



Manual **AMALAN EKSA** JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA



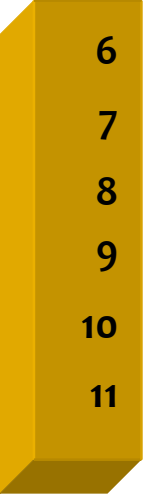
EDISI KEDUA

MANUAL
**AMALAN
EKSA**



Cetakan Pertama 2015

MUKA SURAT

- 
- 6 Kata Alu-Aluan
 - 7 Polisi EKSA
 - 8 Visi dan Misi EKSA
 - 9 Objektif EKSA
 - 10 Logo EKSA
 - 11 Carta Organisasi

BAHAGIAN SATU | PENGENALAN EKSA

- 
- 14 Latar Belakang
 - 14 Apa itu EKSA?
 - 15 Hala Tuju EKSA

BAHAGIAN DUA | ELEMEN BAHARU EKSA

- 
- 16 Lima Elemen Baharu EKSA
 - Imej Korporat
 - Kreativiti & Inovasi
 - Amalan Hijau
 - Persekitaran Kondusif
 - Kepelbagaian Agensi

BAHAGIAN TIGA | PELAKSANAAN EKSA JKR MALAYSIA

19 Pengenalan

- 20** Langkah-langkah Pelaksanaan Amalan EKSA
- Langkah 1 – Pembentukan Jawatankuasa Induk EKSA
 - Langkah 2 – Mewujudkan Zon / Sub Zon EKSA
 - Langkah 3 – Latihan EKSA & Keseragaman
 - Langkah 4 – Pelancaran EKSA
 - Langkah 5 – Tindakan EKSA

BAHAGIAN EMPAT | PENGAUDITAN EKSA

49 Pengenalan

- 51** Langkah-langkah pelaksanaan Audit Dalam
- Membentuk Pasukan Audit
 - Latihan Audit EKSA
 - Mengaudit Prestasi EKSA
 - Mengumumkan Penemuan Audit

BAHAGIAN LIMA | PENSIJILAN EKSA

52 Kelayakan

52 Tempoh Sah Laku Sijil

53 Permohonan Rasmi

BAHAGIAN ENAM | FAEDAH PELAKSANAAN EKSA

54

Faedah Pelaksanaan EKSA

BAHAGIAN TUJUH | KUNCI KEJAYAAN EKSA

55

Kunci Kejayaan EKSA

56

Penutup

57

Lampiran 1 : Kriteria Pemarkahan MAMPU

58

Lampiran 2 : Contoh Format Laporan Audit Dalam

59

Lampiran 3 : Contoh Penyeragaman/Pelabelan

60

Rujukan

61

Penghargaan

62

Catatan

Kata Alu-Aluan



Assalamualaikum w.b.t. dan Salam Sejahtera,

Dengan izinNya, setinggi-tinggi kesyukuran kepada Ilahi atas kurniaNya, Manual Amalan EKSA JKR Malaysia edisi kedua dapat diterbitkan pada tahun ini. Manual yang dikemaskinikan ini bertujuan untuk memberi panduan dan rujukan terkini kepada seluruh warga JKR dalam membudayakan Amalan EKSA dalam kancah persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik mahupun secara praktikal.

Adalah menjadi harapan saya, agar Manual ini dapat memberikan nilai tambah yang efektif dalam meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos operasi sekaligus memudahkan proses kerja yang lebih dinamik dan mutakhir. Kesenambungan ini terserlah bilamana amalan EKSA ini juga berupaya memperkukuhkan Sistem Pengurusan Bersepadu yang sedia ada di jabatan ini yang bersaskan MS ISO 9001, MS ISO 140001, MS ISO 45001 dan MS ISO 50001.

Dalam usaha pembudayaan dan pengekalan persekitaran berkualiti dan kondusif ini, sudah pasti ianya memerlukan semangat yang jitu dan iltizam yang tinggi di kalangan seluruh warga kerja jabatan untuk merealisasikan amalan ini ke tahap yang lebih cemerlang dari hari ke hari.

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

Sekian, terima kasih.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'Z' followed by a horizontal line and a vertical stroke.

Dato` Ir. Haji Mohamad Zulkefly bin Sulaiman
Ketua Pengarah Kerja Raya Malaysia

Polisi EKSA



Visi dan Misi EKSA

Visi EKSA
JABATAN KERJA RAYA
MALAYSIA

Melaksanakan tugas dengan cekap, berkesan dan lebih produktif

Mewujudkan budaya amalan kerja terbaik

Membina budaya kerja dan nilai bersama yang cemerlang

Misi EKSA
JABATAN KERJA RAYA
MALAYSIA

DATO' Ir. HAJI MOHAMAD ZULKEFLY BIN SULAIMAN
Ketua Pengarah Kerja Raya

Tarikh: 23/10/2020



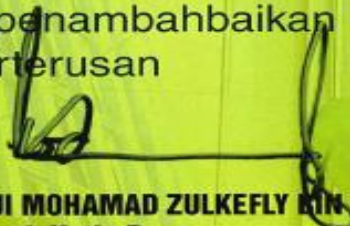

Objektif EKSA

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


DATO' Ir. HAJI MOHAMAD ZULKEFLY BIN SULAIMAN
Ketua Pengarah Kerja Raya

Tarikh : 23/10/2020



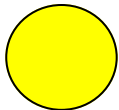

Logo EKSA



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



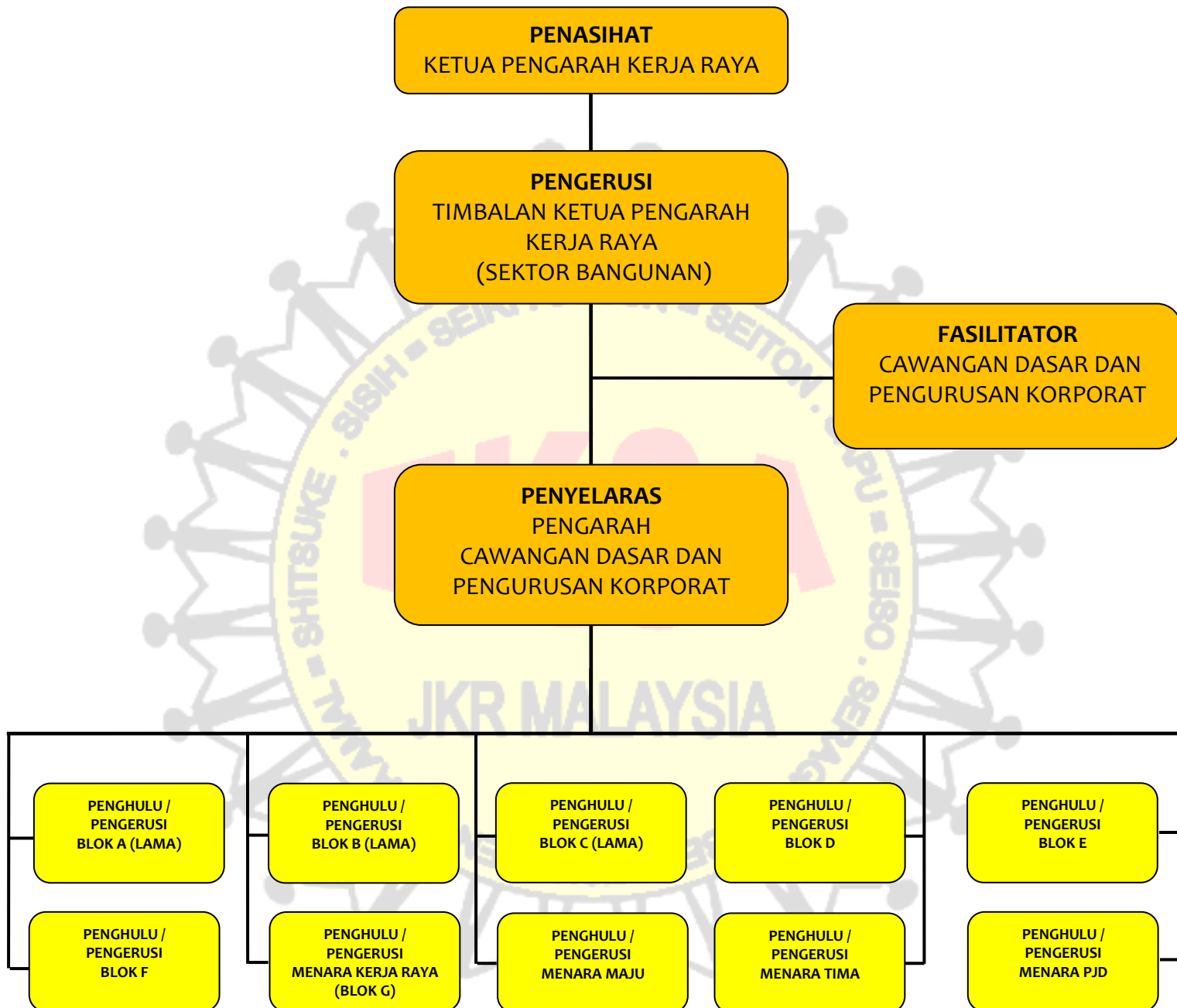
Melambangkan keyakinan dan sikap optimis dalam melaksanakan Amalan EKSA

Carta Organisasi

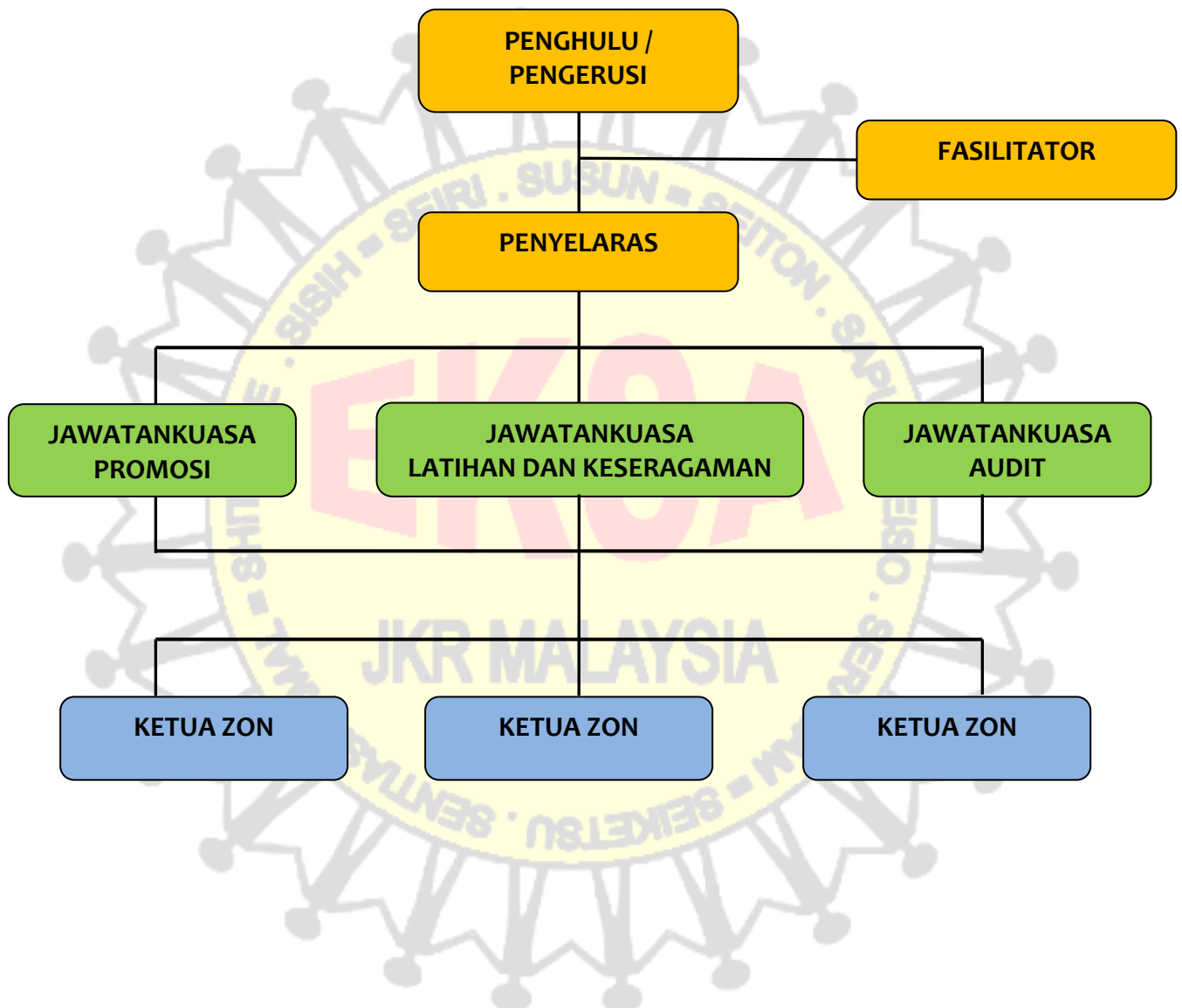


Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA

IBU PEJABAT JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA



Carta Organisasi Jawatankuasa EKSA – Bangunan Ibu Pejabat JKR Malaysia



LATAR BELAKANG

EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan kepada jabatan / agensi sektor awam di Malaysia.

Langkah penjenamaan semula ini difikirkan sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa untuk meningkatkan prestasi dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan jabatan/agensi sektor awam.

APA ITU EKSA?

Amalan 5S 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 5S. Dalam Bahasa Malaysia memberi maksud **Sisih, Susun, Sapu, Seragam** dan **Sentiasa Amal**.

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

- Imej Korporat;
- Kreativiti dan Inovasi;
- Amalan Hijau
- Persekitaran Kondusif; dan
- Kepelbagaian Agensi.

HALA TUJU EKSA

Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Pengurusan (JPP) Bil.18/2015 bertarikh 23 September 2015 telah memutuskan agar amalan EKSA dilaksanakan di semua bangunan Ibu Pejabat JKR Malaysia, JKR Negeri dan JKR Daerah.

Sehubungan dengan itu, semua bangunan Ibu Pejabat JKR Malaysia, JKR Negeri dan JKR Daerah perlu mengambil inisiatif untuk melaksanakan EKSA sehingga mendapat pensijilan.

LIMA ELEMEN BAHARU EKSA:

- Imej Korporat
- Kreativiti dan Inovasi
- Amalan Hijau
- Persekitaran Kondusif
- Kepelbagaian Agensi

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.

IMEJ KORPORAT

Imej Korporat merujuk kepada identiti atau persepsi pelanggan/pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian JKR Malaysia. Nilai, etika dan norma kerja yang seragam dalam kalangan warga kerja amat diperlukan untuk mewujudkan budaya korporat yang positif. Selain ciri-ciri ini, EKSA juga turut menitikberatkan aspek keselamatan persekitaran di Jabatan Kerja Raya Malaysia.



Gambar 1 : Penerapan Imej Korporat dalam persekitaran tempat kerja

KREATIVITI DAN INOVASI

Dalam usaha untuk mempertingkatkan produktiviti di tempat kerja, EKSA menggalakkan warga JKR Malaysia membudayakan elemen kreativiti dan inovasi semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing. Persekitaran sektor awam yang sering kali berubah mengikut peredaran masa menuntut pewujudan budaya organisasi yang dinamik berasaskan kreativiti dan inovasi. Warga JKR digalakkan untuk sentiasa berfikir di luar kotak (*out of the box*) untuk menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat.



Gambar 2 : Contoh kreativiti yang dihasilkan

AMALAN HIJAU

Penekanan turut diberikan pada aspek **Amalan Hijau** di pejabat dengan melaksanakan program seperti kitar semula dan meningkatkan kecekapan penggunaan tenaga ke arah penjimatan sumber. Aktiviti Amalan Hijau diharap dapat diterapkan kepada keseluruhan warga JKR ke arah penggunaan sumber secara optimum.



Gambar 3 : Penyediaan ruang untuk barangan kitar semula

PERSEKITARAN KONDUSIF

Persekitaran kondusif adalah penting dalam memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan Jabatan Kerja Raya. Amalan EKSA menggalakkan warga JKR memberikan penekanan pada penyampaian sistem perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan. Bagi pelanggan orang kurang upaya (OKU), kemudahan yang sesuai harus disediakan.

KEPELBAGAIAN AGENSI

EKSA memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi kriteria generik dan kriteria khusus dengan mengambil kira kepelbagaian premis Jabatan Kerja Raya mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan.

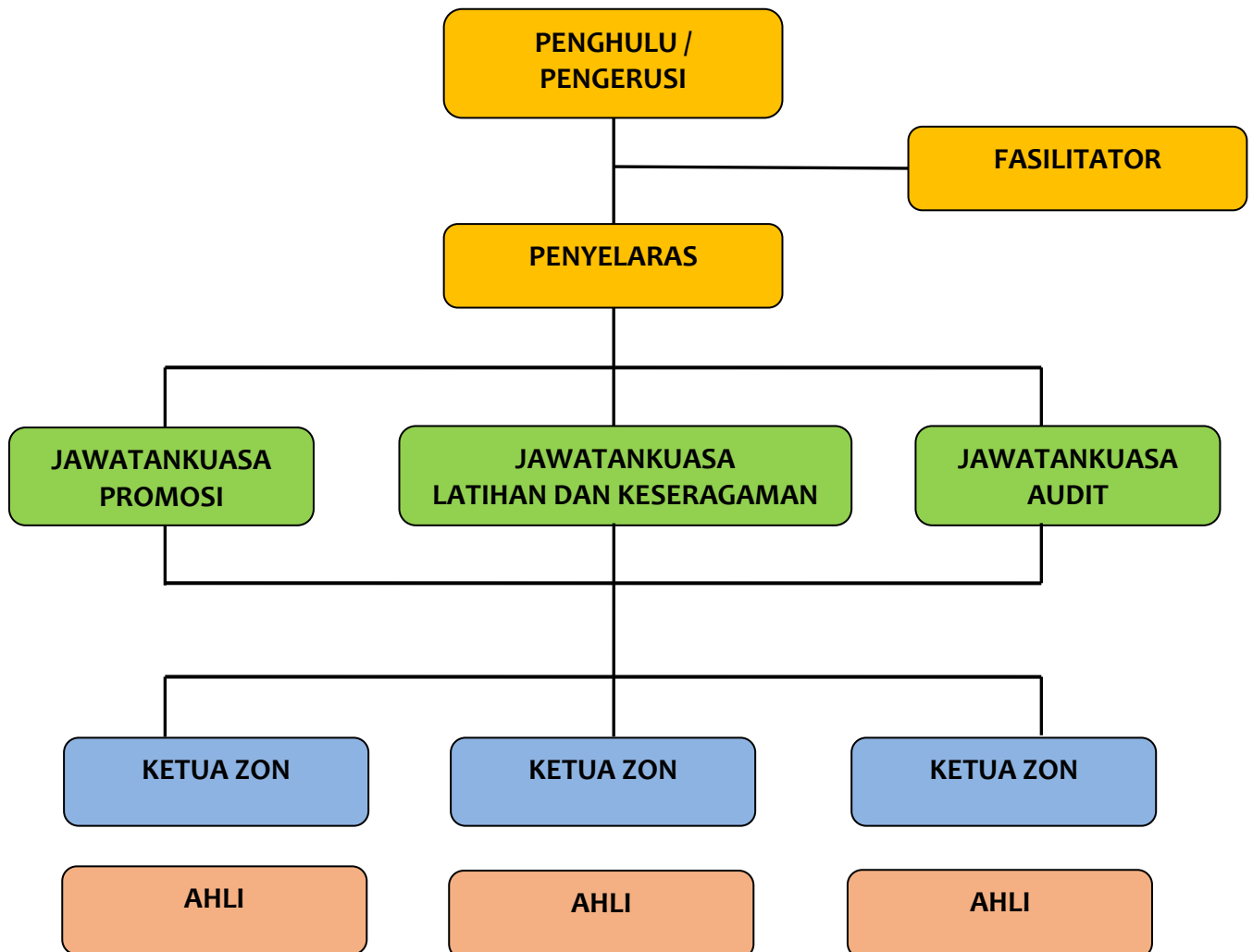
PENGENALAN

EKSA dapat dilaksanakan secara tersusun melalui pewujudan tadbir urus dan tindakan pengurusan yang mantap merangkumi perkara-perkara seperti yang berikut:

1. Mewujudkan Jawatankuasa Pelaksana EKSA dan menetapkan pelan tindakan pelaksanaan yang jelas;
2. Mewujudkan sektor / zon kerja;
3. Mengadakan program latihan; dan
4. Mengadakan pelancaran EKSA jabatan / agensi.

LANGKAH**Pembentukan Jawatankuasa EKSA**

Semua bangunan / pejabat JKR perlu mewujudkan struktur organisasi EKSA seperti Rajah 1.



Rajah 1 : Struktur Organisasi EKSA

Peranan setiap jawatankuasa adalah seperti jadual 1.

Jawatankuasa	Peranan
Penghulu / Pengerusi	○ Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA; ○ Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA; ○ Menetapkan dasar, peraturan serta garis panduan; ○ Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan; ○ Melantik penyelarar, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator; ○ Menetapkan sistem pengiktirafan/ penghargaan; ○ Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan jawatankuasa kecil (Latihan dan Keseragaman, Promosi, Audit); dan ○ Memantau Kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.
Fasilitator	○ Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli; ○ Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan; ○ Menentukan pembahagian zon; ○ Menjadikan perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana; dan ○ Menyelarar dan memantau aktiviti.
Penyelaras	○ Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa EKSA; ○ Menyelaraskan program EKSA; ○ Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA; ○ Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan keseragaman serta audit; dan ○ Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.

Jadual 1 : Peranan untuk setiap jawatankuasa

Jawatankuasa	Peranan
Promosi	- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA; - Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penglibatan bagi menjayakan pelaksanaan EKSA; - Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan; dan - Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga jabatan/agensi.
Audit	- Menyediakan kriteria audit dalaman EKSA; - Menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman EKSA; - Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalaman EKSA; dan - Menyemak kriteria audit dalaman EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
Latihan dan Keseragaman	- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi; - Mengenal pasti jenis latihan diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA; dan - Memastikan setiap warga kerja diberikan latihan yang berkaitan.
Ketua Zon	- Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan; - Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA; dan - Merancang aktiviti.
Ahli-ahli	- Memberikan komitmen secara berterusan; - Menyertai aktiviti EKSA; dan - Memberikan kerjasama.

Jadual 1 : Peranan untuk setiap jawatankuasa

LANGKAH 2**Mewujudkan Zon / sub zon EKSA**

- i. Mewujudkan kawasan tanggungjawab zon / sub zon bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.
- ii. Pembahagian zon / sub zon hendaklah dijelaskan melalui pelan lokasi zon / sub zon bagi memudahkan rujukan.
- iii. Setiap zon perlu mewujudkan satu Jawatankuasa EKSA seperti Rajah 1.
- iv. Antara faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian zon:
 - Susun atur keseluruhan kawasan dan pembahagian kepada sub zon hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (dicadangkan jumlah zon tidak terlalu banyak bagi tujuan penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik);
 - Menentukan nama untuk setiap zon / sub zon dan jumlah keahlian bagi setiap zon / sub zon;
 - Mewujudkan sudut EKSA secara maya atau fizikal dengan mempamerkan struktur zon dengan mengambilkira hala tuju EKSA di jabatan; dan
 - Zon / sub zon di JKR Malaysia haruslah berdasarkan Cawangan / Bahagian / Unit / Aras yang mana bersesuaian.

LANGKAH 3 Latihan dan Keseragaman EKSA

Tujuan latihan EKSA adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan EKSA disamping membudayakan EKSA dalam kalangan warga JKR.

Latihan yang perlu diikuti bagi meningkatkan kefahaman:

- » Program Kesedaran EKSA;
- » Pendedahan Pelaksanaan Keseragaman EKSA
- » Audit Dalaman EKSA.

Keseragaman juga penting agar pelaksanaan EKSA di Bahagian / Cawangan masing-masing diselaraskan dengan cekap dan teratur.

LANGKAH 4 Pelancaran EKSA

- i. Pelancaran dan perasmian EKSA boleh diadakan sebagai tanda mula program ini di samping menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan EKSA dalam jabatan/agensi.
- ii. Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung dan memberi komitmen serta sokongan padu kepada pelaksanaan EKSA melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif EKSA di samping menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.
- iii. Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran EKSA adalah seperti yang berikut: dasar EKSA;
 - a. zon EKSA;
 - b. objektif EKSA;
 - c. pelan tindakan pelaksanaan EKSA.

Teknik yang boleh dijadikan panduan dan asas dalam menggerakkan dan menjayakan pelaksanaan EKSA di setiap zon / subzon:

Teknik Sisih

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 penyisihan barang/dokumen.
- ✓ Patuhi prosedur yang ditetapkan oleh badan berkuasa jika barang/dokumen perlu dilupuskan.



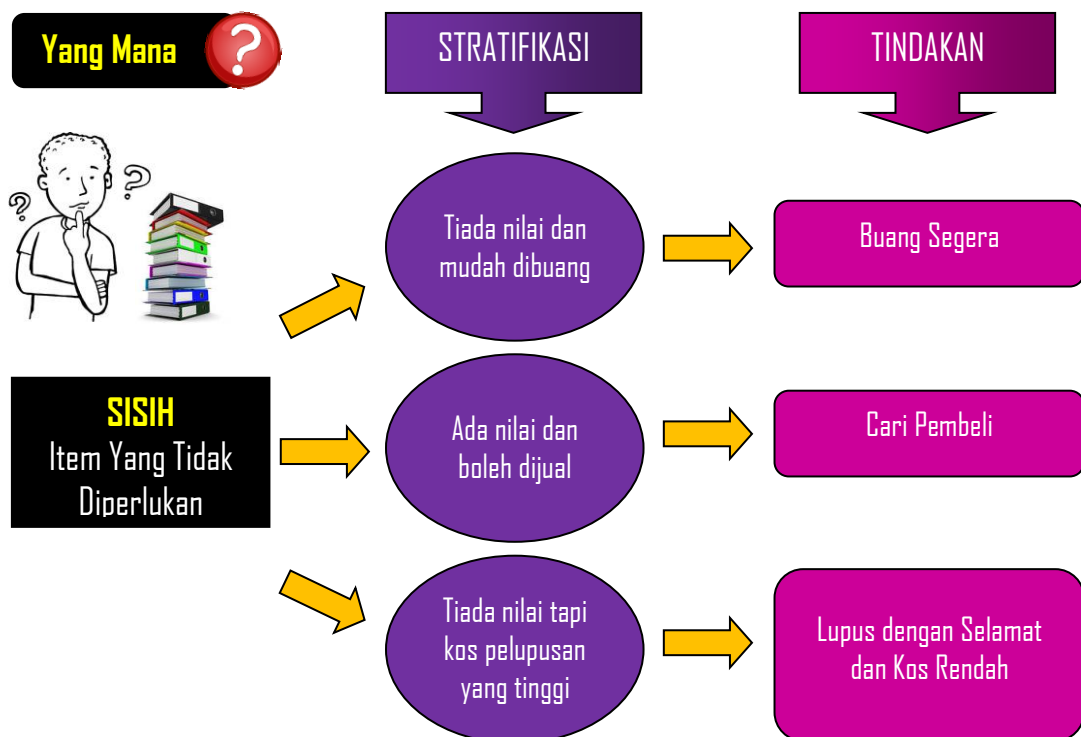
Apakah Red Tag Policy ?

No. Tag		TAG MERAH	
Klasifikasi	☐ Barangan Merah ☐ Barangan Berwarna ☐ Barangan Kompleks ☐ Barangan yang tidak ada ☐ Mekanikal / Peralatan ☐ Lain-lain		
Nama Barang			
No. Sori			
Bilangan / Nilai			
Sebab	☐ Tidak diperlukan ☐ Tidak berguna ☐ Tidak penting ☐ Barangan yang rosak ☐ Tidak sesuai ☐ Lain-lain		
Barang yang diperluaskan	☐ Ya ☐ Tidak ☐ Mungkin		
Tindakan	☐ Hapuskan ☐ Parang semua ☐ Adakan ke stor benda ☐ Adakan dalam stor ☐ Lain-lain		
Berikan kepada Pegawai yang Bertanggungjawab		Ditandatangani Oleh	
Tindakan Penerimaan dan Disimpan		Ditandatangani Oleh	

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

No. Tag	TAG KUNING	
Kemungkinan Diperlukan :		
(Nyatakan jenis dokumen)		
Simpan sehingga :		
(Tarikh Simpan)		

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





Teknik Susun

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.

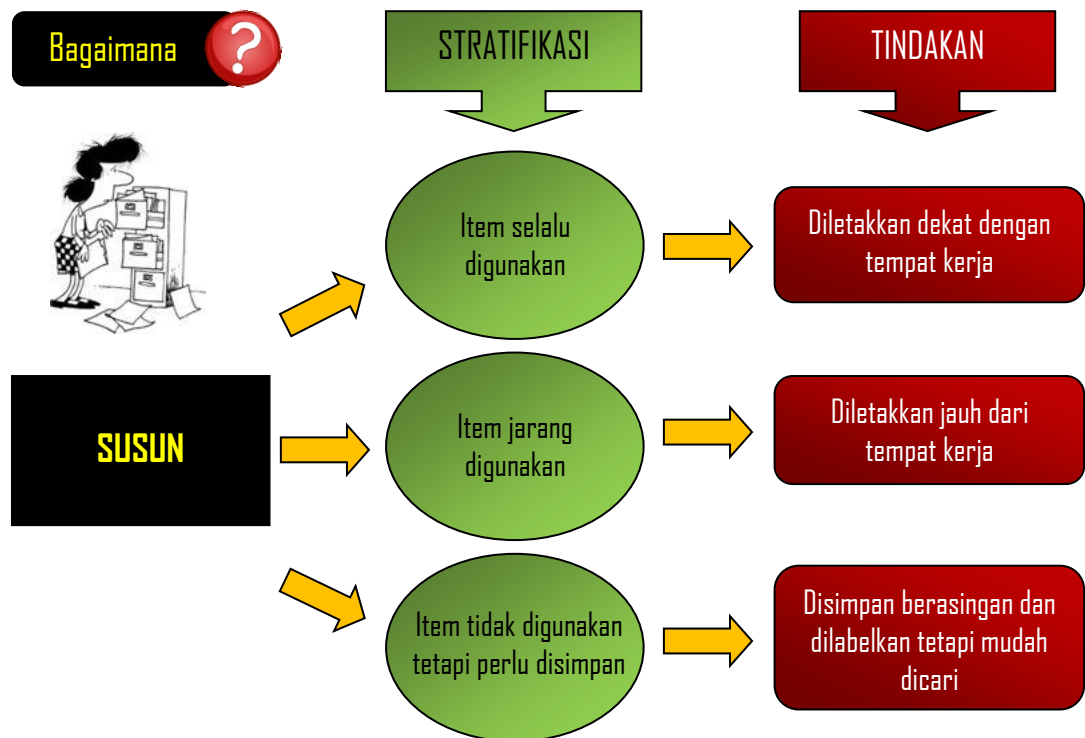


Apakah Ujian 30 saat?

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!



Teknik Sapu

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

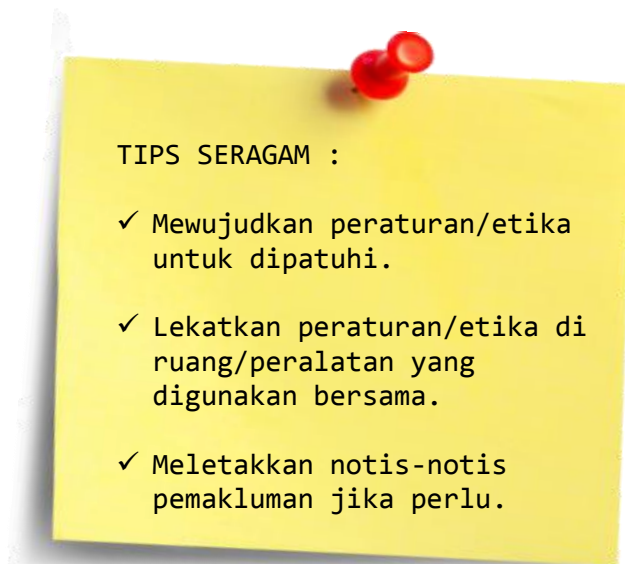
Melaksanakan kerja pembersihan



- ✓ 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.

4 Teknik Seragam

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.





Teknik Sentiasa Amal

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 :

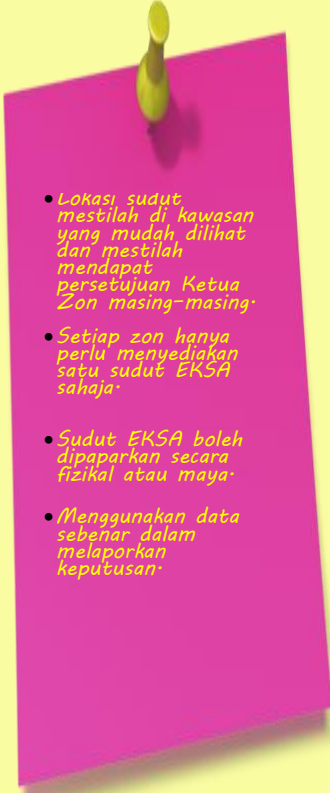
- ✓ Pematuhan terhadap panduan dan piawaian yang ditentukan.
- ✓ Kerap mengadakan Audit Dalaman EKSA.
- ✓ Menganjurkan pertandingan antara bahagian dalaman.
- ✓ Menganjurkan lawatan ke organisasi contoh.

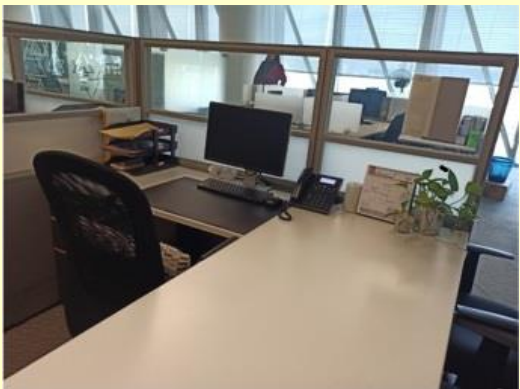
Pelaksanaan EKSA

Penekanan terhadap pelaksanaan 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: Keperluan Pelaksanaan EKSA

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
1	Sudut EKSA  • Lokasi sudut mestilah di kawasan yang mudah dilihat dan mestilah mendapat persetujuan Ketua Zon masing-masing. • Setiap zon hanya perlu menyediakan satu sudut EKSA sahaja. • Sudut EKSA boleh dipaparkan secara fizikal atau maya. • Menggunakan data sebenar dalam melaporkan keputusan.	Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut: ■ Dasar Polisi / Objektif / Visi / Misi; ■ Carta Organisasi; ■ Carta Perbatuan /Gantt Chart semasa dan dikemaskini; ■ 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.  Ownership Sudut EKSA
2	Ruang Pejabat	LANTAI ■ Pastikan lantai tidak berdebu, tidak licin, selamat dan bersih dari sebarang kekotoran; ■ Tidak terdapat barang yang tidak diperlukan bertaburan di atas lantai di sekitar ruang kerja; ■ Keadaan lantai sempurna (tidak pecah/berlubang/rosak); ■ Tong sampah disediakan di tempat yang bersesuaian.

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		MEJA KERJA (ATAS MEJA) - Satu (1) tray bertingkat (3 tingkat) sahaja dilabelkan masuk/keluar/dalam tindakan; - Dibenarkan maksimum lima (5) barang hiasan yang tidak mengganggu ruang kerja; - Barang hiasan perlu berada dalam keadaan baik serta berimej korporat; - Koleksi peribadi adalah tidak dibenarkan;  Hiasan yang minimal dan tidak mengganggu ruang kerja - Meletakkan MyPortfolio pegawai sebagai rujukan; - 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; - Memastikan meja sentiasa kemas dan peralatan disusun dengan baik.

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		MEJA KERJA (BAWAH MEJA) - Bakul sampah perlu diletakkan di sisi meja atau mana-mana yang bersesuaian. Kedudukan bakul sampah tidak perlu ditanda dan dilabel; - Kasut atau selipar di bawah meja tidak boleh melebihi tiga (3) pasang termasuk yang dipakai dan dalam keadaan tersusun. Ianya bergantung kepada norma tugas seseorang pegawai;  Dua pasang kasut yang dibenarkan diletakkan di bawah meja - Wayar/kabel perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti <i>black tape/cable casing/conduit/cable tie</i> dan ianya hendaklah dipasang secara bersesiku dan tersorok; - Kabel diletakkan di lokasi yang selamat agar tidak menghalang akses dan mengganggu pergerakan pegawai; - Soket elektrik hendaklah dilabel jika melebihi dua poin; - CPU ditempatkan di bawah meja atau di sisi meja. Kedudukan CPU dipastikan tidak menghalang ruang kaki pegawai; - Tiada sebarang kotak/dokumen/barang yang menjadi halangan di bahagian bawah ruang kerja.

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		LACI MEJA - Setiap laci perlu dilabelkan. Kedudukan label adalah di sudut kiri laci di bahagian atas.  Laci pertama: Alat Tulis Laci kedua: Dokumen Laci ketiga (paling bawah): 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. Laci peribadi boleh diakses semasa audit dalam dilaksanakan walaupun ketiadaan pegawai; - Pegawai hendaklah memastikan barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur dalam laci yang sama; - Laci peribadi tidak boleh melebihi 2/3 dari jumlah laci yang ada. DINDING/PARTITION PEGAWAI Setiap pintu bilik pegawai atau <i>partition</i> hendaklah mempunyai maklumat seperti berikut: - Nama - Jawatan - Pergerakan pegawai - No. telefon  Setiap pintu bilik/partition perlu meletakkan maklumat pegawai

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		KERUSI ■ Kerusi hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan; ■ <i>Blazer</i> dan selendang (jika ada) hendaklah disangkut dengan kemas di dalam almari atau disimpan. Ianya tidak boleh diletakkan di kerusi pegawai; ■ Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduk, tidak bergoyang, selesa dan bersih. Jika kerusi rosak, sila laporkan kepada pegawai yang berkenaan dan ditandakan; ■ Penggunaan bantal/alas kerusi tidak dibenarkan kecuali bagi yang mempunyai masalah kesihatan. KOMPUTER DAN PENCETAK ■ Komputer serta peralatan ICT yang berkaitan hendaklah tidak berhabuk dan sedia untuk diguna; ■ Pastikan komputer ditutup sebelum pulang (<i>shut down</i>); ■ Sekiranya diletakkan di ruang gunasama, etika dan rekod penggunaan hendaklah disediakan. SISTEM FAIL ■ Mengurus fail dengan mematuhi Tatacara dan Pekeliling yang masih berkuatkuasa; ■ Fail berbentuk <i>ring file</i> – dilabel mengikut format yang telah diseragamkan di pejabat masing-masing; ■ Menyusun fail mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan di dalam kabinet fail bagi memudahkan capaian dalam tempoh 30 saat; ■ Tampalkan senarai Indeks yang dikemaskini pada sisi kabinet bagi memudahkan pencarian fail; ■ Kabinet dilabelkan dengan kemas dan teratur;

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		■ Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail. Dokumen di dalam cabinet dilabelkan bagi memudahkan pencarian BILIK/ RUANG KERJA PEGAWAI ■ Semua perkara yang dinyatakan di atas (untuk <i>workstation</i>) adalah juga diguna pakai untuk bilik/ruang kerja 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 pejabat sentiasa berkeadaan baik dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat; ■ Sebarang kerosakan peralatan pejabat hendaklah dilaporkan kepada pihak yang bertanggungjawab dan diambil tindakan; ■ 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 disediakan tatacara penggunaan serta dipastikan peralatan tersebut diletakkan semula di tempatnya untuk kegunaan orang lain.

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
4	Pelabelan / Tanda Arah	- 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; - Menyediakan Tanda Nama Pegawai/Kakitangan pada bilik/kubikel dengan seragam; - Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.  Etika/peringatan ditampal di tempat tertentu
5	Ruang Kerja Terperingkat	- Ruang kerja terperingkat ini merangkumi Bilik Server/PABX; - 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.

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
6	Bilik Fail	■ Pelan Susun Atur/pelan lantai bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik; ■ Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan disusun kemas bagi memudahkan capaian dalam tempoh 30 saat; ■ 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 di bahagian dalam bilik untuk perhatian kakitangan lain; ■ Pegawai bertanggungjawab (<i>ownership</i>) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama pegawai dan no telefon) dan diletakkan di bahagian dalam bilik; ■ Nama bilik tidak dipamerkan dengan nama fungsi sebenar bilik tersebut bagi tujuan keselamatan. Nama bilik perlu ditukar ke nama lain yang bersesuaian; ■ Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail yang dikemaskini; ■ Menyediakan senarai indeks dan nombor fail terkini mengikut kategori fail.
7	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 bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/komponen barangan (mengikut tatacara pengurusan stor mengikut pekeliling yang berkuatkuasa); ■ Mempunyai sistem rekod dan inventori yang teratur untuk memudahkan barang tersebut diambil/dicapai/dicari dengan pantas;

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		■ Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: troli); ■ Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan dan laluan kakitangan stor; ■ Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Masuk Dulu Keluar Dulu (MDKD/FIFO); ■ Barang-barang berharga hendaklah disimpan di tempat yang berkunci dan selamat serta dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab; ■ Perlu menyediakan etika penggunaan bilik dan melantik Pegawai bertanggungjawab (Nama pegawai dan no telefon) bagi menguruskan kebersihan stordan dipamerkan di bahagian dalam bilik; ■ Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor. ■ Kad inventori stok disediakan dan maklumat perlu sentiasa dikemaskini; ■ Memastikan tiada bahan atau peralatan yang tidak digunakan turut disimpan dalam stor.
8	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: KAUNTER ■ Persekitaran kaunter hendaklah berada dalam keadaan kemas dan tidak berdebu, ceria, bersih serta tersusun; ■ 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 menyediakan bahan bacaan yang bersesuaian;

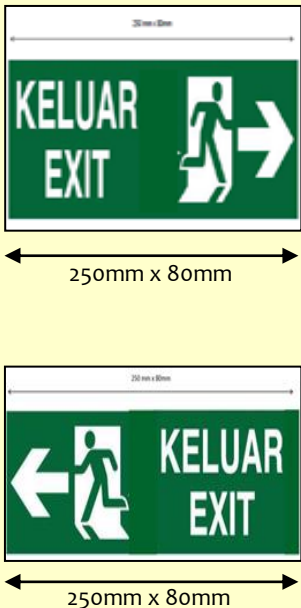
BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		- Keperluan utama yang perlu ada di kaunter adalah seperti berikut: - Buku kedatangan pelawat; - Telefon; - Pegawai khidmat pelanggan; dan - Borang aduan/cadangan/ kepuasan pelanggan. LOBI UTAMA - Semua peralatan, barang, kerusi, meja hendaklah disusun kemas, tidak berhabuk dan teratur; - Memaparkan maklumat korporat yang dikemaskini seperti Visi, Misi, Piagam Pelanggan, Maklumat pengurusan atasan, atau informasi jabatan untuk disampaikan kepada pekerja dan pelanggan; - Laluan-laluan umum dan koridor hendaklah bebas daripada sebarang peralatan dan barang yang menghalang laluan. - Sofa/tempat duduk yang disediakan di ruang menunggu berada dalam keadaan baik; - Menyediakan bahan bacaan yang bersesuaian untuk ruang menunggu; - Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan lobi utama (nama pegawai); - Memastikan pelan lantai disediakan di ruang menunggu; - Menyediakan perhiasan yang berimej korporat dan dalam keadaan bersih; - Menyediakan tong sampah dan ditempatkan di lokasi yang bersesuaian.

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		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 dan mengelakkan dari bau yang tidak menyenangkan; ■ Telekung, kain pekat dan sejadah hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas; ■ 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 dan berada dalam keadaan baik; ■ Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/bilik solat dengan jelas; ■ Selipar/kasut hendaklah tersusun rapi; ■ Tempat wuduk (jika ada) hendaklah sentiasa bersih, permukaan lantai tidak licin dan selamat untuk digunakan; ■ 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”.

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		■ <i>White board</i> (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai; ■ Pastikan pemadam dan <i>marker</i> pen diletakkan di tempat yang disediakan; ■ Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan <i>power supply</i> ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat; ■ Tatacara penggunaan bilik perlu disediakan dan Pegawai bertanggungjawab (pemilik/<i>ownership</i>) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik bincang. ■ Sekiranya terdapat potret Rasmi yang digantung perlu mengikut susun atur dan Tatacara Penggantungan Potret Rasmi berdasarkan pekeliling yang sedang berkuatkuasa. 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) bila diperlukan; ■ Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan; ■ Peralatan/kemudahan bersih dan tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik. PANTRI ■ Semua peralatan/perabot dan perkakas pinggan mangkuk disusun kemas dan teratur ditempat yang disediakan setelah digunakan; ■ Kerusi hendaklah disusun dengan kemas selepas digunakan; ■ Kain lap yang kotor dicuci dan disangkut kemas; ■ Pastikan sinki bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan;

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		■ Meja makan hendaklah dalam keadaan bersih setelah digunakan; ■ Tidak menyimpan bahan makanan yang telah melebihi Tarikh luput; ■ Bahan makanan seperti milo, nescafe, gula, susu, teh dan sebagainya hendaklah diletakkan dalam bekas bertutup (contoh : dimasukkan dalam bekas makanan) dan dilabelkan (mengikut kesesuaian/<i>optional</i>); ■ Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau; ■ Pantri hendaklah sentiasa bersih, kemas, ceria, 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” dan sebagainya. ■ Pegawai bertanggungjawab (pemilik/<i>ownership</i>) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri. TANDAS ■ Permukaan lantai perlu sentiasa bersih; ■ Memastikan pengudaraan tandas adalah baik; ■ Permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding <i>tiles</i> dan pintu utama; ■ Keadaan siling yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang (laporan dibuat jika terdapat sebarang kecacatan); ■ Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna lengkap dengan penyelak, penyangkut dan kelihatan bersih; ■ Peralatan tandas merangkumi ‘<i>Urinal Bowl</i>’, mangkuk tandas, singki dan ‘<i>flushing system</i>’ berfungsi dengan sempurna; ■ Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering;

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		■ Bekas sabun (<i>soap dispenser</i>) berfungsi dengan sempurna dan sentiasa diisi dengan sabun; ■ Tisu sentiasa ada di dalam tandas; ■ Digalakkan menggunakan kreativiti untuk menceriakan tandas; ■ Senarai semak kerja-kerja pembersihan dilekatkan di dalam bilik air; ■ Etika penggunaan tandas perlu disediakan dan Pegawai bertanggungjawab (pemilik/<i>ownership</i>) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan tandas; ■ Persekitaran tidak mempunyai bau yang kurang menyenangkan seperti menggunakan bahan pewangi; ■ Menyediakan Tandas OKU dan berfungsi dengan baik. PELAN LANTAI & PELAN SUIS ■ Pelan hendaklah dipaparkan di setiap ruang gunasama. PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB ■ Pegawai bertanggungjawab dan etika penggunaan ruang perlu disediakan dan dikemaskini.
9	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. TANAMAN POKOK – Kemudahan lain ■ Terdapat pokok ditanam di kawasan persekitaran luar Jabatan/Bahagian; ■ Lanskap tanaman pokok yang menarik dan sesuai; dan ■ Tiada pokok yang mati/rosak di persekitaran.

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		PARKIR - Memastikan Kawasan parkir dalam keadaan baik, bersih dan selamat; - Menyediakan tanda atau garisan yang jelas antara lot-lot yang disediakan termasuk tempat letak kenderaan OKU.
10.	KESELAMATAN PERSEKITARAN 	- Tanda arah laluan perlu diletakkan di lokasi yang bersesuaian dan ditampal pada ketinggian paras mata (1.3 meter hingga 1.6 meter dari lantai); - Warna Papan Tanda Kecemasan adalah hijau (Rujukan – Minit Mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP) JKR Malaysia Bil.3/2019); - Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul perlu dipamerkan di Kawasan yang mudah dilihat; - Lampu Kecemasan hendaklah berfungsi dengan baik; - Peralatan pencegahan kebakaran perlu diletakkan di tempat yang sesuai dan disenggara secara berkala; - Memastikan Tarikh luput dan tatacara penggunaan alat pemadam api dapat dilihat dengan jelas; - Latihan pengungsian bangunan (<i>fire-drill</i>) hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya setahun sekali berdasarkan arahan keselamatan premis.
11.	SENARAI ASET ALIH KEWPA.7	- Memastikan Aset alih didaftar dan direkodkan; - Senarai aset alih yang dikemaskini hendaklah dipaparkan di semua bilik/ruang; - Bagi harta persendirian, peralatan perlu di senarai dan rekod disimpan oleh pegawai bertanggungjawab untuk ruangan tersebut.

PENGENALAN

- i. EKSA memperkenalkan model penilaian baharu yang mengandungi **kriteria generik** dan **kriteria khusus** yang mengambil kira kepelbagaian premis jabatan/agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan.
- ii. Kategori Penilaian adalah berdasarkan kriteria generik atau gabungan antara kriteria generik dan kriteria khusus.
- iii. Kriteria penilaian yang diguna pakai adalah mengikut kesesuaian jabatan/agensi di mana terdapat 6 komponen kriteria penilaian. Kriteria-kriteria yang disusun adalah bersesuaian dengan keperluan yang terdapat di pelbagai jabatan/agensi. Ini bagi memastikan pengauditan dilaksanakan secara menyeluruh dan memenuhi aspek kepelbagaian dan perbezaan antara sesuatu jabatan/agensi.

■ Komponen A – Keperluan Utama Pelaksanaan	A1) Dasar EKSA A2) JK Pelaksana EKSA A3) Penglibatan Pengurusan Atasan A4) Penilaian Kendiri (Self assessment) A5) Pengiktirafan A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi A7) Tindakan Penjimatan/Go Green
■ Komponen B – Ruang Tempat Kerja / Pejabat	B1) Lantai B2) Dinding dan Siling B3) Lampu dan Soket B4) Susun Atur Peralatan B5) Keadaan Peralatan B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah B7) Perhiasan B8) Keperluan Umum B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja B10) Bilik Pegawai B11) Stor Peralatan Pejabat B12) Bilik Fail B13) Sudut/ Bilik Cetak/ Dokumentasi

■ Komponen C – Tempat Umum	C1) Lobi Utama/Ruang Hadapan C2) Kaunter Utama C3) Ruang Menunggu C4) Laluan Utama/Koridor C5) Bilik Mesyuarat C6) Perpustakaan/Pusat Sumber C7) Surau/Bilik Solat C8) Lif C9) Pantri/Tempat Minum C10) Tandas
■ Komponen D - Keselamatan Persekitaran	D1) Pelan Tindakan Kecemasan D2) Pendawaian/Kabel D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran D4) Laluan/Tangga Kecemasan D5) Kunci
■ Komponen E - Kawasan Persekitaran Jabatan	
■ Komponen F - Tempat-Tempat Khusus (Sesuai Mengikut Keperluan Agensi)	

iv. Kategori jabatan/agensi yang dinilai adalah seperti berikut:

- a. **Bangunan dan Kawasan Sendiri: Komponen A Hingga E1**
Contoh: Blok G, Blok F, Blok D
- b. **Berkongsi Bangunan dan Kawasan: Komponen A Hingga D**
Contoh: Menara TIMA dan Menara Maju
- c. **Pejabat dibawah kluster pentadbiran: Komponen A Hingga F**
Contoh: CREaTE

Tujuan kriteria penilaian diadakan adalah untuk :

1. Dijadikan Garis Panduan yang seragam kepada semua auditor.
2. Memudahkan auditor menjalankan penilaian berdasarkan etika dan kriteria yang ditetapkan.
3. Memastikan pelaksanaan audit dilaksanakan mengikut standard yang ditetapkan berasaskan etika kerja yang tinggi.

LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN AUDIT DALAM

- i. Audit Dalam EKSA perlu dilaksanakan oleh Jawatankuasa Audit secara penilaian dalaman / sendiri. Audit Dalam ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap bangunan / zon membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan jayanya di sesebuah organisasi.

- ii. Langkah yang terlibat adalah seperti yang berikut:

a. LANGKAH 1: MEMBENTUK PASUKAN AUDIT

- i. Jawatankuasa Pelaksana EKSA perlu mengenal pasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit Dalam EKSA bagi bangunan / zon.
- ii. Jawatankuasa Pelaksana ini juga perlu menyediakan kriteria Audit Dalam EKSA dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA.

b. LANGKAH 2: LATIHAN AUDIT EKSA

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

c. LANGKAH 3: MENGAUDIT PRESTASI EKSA

- i. Pasukan Audit Dalam akan menjalankan audit seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Pelaksana EKSA.

d. LANGKAH 4: MENGUMUMKAN PENEMUAN AUDIT

- i. Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalam kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- ii. Penemuan turut dimaklumkan kepada ketua dan semua warga bangunan / zon.
- iii. Contoh format laporan seperti di Lampiran 2.

KELAYAKAN

1. Pensijilan akan dikeluarkan oleh MAMPU kepada pejabat JKR yang berjaya memperoleh markah purata 80% dan ke atas. Pecahan markah bagi pensijilan adalah seperti berikut:

Markah	Kategori Sijil
90.0% - 100.0%	Cemerlang
80.0% - 89.9%	Baik

2. Sekiranya jabatan/agensi ingin memohon pensijilan bagi cawangan yang terletak di luar persekitaran atau berbeza lokasi, maka sijil berasingan dikeluarkan kepada cawangan tersebut. Sebagai contoh, Ibu Pejabat JKR Negeri, JKR Daerah, JKR Woksyop dan lain lain diberikan sijil EKSA secara individu walaupun ketiga-tiganya daripada jabatan yang sama tetapi berada di lokasi dan persekitaran yang berbeza.

TEMPOH SAH LAKU SIJIL

1. Tempoh sah laku sijil EKSA adalah selama dua tahun dan tarikh ini dipaparkan dalam sijil EKSA.
2. Pejabat JKR boleh memohon pembaharuan sijil EKSA daripada MAMPU, satu bulan sebelum tarikh tamat tempoh sah laku sijil.
3. Sekiranya pejabat JKR berpindah lokasi bangunan atau penempatan asal tempat sesi pengauditan dibuat, Pejabat JKR boleh membuat permohonan bagi sesi pengauditan semula mengikut lokasi agensi di bangunan atau penempatan yang baharu. Sijil EKSA yang terdahulu akan ditamatkan. Sijil EKSA yang baharu dikeluarkan berdasarkan kepada hasil pengauditan di lokasi baharu.

PERMOHONAN RASMI

1. Bagi bangunan-bangunan di Ibu Pejabat JKR, permohonan untuk pensijilan EKSA perlu dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Kualiti, CDPK sebelum diselaraskan kepada Pihak MAMPU. Permohonan pensijilan EKSA perlu dikemukakan bersama-sama laporan audit dalam yang dibuat sebanyak 2 kali serta mencapai markah 80.0% ke atas berturut turut selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh pengauditan yang dicadangkan.

Pelaksanaan EKSA di jabatan/agensi memberikan faedah seperti:

- a) Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti (bersih, kemas dan rapi)
- b) Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi
- c) Mengenal pasti, mengurang dan menghapuskan pembaziran
- d) Meningkatkan imej jabatan/agensi sektor awam
- e) Menjana idea kreatif dalam kalangan warga jabatan /agensi
- f) Meningkatkan semangat kerja berpasukan
- g) Meningkatkan disiplin warga jabatan/agensi
- h) Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan
- i) Mewujudkan piawaian kerja yang jelas

Kejayaan pelaksanaan EKSA di sesuatu pejabat bergantung pada faktor-faktor seperti berikut:

- Pelan Pelaksanaan EKSA
- Sokongan dan Komitmen Pengurusan Atasan
- Wujud Struktur Pengurusan Amalan EKSA
- Wujud Komunikasi yang Berkesan
- Latihan Amalan EKSA Kepada Warga Jabatan
- Perkongsian Amalan Terbaik EKSA

PENUTUP

Manual EKSA disediakan sebagai rujukan kepada semua warga kerja Jabatan Kerja Raya khususnya Ibu Pejabat JKR Malaysia dalam melaksanakan pengurusan persekitaran kondusif di tempat kerja.

Melalui pelaksanaan EKSA, diharapkan pejabat memperoleh manfaat dan faedah yang positif, iaitu bekerja dalam persekitaran yang kondusif seterusnya dapat meningkatkan produktiviti organisasi masing-masing.

Manual ini dikuatkuasakan oleh Bahagian Pengurusan Kualiti, Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat selaku Urus Setia EKSA Ibu Pejabat JKR Malaysia untuk digunakan oleh semua bangunan Ibu Pejabat JKR Malaysia supaya pelaksanaan EKSA dapat diselaraskan dan diseragam dengan cekap, teratur dan berkesan. Manual ini akan dikemaskini dari masa ke semasa mengikut keperluan pelaksanaan EKSA di bangunan Ibu Pejabat JKR Malaysia.

Sebarang pertanyaan berhubung pelaksanaan EKSA boleh diajukan kepada Bahagian Pengurusan Kualiti, Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat melalui:

E-mel : kualiti@jkr.gov.my
Telefon : 03-2618 8607 / 8695 / 8464 / 8682 / 8404

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	Sudut EKSA tidak disediakan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga hingga empat perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif	
	b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.	Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik	
A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA							
7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut: i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit	Jawatankuasa Pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan	
	b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
8	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebarkan maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	
A3) Penglibatan Pengurusan Atasan							
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA	
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya	

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)</i> Keluar/Masuk iii. Fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	
B5) Keadaan Peralatan							
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ dulang (<i>tray</i>)/ dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	
12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	
13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan guna sama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan guna sama	
14	Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.	Tiada arahan/notis dipamerkan		Arahan/notis dipamerkan di sebahagian tempat (yang bersesuaian)		Arahan/notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)	

B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah							
15	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.	Tiada tanda nama pada bilik/kubikel		Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.	Tidak berlabel		Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	
17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saiz yang sesuai dan mudah dibaca	
18	Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda pada kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	
B7) Perhiasan							
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu	
B8) Keperluan Umum							
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	
22	Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di dalam semua bilik/ruang.	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemas kini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemas kini	
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nombor untuk dihubungi	
25	Menyediakan dan memaparkan etika/tata cara penggunaan bilik guna sama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif	
RUANG KERJA							
B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja							
27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
28	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
B10) Bilik Pegawai							
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
30	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	

B11) Stor Peralatan Pejabat							
32	Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
34	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.	Tiada label		Sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel		Semua ruang letak barang/bahan berlabel	
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemas kini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori dan dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori tetapi tidak dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemas kini	
37	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan tetapi disusun dengan kemas		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	
38	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.	Tiada penanda aras minimum		Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	
B12) Bilik Fail							
39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
40	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
41	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.	Fail berselerak dan tidak teratur.		Fail disusun kemas tetapi tidak teratur		Fail disusun kemas dan teratur	
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor fail disediakan	
43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail	Tiada label		Sebahagian sahaja berlabel		Setiap fail/ dokumen berlabel	
44	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.	Sistem kawalan dan pergerakan fail tidak disediakan		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan tetapi tidak dikemas kini		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemas kini	
B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi							
45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi semua kriteria	
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	

B14) Bilik Pemandu							
47	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas, tidak bersih dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik	
48	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
B15) Bilik Pelayan (Server) /Terperingkat							
49	Memastikan bilik server /terperingkat memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi semua kriteria	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)							0
Jumlah Markah : /245 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
C1) Lobi Utama/Ruang Hadapan							
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi kotor, tidak kemas tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih, kemas, ceria selaras dengan imej korporat	
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agency yang terkini seperti contoh yang berikut: i. Visi; ii. Misi; iii. Maklumat Pengurusan Atasan; iv. Moto dan iv. Piagam Pelanggan	Tiada maklumat dipaparkan		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini	
3	Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama: i. Buku kedatangan pelawat ii. Direktori pegawai iii. Sudut informasi untuk pelanggan iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat	Tidak menyediakan semua perkara yang disyorkan		Menyediakan satu hingga tiga perkara yang disyorkan		Menyediakan semua perkara yang disyorkan	
C2) Kaunter Utama							
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang/brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/informasi v. Info mengenai agensi/piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria		Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Kaunter bersih, kemas dan ceria	
6	Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> tidak dilaksanakan				Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan	
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	
8	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini.	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemas kini		Carta aliran perkhidmatan disedia 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 disediakan, tetapi tidak dikemaskini		Sistem rekod kawalan disediakan dan dikemaskini	
C7) Surau/Bilik Solat							
19	Memastikan barang-barang/peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung/Kain Pelekat; ii. Sejadah; dan iii. Penyidai sejadah/telekung	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan	
20	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selipar	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	
21	Memastikan al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	al-Quran/bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	
22	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Surau berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	
23	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan	
24	Memastikan tempat wuduk bersih.	Tempat wuduk kotor				Tempat wuduk bersih	
C8) Lif							
25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif rosak dan kotor		Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	
26	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai ada disediakan	
27	Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
28	Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	
C9) Pantri/Tempat Minum							
29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Peralatan tidak teratur dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
30	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan teratur.	Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak teratur		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak teratur		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan teratur	
C10) Tandas							
31	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering	
32	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/bau menyenangkan	
33	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
34	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	

35	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman 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 : /185 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

K.EKOSISTEM (A-E)_v11

KOMPONEN D

KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
D1) Pelan Tindakan Kecemasan							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi : i. Arahkan Keselamatan. ii. Latihan pengungsian bangunan, iaitu Latihan Kebakaran (<i>fire-drill</i>). iii. Tanda Amaran. iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul. v. Tanda arah laluan kecemasan.	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi dua kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi tiga kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi empat kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan	
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang		Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak terhalang	
D2) Pendawaian/Kabel							
3	Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.	Pendawaian dalam keadaan tidak kemas, tidak teratur dan tidak selamat		Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	
4	Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabelkan				Plag dilabelkan	
D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran							
5	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai tata cara Penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api menepati kesemua kriteria yang disyorkan	
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.	Tiada gelung hos pemadam api disediakan		Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan		Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Terdapat halangan				Tiada halangan	
D4) Laluan/Tangga Kecemasan							
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup	Tidak ditutup				Ditutup	
9	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.	Tiada tanda arah KELUAR yang jelas		Sebahagian tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas	
10	Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.	Terdapat halangan di laluan/tangga kecemasan				Tiada halangan di laluan/tangga kecemasan	
D5) Kunci							
11	Memastikan anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan.	Anak kunci tidak dilabelkan/ditandai		Anak kunci dilabelkan/ditandai tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan	
12	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan				Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan	
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemas kini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemas kini	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)							0
Jumlah Markah : 170 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)

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 tidak disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	
5	Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.	Lampu jalan tidak disediakan		Sebahagian lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik	
6	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.	Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik				Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	
7	Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).	Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan tidak baik dan tidak boleh digunakan				Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
8	Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.	Sistem kawalan keluar masuk tidak disediakan		Sistem kawalan keluar masuk disediakan tetapi tidak berkesan		Sistem kawalan keluar masuk yang berkesan disediakan	
9	Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak /mati di sekitar kawasan.	Tanaman/pokok tidak dijaga dengan rapi		Sebahagian tanaman pokok dijaga dengan rapi		Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi	
10	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.	Kawasan padang kotor dan rumput panjang		Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang		Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	
11	Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi .	Tong/bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi				Tong/bakul sampah sesuai dan mencukupi	
12	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor				Pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)							0
Jumlah Markah : /65 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh 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%)							

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

Contoh Format Laporan Audit Dalam





LAPORAN PENILAIAN KENDIRI
AUDIT EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)
BANGUNAN MENARA KERJA RAYA (BLOK G)

NAMA AGENSI:
IBU PEJABAT JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA
MENARA KERJA RAYA (BLOK G)

TARIKH PELAKSANAAN:
MAC 2020 – DIS 2020

**LAPORAN PENILAIAN KENDIRI
AUDIT EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)
MENARA KERJA RAYA (BLOK G)
IBU PEJABAT JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA**

1. PENGENALAN

Audit pensijilan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) di Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya Malaysia, Menara Kerja Raya (Blok G) telah dilaksanakan oleh juruaudit MAMPU pada 18 hingga 20 Mac 2019. Sijil pengiktirafan EKSA MAMPU Kategori: Cemerlang telah diperolehi pada 18 April 2019 dan tarikh sah sijil bermula 15 April 2019 sehingga 14 April 2021.

2. PENILAIAN KENDIRI EKSA JKR IBU PEJABAT

Sepanjang tempoh pensijilan, pelaksanaan amalan EKSA telah diteruskan dan diamalkan secara menyeluruh di semua ruang kerja pejabat bangunan Menara Kerja Raya (Blok G). Bagi memastikan pelaksanaan EKSA diamalkan secara berterusan dan sistematik, Penilaian Kendiri (*Self Assessment*) EKSA di Ibu Pejabat JKR Malaysia, Menara Kerja Raya (Blok G), telah dilaksanakan dengan berlandaskan kepada garis panduan dan kriteria penilaian yang telah dikeluarkan oleh pihak MAMPU.

3. AUDIT DALAM EKSA

Sebanyak dua (2) kali audit dalam EKSA telah dilaksanakan seperti berikut :

Bil.	Perkara	Tarikh
1	Audit Dalam EKSA Bil.1/2020	10-11 Mac 2020
2	Audit Dalam EKSA Bil.2/2020	8-10 Dis 2020

Pengauditan secara dalaman telah dilaksanakan untuk memastikan :

- i) Setiap zon yang diwujudkan telah merancang dan melaksanakan aktiviti EKSA,
- ii) Setiap zon sentiasa bersedia untuk diaudit, dan
- iii) Setiap zon bersedia menambahbaik segala kelemahan yang timbul.

Skop pengauditan dilaksanakan secara menyeluruh dengan merujuk kepada kriteria Penilaian EKSA yang dikeluarkan oleh pihak MAMPU. Jawatankuasa Audit telah membuat penilaian mengikut kriteria seperti berikut :

- i) Komponen A (Keperluan Utama Pelaksanaan)
- ii) Komponen B (Ruang Tempat Kerja/Pejabat)
- iii) Komponen C (Tempat Umum)
- iv) Komponen D (Keselamatan Persekitaran); dan
- v) Komponen E (Kawasan Persekitaran Jabatan)

Audit dalam telah dilaksanakan dengan jayanya dengan membuat penilaian berterusan kepada semua zon bagi memastikan piawai dan objektif EKSA dicapai dalam meningkatkan produktiviti dan keselesaan persekitaran bekerja kepada kakitangan.

4. KEPUTUSAN AUDIT DALAM EKSA

Secara keseluruhannya, setiap zon telah mengamalkan EKSA secara menyeluruh dengan berpandukan Kriteria Penilaian EKSA. Keputusan Audit Dalam yang telah dilaksanakan bagi setiap zon adalah seperti di Jadual 1:

Jadual 1: Kedudukan markah bagi setiap zon.

Bil	Zon	Markah (%)	
		Audit Dalam Bil.1/2020 (10-11 Mac 2020)	Audit Dalam Bil.1/2020 (10-11 Mac 2020)
1	CAWANGAN 1	89.34	92.90
2	CAWANGAN 2	91.28	91.80
3	CAWANGAN 3	93.95	89.55
4	CAWANGAN 4	89.33	90.35
5	CAWANGAN 5	93.04	90.41
6	Tempat Umum	87.63	93.98
Markah Purata		<u>90.76</u>	<u>91.50</u>

5. IMPAK PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

- 1) Peningkatan prestasi dan kualiti perkhidmatan jabatan
 - Jabatan berimej korporat.
 - Sistem penyampaian perkhidmatan kerajaan yang terbaik diberikan.
- 2) Pembudayaan Inovasi dan kreativiti jabatan
 - Warga kerja mengamalkan inisiatif lestari .
 - Menjana pemikiran kreatif di tempat kerja.
- 3) Persekitaran kondusif jabatan
 - Bekerja dalam suasana selamat, selasa dan sihat.
 - Mengurangkan tekanan semasa bekerja.

- 4) Pengiktirafan kepada warga kerja
 - Warga kerja dihargai.
 - Peningkatan dalam produktiviti warga kerja.
- 5) Kecemerlangan jabatan dikekalkan
 - Persepsi rakyat terhadap agensi kerajaan dapat dipertingkat ke tahap cemerlang.
 - Keyakinan stake holder dapat ditingkatkan terhadap perkhidmatan yang diberi oleh jabatan.

6. KESIMPULAN DAN SYOR

Secara keseluruhannya, semua zon yang diaudit secara dalaman telah melaksanakan amalan EKSA secara menyeluruh dan berterusan.

Kerjasama dan komitmen yang tinggi telah diberikan oleh semua warga JKR dalam menjayakan pelaksanaan amalan EKSA. Segala teguran audit telah diambil positif dan sentiasa dipertingkatkan bagi mencapai aras kecemerlangan yang tertinggi bagi Bangunan Menara Kerja Raya (Blok G), Ibu Pejabat JKR Malaysia.

TANDATANGAN :

NAMA PENYEDIA LAPORAN : (NAMA PENYELARAS)

PENYELARAS EKSA

BANGUNAN MENARA KERJA RAYA (BLOK G)

IBU PEJABAT JKR MALAYSIA

TARIKH :

2. PENEMEMUAN DAN PENAMBAHBAIKAN AUDIT EKSA

Penemuan :

Didapati alat tulis tidak disimpan ditempat yang sepatutnya



Lokasi : Ruang Kerja Pegawai

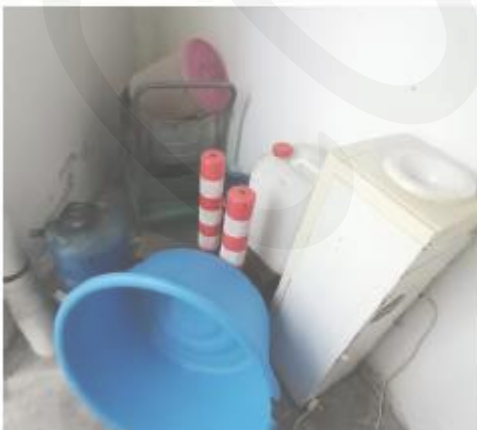
Penambahbaikan :

Alat tulis telah disimpan di tempat yang sepatutnya



Penemuan :

Terdapat barang-barang yang disimpan dalam riser.



Lokasi : ARAS 3, KAFE

Penambahbaikan :

Barang-barang yang disimpan telah dialihkan.

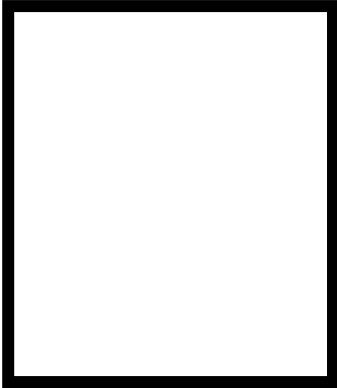


Lampiran 3

Contoh Penyeragaman & Pelabelan



ETIKA BILIK GUNASAMA

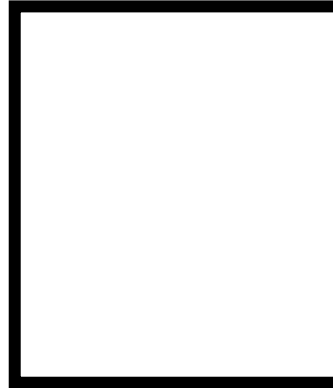


PEGAWAI
BERTUGAS:
(NAMA PEGAWAI)

No. Tel: *****

- 1 SILA DAPATKAN KUNCI BILIK GUNASAMA DARIPADA PEGAWAI BERTUGAS
- 2 PASTIKAN DOKUMEN/BARANG YANG DIAMBIL DILETAKKAN SEMULA DI TEMPAT ASAL SELEPAS DIGUNAKAN
- 3 JAGA KEBERSIHAN BILIK GUNASAMA
- 4 SILA PASTIKAN LAMPU DITUTUP SEMASA KELUAR DARIPADA BILIK
- 5 SILA PULANGKAN KUNCI BILIK GUNASAMA KEPADA PEGAWAI BERTUGAS

ETIKA PANTRI

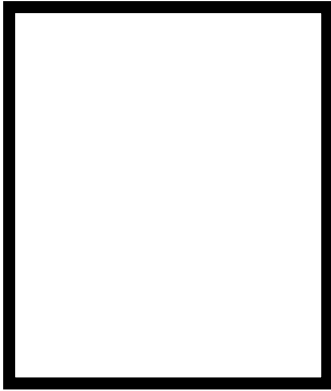


PEGAWAI
BERTUGAS:
(NAMA PEGAWAI)

No. Tel: *****

- 1 PASTIKAN PERLATAN PANTRI DIBERSIHKAN DAN DISUSUN SEMULA SELEPAS DIGUNAKAN
- 2 BERSIHKAN MEJA DAN SUSUN KERUSI DENGAN KEMAS DAN TERATUR SELEPAS DIGUNAKAN
- 3 BASUH DAN KERINGKAN KAIN PENGELAP YANG TELAH DIGUNAKAN
- 4 SISA MAKANAN PERLU DIBUNGKUS DAN BUANG KE DALAM TONG SAMPAH

ETIKA SUDUT CETAKAN/GUNASAMA



PEGAWAI
BERTUGAS:
(NAMA PEGAWAI)

No. Tel: *****

1

SILA RUJUK KEPADA MANUAL PENGGUNAAN
PERALATAN UNTUK KAEDAH PENGGUNAAN
PERALATAN YANG BETUL

2

SILA ISI BUKU DAFTAR PENGGUNAAN MESIN
FOTOSTAT/FAKSIMILI

3

PASTIKAN KERTAS MENCUKUPI

4

PASTIKAN PERALATAN DIKEMBALIKAN KE
TEMPAT ASAL SETELAH DIGUNAKAN

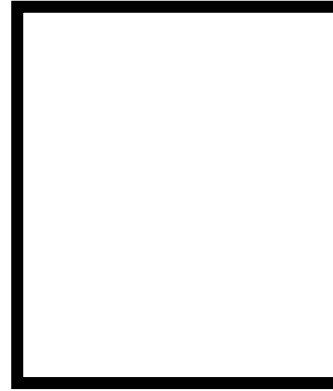
5

MAKLUMKAN PEGAWAI BERTUGAS JIKA
PERALATAN TIDAK BOLEH DIGUNAKAN

6

JAGA KEBERSIHAN DAN KESELAMATAN

ETIKA TEMPAT LETAK KERETA



PEGAWAI
BERTUGAS:
(NAMA PEGAWAI)

No. Tel: *****

1

SILA MELETAK KENDERAAN
SECARA 'REVERSE PARKING' DI DALAM
LOT TEMPAT LETAK KERETA

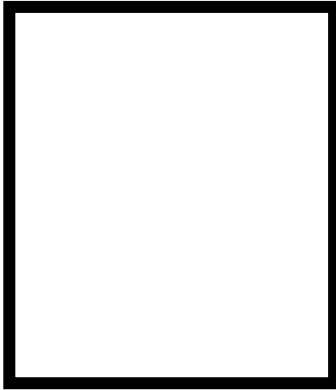
2

SILA JANGAN MELETAK
KENDERAAN DI TEPI-TEPI DINDING
YANG TIDAK MEMPUYAI LOT
TEMPAT LETAK KERETA

3

SILA JAGA KEBERSIHAN TEMPAT LETAK
KERETA

ETIKA RUANG TAMU & LOBI LIF



PEGAWAI
BERTUGAS:
(NAMA PEGAWAI)

No. Tel: *****

1

PARA PELAWAT DIMOHON UNTUK
MENGISI BUTIRAN DI DALAM BUKU
PELAWAT

2

MENJAGA KEBERSIHAN SEMASA
MENGUNAKAN RUANG TAMU DAN
LOBI LIF

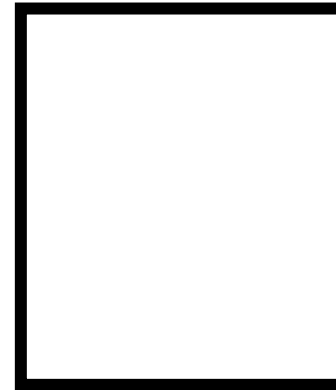
3

LETAKKAN SEMULA BAHAN BACAAN
DI TEMPAT ASAL

4

SILA BUANG SAMPAH KE DALAM TONG
YANG DISEDIAKAN MENGIKUTI KATEGORI
KITAR SEMULA

ETIKA BILIK BINCANG



PEGAWAI
BERTUGAS:
(NAMA PEGAWAI)

No. Tel: *****

1

SEBARANG TEMPAHAN PERLU
DIMAKLUMKAN KEPADA PEGAWAI
BERTUGAS

2

ISI KALENDAR TEMPAHAN BILIK
BINCANG (DI PINTU MASUK BILIK)

3

JAGA KEBERSIHAN SEMASA
PENGUNAAN BILIK BINCANG

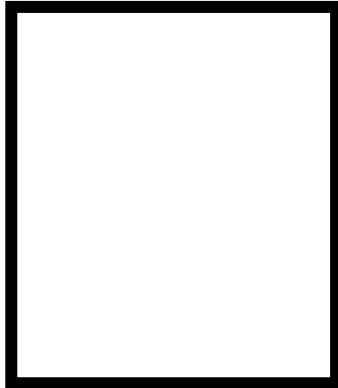
4

PASTIKAN SEMUA PERALATAN
ELEKTRIK DITUTUP DAN DISIMPAN
SELEPAS DIGUNAKAN

5

SILA SUSUN KERUSI DI TEMPAT ASAL
SEBELUM MENINGGALKAN BILIK BINCANG

ETIKA BILIK STOR



PEGAWAI
BERTUGAS:
(NAMA PEGAWAI)

No. Tel: *****

1

SILA GUNA BORANG KEW.PS-11
YANG DISEDIAKAN UNTUK
PERMOHONAN BARANG

2

BORANG KEW.PS-3 DAN
KEW.PS-4 DIKEMASKINI DARI
MASA KE SEMASA

3

SILA PASTIKAN LAMPU DITUTUP
SELEPAS MENGGUNAKAN STOR

JADUAL PENGAMBILAN STOK

SEMUA PEGAWAI DAN
KAKITANGAN CAWANGAN
ADALAH DIARAHKAN UNTUK
MEMATUHI JADUAL
PENGAMBILAN STOK SEPERTI
BERIKUT:

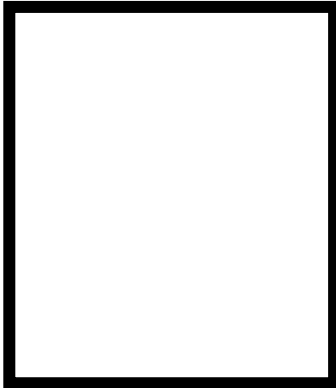
SELASA : 10.00 PAGI – 12.00
TENGAHARI

KHAMIS : 2.30 PETANG – 4.30 PETANG

ARAHAN INI BERKUATKUASA
SERTA MERTA

KETUA BAHAGIAN
BAHAGIAN PENYELARASAN DAN KHIDMAT SOKONGAN
CAWANGAN DASAR DAN PENGURUSAN KORPORAT
IBU PEJABAT JKR MALAYSIA

ETIKA TANDAS

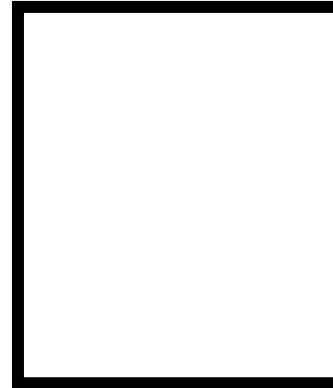


PEGAWAI
BERTUGAS:
(NAMA PEGAWAI)

No. Tel: *****

- 1 SILA TUTUP PAIP AIR SELEPAS DIGUNAKAN
- 2 SILA PAM TANDAS SELEPAS DIGUNAKAN
- 3 TIDAK MEMBUANG (TISU, TUALA WANITA & SISA MAKANAN) KE DALAM MANGKUK TANDAS
- 4 GUNAKAN TISU KERTAS PADA KADAR SEPATUTNYA
- 5 TIDAK MEMBUANG SISA MAKANAN KE DALAM SINKI (AIR SINKI AKAN DIKITAR SEMULA)
- 6 JAGA KEBERSIHAN TANDAS

ETIKA KABINET FAIL



PEGAWAI
BERTUGAS:
(NAMA PEGAWAI)

No. Tel: *****

- 1 SILA AMBIL KUNCI KABINET DARIPADA PEGAWAI BERTUGAS
- 2 SILA RUJUK SENARAI FAIL YANG DISEDIAKAN UNTUK MENDAPATKAN LOKASI FAIL
- 3 FAIL YANG TELAH DIGUNAKAN PERLU DIKEMBALIKAN KE TEMPAT ASAL
- 4 FAIL BOLEH DIGUNAKAN PADA WAKTU PEJABAT SAHAJA
- 5 SILA PULANGKAN KUNCI KABINET KEPADA PEGAWAI BERTUGAS SETELAH SELESAI URUSAN

ETIKA SURAU

PEGAWAI
BERTUGAS:
(NAMA PEGAWAI)

No. Tel: *****

1

SILA LETAKKAN KASUT/SELIPAR DI ATAS
RAK YANG DISEDIAKAN

2

SILA PASTIKAN TELEKUNG DAN
SEJADAH DISIMPAN/DIGANTUNG
SELEPAS MENGGUNAKANNYA

3

DILARANG MENINGGALKAN
PERALATAN SOLEK/PENCUCI MUKA
DI RAK WUDUK

4

JAGA KEBERSIHAN TANDAS/TEMPAT
WUDUK/TEMPAT PERSALINAN

5

SILA SUSUN SELIPAR TANDAS SEPERTI
GAMBAR YANG DITUNJUKKAN



CONTOH LABEL

ALAT TULIS

DOKUMEN

PERIBADI

Laci Pedestal

MASUK

**DALAM
TINDAKAN**

KELUAR

Tray Bertingkat (3 tingkat)

ALAT PEMOTONG

MESIN *BINDING*

MESIN *LAMINATE*

Peralatan Pejabat

ALATAN DAPUR

RAK KUASA ELEKTRIK

P01

K14

Kabinet

LETTERHEAD

SAMPUL KECIL

BUKU KELUAR PEJABAT

Urusan Pentadbiran

CONTOH PENOMBORAN PINTU TANDAS

1

2

3

4



CONTOH LABEL BARANG/DOKUMEN

No.Tag : _____				
TAG MERAH				
Klasifikasi	• Bahan Mentah ☐ • Masih dalam proses ☐ • Bahagian Komponen ☐ • Barangan yang tidak siap ☐ • Mesin / Peralatan ☐ • Lain-lain ☐			
	Nama Barang			
	No. Siri			
	Bilangan / Nilai			
	Sebab	• Tidak perlukan ☐ • Tidak berguna ☐ • Tidak penting ☐ • Barangan yang ditinggalkan ☐ • Tidak diketahui ☐ • Lain-lain ☐		
		Bhg yang bertanggungjawab Jabatan Sekyen Kumpulan		
Tindakan		• Hapuskan ☐ • Pulang semula ☐ • Alihkan ke stor tanda merah ☐ • Asingkan dalam stor ☐ • Lain-lain ☐		
		Tarikh Kelulusan Pelupusan: (jika berkaitan dokumen terpengekat)		
		Diluluskan Oleh:		
		Tarikh Pelupusan:		
	Dilupus Oleh:			

No Tag : _____
TAG KUNING
Kemungkinan Diperlukan : _____ _____ (Nyatakan jenis dokumen)
Simpan sehingga : _____ _____ (Tarikh Simpan)

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

PENGHARGAAN

PENASIHAT

DATO' Ir. HAJI MOHAMAD ZULKEFLY BIN SULAIMAN

PENGERUSI

DATUK Ir. RAZDWAN BIN KASIM

PENYELARAS

DATO' Ir. HAJI MASRI BIN BAHARUDDIN

Lt. Kol. Bersekutu (PA) HAJI. ABDUL RANI BIN HARUN

En. ASHRIF BIN ABD JALIL

En. MOHD ASRI BIN ZAINOL

Pn. AMIRA NAJWA BINTI MOHAMED NOR

Pn. JULIYANAH BINTI SAMA'AN

PEREKA GRAFIK

Pn. HILMILIA BINTI SELAMAT

CATATAN





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

