

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN
PERLIS

Copyright © 2021 HAK CIPTA TERPELIHARA

Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga pun, samaada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada penulis terlebih dahulu.

All right reserved. No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical including photocopy, recording, or any information storage and retrieval system, without permission in writing from the writer.

Diterbitkan di Malaysia/Published in Malaysia By
Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin
Pauh Putra, 02600, Arau, Perlis,
Tel: 04-9886200, Faks: 04-9886300
Laman sesawang: www.ptss.edu.my

e ISBN 978-967-2258-36-0



PANDUAN PELAKSANAAN

EKSA

**EKOSISTEM
KONDUSIF
SEKTOR AWAM**



**E K S A
P T S S**
PERSEKUTUAN KONDUSIF PEMANGKIN KECEMERLANGAN

ALUAN PENGARAH

Assalamualaikum w.b.t, salam sejahtera

Alhamdulillah syukur ke hadrat Allah s.w.t kerana dengan izinnya Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin (PTSS) dapat menerbitkan Buku Panduan Amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Buku ini merupakan rujukan bagi melaksanakan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran kerja yang kemas, bersih dan tersusun di PTSS seiring dengan langkah transformasi perkhidmatan awam yang bertujuan untuk meningkatkan kualiti perkhidmatan awam melalui amalan EKSA.



Amalan EKSA berkait rapat dengan kecekapan dan produktiviti sesebuah organisasi. Apabila kemudahan, bekalan dan alat kelengkapan pejabat diurus secara sistematik, seragam dan teratur, maka pelaksanaan tugas oleh warga PTSS akan menjadi lebih cekap dan secara tidak langsung memberikan nilai tambah kepada tatacara kerja. Ini dapat membantu jabatan dalam membudayakan persekitaran tempat kerja yang lebih seragam dan sistematik melalui konsep kekitaan yang dipacu melalui semangat berpasukan setiap warga PTSS.

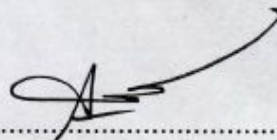
Semoga dengan adanya Garis Panduan Pelaksanaan EKSA ini akan memangkin semangat seluruh warga PTSS untuk memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi melalui persekitaran kerja yang kondusif. Sesungguhnya produktiviti dan kejayaan sesebuah organisasi itu berkait rapat dengan tatacara kerja dan persekitaran yang diurus secara sistematik, seragam dan teratur. Dengan adanya pelaksanaan amalan EKSA ini, ianya dapat membentuk disiplin diri yang baik dan mewujudkan semangat kerja berpasukan yang tinggi di kalangan warga PTSS. Komitmen dan penglibatan warga PTSS dalam pelaksanaan Amalan EKSA akan menjadi asas kepada peningkatan kualiti dan produktiviti sesuatu jabatan.

Encik Abdul Malek bin Hassan
Pengarah Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin
Perlis

POLISI EKSA PTSS

Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin komited dalam membudayakan amalan EKSA secara berterusan dan sistematik bagi meningkatkan persekitaran dan budaya kerja serta mutu perkhidmatan yang berkualiti dalam organisasi berteraskan semangat kerja berpasukan yang tinggi seiring dengan transformasi Kementerian Pendidikan Tinggi.

TANDATANGAN



.....
Pengarah
Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin



PRAKATA PENASIHAT EKSA

Assalamualaikum warahmatullahi Wabarakatuh

Segala kesyukuran saya panjatkan kehadiran Allah S.W.T kerana dengan limpah dan kurnia Nya, buku Garis Panduan Pelaksanaan Amalan EKSA Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin (PTSS), telah berjaya dihasilkan. Buku Garis Panduan Pelaksanaan Amalan EKSA ini memberi penekanan dalam usaha kitaran semua dan penjimatan tenaga melalui elemen Go Green serta langkah-langkah praktikal yang dapat membantu warga PTSS untuk memahami cara kerja amalan EKSA ini dengan lebih mudah dan berkesan disamping pelaksanaan amalan EKSA ini akan turut menyumbang kepada peningkatan imej korporat organisasi kita.



Dengan adanya buku panduan amalan EKSA ini, adalah diharap semua jabatan dan unit di PTSS dapat menjadikannya sebagai rujukan dalam usaha untuk mewujudkan persekitaran kerja yang lebih kondusif dan berkualiti. Semoga buku ini akan terus menjadi rujukan bagi menentukan kepatuhan kepada standard yang ditetapkan ke arah penambahbaikan secara berterusan.

Saya juga ingin merakamkan ucapan terima kasih dan tahniah di atas usaha semua ahli Jawatankuasa EKSA yang terlibat dalam menjayakan usaha kearah mewujudkan persekitaran yang kondusif dan dapat memberikan perkhidmatan yang berprestasi tinggi.

Encik Mazrul Hisyam bin Mat Ali
Penasihat
Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin Perlis

ISI KANDUNGAN

Aluan Pengarah	ii
Polisi EKSA PTSS	iii
Prakata Penasihat EKSA	iv
1.0 PENGENALAN	1
2.0 SKOP PERLAKSANAAN	2
3.0 DASAR EKSA PTSS	
Polisi	3
Matlamat	3
Visi dan Misi	3
Objektif EKSA	3
4.0 LOGO EKSA PTSS	
Keterangan Logo	4
Slogan EKSA	4
5.0 PELAN KAWASAN ZON EKSA PTSS	
Zon-zon Yang Terlibat	5
Pembahagian Zon EKSA PTSS	6
6.0 CARTA ORGANISASI EKSA	
Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA PTSS	7
Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA PTSS	8
Carta Organisasi Jawatankuasa Unit-unit EKSA	9
Bidang Tugas Jawatankuasa	10-12
7.0 PELAKSANAAN EKSA	
Prinsip Amalan EKSA	13-19
8.0 TINDAKAN PERLAKSANAAN EKSA	
Keperluan Utama Perlaksanaan	21-23
Ruang Tempat Kerja	24-28
Tempat Umum	28-31
Keselamatan Persekitaran	31-32
Kawasan Persekitaran	33
Tempat Khusus	34
9.0 KESERAGAMAN EKSA	
Keperluan Utama Pelaksanaan EKSA PTSS	37-40
Ruang Tempat Kerja/Pejabat	41-43
Tempat Umum	44-47
Keselamatan Persekitaran	48-51
Kawasan Persekitaran	52
10.0 AUDIT DALAMAN	
Perlaksanaan Audit Dalaman	53-54
11.0 PENSIJILAN EKSA	55
12.0 PENUTUP	56
RUJUKAN	56
SIDANG REDAKSI	57
LAMPIRAN	58-73

1.0 PENGENALAN EKSA

EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam iaitu Sisi, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal dengan mengambil kira keperluan bagi menegakkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif dengan mewujudkan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) yang diperkenalkan oleh MAMPU.

Langkah penjenamaan semula ini masih berteraskan 5S dengan menitikberatkan imej sektor awam, menggalakkan kreativiti dan inovasi selaras dengan kepuasan pelanggan dan mewujudkan persekitaran yang kondusif dan berteknologi hijau melalui aktiviti-aktiviti *Go Green*. Penjenamaan semula Amalan 5S dibuat melalui penambahbaikan lima (5) elemen baharu bagi mewujudkan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Antara lima elemen baru adalah:-

1. Imej Korporat;
2. Kreativiti dan Inovasi;
3. Amalan Hijau
4. Persekitaran Kondusif; dan
5. Kepelbagaian Agensi.

Penjenamaan semula Amalan 5S sesuai serta seiring dengan perubahan dan kehendak semasa bagi meningkatkan prestasi dan daya saing PTSS disamping memupuk budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan warga PTSS.

Objektif penjenamaan semula EKSA adalah untuk :

6. Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti;
7. Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi;
8. Mengenalpasti, mengurangkan & menghapuskan pembaziran;
9. Meningkatkan semangat *esprit de corp*,
10. Meningkatkan disiplin warga jabatan, dan
11. Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan

2.0 SKOP PELAKSANAAN EKSA

Kampus Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin (PTSS) merangkumi Bangunan Pentadbiran, Bangunan Akademik, Pusat Sumber, Pusat Pelajar, Dewan Harumanis, Asrama, Pusat Sukan, Pauh Inn, Padang Sukan, Stor Pusat dan Pusat Islam. Skop pelaksanaan EKSA di PTSS meliputi keseluruhan kampus yang telah dibangunkan kecuali kuarters warden dan staf dan tanah PTSS yang tidak dibangunkan.



3.0 DASAR EKSA

POLISI

Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin komited dalam membudayakan amalan EKSA secara berterusan dan sistematik bagi meningkatkan persekitaran dan budaya kerja serta mutu perkhidmatan yang berkualiti dalam organisasi berteraskan semangat kerja berpasukan yang tinggi seiring dengan transformasi Kementerian Pendidikan Tinggi.

MATLAMAT

- ☐ Meningkatkan kesedaran amalan EKSA dan memastikan budaya kerja EKSA diamalkan secara berterusan di Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin
- ☐ Memperolehi pengiktirafan sijil amalan EKSA

VI SI

“Ke arah kecemerlangan perkhidmatan organisasi melalui persekitaran kerja yang kondusif”

MISI

Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif, bersih dan selamat bagi melahirkan warga yang produktif melalui amalan EKSA secara berterusan.

OBJEKTIF EKSA

- ☐ Mewujudkan persekitaran tempat kerja yang kondusif dan selamat untuk meningkatkan produktiviti.
- ☐ Menjana semangat kerjasama warga PTSS ke arah penghasilan kerja yang kreatif dan inovatif
- ☐ Memanfaatkan penggunaan sumber secara optimum dan efisien.
- ☐ Memupuk amalan penyelenggaraan sebagai budaya kerja yang berterusan.

4.0 LOGO EKSA



KETERANGAN LOGO

Memfokus kepada huruf 'e' bermaksud Ekosistem, merujuk kepada interaksi hidupan kepada alam dalam hubungan yang saling berkait rapat. Selain itu bentuk ini juga melambangkan bentuk daun, ada unsur eco-dengan unsur-unsur yang merupakan asas *friendly*.

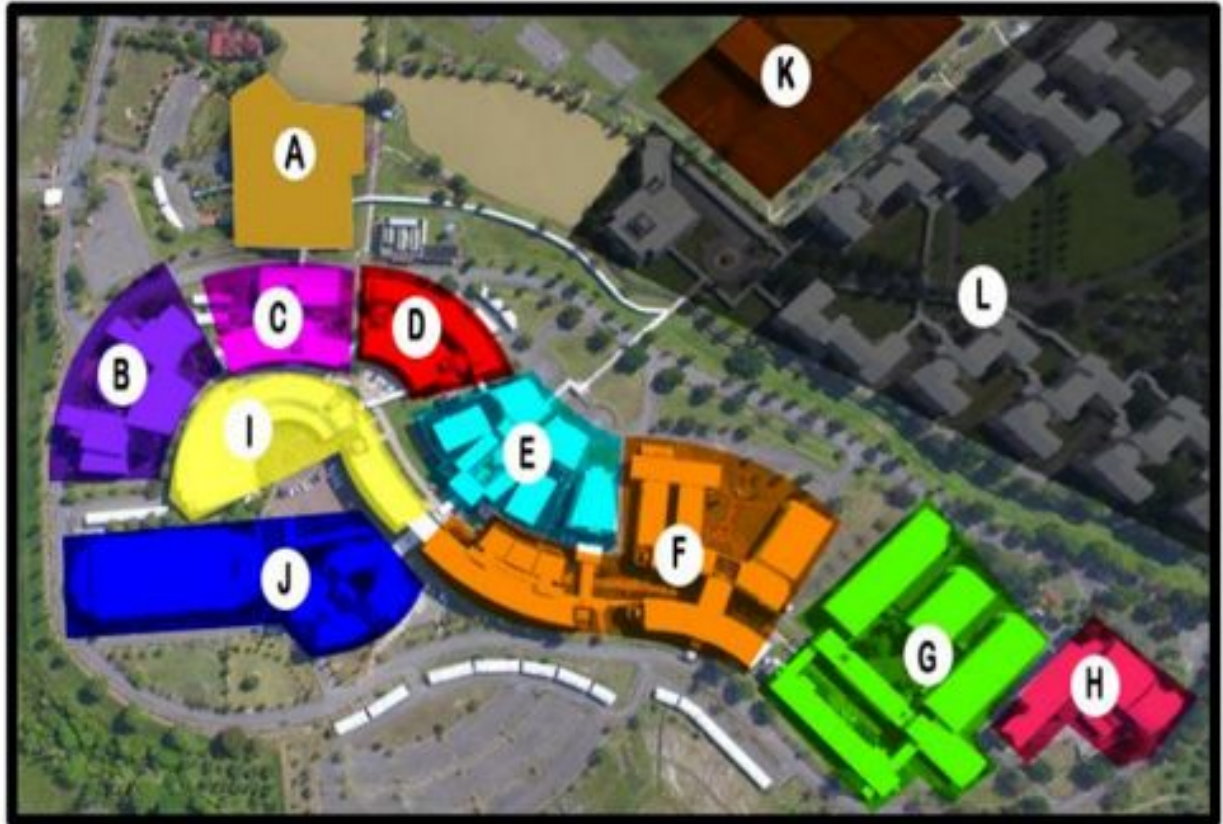
Hijau : maksud Hijau adalah warna semula jadi. Tenang dan santai, hijau juga boleh digambarkan sebagai kegembiraan, harmoni, bertenaga dan penuh dengan kehidupan. Dipercayai Memkeseimbangan, kestabilan dan kegigihan

Biru Turquoise: maksud Turquoise warna dikaitkan dengan makna cangghih, tenaga, kebijaksanaan, keutuhan, kreativiti.

SLOGAN

"Persekitaran Kondusif Pemangkin Kecemerlangan."

5.0 PELAN ZON EKSA



KAWASAN ZON :-

- A - AL KHAWARIZMI - PAUH INN
- B - IBNU SINA - JABATAN REKABENTUK DAN KOMUNIKASI VISUAL
- C - AL BIRUNI - JABATAN PELANCONGAN DAN HOSPITALITI & ITDC
- D - IBNU KHALDUN - JABATAN MATEMATIK, SAINS DAN KOMPUTER DAN JABATAN PENGAJIAN AM
- E - ALFARABI - UIDM, DEWAN KULIAH, PUSAT SUMBER, UNIT KEUSAHAWANAN DAN KAFE
- F - AD RAZI - JABATAN KEJURUTERAAN ELEKTRIK
- G - AD DARIMI - JABATAN KEJURUTERAAN MEKANIKAL
- H - IBNU HAITHAM - UNIT PEMBANGUNAN & PENYELENGGARAAN & STOR PUSAT
- I - IBNU QAYYIM - JABATAN PERDAGANGAN DAN JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
- J - IBNU BATUTAH - PENTADBIRAN
- K - IBNU BAJJAH - JABATAN SUKAN, KO KURIKULUM & KEBUDAYAAN
- L - IBNU TUFAIL - PUSAT ISLAM, PEJABAT ASRAMA DAN ASRAMA

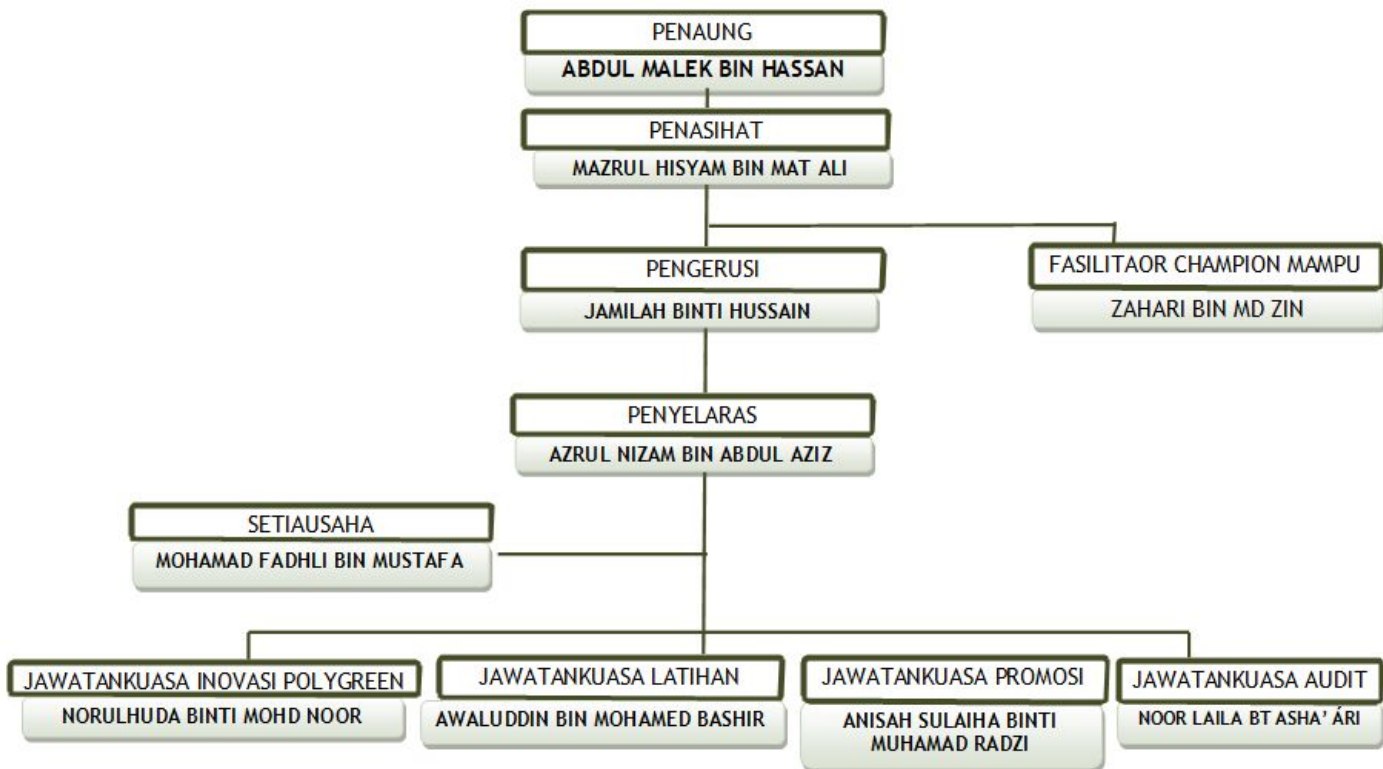
PEMBAHAGIAN ZON EKSA PTSS

ZON	NAMA ZON	UNIT/ JABATAN	WARNA	KETUA ZON
1	IBNU BATUTAH	PENTADBIRAN	BIRU	NORHAFIZAH BINTI MOKTAR
2	IBNU KHALDUN	JABATAN MATEMATIK, SAINS DAN KOMPUTER DAN JABATAN PENGAJIAN AM	MERAH	ISYATI BINTI SUPARMAN
3	IBNU QAYYIM	JABATAN PERDAGANGAN DAN JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	KUNING	ASMIZA BINTI OSMAN
4	IBNU SINA	JABATAN REKABENTUK DAN KOMUNIKASI VISUAL	UNGU	NOR FAÁLINA BINTI ABU HASSAN
5	AL BIRUNI	JABATAN PELANCONGAN DAN HOSPITALITI & ITDC	MAGENTA	YUSDI BIN ISMAIL
6	AD DARIMI	JABATAN KEJURUTERAAN MEKANIKAL	HUJAU	AHMAD ZAWAWI BIN ZULKIFLI
7	AD RAZI	JABATAN KEJURUTERAAN ELEKTRIK	OREN	SHAFIE BIN HUSIN
8	AL FARABI	UIDM, DEWAN KULIAH, PUSAT SUMBER, UNIT KEUSAHAWANAN DAN KAFE	CYAN	NORHAMIZA BINTI MOHAMAD HANOPIAH
9	IBNU BAJJAH	JABATAN SUKAN, KO KURIKULUM & KEBUDAYAAN	KOKO	BUSTAMAM BIN BONARI
10	IBNU TUFAIL	PUSAT ISLAM, PEJABAT ASRAMA DAN ASRAMA	KELABU	MOHD FADHIL BIN AZIZ
11	IBNU HAITHAM	UNIT PEMBANGUNAN & PENYELENGGARAAN & STOR PUSAT	PEACH	MUHAMMAD LOKMAN HAKIM BIN HUSIN
12	AL KHAWARIZMI	PAUH INN	GOLD	NURISAH BT WAHAB@ABD WAHAB

6.0 CARTA ORGANISASI EKSA PTSS

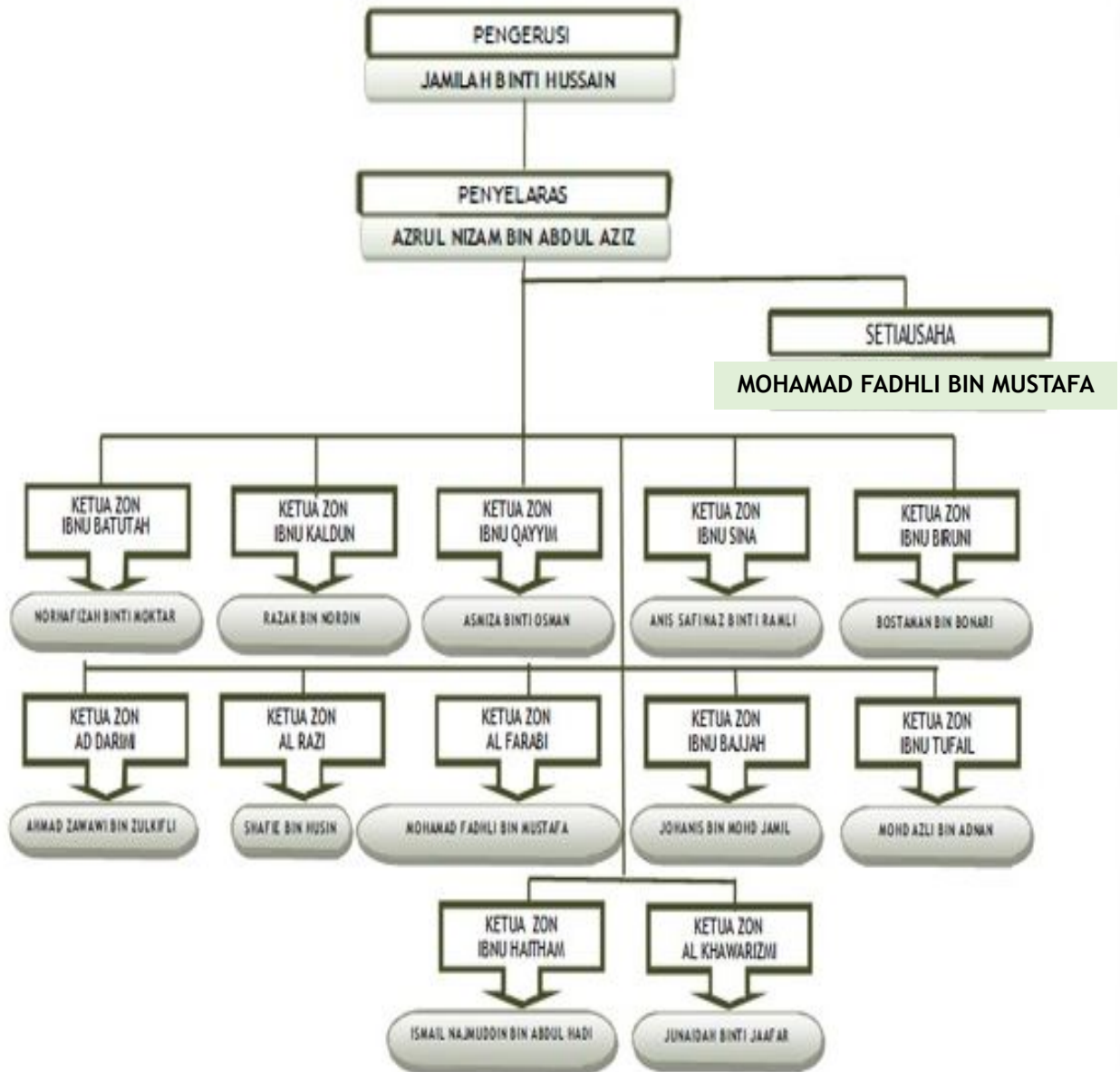
CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA INDUK EKSA

POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN



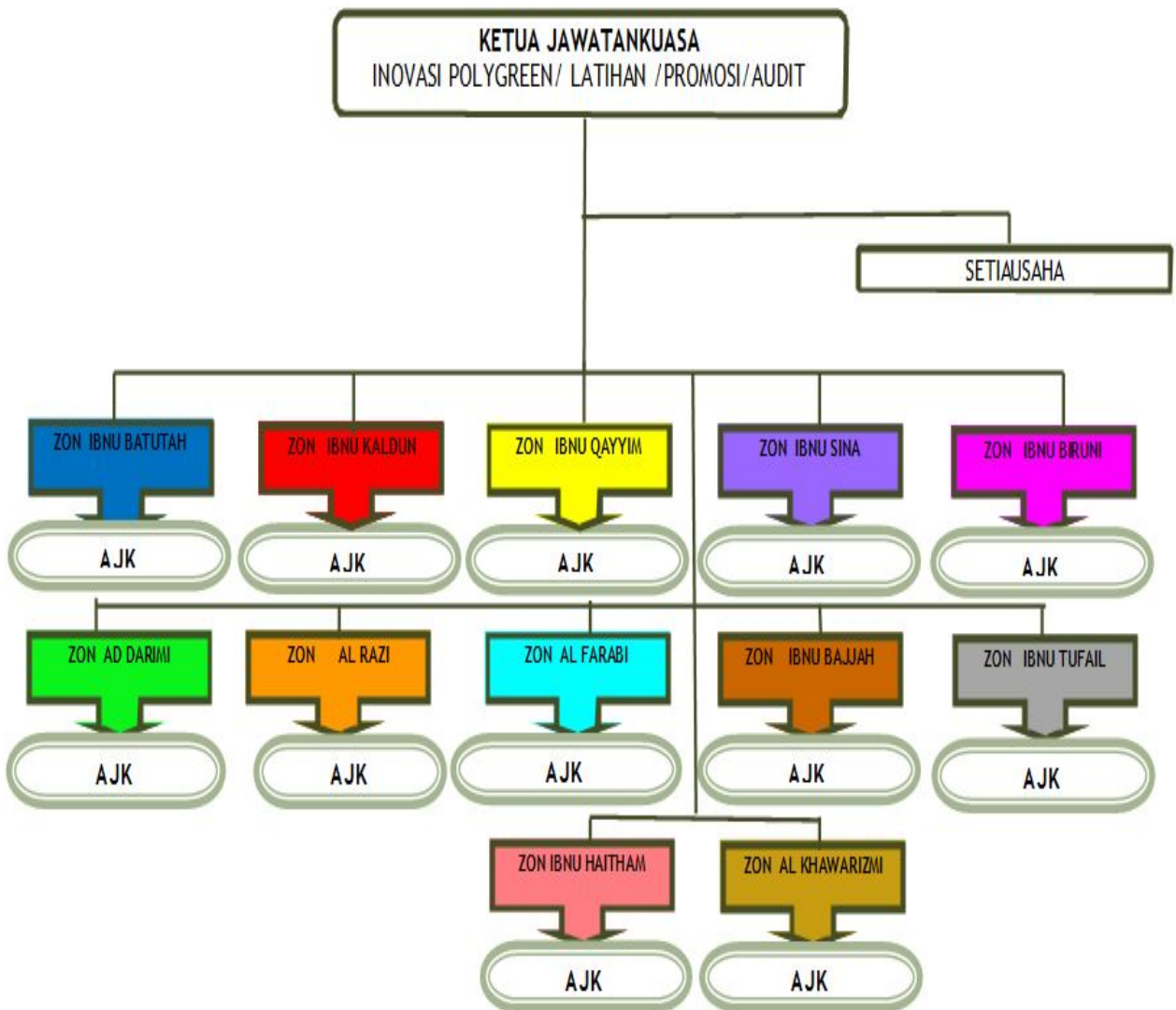
CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA PERLAKSANA EKSA

POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN



CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA

INOVASI POLY GREEN/ LATIHAN / PROMOSI / AUDIT



BIDANG TUGAS JAWATANKUASA KERJA EKSA PTSS

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENERUSI EKSA

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA;
- Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA;
- Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan;
- Mengerusi mesyuarat pengurusan EKSA
- Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan;
- Melantik penyelar, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator;
- Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan; dan
- Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PENYELAR EKSA

- Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA
- Menyelaraskan program EKSA PTSS
- Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA
- Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan pelaksanaan EKSA
- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA di PTSS
- Menghebahkan maklumat pelaksanaan EKSA dalam organisasi

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB SETIAUSAHA EKSA

- Menyediakan memo/ surat panggilan mesyuarat yang berkaitan dengan EKSA.
- Menjadi pencatat minit bagi Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA
- Menyimpan dan menguruskan dokumentasi rekod utama serta minit berkaitan pelaksanaan EKSA.
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi (seperti hebahan taklimat/bengkel dan lain-lain)

BIDANG TUGAS JAWATANKUASA KERJA EKSA PTSS

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA INOVASI POLIGREEN

- Membantu zon dalam menyediakan pelan latihan pemahaman konsep *Quality Environment* (QE) kepada staf.
- Menggaris perancangan untuk mewujudkan persekitaran yang bersih, kemas, sistematik dan selamat.
- Memastikan aliran operasi kerja yang cekap.
- Menyediakan kaedah-kaedah standard yang jelas.
- Memberikan komitmen yang sepenuhnya dalam gerak kerja kumpulan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA PROMOSI

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA dalam Carta Gantt Induk
- Merancang dan menganjurkan aktiviti/kempen promosi (seperti pertandingan EKSA : gotong-royong kebersihan, poster, banner dan lain-lain) bagi memupuk kesedaran dan penyertaan bagi menjayakan pelaksanaan EKSA
- Merancang dan memperuntukkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang
- Mencadangkan pengiktirafan/insentif yang bersesuaian kepada yang layak
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran terhadap kepentingan EKSA di kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA LATIHAN

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk amalan EKSA kepada semua warga kerja PTSS
- Mengenalpasti jenis latihan (taklimat/bengkel/lawatan) yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuh aktiviti EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain. (Keperluan latihan yang diperlukan boleh dirujuk kepada hasil keputusan audit aktiviti EKSA)
- Menganalisa keberkesanan bagi setiap aktiviti latihan yang dijalankan.
- Menyelaraskan dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri latihan EKSA secukupnya.

BIDANG TUGAS JAWATANKUASA KERJA EKSA PTSS

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA AUDIT

- Melaksanakan audit dalaman mengikut perancangan di dalam carta perbatuan EKSA.
- Menyediakan laporan/dapatan audit bagi setiap audit dalaman yang dilaksanakan kepada Jawatankuasa Audit EKSA.
- Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit.
- Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu terhadap zon yang dilaksana audit dalaman.
- Menyemak kriteria audit dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA KETUA ZON

- Bertindak selaku penyelaras EKSA peringkat zon yang telah ditetapkan
- Melantik ahli jawatankuasa EKSA peringkat zon
- Memastikan ahli JK pemandu (Latihan/Promosi/Audit) EKSA peringkat zon yang dilantik menyertai dan membantu aktiviti JK pelaksana EKSA (Latihan/Promosi/Audit) peringkat zon secara berjadual
- Mengadakan mesyuarat pada setiap bulan dengan ahli-ahli kumpulan
- Merancang aktiviti kumpulan dan merangkakannya dalam Carta Gantt Zon, selaras dengan Carta Gantt induk.
- Memberi maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Jawatankuasa pelaksana EKSA secara berkala.
- Mewajibkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti EKSA
- Mengawasi dan mengadakan perbincangan serta galakan kepada kumpulan EKSA setiap masa.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB AHLI KUMPULAN

- Menghadiri mesyuarat yang diadakan - mengadakan catatan ringkas.
- Menyertai aktiviti EKSA secara aktif.
- Bekerjasama dalam kumpulan.
- Bertanggungjawab untuk memperbaiki tempat kerja sepanjang masa.
- Menjalinkan suasana harmoni di kalangan ahli.

7.0 PELAKSANAAN EKSA

Pelaksanaan EKSA di PTSS dirancang dengan teliti bagi memastikan EKSA dapat dijalankan dengan berjaya. Kejayaan amalan ini memerlukan komitmen dan kerjasama pihak pengurusan atasan dan semua warga kerja PTSS. Pelaksanaan EKSA di PTSS melalui peringkat-peringkat yang berikut:-

1

- Mengadakan kursus pemahaman EKSA kepada warga PTSS
- Mendapatkan komitmen sepenuhnya pihak pengurusan untuk melaksanakan EKSA.
- Menubuhkan Jawatankuasa Pelaksana, Jawatankuasa Kerja Ketua Zon EKSA.
- Menghebahkan tanggungjawab jawatankuasa

2

- Mempromosikan EKSA melalui Majlis Pelancaran EKSA dan melaksanakan Gotong – Royong Perdana
- Menyediakan buku garis panduan EKSA

3

- Mengadakan kursus kepada Juruaudit Dalaman EKSA.
- Menjalankan audit dalaman EKSA.

4

- Memberi pengiktirafan EKSA secara berkala kepada Zon Terbaik dan warga EKSA terbaik.
- Mendapat pensijilan EKSA daripada pihak MAMPU
- Mengekalkan pengiktirafan EKSA daripada MAMPU

Selaras dengan itu pelaksanaan EKSA yang diamalkan oleh PTSS adalah berpandukan amalan 5S. Amalan 5S merupakan inisiatif yang berkesan dalam usaha menerapkan budaya penambahbaikan dalam kalangan warga PTSS. Amalan 5S adalah merujuk kepada singkatan perkataan Bahasa Jepun iaitu Seiri (Sisih), Seiton (Susun), Seiso (Sapu), Seiketsu (Seragam) dan Shitsuke (Sentiasa Amal)



PRINSIP AMALAN 5S

Amalan 5S adalah teknik penyusunan tempat kerja yang terdiri daripada lima fasa utama iaitu:-

SISIH

1. Simpan barang-barang yang diperlukan sahaja di tempat kerja.
2. Memberi tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang- barang tidak diperlukan di tempat kerja. Aktiviti sisih melibatkan:-
 - i. Item yang tiada nilai dan senang dibuang perlu dibuang segera;
 - ii. Item yang ada nilai tapi tidak digunakan dan tiada kegunaan masa akan datang maka dihapuskan/dijual mengikut prosedur; dan
 - iii. Item tiada nilai tapi kos pelupusan tinggi untuk dilupuskan perlu menentukan kaedah/kos yang paling rendah.



TAG BARANGAN UNTUK SISIH



SUSUN

1. Penekanan SUSUN tertumpu kepada kaedah penyusunan yang teratur, kemas, berkesan dan selamat.
2. Selepas melaksanakan SISIH, barang yang diperlukan hendaklah di SUSUN mengikut keperluan penggunaan.
3. Berikut adalah panduan aktiviti SUSUN secara berkesan:
 - i. Penyusunan item dalam aturan First-In-First-Out (Masuk Dulu Keluar Dulu);
 - ii. Melabelkan dan mengindeks nama dan nombor pada item;
 - iii. Menyimpan item mengikut kategori;
 - iv. Item diatur supaya mudah dikesan dan boleh dicapai dalam masa 30 saat; dan
 - v. Semasa bekerja fail aktif dan bahan rujukan semasa sahaja berada di atas meja, selepas digunakan fail dan item perlu disimpan semula ke tempat asal.



SAPU

1. SAPU memberi penekanan kepada penjagaan kebersihan bagi memastikan tempat kerja yang selesa dan selamat untuk peningkatan kualiti kerja dan perkhidmatan.
2. Pembersihan atau SAPU perlu dilakukan setiap hari (mengikut keperluan) bagi memastikan ruang kerja sentiasa kemas dan bersih.
3. Langkah-langkah yang berikut perlu dijadikan panduan untuk melaksanakan SAPU secara berkesan:
 - i. Mengenalpasti ruang/peralatan/mesin yang perlu (*ownership*).
 - ii. Menentukan hak milik (Pegawai Bertanggungjawab) ruang/peralatan bagi setiap ahli
 - iii. Pegawai Bertanggungjawab perlu memastikan ruang kerja dan peralatan di bawah tanggungjawab berada di dalam keadaan bersih.



SERAGAM

1. Aktiviti EKSA di peringkat ini dapat dilaksanakan dengan mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur dan piawai.
2. Berikut ialah panduan untuk melaksanakan keseragaman secara cekap:
 - i. Mewujudkan senarai semak peraturan inventori.
 - ii. Mewujudkan model/aktiviti susun atur yang SERAGAM.
3. Kejayaan pelaksanaan SERAGAM diukur melalui:
 - iii. Mempunyai piawaian ruang tempat kerja yang lebih baik.
 - iv. Mempunyai impak *visual* yang positif.
 - v. Mempunyai peraturan dan piawaian prosedur kerja (SOP).

SENTIASA AMAL

1. SENTIASA AMAL ialah usaha mengekalkan Amalan EKSA. Ia memerlukan komitmen dan penyertaan berterusan seluruh warga PTSS serta disiplin diri bagi memastikan amalan EKSA dapat dilaksanakan secara berkesan dan cekap.
2. Berikut ialah panduan untuk mengekalkan Amalan EKSA:
 - iii. Meneruskan program kesedaran tentang kepentingan Amalan EKSA dengan mengadakan latihan yang berterusan.
 - iv. Memastikan audit dalaman Amalan EKSA dilaksanakan secara berkala.
 - v. Memastikan aktiviti promosi berterusan.
 - iv. Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga Jabatan/Agensi.
 - v. Mewujudkan sistem pemantauan yang efektif dan sistematik.
3. Kejayaan pelaksanaan SENTIASA AMAL ini boleh diukur melalui:
 - i. Prestasi cemerlang berterusan melalui aktiviti audit dalaman EKSA PTSS.
 - ii. Warga PTSS sentiasa kelihatan ceria & bersemangat melaksana EKSA di samping mematuhi peraturan di tempat kerja.
 - iii. Wujudnya disiplin & semangat kerja berpasukan di kalangan warga PTSS.
 - iii. Warga mempunyai daya usaha untuk sentiasa mengamal dan menambahbaik Amalan EKSA di tempat kerja.
 - iv. Peningkatan kecekapan dan keberkesanan proses kerja.
 - v. Penyertaan dan kejayaan dalam konvensyen, pertandingan dan anugerah berkaitan Amalan EKSA.

PRINSIP AMALAN EKSA

IMEJ KORPORAT

- Merujuk kepada identiti atau persepsi pelanggan/pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian setiap zon.
- Keselamatan persekitaran perlu diberi keutamaan.
- Contoh kawasan yang memerlukan penampilan imej korporat ialah:
 - i. Kaunter;
 - ii. Susun atur perabot; dan
 - iii. Ruang gunasama.

KREATIVITI DAN INOVASI

- Dalam usaha mempertingkatkan produktiviti di tempat kerja warga digalakkan membudayakan elemen kreativiti dan inovasi semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing.
- Warga digalakkan untuk sentiasa berfikir di luar kotak (*out of the box*) untuk menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat.
- Contoh perkara yang menampak kreativiti dan Inovasi ialah:
 - i. Tempat simpanan alat tulis;
 - ii. Pelabelan; dan
 - iii. Memendekkan proses kerja.

AMALAN HIJAU

- Aspek amalan hijau ditekankan di tempat kerja dan membuat analisa penjimatan kepada amalan penjimatan yang dilaksanakan. Contoh amalan ialah:
 - i. Kitar semula;
 - ii. Peringatan penjimatan;
 - iii. Penjimatan elektrik; dan
 - iv. Penjimatan kertas.



PRINSIP AMALAN EKSA

PERSEKITARAN KONDUSIF

- Penekanan diberikan kepada penyampaian perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan. Contoh aktiviti ini ialah:
 - i. Kemudahan OKU;
 - ii. Ruang kerja yang kemas; dan
 - iii. Ruang menunggu.

KEPELBAGAIAN AGENSI

- Penilaian dalam audit adalah merangkumi aspek generik dan khusus kerana mengambil kira kepelbagaian premis dan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan.

8.0 TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA

Pelaksanaan EKSA terbahagi kepada 6 komponen utama iaitu :

KOMPONEN A	• KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN
KOMPONEN B	• RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT
KOMPONEN C	• TEMPAT UMUM
KOMPONEN D	• KESELAMATAN PERSEKITARAN
KOMPONEN E	• KAWASAN PERSEKITARAN
KOMPONEN F	• TEMPAT KHUSUS

KOMPONEN A : KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

Komponen A difokuskan kepada 7 bahagian utama dan mengandungi 20 sub bahagian yang merujuk tanggungjawab Jawatankuasa serta skop aktiviti yang dipertanggungjawabkan di bawah Jawatankuasa tersebut. Hubungan antara komponen, tanggungjawab Jawatankuasa dan aktiviti diuraikan seperti di bawah :

BAHAGIAN UTAMA	SUB BAHAGIAN	AKTIVITI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
A1 Dasar/Polisi	1	Menyediakan Garis Panduan selaras dengan Dasar EKSA	Jawatankuasa Pelaksana
	2	Menyebarkan Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya	Jawatankuasa Pelaksana
	3	Memastikan amalan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga PTSS	Jawatankuasa Pelaksana
	4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA termasuk perkara berikut disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini: i. Minit mesyuarat. ii. Surat Lantikan Jawatankuasa iii. Laporan Jawatankuasa Aktiviti	Penyelaras (Jawatankuasa Pelaksana) Setiausaha Jawatankuasa Inovasi Poly Green, Latihan, Promosi, Audit dan Jawatankuasa Zon
	5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA mengikut Garis Panduan EKSA PTSS.	Jawatan Pelaksana
	6	a) Sudut EKSA setiap zon boleh diwujudkan secara fizikal dengan memilih satu ruang dipejaba seperti dinding/papan kenyataan atau diwujudkan secara alam maya. b) Sudut EKSA setiap zon perlu mengandungi perkara-perkara berikut: i. Nama Zon ii. Dasar & Objektif EKSA PTSS iii. Carta Perbatuan iv. Pelan Lantai v. Carta Organisasi vi. Logo EKSA PTSS vii. Slogan EKSA PTSS viii. Rekod aktiviti sebelum dan selepas ix. Tarikh kemaskini sudut EKSA	Ketua Zon

BAHAGIAN UTAMA	SUB BAHAGIAN	AKTIVITI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
A2 Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA	7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri dari sekurang-kurangnya empat jawatankuasa seperti berikut: i. Jawatankuasa Inovasi PolyGreen ii. Jawatankuasa Latihan iii. Jawatankuasa Promosi iv. Jawatankuasa Audit b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA di PTSS.	Jawatankuasa Pelaksana
	8	Merancang dan melaksanakan program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut: i. Menyediakan dan mengemaskini Carta perbatuan aktiviti. ii. Menyebarkan maklumat latihan dan promosi dan audit. iii. Melaksanakan program pengayaan ilmu/kursus dan bengkel.	Jawatankuasa Pelaksana Jawatankuasa Inovasi Poly Green, Latihan, Promosi, Audit dan Jawatankuasa Zon
A3 Penglibatan Pengurusan Atasan	9	Melibatkan pengurusan tertinggi sebagai penaung/penasihat EKSA	Jawatankuasa Pelaksana
	10	Melibatkan pengurusan Tertinggi dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Jawatankuasa Pelaksana
	11	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Pengerusi Penyelaras Ketua JK Inovasi Poly Green, Latihan, Promosi dan Audit Ketua Zon
A4 Penilaian Kendiri	12	Melaksanakan Audit Dalaman secara berterusan samada oleh Jawatankuasa Audit Dalaman atau agensi luar sekurang-kurangnya dua kali	Jawatankuasa Audit
	13	Menyebarkan hasil/laporan penemuan audit dalaman untuk makluman dan tindakan susulan warga PTSS.	Jawatankuasa Audit
	14	Mengemuka laporan penilaian kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan EKSA (hanya untuk pensijilan semula sahaja)	Jawatankuasa Audit

BAHAGIAN UTAMA	SUB BAHAGIAN	AKTIVITI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
A5 Pengiktirafan	15	Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat PTSS seperti contoh: i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Sudut EKSA terbaik iv. Ruang Kerja Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Kreativiti terbaik	Jawatankuasa Promosi
	16	Menerima pengiktirafan dan ditandaaras samada di peringkat jabatan/ organisasi/ daerah/ negeri/ kebangsaan dan lain-lain.	Jawatankuasa Pelaksana
	17	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga PTSS	Jawatankuasa Promosi
A6 Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi	18	Melaksanakan inovasi/ <i>Best Practice</i> yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti warga PTSS	Jawatankuasa Inovasi Poly Green Jawatankuasa Zon
	19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh berikut: i. Kreativiti menggunakan barangan terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan	Jawatankuasa Zon
A7 Tindakan Penjimatan/ Go Green	20	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga / sumber secara menyeluruh seperti contoh berikut: i. Notis/ arahan penjimatan tenaga ii. Penjimatan penggunaan kertas seperti i-cert. iii. Penjimatan air iv. Penyertaan dalam pertandingan Poly Green v. Pengumpulan Buangan Elektrik dan Elektronik vi. Kempen hijau b) Melaksanakan program kitar semula peringkat organisasi c) Menyediakan analisis penjimatan sebagai contoh: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga iv. Ruang.	

KOMPONEN B : RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT

Komponen B difokuskan kepada 13 bahagian utama dan mengandungi 49 sub-bahagian yang merujuk tanggungjawab Jawatankuasa Zon serta skop aktiviti yang dipertanggungjawabkan di bawah Jawatankuasa tersebut.. Hubungan antara komponen, tanggungjawab Jawatankuasa dan aktiviti dihuraikan seperti di bawah :

BAHAGIAN UTAMA	SUB BAHAGIAN	AKTIVITI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
FIZIKAL			
B1 Lantai	1	Memastikan lantai memenuhi kriteria berikut: i. Selamat dan tidak licin.Tiada kotoran /sampah di lantai ii. Tidak berlubang/pecah atau rosak. iii. Tong sampah disediakan. iv. Lantai yang mempunyai plug suiz elektrik dilabelkan bagi memastikan keselamatan pengguna.	Jawatankuasa Zon/ Pegawai Bertanggungjawab
	2	Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Pegawai Bertanggungjawab
B2 Dinding dan Siling	3	Memastikan dinding dan siling bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik	Jawatankuasa Zon/ Pegawai Bertanggungjawab
	4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat	Jawatankuasa Zon/ Pegawai Bertanggungjawab
B3 Lampu dan Soket	5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ketua Zon/ Pegawai bertanggungjawab
	6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Pegawai Bertanggungjawab
KEPERLUAN UMUM			
B4 Susun Atur Peralatan	7	Menyeragamkan susunan laci meja	Ketua Zon
	8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/ partion dalam keadaan teratur dan kemas. i. Komputer ii. Tray in/out iii. Folder/fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan. v. Kedudukan laci	Pegawai Bertanggungjawab

BAHAGIAN UTAMA	SUB BAHAGIAN	AKTIVITI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
B5 Keadaan Peralatan	9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ tray dalam laci.	Pegawai bertanggungjawab
	10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	Ketua Zon/ Pegawai Bertanggungjawab
	11	Memastikan tanda label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/ lai	Jawatankuasa Zon/ Pegawai Bertanggungjawab
	12	Memastikan semua peralatan bebas dari debu, bersih dan kemas.	Pegawai bertanggungjawab
	13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan gunasama (yang bersesuaian)	Jawatankuasa Zon
	14	Mempamerkan arahan / notis bagi memastikan peralatan di susun dengan kemas	
B6 Pelabelan dan Papan Tanda/ Tanda Arah	15	Menyediakan tanda nama staf untuk bilik yang seragam.	Jawatankuasa Zon
	16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan jabatan/unit.	
	17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	
	18	Meletakkan papan tanda/ tanda arah di kedudukan strategik dan mudah dilihat.	
B7 Perhiasan	19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Pegawai Bertanggungjawab
	20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	

BAHAGIAN UTAMA	SUB BAHAGIAN	AKTIVITI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
B8 Keperluan Umum	21	Menyediakan dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.	Jawatankuasa Zon/ Pegawai Bertanggungjawab
	22	Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik ruang gunasama yang mudah dilihat sekiranya melebihi 2 suiz.	
	23	Memaparkan senarai inventori (KEW-PA 7) di semua bilik/ruang.	
	24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PIC) bagi setiap ruang /bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi	Jawatankuasa Zon
	25	Menyediakan dan memaparkan etika/ tatacara penggunaan bulik gunasama dengan jelas.	Jawatankuasa Zon/ Pegawai Bertanggungjawab
	26	Merencanakan inisiatif/ tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	
RUANG KERJA			
B9 Meja Kerja Warga/ Kubikel Kerja	27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Pegawai Bertanggungjawab
	28	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat	
B10 Bilik Pegawai	29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	
	30	Memastikan susunan perabot kemas	
	31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat	

BAHAGIAN UTAMA	SUB BAHAGIAN	AKTIVITI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
B11 Stor Peralatan Pejabat	32	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Susunan kemas dan teratur	Pegawai Bertanggungjawab
	33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas	
	34	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan..	
	35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Jawatankuasa Zon/ Pegawai Bertanggungjawab
	36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.	Pegawai Bertanggungjawab
	37	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	
	38	Menyediakan penanda aras minima barang dalam stor	
B12 Bilik Fail	39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Pegawai Bertanggungjawab
	40	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.	
	41	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam 30 saat.	
	42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	
	43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail.	
	44	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/ fail tidak aktif/ fail tutup.	

BAHAGIAN UTAMA	SUB BAHAGIAN	AKTIVITI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
B13 Sudut/ Bilik Cetak/ Dokumentasi	45	Memastikan sudut/ bilik cetak/ dokumentasi memenuhi kriteria berikut: a) Bersih b) Tidak berdebu c) Tersusun d) Kemas e) Selamat	Pegawai bertanggungjawab
	46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
B14 Bilik Pemandu	47	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.	
	48	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	
B15 Bilik Server/ Terperingkat	49	Memastikan bilik server/terperingkat memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	

KOMPONEN C : TEMPAT UMUM

Komponen C difokuskan kepada 10 bahagian utama dan mengandungi 33 sub-bahagian yang merujuk tanggungjawab Pegawai Bertanggungjawab serta skop aktiviti yang dipertanggungjawabkan di bawah Pegawai tersebut.. Hubungan antara komponen, tanggungjawab Jawatankuasa dan aktiviti diuraikan seperti di bawah :

BAHAGIAN UTAMA	SUB BAHAGIAN	AKTIVITI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
C1 Lobi Utama/ Ruang Hadapan	1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas ceria dan selaras dengan imej korporat.	Pegawai Bertanggungjawab
	2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh yang berikut: i. Visi ii. Misi iii. Maklumat Pengurusan Atasan iv. Motto dan v. Piagam Pelanggan.	
	3	Memastikan 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.	

BAHAGIAN UTAMA	SUB BAHAGIAN	AKTIVITI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
C2 Kaunter Utama	4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Bahan bacaan/informasi iv. Info mengenai agensi/piagam pelanggan v. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada).	Pegawai Bertanggungjawab
	5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.	
	6	Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	
	7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	
	8	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemaskini.	
C3 Ruang Menunggu	9	Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.	
	10	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.	
	11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi	
C4 Laluan Utama /Koridor	12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	
	13	Memastikan 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.	
	15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	

BAHAGIAN UTAMA	SUB BAHAGIAN	AKTIVITI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
C06 Perpustakaan/ Pusat Sumber	16	Memastikan ruang perpustakaan/Pusat Sumber bersih, kemas dan teratur.	Pegawai Bertanggungjawab
	17	Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.	
	18	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.	
C07 Surau Bilik Solat	19	Memastikan barang-barang/peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung/ Kain Pelikat ii. Sejadah dan iii. Penyidai sejadah/telekung	
	20	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selipar	
	21	Memastikan al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik	
	22	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	
	23	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	
	24	Memastikan tempat wuduk bersih.	
	25	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	
C09 Pantri/ Tempat minum	26	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.	

BAHAGIAN UTAMA	SUB BAHAGIAN	AKTIVITI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
C10 Tandas	27	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Pegawai Bertanggungjawab
	28	Memastikan bau tandas menyenangkan	
	29	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik,	
	30	Memastikan pengudaraan tandas baik	
	31	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	
	32	Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/Tong sampah iv. Cermin muka v. Bahan pewangi	
	33	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.	

KOMPONEN D : KESELAMATAN PERSEKITARAN

Komponen D difokuskan kepada 5 bahagian utama dan mengandungi 13 sub-bahagian yang merujuk tanggungjawab Ketua Zon dan Pegawai Bertanggungjawab serta skop aktiviti yang dipertanggungjawabkan di bawah Jawatankuasa tersebut. Hubungan antara komponen, tanggungjawab Jawatankuasa dan aktiviti dihuraikan seperti di bawah :

BAHAGIAN UTAMA	SUB BAHAGIAN	AKTIVITI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
D01 Pelan Tindakan Kecemasan	1	Pelan Tindakan Kecemasan perlu disediakan dan mengandungi: i. Arahan keselamatan ii. Latihan pengungsian bangunan (fire-drill) iii. Tanda amaran iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul. v. Tanda arah laluan kecemasan	Pegawai Bertanggungjawab
	2	Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/ kabel komputer/ mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.	
D02 Pendawaian/ Kabel	3	Memastikan plug dilabel mengikut kesesuaian peralatan eletrik yang digunakan.	

BAHAGIAN UTAMA	SUB BAHAGIAN	AKTIVITI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
D03 Peralatan Pencegahan Kebakaran	4	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai tatacara penggunaan. iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan ditempat yang sesuai dan mudah dicapai.	Pegawai Bertanggungjawab
	5	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.	
	6	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.	
D04 Laluan/ Tangga Kecemasan	7	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup	Ketua Zon
	8	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.	
	9	Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.	
D05 Kunci	10	Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.	Pegawai Bertanggungjawab
	11	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	
	12	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	
	13	Menyediakan Buku Log Peminjaman Kunci dan dikemaskini.	

KOMPONEN E : KAWASAN PERSEKITARAN

Komponen E difokuskan kepada 1 bahagian utama dan mengandungi 13 sub-bahagian yang merujuk tanggungjawab Jawatankuasa Pelaksana, Ketua Zon dan Pegawai Bertanggungjawab serta skop aktiviti yang dipertanggungjawabkan di bawah Jawatankuasa tersebut. Hubungan antara komponen, tanggungjawab Jawatankuasa dan aktiviti diuraikan seperti di bawah :

BAHAGIAN UTAMA	SUB BAHAGIAN	AKTIVITI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
E1 Bangunan dan Kawasan Sendiri	1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Jawatankuasa Pelaksana (melalui Jawatankuasa Induk)
	2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Penyelaras (Jawatankuasa Pelaksana) dan Ketua Zon
	3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Jawatankuasa Pelaksana
	4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Ketua Zon
	5	Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ketua Zon
	6	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	
	7	Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).	
	8	Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan	Jawatankuasa Pelaksana (melalui Jawatankuasa Induk)
	9	Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak /mati di sekitar kawasan	Ketua Zon
	10	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.	
	11	Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi .	
	12	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Ketua Zon/ Pegawai Bertanggungjawab
	13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	

KOMPONEN F : KHUSUS

Komponen F difokuskan kepada 13 bahagian utama dan mengandungi 45 sub-bahagian yang merujuk tanggungjawab Jawatankuasa Zon serta skop aktiviti yang dipertanggungjawabkan di bawah Jawatankuasa tersebut. Hubungan antara komponen, tanggungjawab Jawatankuasa dan aktiviti dihuraikan seperti di bawah :

BAHAGIAN UTAMA	SUB BAHAGIAN	AKTIVITI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
F1 Bilik Kuliah/ Latihan/ Perbincangan	1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Ketua Zon Pegawai Bertanggungjawab
	2	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
	3	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	
F2 Dewan/ Auditorium Jabatan	4	Memastikan persekitaran bilik bersih dan selamat.	
	5	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	
	6	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	
F3 Kafetaria/ Kantin	7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	
	8	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	
	9	Memastikan susunan perabot kemas.	
F4 Garaj	10	Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.	
	11	Memastikan petak parkir kenderaan disediakan.	

BAHAGIAN UTAMA	SUB BAHAGIAN	AKTIVITI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
F7 Asrama	16	Memastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat.	Ketua Zon Pegawai Bertanggungjawab
	17	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	
	18	Memastikan susunan perabot kemas.	
F8 Pauh Inn/ Bilik Penginapan/	19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	
	20	Memastikan semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.	
F9 Padang	21	Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik.	
	22	Memastikan rumput di kawasan padang pendek.	
F10 Kolam Renang	23	Memastikan kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik.	
	24	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan kolam renang.	
	25	Menyediakan bilik persalinan yang bersih dan teratur.	
F11 Gelanggang	26	Memastikan kawasan gelanggang, dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.	
	27	Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang	
	28	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	

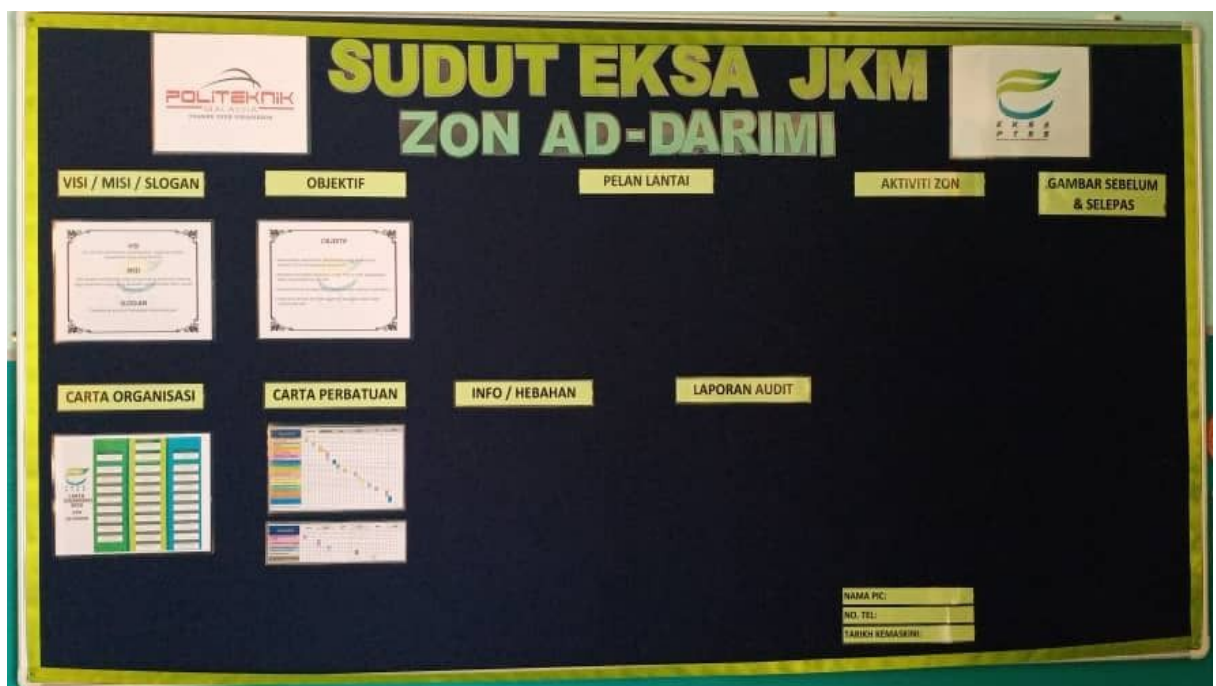
BAHAGIAN UTAMA	SUB BAHAGIAN	AKTIVITI	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
F12 Bengkel/ Makmal Jabatan	28	Memastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat.	Ketua Zon Pegawai Bertanggungjawab
	29	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	
	30	Memastikan susunan perabot kemas.	

9.0 KESERAGAMAN EKSA DI PTSS

KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN EKSA DI PTSS

A. SUDUT EKSA

1. Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:
 - i. Induk atau nama zon
 - ii. Dasar EKSA (Polisi, Objektif, Visi & Misi, Logo, Slogan)
 - iii. Carta Organisasi Induk (catatan: peringkat JK Pelaksana sahaja)
 - iv. Carta Organisasi Zon (catatan: peringkat zon sahaja)
 - v. Pelan Lantai (catatan: peringkat zon sahaja)
 - vi. Carta Perbatuan (catatan: peringkat zon sahaja)
 - vii. Rekod aktiviti (catatan: pameran gambar sebelum & selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA serta lengkap dengan tarikh).
 - viii. Informasi/hebahan berkaitan EKSA (catatan: untuk tujuan promosi).
 - ix. Ada pegawai yang bertanggungjawab dan terdapat tarikh kemaskini
2. Dipaparkan di tempat yang strategik (seperti dinding/papan kenyataan) atau secara maya.
3. Panduan sudut EKSA yang dipamerkan pada dinding/papan kenyataan adalah seperti berikut:



B. FAIL EKSA (JAWATANKUASA INDUK DAN ZON)

1. Dokumentasi pelaksanaan Amalan EKSA perlu disediakan di peringkat induk, jawatankuasa dan zon.
2. Keperluan keseragaman dalam fail EKSA adalah seperti berikut:
 - i. Menggunakan fail putih berkulit keras.
 - ii. Warna dan indeks adalah mengikut ketetapan yang telah dibuat.
 - iii. Muka hadapan fail diseragamkan.
 - a. Warna kerta mengikut tema yang telah ditetapkan
 - b. Mempunyai logo EKSA PTSS
 - c. Nama zon dinyatakan di Fail
 - iv. Tetulang pula mempunyai logo EKSA, nama fail dan indeks.



C. SENARAI SEMAK KANDUNGAN FAIL EKSA

1. Senarai semak kandungan fail EKSA diseragamkan bagi memudahkan pencarian maklumat
2. Mengkategorikan kepada 3 item:
 - i. Umum
 - ii. Aktiviti
 - iii. Rujukan dan lampiran
3. Kandungan Umum A adalah seragam meliputi:
 - i. Pengenalan EKSA – Polisi, Visi, Misi & Objektif EKSA, Logo dan garis panduan EKSA PTSS
 - ii. Carta Organisasi EKSA – Fail induk, jawatankuasa dan zon;
 - iii. Pelan Lantai (Fail induk dan zon sahaja);
 - iv. Carta Perbatuan – Fail induk, Jawatankuasa (berkenaan) dan zon;
 - v. Minit Mesyuarat – Fail induk, Jawatankuasa (berkenaan) dan zon
 - vi. Surat menyurat/Memo.
4. Kandungan Aktiviti (B) adalah bergantung kepada aktiviti Zon dan Jawatankuasa.
5. Kandungan Rujukan dan Lampiran (c) adalah segala dokumen dan borang yang dikeluarkan oleh JK induk EKSA PTSS atau dokumen zon serta jawatankuasa itu sendiri.

ZON

BIL	KANDUNGAN A	CATATAN
A1	OBJEKTIF, MISI, VISI & SLOGAN	
A2	LOGO	
A3	PETA KAWASAN/ PELAN LANTAI	
A4	SURAT LANTIKAN JAWATANKUASA	
A5	TUGAS & TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA	
A6	CARTA ORGANISASI	
A7	CARTA PERBATUAN/ PELAN TINDAKAN AKTIVITI	
A8	MINIT MESYUARAT/ NOTA PERBINCANGAN KUMPULAN/TINDAKAN SUSULAN	
A9	SURAT MENYURAT/ MEMO	

BIL	KANDUNGAN B (AKTIVITI)	CATATAN
B1	AKTIVITI GOTONG-ROYONG	
B2	GAMBAR SEBELUM & SELEPAS	
B3	PRA-AUDIT	
B4	AUDIT DALAMAN	
B5	PENAMBAHBAIKAN AUDIT DALAMAN	
B6	AUDIT KHAS	
B7	PENAMBAHBAIKAN AUDIT KHAS	

BIL	KANDUNGAN C (RUJUKAN & LAMPIRAN)	CATATAN
C1	GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN EKSA PTSS	
C2	SIJIL & PENGHARGAAN	
C3	BORANG & DOKUMEN	

D. LABEL PENJIMATAN & AMALAN HIJAU

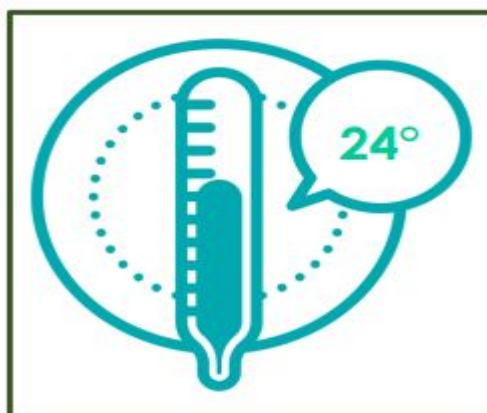
1. Semua label penjimatan akan diseragamkan di PTSS dengan stiker yang telah diselaraskan.
2. Menggunakan label dan warna yang seragam bagi item berikut:
 - i. Kuning bagi penjimatan elektrik.
 - ii. Hijau bagi penghawa dingin
 - iii. Biru bagi penjimatan air.
3. Label ini perlu diletakkan di tempat yang bersesuaian.



Label penjimatan penggunaan bekalan elektrik



Label penjimatan penggunaan air



Label tetapan suhu penghawa dingin

KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT

A. RUANG MEJA STAF (ATAS MEJA)

1. Di bahagian atas meja :

- i. Satu komputer serta peralatan IT (printer) yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk diguna.
- ii. Komputer disusun mengikut kesesuaian pegawai.
- iii. Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan.
- iv. Satu (1) sudut mini dengan menyusun buku-buku rujukan secara kemas dan teratur.
- v. Pastikan di atas meja kemas barangan seperti fail-fail aktif/diari/*organizer* dan peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
- vi. Dibenarkan satu (1) sudut mini di partition bersaiz A5 untuk hiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.



B. RUANG MEJA STAF (BAWAH MEJA)

1. Di bahagian bawah meja :

- vii. Pastikan ruang di bawah meja staf kemas, tersusun dan bersih.
- viii. Sekiranya terdapat selipar atau kasut pastikan hanya satu sahaja diletakkan di bawah dan disusun dengan kemas.
- ix. Jika menggunakan extension pastikan diletakkan ditepi meja dan tidak mengganggu kedudukan staf di meja.



C. LACI STAF

1. Laci staf akan diseragam agar kelihatan kemas dan mudah untuk mencari peralatan.
2. Pastikan setiap laci berlabel. Aras 1 di labelkan dengan Alat Tulis. Aras 2 akan ditandakan dengan Dokumen dan Aras 3 dilabelkan dengan Peribadi bagi 3 laci bagi 2 laci dilabelkan dengan Alat Tulis dan Dokumen.
3. Kedudukan laci boleh diletakkan bersesuaian dengan susunan yang dibuat oleh staf dengan syarat tersusun.



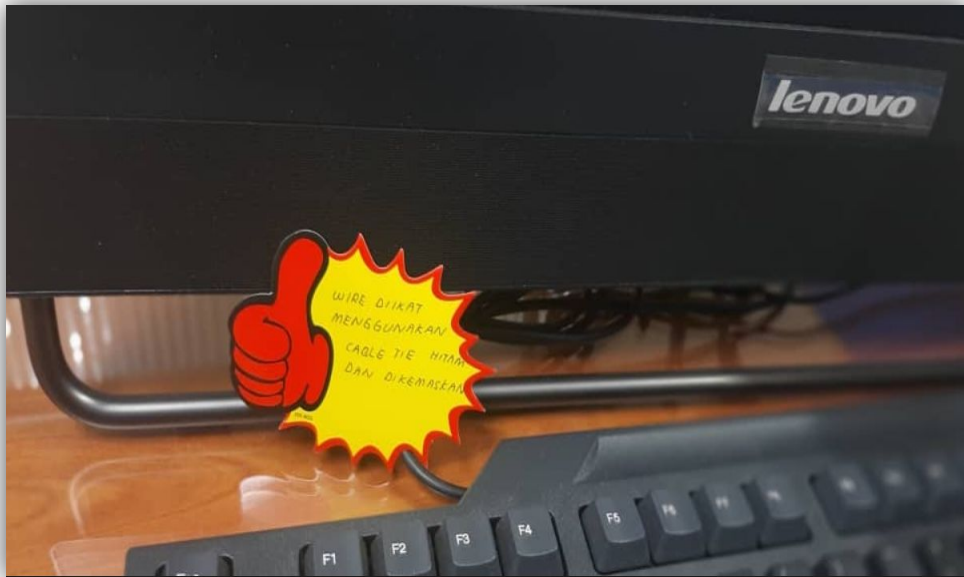
D. RAK FAIL

1. Pastikan setiap rak fail pegawai bersih, tidak berdebu serta tersusun kemas dan teratur.
2. Fail tersusun secara berdiri, jika fail mempunyai nombor maka fail perlu disusun mengikut turutan nombor. (mengikut kesesuaian fail)
3. Kedudukan laci boleh diletakkan bersesuaian dengan susunan yang dibuat oleh staf dengan syarat tersusun.



E. WAYAR DAN KABEL

1. Label plug perlu diseragamkan agar staf dapat bekerja dalam keadaan selamat, mudah cari dan kemas.
2. Wayar atau kabel diikat menggunakan *tie cable* pada plug
3. Wayar atau kabel juga dibalut kemas menggunakan pembalut kabel supaya kelihatan kemas.



F. SUDUT GUNASAMA

1. Sudut gunasama diseragamkan agar staf dapat bekerja dalam keadaan selamat, mudah membuat pencarian dan kemas.
2. Pastikan ruangan sudut guna sama mempunyai tatacara penggunaan peralatan, Contohnya mesin *photostat*, *printer*, mesin laminate, mesin ricih, *binding machine* dan lain-lain peralatan pejabat.



G. LABEL PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (PIC)

1. Label gunasama diseragamkan bagi memudahkan pengurusan yang sistematik.
2. Label PIC perlu mempunyai butiran berikut:
 - i. Logo EKSA PTSS
 - ii. Gambar PIC
 - iii. Lokasi di bawah pengawasan.
 - iv. Nama PIC
 - v. No telefon PIC untuk dihubungi.
 - vi. Nama Jabatan/Unit
 - vii. Nama zon
3. Label perlu ditampal di pintu berhampiran setiap lokasi.



H. LABEL PERINGATAN AMALAN EKSA

1. Label peringatan amalan EKSA dipaparkan dihadapan *kubikel* bagi setiap ruang kerja staf manakala bagi bilik pegawai ditampalkan di ruang yang mudah dilihat dan di mana yang bersesuaian.
2. Mengandungi arahan amalan EKSA sebelum 5 minit sebelum dan selepas waktu bekerja.



KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

A. LOBI UTAMA/RUANG HADAPAN

1. Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.
2. Mempamerkan maklumat korporat berkaitan institusi/jabatan/unit yang terkini.
3. Menyediakan perkara-perkara berikut di lobi utama:
 - i. Buku kedatangan pelawat
 - ii. Direktori pegawai
 - iii. Sudut informasi untuk pelanggan
 - iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat.



B. RUANG MENUNGGU

1. Menyediakan dan memastikan sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.
2. Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.
3. Memastikan usaha-usaha delighting the customer seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.
4. Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi



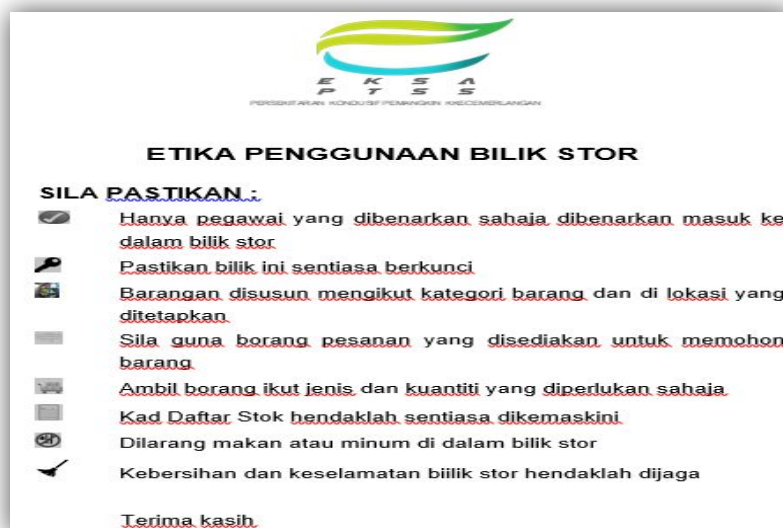
C. LALUAN UTAMA / KORIDOR

1. Memastikan lantai dan dinding bersih, tiada sisa buangan diletakkan di sepanjang laluan.
2. Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur dan tidak mengganggu aliran perjalanan.
3. Papan notis yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah diselenggarakan dan dikemaskini maklumatnya.



D. PERATURAN BILIK MESYUARAT

1. Memastikan semua peralatan yang berada didalam bilik mesyuarat berada dalam keadaan yang baik, bersih, tersusun dan kemas.
2. Pastikan hiasan yang ada di dalam bilik mesyuarat tidak berdebu dan berada dalam keadaan baik.
3. Memastikan soket elektrik, pendawaian elektrik/ kabel komputer/ kabel projektor/ peralatan lain dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
4. Melantik Pegawai Bertanggung Jawab atau *Person in Charge* (PIC) bagi setiap bilik gunasama yang jelas.
5. Menyediakan dan memaparkan etika/ tatacara penggunaan bilik yang jelas.



E. SURAU / BILIK SOLAT

1. Memastikan barang-barang/ peralatan keperluan solat seperti telekung, kain pelikat, sejadah dan tempat letak telekung dan sejadah dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih.
2. Arah kiblat dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat,
3. Memastikan Al-Quran/ bahan bacaan sentiasa kemas dan berada dalam keadaan baik.
4. Memastikan tempat wudhu' bersih.
5. Memastikan surau/ bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.



F. PANTRI / TEMPAT MINUM

1. Memastikan semua peralatan yang berada di pantri / tempat minum berada dalam keadaan bersih, kemas, teratur serta bebas dari bau yang tidak menyenangkan.
2. Semua peralatan/ perabot dan perkakas disusun dengan kemas dan teratur setelah digunakan.
3. Satu sudut informasi boleh diwujudkan untuk mempamerkan peraturan, informasi atau arahan berkaitan.



G. TANDAS

1. Keseluruhan persekitaran ruang tandas termasuk lantai, dinding sentiasa dalam keadaan bersih dan tandas mempunyai bau yang menyenangkan.
2. Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.
3. Memastikan pengudaraan tandas baik.
4. Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas.
5. Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.



KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

A. LABEL LALUAN KECEMASAN

1. Memastikan disemua zon menyediakan laluan kecemasan bagi memudahkan menyelamatkan diri apabila menghadapi kecemasan.
2. Mempunyai anak panah menunjukkan laluan ke tempat perhimpunan.
3. Ditampal di lokasi bersesuaian untuk memudahkan laluan untuk menyelamatkan diri andai berlaku kebakaran/ kecemasan.



B. CAUTION PADA DB

1. Merupakan label peringatan dan hendaklah ditampal pada semua DB di zon masing-masing.
2. Menggunakan warna latar kuning dengan tulisan dan simbol berwarna hitam.



C. PERATURAN PEMADAM API

1. Peraturan pemadam api perlu menunjukkan langkah-langkah menggunakan alat pemadam api dengan jelas.
2. Ditampal pada semua tempat yang ada alat pemadam api.

KESELAMATAN SEMASA KEBAKARAN

Cara Menggunakan Alat Pemadam Api

Menggunakan alat pemadam api mudah dan siapa saja boleh melakukannya.
Hanya ikut langkah-langkah mudah seperti berikut :-

Tanggal, Acu, Tekan dan Sembur atau Pull, Aim, Squeeze and Sweep (PASS)

P Tanggalkan alat keselamatan daripada pemadam api	A Acukan muncung alat ke pangkal api	S Tekan tukil atas alat pemadam	S Semburkan ke arah api dengan cara menyapu	Buka semua tingkap untuk membolehkan udara segar masuk
				
● Pastikan alat pemadam api ditegakan ● Tanggalkan alat keselamatan yang dilengkapkan bagi mengelakkan kegunaan secara tidak sengaja.	● Acukan muncung alat pemadam api ke pangkal api ● Pastikan anda berada pada jarak kira-kira 1 hingga 1.5 meter daripada api	● Tekan tukil atas alat pemadam	● Gunakan cara menyapu ketika penyemburan dilakukan pada keseluruhan bahagian api	● Apabila api sudah dipadamkan, buka semua pintu dan tingkap untuk membolehkan udara segar masuk

D. REKOD DAFTAR KUNCI

1. Rekod daftar kunci disediakan bagi memudahkan pencarian dan menjaga keselamatan kunci.
2. Rekod daftar kunci dibuat berdasarkan arahan keselamatan yang mengandungi:
 - i. Nombor
 - ii. Lokasi
 - iii. Jenis
 - iv. Status
 - v. Tempat penyimpanan
 - vi. Bilangan
 - vii. Label
 - viii. Indeks kunci,
3. Semua unit/jabatan perlu mendaftar kunci yang ada di jabatan masing-masing.
4. Rekod daftar kunci mesti berada dengan pegawai keselamatan jabatan PIC yang telah dilantik oleh Ketua Jabatan.



JABATAN PENGAJIAN AM
REKOD DAFTAR KUNCI PEJABAT

NO	LOKASI	JENIS	STATUS	TEMPAT PENYIMPANAN	BIL.	LABEL	INDEX KUNCI
1	MAKMAL 1	PINTU	ASAL	PETI KUNCI 1	1	KJW1 1	
2	MAKMAL 1	GRIL	ASAL	PETI KUNCI 1	1	KJW1 1	
3	MAKMAL 1	GRIL(PADLOCK)	ASAL	PETI KUNCI 1	1	KJW1 1	
4	MAKMAL 1	PINTU	PENDUA	ALMARI	1	KJW1 1	
5	MAKMAL 1	GRIL	PENDUA	ALMARI	1	KJW1 1	
6	MAKMAL 1	GRIL(PADLOCK)	PENDUA	ALMARI	1	KJW1 1	
7	MAKMAL 2	PINTU	ASAL	PETI KUNCI 1	1	KJW1 2	
8	MAKMAL 2	GRIL	ASAL	PETI KUNCI 1	1	KJW1 2	
9	MAKMAL 2	GRIL(PADLOCK)	ASAL	PETI KUNCI 1	1	KJW1 2	
JUMLAH KESELURUHAN							

Diserahkan oleh

(KETUA JABATAN)

Diperima oleh

(PENGAWAL KESELAMATAN JABATAN)

E. REKOD PERGERAKAN KUNCI

1. Rekod pergerakan kunci disediakan bagi memudahkan pemantauan pergerakan dan keselamatan kunci.
2. Rekod pergerakan kunci dibuat berdasarkan arahan keselamatan yang mengandungi:
 - i. Bilangan
 - ii. Nama pegawai
 - iii. Tarikh
 - iv. Masa pengambilan
 - v. Tandatangan
 - vi. Masa pemulangan
 - vii. Indeks kunci.
3. Setiap pegawai perlu memohon kunci dari PIC kunci jabatan dan menandatangani rekod pergerakan kunci.
4. Pemantauan dibuat secara berkala oleh Ketua Jabatan / penyelia untuk memastikan peraturan di patuhi.

[illegible]

Disemak oleh,

DOI: 10.1002/for

KETUA JABATAN

Diterima oleh

2000年12月1日 星期三

PEGAWAI BERTUGAS

KOMPONEN E: KAWASAN PERSEKITARAN

A. PARKIR MENGUNDUR

1. PTSS mengamalkan *Reverse Park* sebagai Langkah-Langkah keselamatan apabila berlaku kebakaran atau kecemasan.
2. Makluman tentang amalan *Reverse Park* dimaklumkan kepada semua staf PTSS.
3. Ditampal di lokasi parkir di PTSS untuk makluman.



10.0 AUDIT DALAMAN EKSA

PERLAKSANAAN AUDIT DALAMAN

Selaras dengan penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam, beberapa kriteria penilaian baharu telah dibangunkan. EKSA memperkenalkan model penilaian baharu yang mengandungi kriteria generik dan kriteria khusus yang mengambil kira kepelbagaian premis jabatan/agensi kerajaan mengikut perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu *one size fits all* digantikan dengan model baharu seperti pada Rajah di bawah:

MODEL A	MODEL B
- Generik	-Generik & Khusus
- Komponen A hingga E	-Komponen A hingga F

PENILAIAN MODEL A

Penilaian Model A adalah berdasarkan kriteria generik manakala penilaian Model B merupakan gabungan antara kriteria generik dan khusus. Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin menggunakan Penilaian Model B bagi tujuan pengauditan dalaman.

PENILAIAN MODEL B

Di dalam penilaian Model B, Politeknik disenaraikan sebagai salah satu kelompok Kluster Sosial yang menggunakan komponen pengauditan A hingga F seperti Rajah di bawah:

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

Audit Dalam EKSA perlu dilaksanakan oleh PTSS secara penilaian sendiri. Audit Dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap zon membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan jayanya di PTSS. Audit Dalam dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh Jawatankuasa Pelaksana EKSA, PTSS.

Langkah audit dalaman yang terlibat adalah seperti di bawah:

1. MEMBENTUK PASUKAN AUDIT

Jawatankuasa Pelaksana EKSA perlu mengenal pasti dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit Dalam EKSA PTSS. - Jawatankuasa Pelaksana juga perlu menyediakan kriteria Audit Dalam EKSA dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA.

2. LATIHAN AUDIT EKSA

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

3. MENGAUDIT PRESTASI EKSA

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

4. MENGUMUMKAN PENEMUAN AUDIT

Ketua Juruaudit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalam kepada jawatankuasa Induk & jawatankuasa Pelaksana EKSA. - Penemuan audit turut dimaklumkan kepada semua warga PTSS.

11.0 PERSIJILAN EKSA

KELAYAKAN EKSA

1. Pensijilan EKSA diberikan kepada semua jabatan/ agensi oleh pihak MAMPU.
2. Pensijilan akan dikeluarkan sekiranya memperoleh markah purata 80% ke atas. Pecahan markah bagi pensijilan adalah seperti berikut:

MARKAH	KATEGORI SIJIL
90.0% - 100.00%	Cemerlang
80.0% - 89.9%	Baik

3. Jabatan/ agensi yang mempunyai sijil amalan 5S yang masih sah dikeluarkan oleh pihak ketiga tidak layak untuk dipertimbangkan menerima pensijilan EKSA daripada MAMPU. Jabatan/ agensi tersebut hanya boleh dipersijilkan oleh MAMPU selepas tamat tempoh sijil amalan 5S oleh pihak ketiga berkenaan.
4. Sijil EKSA dikeluarkan berdasarkan kepada entity sesebuah jabatan/agensi yang diaudit oleh MAMPU. Entiti ini merujuk kepada jabatan/ agensi yang mempunyai kewujudan tersendiri dari segi bangunan, ruang persekitaran atau lokasi.
5. Tempoh sah laku sijil EKSA adalah selama dua (2) tahun dan tarikh ini dipaparkan dalam sijil EKSA.

12.0 PENUTUP

Pelaksanaan EKSA dalam kalangan warga PTSS diharap dapat mencetus inspirasi positif dan sentiasa peka dengan persekitaran kerja agar ianya sentiasa berkualiti dan kondusif. Apabila suasana persekitaran kerja nyaman, selesa dan bersih maka proses kerja harian adalah lebih mudah dan sistematik. Impaknya pasti meningkatkan prestasi setiap warga dan mencerminkan imej yang baik terhadap PTSS seterusnya mampu meningkatkan produktiviti PTSS supaya lebih mantap dengan imej korporat yang mampu berdaya saing secara sihat dengan institusi yang lain.

SUMBER RUJUKAN

1. Panduan Pelaksanaan EKSA MAMPU, Unit Pemodenan Tadbiran & Perancangan Pengurusan Malaysia, Cetakan Pertama 2015
2. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA).
3. Arahan Perbendaharaan
4. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 (Panduan Pengurusan Pejabat)
5. Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Arahan Keselamatan Kerajaan
6. Dasar Dan Garis Panduan Amalan EKSA KPT
7. Garis Panduan EKSA KPM, Versi 1/2015

SIDANG REDAKSI GARIS PANDUAN PELAKSANA EKSA POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN.

PENAUNG

ENCIK ABDUL MALEK BIN HASSAN

PENASIHAT EKSA

ENCIK MAZRUL H

PENGERUSI EKSA

PUAN JAMILAH BINTI HUSSAIN

PENYELARAS EKSA

ENCIK AZRUL NIZAM BIN ABDUL AZIZ

KETUA EDITOR

PUAN JAMILAH BINTI HUSSAIN

PENULIS

PUAN JAMILAH BINTI HUSSAIN
ENCIK AZRUL NIZAM BIN ABDUL AZIZ
PUAN NUR FARADIANA BINTI RUSLI
PUAN VERAWATY BINTI ISMAIL
PUAN SHAMEELAWATI BINTI SHAARI
ENCIK NASRUL EFFENDY BIN MAT NASIR
PUAN ISYATI BINTI SUPARMAN
ENCIK MUHAMAD FIRDAUS BIN CHE RADZI

REKA GRAFIK

ENCIK MUHAMAD FADZWAN BIN AMIR

LAMPIRAN A

KOMPONEN GENERIK

KRITERIA AUDIT EKSA

KOMPONEN GENERIK

KOMPONEN A

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A1) Dasar / Polisi 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 Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga agensi.	Amalan EKSA tidak diamal dan dipatuhi oleh warga agensi		Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh sebahagian warga agensi		Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga agensi	
4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA termasuk perkara berikut disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini: i. Minit mesyuarat ii. Surat lantikan Jawatankuasa iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemaskini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemaskini		Semua dokumentasi teratur dan dikemaskini	
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) Menyedia dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara-perkara berikut: i. Dasar EKSA agensi ii. Carta organisasi iii. Gambar aktiviti SEBELUM & SELEPAS iv. Pelan lantai v. Carta Perbatuan semasa vi. Informasi/hebahan vii. Tarikh kemaskini 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 (3) Jawatankuasa seperti 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 Ekosistem EKSA.	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
8	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti 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	
11	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	

A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)

12	Melaksana Audit Pematuhan/Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.	Audit Dalam tidak dilaksanakan		Audit Dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit Dalam dilaksanakan mengikut jadual	
13	Menyebarkan hasil/laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/laporan Audit Dalam tidak disebarkan		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada semua warga	
14	Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula)	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU	

A5) Pengiktirafan

15	Melaksanakan program pengiktirafan Ekosistem EKSA di peringkat agensi seperti contoh-contoh anugerah berikut: i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Workstation Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil kreativiti terbaik vii. Anugerah Go Green terbaik	Program pengiktirafan tidak dilaksanakan	Satu hingga dua program pengiktirafan dilaksanakan	Sekurang-kurangnya tiga program pengiktirafan dilaksanakan	Empat program pengiktirafan dilaksanakan	Lima atau lebih program pengiktirafan dilaksanakan	
16	Menerima pengiktirafan dan ditandaarasa sama ada di peringkat jabatan/daerah/negeri/kebangsaan atau lain-lain.	Tiada pengiktirafan diterima/tidak ditanda arasa oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditanda arasa oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan dan ditanda arasa oleh agensi lain	
17	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan tidak disebar		Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada semua warga	

A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi	
--	--

18	Melaksanakan inovasi/ <i>Best Practice</i> yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/ <i>Best Practice</i> tidak dilaksanakan				Program inovasi/ <i>Best Practice</i> dilaksanakan	
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh-contoh berikut: i. Kreativiti mengguna barangan terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/kegunaan EKSA	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	

A7) Tindakan Penjimatan/Go Green									
----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

20	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut : i. Notis/ arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/ peralatan <i>save energy</i> iii. Penetapan suhu optimum iv. Penjimatan kertas v. Penjimatan air vi. Kempen hijau	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga	
	b) Melaksanakan program kitar semula peringkat agensi.	Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan.				Program/usaha kitar semula dilaksanakan	
	c) Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	

JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)	0
--------------------------	---

0

Jumlah Markah : /120X 100% = %
(Jumlah Markah Diperoleh dibagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

K.EKOSISTEM (A-E)_v11

KOMPONEN B

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
B1) Lantai							
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria 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 kesemua kriteria	
2	Menyedia 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 dari 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	
B5) Keadaan Peralatan							
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ tray/dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	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 gunasama (yang bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan gunasama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan gunasama	
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 di kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda di 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 minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima 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	
KEPERLUAN UMUM							
B4) Susun Atur Peralatan							
7	Menyeragamkan susunan laci meja/mobile pedestal.	Susunan laci meja/mobile pedestal tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/mobile pedestal seragam		Semua susunan laci meja/mobile pedestal seragam	
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. In/Out Tray iii. Folder/fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	
B5) Keadaan Peralatan							
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/tray/dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	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 gunasama (yang bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan gunasama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan gunasama	
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 di kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda di 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 minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima 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 gunasama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nombor untuk dihubungi	
25	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif	
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 minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima 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 minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
B11) Stor Peralatan Pejabat							
32	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua 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 dikemaskini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemaskini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori dan dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori tetapi tidak dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemaskini	
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 minima barang dalam stor.	Tiada penanda aras minima		Penanda aras minima disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minima disediakan pada semua barang	

B12) Bilik Fail

39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria 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 dikemaskini		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemaskini	

B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi

45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi kesemua kriteria	
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		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 minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	

B15) Bilik Server/Terperingkat

49	Memastikan bilik server/terperingkat memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	
----	--	--------------------------	------------------------	-----------------------	-------------------------------------	---------------------------	--

JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)

0

Jumlah Markah : /245 X 100% = %

(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
C1) Lobi Utama/ Ruang Hadapan							
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi kotor, tidak kemas tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih, kemas ceria selaras dengan imej korporat	
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh-contoh 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-perkara 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 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 (sekitarnya 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 dikemaskini.	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemaskini		Carta aliran perkhidmatan sedia dan dikemaskini	
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 disedia, tetapi tidak dikemaskini		Sistem rekod kawalan disedia dan dikemaskini	
C7) Surau/Bilik Solat							
19	Memastikan barang-barang/ peralatan berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung/Kain Pelekat; ii. Sejadah; dan iii. Tempat sangkut 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 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 wudhu' bersih.	Tempat wudhu' kotor				Tempat wudhu' bersih	
C8) Lif							
25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif rosak & kotor		Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	
26	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai ada disediakan	
27	Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
28	Memaparkan siji Perakuan Keselamatan Mesin Angkat mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	

C9) Pantri/Tempat Minum							
29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Peralatan tidak terurus dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
30	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.	Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan terurus	
C10) Tandas							
31	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering	
32	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/ bau menyenangkan	
33	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
34	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	
35	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman disediakan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Pemakluman disediakan	
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti 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-EL_v11							

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 antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan antara lot-lot yang disediakan jelas	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	
5	Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.	Lampu jalan tidak disediakan		Sebahagian lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik	
6	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.	Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik				Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	
7	Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan 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 & bersih	

JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)

Jumlah Markah : /65 X 100% = %

(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan							
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
3	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F2) Dewan/Auditorium							
4	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
5	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
6	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F3) Dewan Makan/Tempat Makan /Kafetaria/Kantin							
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
8	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
9	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
F4) Garaj							
10	Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran garaj tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran garaj bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat	
11	Memastikan petak parkir kenderaan disediakan.	Garisan antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas	
F5) Premis Perniagaan							
12	Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
13	Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi tidak dipaparkan		Disediakan	

F6) Bilik Hadhanah/Taska							
14	Memastikan persekitaran bilik hadhanah/taska bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
15	Peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik bilik hadhanah/taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara.	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik sebutan tidak berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara		Sebahagian peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik sebutan tidak berfungsi dalam keadaan baik dan tidak diselenggara		Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik sebutan berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara	
F7) Asrama							
16	Memastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
17	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
18	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
F8) Bilik Penginapan/ rehat/ transit/musafir/ Rumah Tamu							
19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
20	Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan/perabot tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun	
F9) Padang							
21	Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik.	Kawasan padang tidak bersih dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik		Seluruh kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik	
22	Memastikan rumput di kawasan padang pendek.	Rumput di kawasan padang panjang		Sebahagian rumput di kawasan padang pendek		Semua rumput di kawasan padang pendek	
F10) Kolam Renang							
23	Memastikan kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik.	Kolam renang kotor dan rosak				Kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik	
24	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan kolam renang.	Peraturan/etika penggunaan kolam renang tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan kolam renang disediakan dan dipaparkan	
25	Menyediakan bilik persalinan yang bersih dan teratur	Tiada bilik persalinan		Disediakan tetapi tidak bersih / teratur		Disediakan dan dalam keadaan bersih dan teratur	

F11) Gelanggang

26	Memastikan kawasan gelanggang bersih, dalam keadaan baik dan selamat digunakan	Kawasan gelanggang tidak bersih, tidak berada dalam keadaan baik, dan tidak selamat digunakan.		Sebahagian kawasan gelanggang bersih, berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan.		Seluruh kawasan gelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik	
27	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.	Peraturan/etika penggunaan gelanggang tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan gelanggang disediakan dan dipaparkan	
28	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	

[illegible]

29	Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik.	Gimnasium kotor dan rosak				Kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik	
30	Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan.	Peralatan gimnasium tidak tersusun dan rosak				Peralatan gimnasium tersusun dan selamat digunakan	

JUMLAH SKOR (UMUM)		
--------------------	--	--

Jumlah Markah : /150X 100% = %

(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

PANDUAN PELAKSANAAN

EKSA

EKOSISTEM
KONDUSIF
SEKTOR AWAM



E K S A
P T S S

PERSEKITARAN KONDUSIF PEMANGKIN KECEMERLANGAN

e ISBN 978-967-2258-36-0



9 7 8 9 6 7 2 2 5 8 3 6 0