuk</i> 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 bertabel	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 bertabel		Semua ruang letak barang/bahan bertabel

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 dikemaskini	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 bertabel		Setiap fail/ dokumen bertabel	
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						
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 bertamaj 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> 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 berserabut			Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	
13	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan			Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan	Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	

C5) Bilik Mesyuarat						
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, 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 tersedia, tetapi tidak dikemaskini		Sistem rekod kawalan tersedia 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 siji 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 terurus dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
30	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.	Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan terurus	

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 disediakan (dipaparkan?)		Sebahagian maklumat dipaparkan		Pemakluman disediakan (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 : $\frac{\text{Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan} \times 100\%$						

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 (fire-drill). 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 memepati 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 memepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api memepati 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 : $170 \times 100\% = \%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)

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

9	Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak /mati di sekitar kawasan.	Tanaman/pokok tidak dijaga dengan rapi	Sebahagian tanaman pokok dijaga dengan rapi	Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi	
10	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.	Kawasan padang kotor dan rumput panjang	Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	
11	Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi .	Tong/bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tong/bakul sampah sesuai dan mencukupi	
12	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan dituriskan dengan baik.	Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak dituriskan dengan baik		Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan dituriskan dengan baik	
13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor		Pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)					
0					
Jumlah Markah : /65 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)					

KOMPONEN E2 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan orang kurang upaya (OKU).	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot yang disediakan jelas	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat dengan jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	
5	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
6	Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.	Laluan ke pintu masuk terhalang				Laluan ke pintu masuk tidak terhalang	
7	Menyediakan perhiasan minimum selaras dengan imej korporat agensi.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus				Hiasan yang minimum dan menonjolkan imej korporat	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2)							0
Jumlah Markah : /35 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

UMUM

UMUM					
F1) Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan					
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	MARKAH
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/taska 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:

Lampiran 2

Pelan Lantai Zon EKSA di JKR Malaysia



Pelan lantai disediakan oleh Ketua Zon masing-masing.

RUJUKAN

1. Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) : Dikeluarkan oleh Unit Permodenan Tadbiran Perancangan Pengurusan Malaysia MAMPU
2. Laman web www.mampu.gov.my

CATATAN





JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA
IBU PEJABAT JKR
JALAN SULTAN SALAHUDDIN
50582 KUALA LUMPUR