



Panduan Pelaksanaan **EKSA**

ADTEC BATU PAHAT



KANDUNGAN

1.0	Tujuan Pelaksanaan Panduan Eksa	1
2.0	Pengenalan EKSA	1
3.0	Konsep EKSA	
3.1	Amalan 5S	2
3.2	Elemen Baharu EKSA	3
3.2.1	Imej Korporat	3
3.2.2	Kreativiti dan Inovasi	3
3.2.3	Amalan Hijau	3
3.2.4	Persekuturan Kondusif	4
3.2.5	Kepelbagaiannya Agensi	4
3.3	Faedah Amalan EKSA	6
3.4	Kunci Kejayaan EKSA	7
4.0	Pelaksanaan EKSA	
4.1	Dasar	8
4.2	Visi	8
4.3	Misi	8
4.4	Objektif	8
4.5	Slogan dan Logo EKSA	8
4.5.1	Slogan EKSA	8
4.5.2	Logo EKSA	9
4.5.3	Definisi Logo EKSA	9
4.6	Penubuhan Jawatankuasa dan Peranan	11
4.6.1	Carta Organisasi	11
4.6.2	Peranan Jawatankuasa	17
4.7	Keperluan Sudut EKSA	20
4.8	Keperluan Fail	20
4.9	Pengwujudan Zon	22
5.0	Tindakan Pelaksanaan EKSA	
5.1	Komponen A: Keperluan Utama Pelaksanaan	
5.1.1	Dasar/Polisi EKSA	24
5.1.2	Jawatankuasa Pelaksanaan	24
5.1.3	Penglibatan Pengurusan Atasan	25
5.1.4	Penilaian Kendiri	25
5.1.5	Pengiktirafan	25
5.1.6	Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi	26
5.1.7	Tindakan Penjimatan/Go Green	26
5.2	Komponen B: Ruang Tempat Kerja/Pejabat	
5.2.1	Lantai	26
5.2.2	Bilik/Kubikel Pegawai	26
5.2.3	Lampu dan Soket	27
5.2.4	Peralatan Pejabat	27
5.2.5	Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah	27
5.2.6	Hiasan Dalaman	28
5.2.7	Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja	28
5.2.8	Laci (Pedestal Drawer)/Laci Besi	29
5.2.9	Kerusi	29
5.2.10	Bilik Pegawai	29
5.2.11	Stor Peralatan Pejabat	30

5.2.12	Bilik Fail	31
5.2.13	Bilik Dokumentasi/Bilik Cetak	31
5.3	Komponen C: Tempat Umum	
5.3.1	Lobi Utama	32
5.3.2	Kaunter Utama/Ruang Kaunter	32
5.3.3	Ruang Menunggu	33
5.3.4	Bilik Mesyuarat/Bilik Perbincangan	33
5.3.5	Perpustakaan/Pusat Sumber	33
5.3.6	Surau/Bilik Solat	34
5.3.7	Pantri/Tempat Minum	34
5.3.8	Tandas	35
5.4	Komponen D: Keselamatan Persekutaran	
5.4.1	Pelan Tindakan Kecemasan	35
5.4.2	Pendawaian Kabel	36
5.4.3	Peralatan Pencegahan Kebakaran	36
5.4.4	Laluan Tangga Kecemasan	36
5.4.5	Kunci	36
5.5	Komponen E: Kawasan Persekutaran Fasiliti	
5.5.1	Tempat Meletak Kenderaan	37
5.5.2	Kawasan Persekutaran ADTEC Batu Pahat	37
5.5.3	Pondok Pengawal	37
5.5.4	Papan Tanda Jabatan/Papan Tanda Arah/Petunjuk	37
5.6	Komponen E: Ruang Khusus	
5.6.1	Bengkel/Latihan/Makmal	38
5.6.2	Bilik Kuliah/Bilik Seminar/Bilik Perbincangan	38
5.6.3	Dewan/Auditorium	39
5.6.4	Dewan Makan/Kafeteria	39
5.6.5	Garaj	39
5.6.6	Premis Perniagaan	40
5.6.7	Taska/Tabika	40
5.6.8	Asrama	40
5.6.9	Ruang Sakit (Sick Bay)	40
5.6.10	Padang	41
5.6.11	Gelanggang	41
5.6.12	Gimnasium	41
5.6.13	Bilik Kaunseling	41
5.6.14	Ruang Tamu	42
6.0	Pengauditan EKSA	
6.1	Pelaksanaan Audit Dalam	44
6.2	Pensijilan EKSA	46
6.3	Tempoh Sah Laku Sijil	47
6.4	Permohonan Rasmi	47
6.5	Kos	47
7.0	Penutup	48
LAMPIRAN		
Komponen Penilaian Audit EKSA		50

1.0 TUJUAN PELAKSANAAN PANDUAN EKSA

Panduan Pelaksanaan EKSA ini disediakan sebagai rujukan kepada warga kerja Pusat Latihan Teknologi Tinggi (ADTEC) Batu Pahat dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) agar dapat merealisasikan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal selain daripada berupaya mengurangkan pembaziran dari segi masa, kos dan ruang.

Melalui panduan ini juga, diperjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen EKSA, tindakan yang perlu diambil pada setiap peringkat pelaksanaan, kaedah pengauditan yang diguna pakai dan kelayakan serta syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pensijilan EKSA.

EKSA harus dilihat sebagai satu program yang menggalakkan warga ADTEC Batu Pahat agar lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang sesuai dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan.

2.0 PENGENALAN EKSA

EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penambahbaikan Amalan 5S yang kini dijenamakan semula kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) dengan mengekalkan prinsip amalan 5S iaitu Seiri (SISIH), Seiton (SUSUN), Seiso (SAPU), Seiketsu (SERAGAM) & Shitsuke (SENTIASA AMAL).

Langkah ini selaras dengan usaha memperkuuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan agensi-agensi sektor awam melalui penyediaan persekitaran, budaya kerja serta nilai yang menjadi amalan seluruh warga agensi sektor awam. (Rujuk Surat Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil 1 Tahun 2014: Ekosistem Kondusif Sektor Awam).

Selain daripada itu, EKSA juga memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi Kriteria Generik dan Kriteria Khusus dengan turut mengambil kira kepelbagaian premis agensi Kerajaan mengikut jenis-jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan *one-size-fits-all* yang diperaktikkan sebelum ini didapati kurang memadai untuk memenuhi keperluan kepelbagaian agensi Kerajaan pada masa ini. Justeru, penilaian EKSA ini akan disesuaikan mengikut lokaliti agensi yang diaudit.

3.0 KONSEP EKSA

3.1 AMALAN 5S

EKSA merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang telah diguna pakai dalam sektor awam sejak tahun 1991 (PKPA 6/1991). Amalan 5S merupakan istilah asal dalam Bahasa Jepun, yang jika diterjemahkan ke Bahasa Melayu akan membawa maksud seperti pada Rajah dibawah.

Rajah 1: Amalan 5S



3.2 ELEMEN BAHARU EKSA

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambah baik di samping penambahan beberapa elemen baharu. EKSA bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang diamalkan sebelum ini, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pewujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Amalan 5S ditambah baik dengan menambah lima elemen baharu, iaitu:

3.2.1 Imej Korporat

Imej Korporat merujuk kepada identiti atau persepsi pelanggan/ pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian sesebuah organisasi. Nilai, etika dan norma kerja yang seragam dalam kalangan warga kerja amat diperlukan untuk mewujudkan budaya korporat yang positif. Selain ciri-ciri ini, EKSA juga turut menitikberatkan aspek keselamatan persekitaran di seluruh bangunan dan kawasan ADTEC Batu Pahat.

3.2.2 Kreativiti dan Inovasi

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

3.2.3 Amalan Hijau

Penekanan turut diberikan pada aspek Amalan Hijau di pejabat dengan melaksanakan program seperti kitar semula dan meningkatkan kecekapan penggunaan tenaga ke arah penjimatan sumber. Aktiviti Amalan Hijau diharap dapat diterapkan kepada keseluruhan warga jabatan/agensi ke arah penggunaan sumber secara optimum. Amalan pengurusan kerja yang menitik beratkan

pengurangan pembaziran dalam setiap tindakan yang dilaksanakan.

3.2.4 Persekutaran Kondusif

Persekutaran kondusif adalah penting dalam memperkuuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan warga kerja ADTEC Batu Pahat. Amalan EKSA menggalakkan jabatan/agensi sektor awam memberikan penekanan pada penyampaian sistem perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurus. Bagi pelanggan orang kurang upaya (OKU), kemudahan yang sesuai harus disediakan dan amalan ini dilaksanakan di JMTI. (We Are OKU Friendly).

3.2.5 Kepelbagaian Agensi

EKSA memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi kriteria generik dan kriteria khusus dengan mengambil kira kepelbagaian premis jabatan/agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu *one size fits all* didapati kurang mencakupi keperluan kepelbagaian jabatan/agensi kerajaan pada masa kini.

Rajah 2: Elemen Baharu EKSA



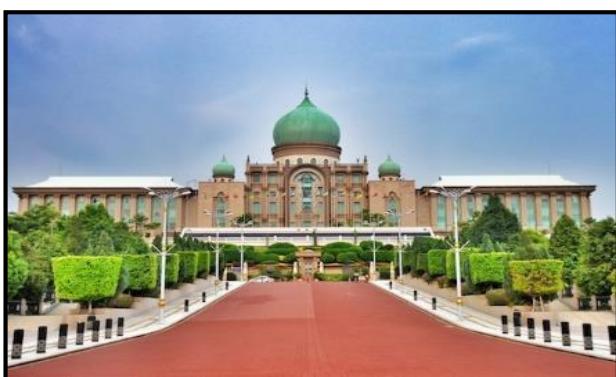
IMEJ KORPORAT

KREATIVITI & INOVASI



PERSEKITARAN KONDUSIF

AMALAN HIJAU

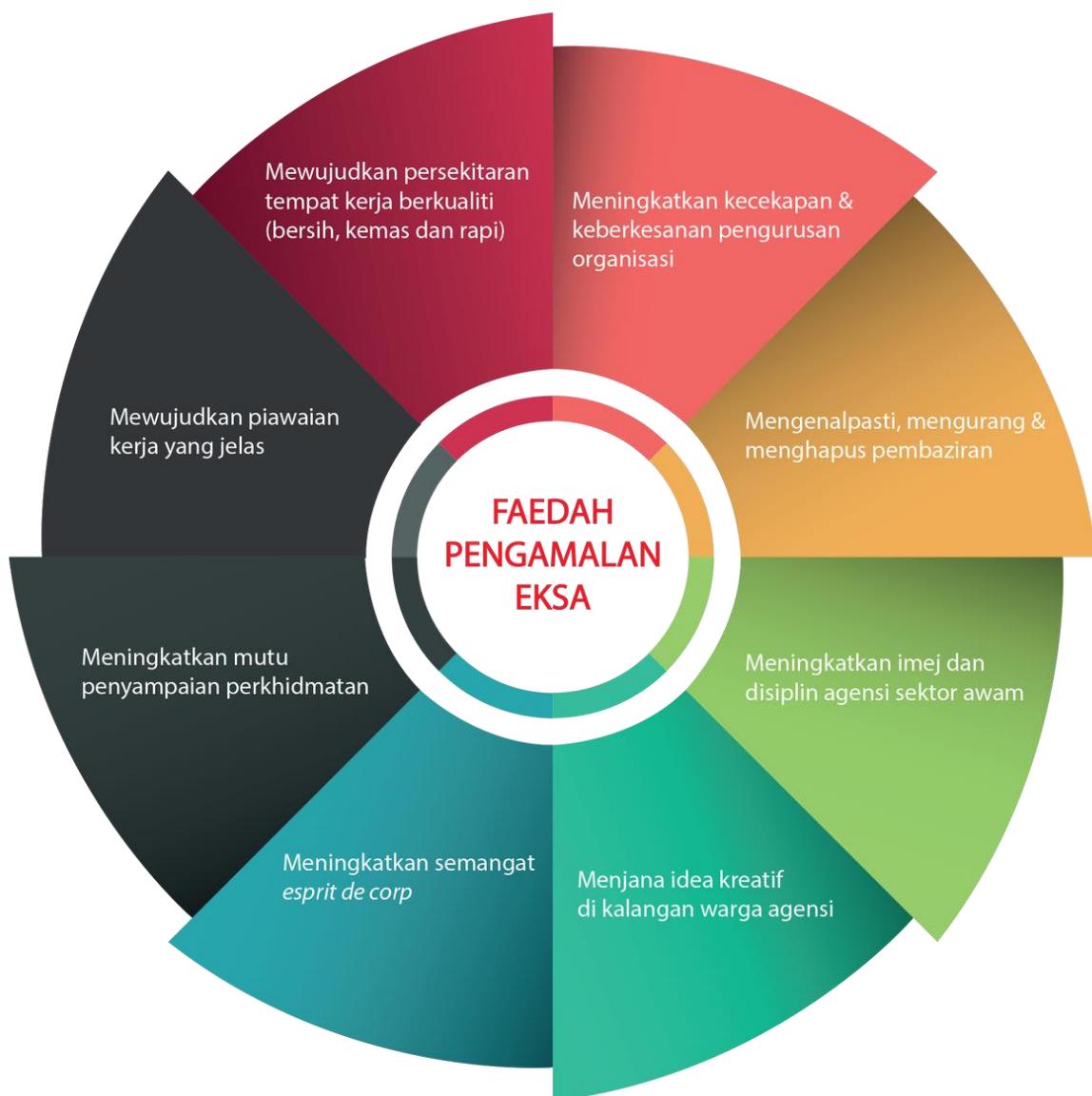


KEPELBAGAIAN AGENSI

3.3 FAEDAH PENGAMALAN EKSA

Faedah pengamalan EKSA dapat dizahirkan seperti rajah di bawah:

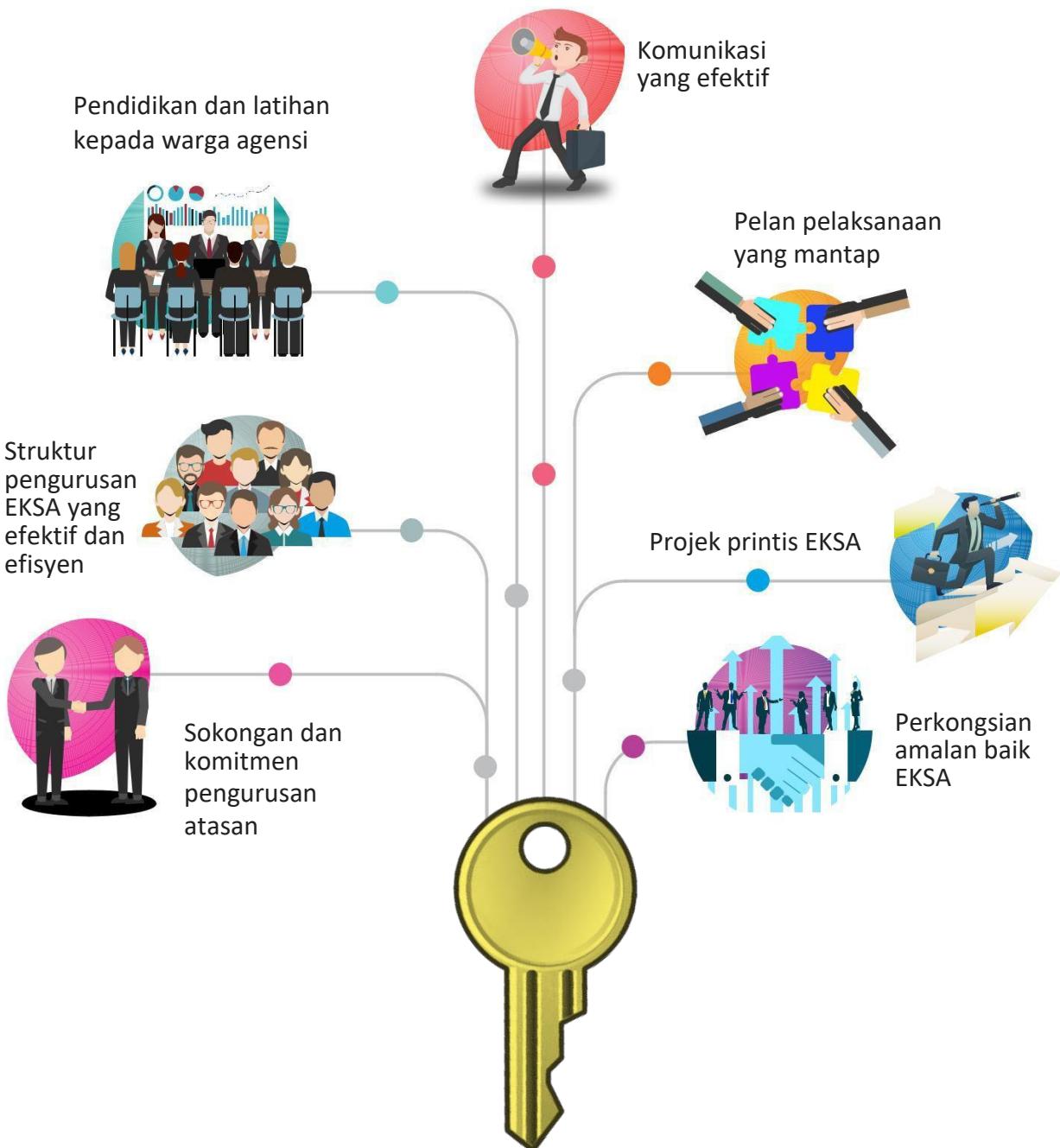
Rajah 3: Faedah Pengamalan EKSA



3.4 KUNCI KEJAYAAN EKSA

Kejayaan pelaksanaan EKSA adalah bergantung kepada elemen-elemen berikut:

Rajah 4: Kunci Kejayaan EKSA



4.0 PELAKSANAAN EKSA

4.1 DASAR

ADTEC Batu Pahat komited dalam melaksanakan EKSA secara berterusan melalui budaya kerja berpasukan dan berdisiplin dengan mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif, bersih dan selamat disamping penerapan amalan hijau bagi meningkatkan kualiti perkhidmatan, sesuai dengan peranan ADTEC Batu Pahat sebagai pengeluar tenaga mahir negara.

4.2 VISI

Mencapai budaya kerja cemerlang dan persekitaran berkualiti melalui amalan EKSA selaras dengan imej ADTEC Batu Pahat sebagai pengeluar tenaga mahir negara.

4.3 MISI

Membudayakan amalan EKSA secara bersepadau dan berdisiplin berteraskan kualiti kerja dan berterusan dengan mengutamakan kebersihan, kekemasan, kecekapan dan keselamatan.

4.4 OBJEKTIF

- a) Mewujudkan budaya korporat yang positif dalam kalangan warga bagi memenuhi kehendak pelanggan.
- b) Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif, kreatif dan produktif.
- c) Membantu meningkatkan disiplin diri dan semangat kerja berpasukan.
- d) Mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan amalan hijau.

4.5 SLOGAN DAN LOGO EKSA

4.5.1 SLOGAN EKSA

Persekutuan kondusif, warga produktif

4.5.2 LOGO EKSA

Rajah 5: Logo EKSA ADTEC Batu Pahat



4.5.3 DEFINISI LOGO EKSA

MAKSUD LOGO KESELURUHAN

Secara keseluruhan LOGO EKSA ini memberi maksud ianya adalah HAK CIPTA, HAK MILIK dan KEGUNAAN ADTEC Batu Pahat sahaja bagi tujuan mempromosi EKSA dalam jabatan. EKSA di ADTEC Batu Pahat membawa maksud melakukan kerja sehari-hari dengan menerapkan budaya dan amalan yang baik seperti mengguna semula bahan-bahan terbuang untuk tugas pejabat dan dalaman, mengoptimakan penggunaan bahan dan peralatan seperti alat tulis, mengurangkan pembaziran dalam tugas sehari-hari seperti penggunaan elektrik, air, tenaga dan sumber asal demi kesejahteraan bersama. Amalan EKSA yang diamalkan pasti akan menjadikan hidup kita tenang, segar, gembira dan boleh melaksanakan tugas dengan bersemangat.

MAKSUD PERINCIAN LOGO EKSA

a) Peta Negeri JOHOR Di Dalam Bulatan

- Memberi maksud ADTEC Batu Pahat terletak di dalam negeri JOHOR DT.
- Negeri JOHOR bewarna PUTIH memberi maksud kesucian agama dipelihara disamping menjaga kebersihan dan keindahan negeri bagi semua agensi kerajaan yang berpusat di dalamnya. Bulatan membawa maksud kesepakatan semua dalam menjayakan EKSA.

b) Lambang DAUN Dan ‘PLUG’

- Lambang DAUN memberi maksud sumber alam dipelihara dan sebagai simbol kertas digunakan seoptima mungkin dalam kerja sehari sebagai langkah penjimatan.
- Lambang PLUG memberi maksud penggunaan elektrik dan janakuasa yang optima dalam kerja sehari seperti penjimatan penggunaan elektrik pada siang hari dan masa rehat. Alatan komputer dan semua barang yang menggunakan elektrik haruskan di padam apabila tidak digunakan terutamanya pada cuti hujung minggu dan cuti perayaan.

c) Perkataan RECYCLE, REUSE, REDUCE Bewarna Biru

- RECYCLE, REUSE dan REDUCE adalah slogan yang akan mencerminkan peribadi semua warga ADTEC Batu Pahat iaitu semua warga ADTEC seboleh-bolehnya akan menggunakan bahan dan peralatan sedia ada untuk kegunaan sehari seperti menggunakan kertas yang terpakai untuk tujuan mencetak borang bagi kegunaan dalaman atau catatan sehari, menggunakan semula bahan dan peralatan yang lama tetapi masih boleh dibaiki dan digunakan seperti kerusi yang patah boleh diganti kakinya dan diguna semula serta mengurangkan penggunaan bahan dan peralatan serta bahan guna habis secara berlebihan bagi mengelakkan pembaziran.
- Warna BIRU membawa maksud alam semula jadi seperti air dan udara perlulah dijaga dan dipelihara dalam kegunaan sehari kita. Apabila kita sama-sama memelihara alam semulajadi dan keperluan asas ini maka hidup kita akan tenang dan gembira. Ia juga menyamai warna Jabatan Tenaga Manusia dan Logo ADTEC Batu Pahat iaitu Biru dan Putih.

d) Perkataan ADTEC Batu Pahat Dalam Kawasan Bewarna Hijau

- Membawa maksud logo ini adalah HAK CIPTA, HAK MILIK dan KEGUNAAN warga ADTEC Batu Pahat bagi tujuan mempromosi EKSA sahaja. Hijau membawa maksud yang sama seperti daun iaitu memelihara alam sekitar demi kesejahteraan bersama.

e) Perkataan Ekosistem Kondusif Sektor Awam Sekeliling Bulatan

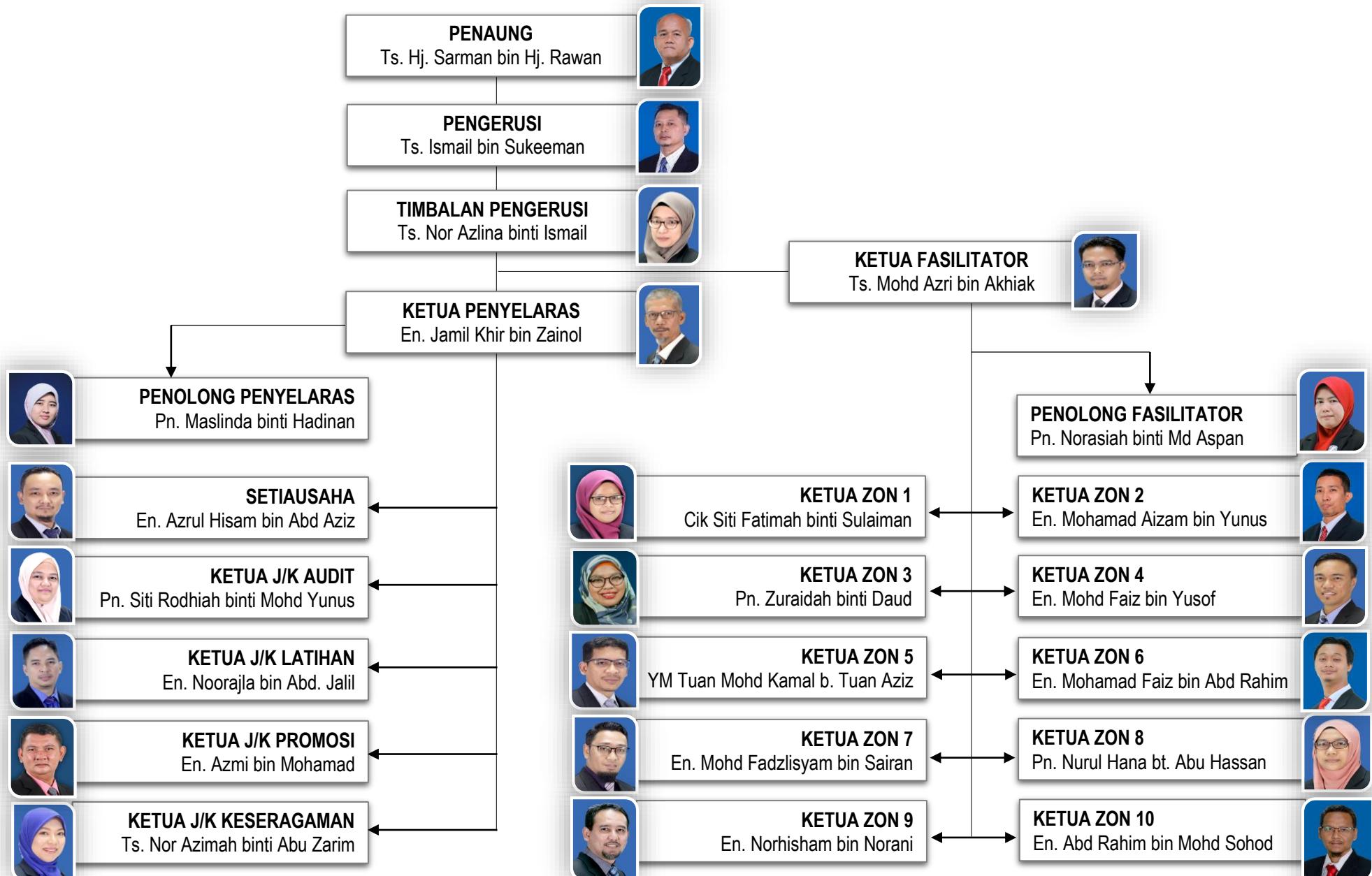
- Membawa maksud seperti namanya iaitu menekankan aspek persekitaran kerja yang berekosistem bagi mendapatkan keadaan yang kondusif dalam kalangan pekerja sektor awam. Huruf E, K, S dan A dibesarkan bagi menunjukkan ringkasan perkataan keseluruhan supaya mudah diamal dan dipraktikkan.

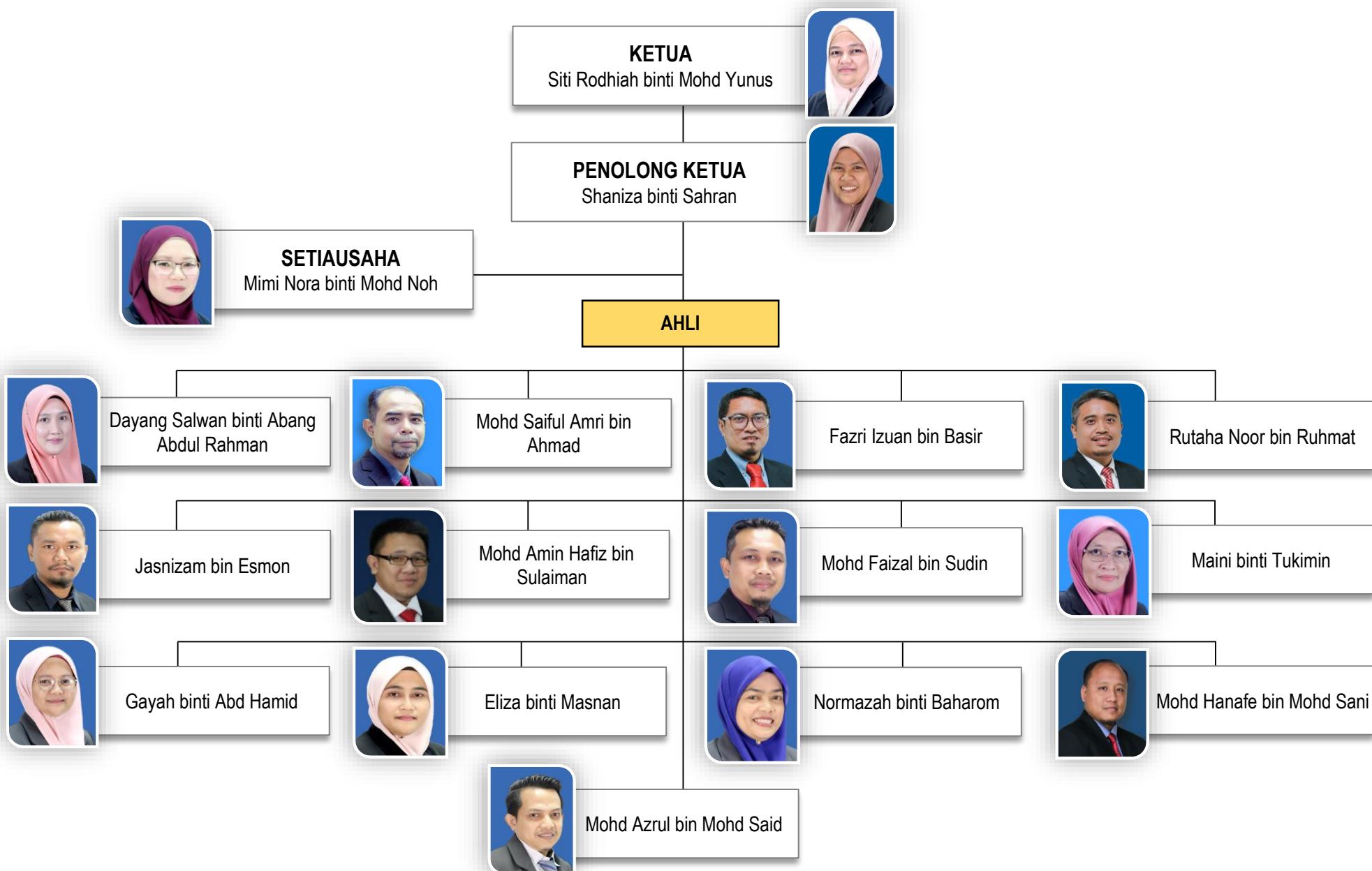
f) Daun Kecil Tiga Helai di Sebelah Kiri dan Kanan Tulisan EKSA

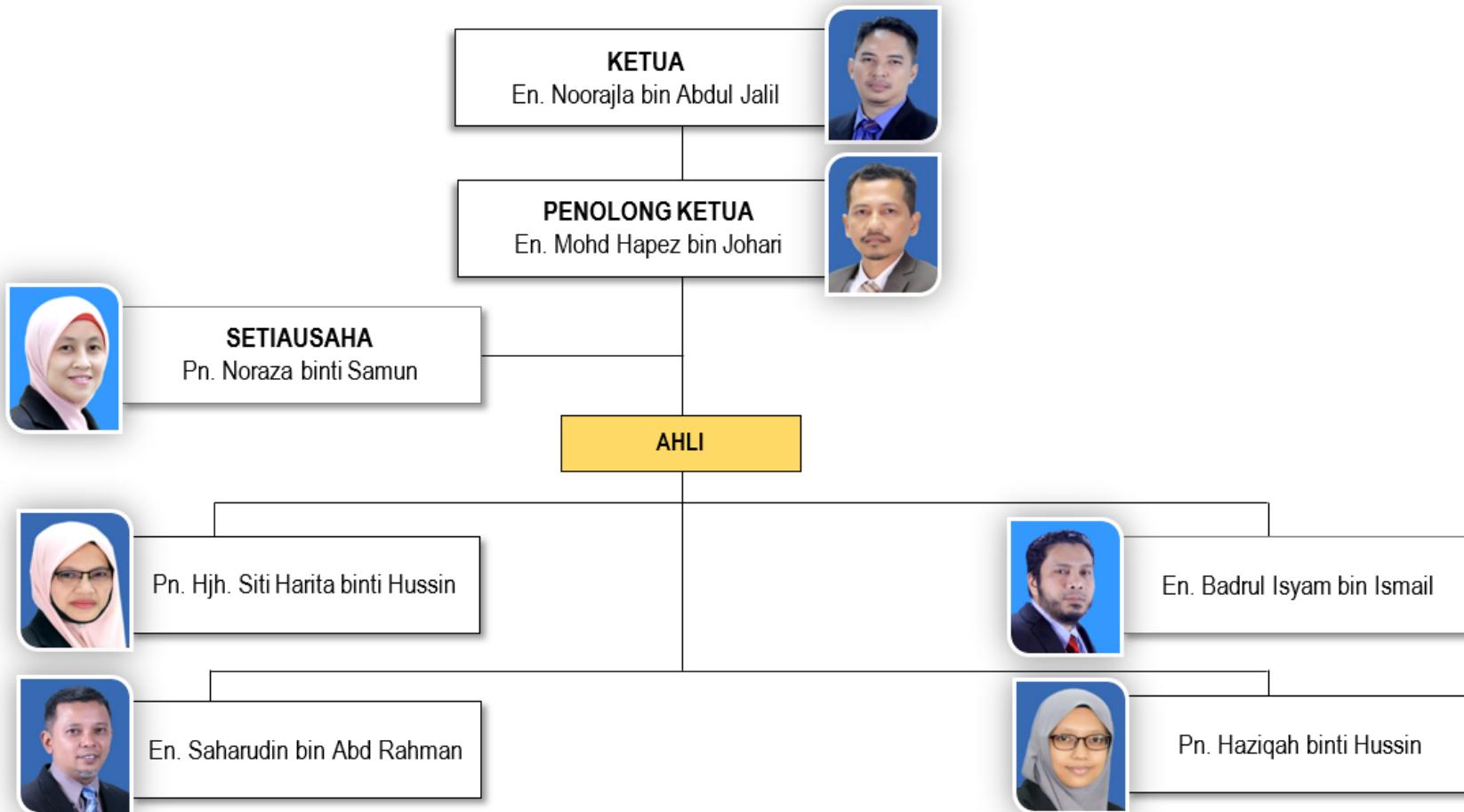
- Membawa maksud amalan EKSA ini diamalkan untuk menceriakan dan mengindahkan suasana dan persekitaran kerja kita seharian. Semoga amalan EKSA ini akan memberi kesegaran sentiasa kepada semua penjawat sektor awam untuk menunaikan tanggungjawab dalam kerja seharian.

4.6 PENUBUHAN JAWATANKUASA DAN PERANAN**4.6.1 CARTA ORGANISASI**

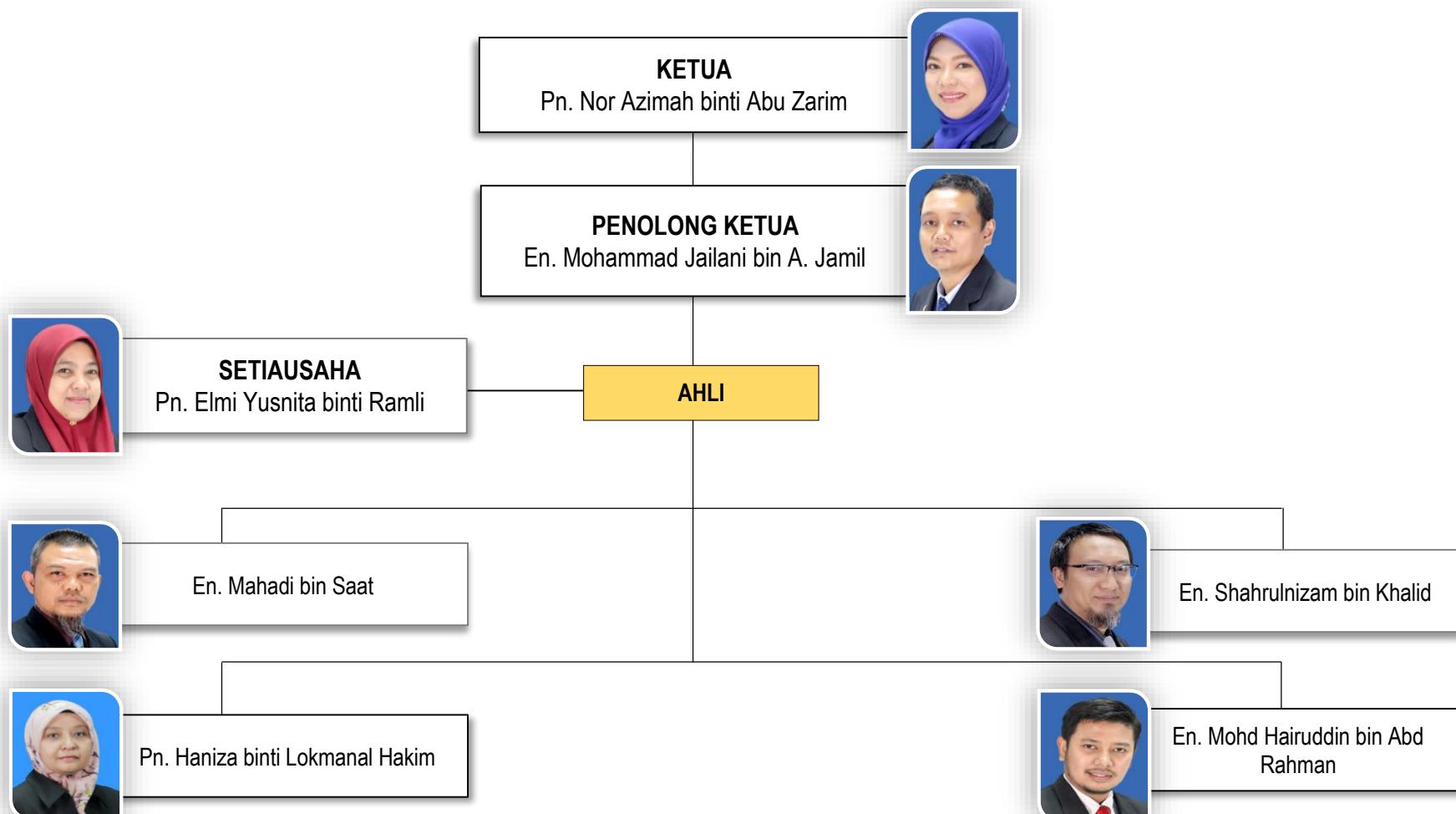
Rajah 6: Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana EKSA



Rajah 7: Carta Organisasi Jawatankuasa Audit EKSA

Rajah 8: Carta Organisasi Jawatankuasa Latihan EKSA

Rajah 9: Carta Organisasi Jawatankuasa Promosi EKSA

Rajah 10: Carta Organisasi Jawatankuasa Keseragaman EKSA

4.6.2 PERANAN JAWATANKUASA

a) Pengerusi/Timbalan Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA.
- Menentukan pelan tindakan pelaksanaan EKSA.
- Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan.
- Menentukan belanjawan dan sumber kewangan.
- Melantik penyelaras, ketua jawatankuasa dan fasilitator.
- Menetapkan sistem pengiktirafan/ penghargaan.
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan.
- Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.

b) Penyelaras/Penolong Penyelaras EKSA

- Membantu membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA dan memastikan ianya berjalan seperti mana yang dirancang.
- Membantu menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan EKSA.
- Menjadualkan mesyuarat jawatankuasa pelaksanaan EKSA.
- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan audit dan keseragaman.
- Menyelaras pelaksanaan EKSA.
- Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA.
- Membuat pembentangan dan penyelarasan audit persijilan EKSA.
- Lain-lain tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan EKSA.

c) Fasilitator EKSA

- Memberi latihan dan panduan kepada Ketua Zond an ahli.
- Menentukan pembahagian zon.
- Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dan kumpulan pelaksana.
- Menjadi pakar rujuk bagi pelaksanaan EKSA di jabatan.
- Menyelaras dan memantau aktiviti EKSA yang dianjurkan.
- Lain-lain tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan EKSA.

d) Setiausaha EKSA

- Menyelaras Laporan EKSA.
- Menyelaras sudut EKSA.
- Menguruskan mesyuarat EKSA.
- Memastikan semua dokumen berkaitan EKSA dikemaskini.
- Lain-lain tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan EKSA.

e) Jawatankuasa Audit EKSA

- Menyediakan kriteria audit dalam EKSA.
- Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA.
- Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA.
- Melapor dan mewar-warkan keputusan audit kepada semua warga.
- Menyemak kriteria audit dalam EKSA dari masa ke semasa mengikut keperluan.
- Bertanggungjawab terhadap persediaan dan penyelarasaran audit persijilan EKSA.
- Lain-lain aktiviti yang berkaitan dengan audit EKSA.

f) Jawatankuasa Latihan EKSA

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi.
- Mengenalpasti pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi.
- Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA.
- Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.
- Menyelaras lawatan penandarasan EKSA.
- Lain-lain aktiviti yang berkaitan dengan latihan EKSA.

g) Jawatankuasa Promosi EKSA

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA.
- Menyelaras serta mengendalikan aktiviti GO GREEN/ Recycle EKSA.
- Mengenalpasti dan menguruskan aktiviti/ kempen promosi (seperti

countdown board dan pertandingan logo EKSA) bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA.

- Menganalisi keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga jabatan/agensi.
- Lain-lain aktiviti yang berkaitan dengan promosi.

h) Jawatankuasa Keseragaman EKSA

- Menyediakan format label yang seragam bagi fail, pergerakan kakitangan, program penjimatan, ruang kerja dan lain-lain yang dirasakan perlu.
- Menyelaras dan menetapkan susun atur ruang kerja.
- Menyelaras dan menetapkan etika penggunaan bagi bilik/ ruang gunasama.
- Menyelaras dan menetapkan tatacara penggunaan (SOP) bagi peralatan/ mesin gunasama.
- Menyelaras dan memantau sudut EKSA dan sudut hijau (GO GREEN) bagi setiap zon dan peringkat induk.
- Lain-lain aktiviti berkaitan yang memerlukan penyeragaman.

i) Ketua Zon

- Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan.
- Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA.
- Merancang aktiviti kumpulan.
- Memastikan semua ahli kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.
- Memberikan maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator.
- Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan.
- Lain-lain aktiviti yang berkaitan dengan pengukuhan dan pelaksanaan EKSA.

4.7 KEPERLUAN SUDUT EKSA

Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- Dasar EKSA agensi
- Carta Organisasi
- Gambar aktiviti SEBELUM dan SELEPAS
- Pelan lantai
- Carta perbatuan semasa
- Informasi / Hebahan
- Tarikh kemaskini Sudut EKSA

4.8 KEPERLUAN FAIL

Setiausaha, Ketua Jawatankuasa dan Ketua Zon hendaklah menyimpan dan mengemaskini dokumen berikut:

Jadual 1: Keperluan Dokumen EKSA

NO	KANDUNGAN DOKUMEN	INDUK	JK	ZON
1	Dasar EKSA	✓	✓	✓
2	Visi & Misi EKSA	✓	✓	✓
3	Objektif EKSA	✓	✓	✓
4	Logo & Slogan EKSA	✓	✓	✓
5	Carta Organisasi	✓	✓	✓
6	Pelan Lantai	✓		✓
7	Minit Mesyuarat / Nota Perbincangan	✓	✓	✓
8	Surat Lantikan Jawatankuasa	✓	✓	✓
9	Carta Perbatuan	✓	✓	✓
10	Laporan Aktiviti	✓	✓	✓
11	Gambar-gambar aktiviti Kaizen SEBELUM dan SELEPAS			✓
12	Jadual Audit dan Keputusan Audit	✓		✓
13	Kriteria Menjalankan Pengauditan	✓	✓	✓

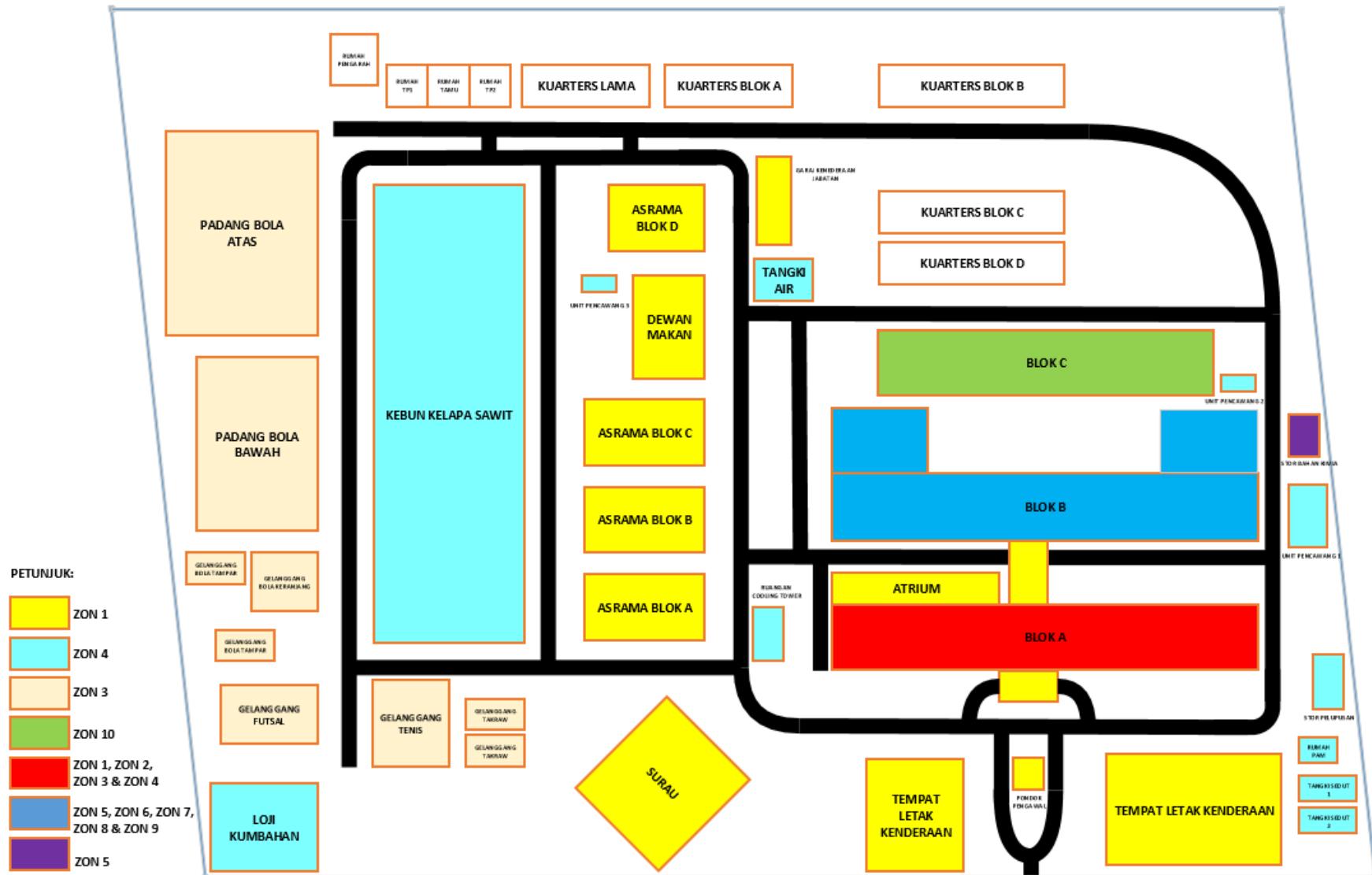
4.9 PENGWUJUDAN ZON

Terdapat 10 zon telah diwujudkan seperti jadual dibawah:

Jadual 2: Zon EKSA

NAMA ZON	BAHAGIAN BERTANGGUNGJAWAB
Zon 1	Pentadbiran dan Kewangan
Zon 2	BPSM, BKKL dan Pengajian Umum
Zon 3	BPPL dan CESS
Zon 4	BPPA
Zon 5	Pembuatan (Pemesinan)
Zon 6	Minyak & Gas (Mekanikal)
Zon 7	Mekatronik
Zon 8	Elektronik dan Kampus Satelit CIAST
Zon 9	Komputer Rangkaian
Zon 10	Kimpalan

PELAN LOKASI EKSA ADTEC BATU PAHAT



5.0 TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA

Penekanan terhadap pelaksanaan EKSA ini terbahagi kepada 6 komponen utama merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di ADTEC Batu Pahat ini iaitu:

- a) Komponen A: Keperluan Utama Pelaksanaan
- b) Komponen B: Ruang Tempat Kerja/Pejabat
- c) Komponen C: Tempat Umum
- d) Komponen D: Keselamatan Persekitaran
- e) Komponen E: Kawasan Persekitaran
- f) Komponen F: Tempat Khusus*

5.1 KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

5.1.1 Dasar/Polisi EKSA

- a) JTM telah mengeluarkan memo pelaksanaan EKSA bagi peringkat Jabatan dan Agensi bertarikh 27 Disember 2016 agar EKSA dilaksanakan bermula Januari 2017.
- b) ADTEC Batu Pahat telah melaksanakan majlis pelancaran EKSA pada 9 April 2019.

5.1.2 Jawatankuasa Pelaksanaan

- a) Melantik Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA iaitu:
 - Jawatankuasa Latihan
 - Jawatankuasa Promosi
 - Jawatankuasa Audit
 - Jawatankuasa keseragaman
- b) Melantik fasilitator yang kompeten sebagai pakar rujuk.
- c) Melantik ketua-ketua zon pelaksanaan EKSA yang mewakili zon mengikut bahagian.
- d) Menggalakkan perkongsian maklumat di Sudut EKSA dengan memaparkan aktiviti yang dijalankan.
- e) Merancang pelaksanaan program/aktiviti EKSA secara berkala.

5.1.3 Penglibatan Pengurusan Atasan

- a) Pengarah adalah Penaung Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA ADTEC Batu Pahat.
- b) Timbalan Pengarah adalah Pengerusi Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA ADTEC Batu Pahat.
- c) Pelaksanaan EKSA dilaporkan di dalam Mesyuarat Pengurusan ADTEC Batu Pahat.

5.1.4 Penilaian Kendiri

- a) Melaksanakan audit pematuhan atau audit dalaman sekurang-kurangnya 2 kali setahun untuk memastikan proses ini berjalan lancar.
- b) Menyebarluaskan hasil/laporan audit dalam untuk makluman dan tindakan susulan/penambahbaikan warga kerja ADTEC Batu Pahat.
- c) Mengemukakan laporan penilaian kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan, bagi Pensijilan Semula.

5.1.5 Pengiktirafan

- a) Melaksanakan sekurang-kurangnya lima (5) program pengiktirafan Ekosistem EKSA seperti:
 - Zon terbaik
 - Bilik terbaik
 - Bahagian terbaik
 - Workstation terbaik
 - Tandas terbaik
 - Hasil kreativiti terbaik
 - Anugerah Go Green terbaik.
- b) Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh Jabatan/Agensi lain.
- c) Menyebar luas dan memamerkan pengiktirafan yang diterima kepada warga kerja.

5.1.6 Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi

- a) Melaksanakan inovasi/penanda arasam untuk meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja.
- b) Melaksanakan program/aktiviti yang kreatif dan inovatif seperti menggunakan bahan-bahan terpakai untuk hiasan namun masih mengekalkan imej korporat.

5.1.7 Tindakan Penjimatan/ Go Green

- a) Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga (3) aktiviti/program penjimatan tenaga/sumber seperti:
 - Notis/Arahan Penjimatan Tenaga Elektrik
 - Notis/Arahan Penjimatan Air
 - Notis/Arahan Penjimatan Kertas
- b) Melaksanakan program kitar semula.
- c) Melaksanakan Kempen Hijau.
- d) Menyediakan analisis penjimatan dari segi kos, masa, pengurangan tenaga kerja dan lain-lain yang berkaitan.

5.2 KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

FIZIKAL

5.2.1 Lantai

- a) Memastikan tong sampah disediakan, lantai dalam keadaan bersih dan selamat.
- b) Memastikan kerosakan dilaporkan untuk diambil tindakan oleh unit berkaitan.

5.2.2 Bilik/Kubikel Pegawai

- a) Memastikan dinding bersih dari sebarang kekotoran dan sentiasa dalam keadaan baik.
- b) Memastikan hiasan yang disediakan adalah bersesuaian dan mempamerkan imej korporat.

- c) Mempamerkan nama penuh beserta jawatan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pegawai.
- d) Memastikan segala dokumen yang dipamerkan hendaklah kemas dan teratur.
- e) Mempamerkan status pergerakan pegawai.

5.2.3 Lampu dan Soket

- a) Memastikan pelan lampu/ suis dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- b) Memastikan semua lampu bersih dan berfungsi dengan baik.
- c) Memastikan semua soket elektrik perlu berfungsi dengan baik.
- d) Memastikan kerosakan dilaporkan untuk diambil tindakan oleh unit berkaitan.

KEPERLUAN UMUM

5.2.4 Peralatan Pejabat

- a) Memastikan alat tulis disusun dengan kemas dan selamat di atas meja/ dulang ataupun di dalam laci.
- b) Memastikan peralatan pejabat sentiasa dalam keadaan baik, bersih dan selamat untuk digunakan.
- c) Memastikan susunan meja dan laci adalah seragam.
- d) Memastikan tatacara penggunaan peralatan dipamerkan dengan jelas dan mudah untuk difahami.

5.2.5 Pelabelan dan Papan Tanda/ Tanda Arah

- a) Memastikan tanda nama pegawai adalah seragam dan diletakkan pada setiap *partition* dan bilik pegawai.
- b) Memastikan tanda arah, petunjuk dan peringatan diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- c) Meletakkan tanda peringatan yang sesuai pada peralatan yang berisiko.

5.2.6 Hiasan Dalaman

- a) Memastikan hiasan yang digunakan adalah bersesuaian dengan imej jabatan, mudah, jimat untuk diselenggara serta kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
- b) Maklumat korporat boleh dipamerkan pada tempat yang bersesuaian tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (Contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, Dasar Kualiti dan sebagainya)
- c) Memastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik.
- d) Memastikan hiasan sentiasa kemas, tersusun, memudahkan pergerakan, dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

RUANG KERJA

5.2.7 Meja Kerja Warga/ Kubikel Kerja

- a) Di bahagian atas meja:
 - i. Memastikan semua alat tulis dan peralatan pejabat dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.
 - ii. Memastikan telefon dan papan kekunci (keyboard) sentiasa dalam keadaan bersih.
 - iii. Memastikan fail-fail aktif/diari/*organizer* dan peralatan disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
 - iv. Memastikan fail disusun dengan kemas dan mudah untuk didapatkan.
 - v. Memastikan rubber stamp yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk *self-ink rubber stamp*).
- b) Di bahagian bawah/tepi meja:
 - i. Memastikan wayar/kabel bagi peralatan ICT dan elektrik dikemaskan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti *black tape* atau *cable casing*.
 - ii. Kotak kitar semula boleh diwujudkan dan digunakan secara gunasama.

5.2.8 Laci (Pedestal Drawer) / Laci Besi

- a) Memastikan laci meja (pedestal drawer) dilabelkan dengan kemas dan seragam.
- b) Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis 3 laci, penggunaan ruang laci adalah boleh seperti berikut:
 - i. Laci paling atas dilabelkan “ALAT TULIS” dan dikhaskan penggunaanya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas.
 - ii. Laci tengah dilabelkan “DOKUMEN RASMI” dan diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku catatan.
 - iii. Laci bawah dilabelkan “PERIBADI” dan diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.
 - iv. Pegawai hendaklah patuh kepada laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.
- c) Sekiranya pegawai dibekalkan dengan cabinet besi (4 laci), penggunaan ruang laci perlu dilabelkan seperti berikut:
 - i. kabinet besi 4 laci adalah dikhaskan penggunaanya untuk menempatkan dokumen/fail/peralatan rasmi.
 - ii. Sekiranya pegawai memerlukan laci peribadi, ianya hanya dibenar menggunakan ruang laci paling bawah (laci ke-4).

5.2.9 Kerusi

- a) Memastikan kerusi tetamu dan kerusi kerja tersusun rapi apabila tidak digunakan.
- b) Memastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk digunakan, selesa dan bersih.
- c) Blazer/selendang boleh disangkut dengan kemas dibelakang kerusi (jika almari tidak disediakan).

5.2.10 Bilik Pegawai

- a) Memastikan bilik pegawai sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.
- b) Sekiranya terdapat cermin di hadapan bilik masuk pegawai, pastikan cermin tersebut tidak ditutup dengan bahan seperti surat khabar, polisterin atau lain-lain yang boleh menghalang pandangan.

- c) Memastikan tirai/vertical blind berfungsi dengan baik dan kemas (sekiranya dibekalkan).
- d) Memaparkan senarai asset alih kerajaan (KEW-PA 7).

5.2.11 Stor Peralatan Pejabat

- a) Pintu Stor
 - i. Menyediakan pelan lantai stor yang mudah dilihat dengan jelas dan difahami.
 - ii. Memaparkan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor.
 - iii. Memaparkan tanda nama pegawai bertugas.
- b) Dalam Stor
 - i. Memastikan stor sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas.
 - ii. Menyediakan tanda/label/abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/ komponen barang (mengikut Tatacara Pengurusan Stor).
 - iii. Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur untuk memudahkan barang tersebut diambil/dicapai/dicari.
 - iv. Memastikan peralatan sokongan pengurusan stor seperti troli dan tangga dalam keadaan baik dan berfungsi (sekiranya ada).
 - v. Meletakkan tanda arah, petunjuk dan peringatan di tempat yang strategik dan mudah dilihat.
 - vi. Melabelkan semua barang/bahan dengan jelas dan kemas.
- c) Simpanan Barang di Stor
 - i. Menyusun barang-barang dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan dan laluan kakitangan.
 - ii. Memastikan bahan-bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan.
 - iii. Menyimpan barang-barang berharga dan menarik di tempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab.
 - iv. Menyediakan penanda aras minima bagi semua barang di dalam stor.

5.2.12 Bilik Fail

- a) Memastikan bilik fail dalam keadaan bersih, tidak berdebu, tersusun dan kemas.
- b) Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
- c) Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.
- d) Menyediakan senarai indeks dan nombor fail di setiap tepi rak.
- e) Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi:
 - i. Tajuk dokumen
 - ii. Nombor susunan fail
- f) Fail dalam kabinet disusun secara berbaring dengan tetulangnya menghala ke atas dan nombor rujukan menghala ke hadapan dan disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail.
- g) Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/ fail tertutup.

5.2.13 Bilik Dokumentasi/ Bilik Cetak

- a) Memastikan bilik dokumentasi/ bilik cetak dalam keadaan bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat.
- b) Memaparkan etika/ tatacara penggunaan mesin.
- c) Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.
- d) Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
- e) Memaparkan senarai asset alih kerajaan (KEW-PA 7).

5.3 KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

Ruang umum juga merupakan ruang yang perlu diberikan tumpuan dalam penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan oleh orang ramai terutamanya kakitangan, pelajar dan juga pelawat. Ruang umum yang dimaksudkan dan perkara yang perlu diberi penekanan adalah seperti berikut:

5.3.1 Lobi Utama

- a) Memastikan persekitaran lobi utama/ ruang utama hadapan sentiasa bersih, kemas dan berimej korporat.
- b) Memastikan semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik.
- c) Memastikan laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/peralatan yang boleh mengganggu ruang laluan.
- d) Maklumat seperti pelan strategic/misi/visi dan maklumat korporat Kementerian perlu sentiasa dikemaskini dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
- e) Menyediakan beberapa perkara berikut di lobi utama:
 - i. Buku pendaftaran pelawat
 - ii. Carta organisasi
 - iii. Sudut informasi untuk pelanggan
 - iv. Bahan bacaan/informasi
 - v. Perhiasan yang sesuai dengan imej korporat

5.3.2 Kaunter Utama/ Ruang Kaunter

- a) Memastikan kaunter utama/ruang kaunter sentiasa bersih, kemas dan berimej korporat.
- b) Memastikan semua peralatan di kaunter utama/ruang kaunter sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik.
- c) Menyediakan beberapa perkara berikut di kaunter utama:
 - i. Sistem maklumbalas pelanggan
 - ii. Direktori warga agensi
 - iii. Boring-borang/ brosur berkaitan
 - iv. Info mengenai agensi
 - v. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat

5.3.3 Ruang Menunggu

- a) Menyediakan sofa atau kerusi di ruang menunggu untuk pelanggan dan pastikan sentiasa dalam keadaan baik, bersih, teratur dan selaras dengan imej korporat.
- b) Menyediakan tong sampah yang bersesuaian.

5.3.4 Bilik Mesyuarat / Bilik Perbincangan

- a) Memastikan lantai bilik dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.
- b) Memastikan peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna, bersih, tidak berhabuk, boleh digunakan dengan baik dan disusun kemas ketika digunakan.
- c) Mengemaskini dan memaparkan maklumat penggunaan Bilik Mesyuarat/ Bilik Perbincangan.
- d) Memastikan papan putih (whiteboard) dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
- e) Memastikan pemadam dan pen marker diletakkan di tempat yang disediakan.
- f) Menyediakan jam dinding di tempat yang sesuai dan pastikan ianya berfungsi.
- g) Memastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan power supply ditutup sebelum meninggalkan bilik.
- h) Menyediakan etika penggunaan bilik mesyuarat/ bilik perbincangan dan diletakkan di lokasi yang bersesuaian.
- i) Melantik pegawai bertanggungjawab (PIC) bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/ bilik perbincangan.

5.3.5 Perpustakaan/Pusat Sumber

- a) Memastikan perpustakaan/ pusat sumber sentiasa dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.
- b) Memastikan sistem penyusunan buku adalah sistematik, memudahkan pencarian dan buku diletakkan pada posisi yang mudah dicapai (seperti tanda/label/abjad/bahan).
- c) Memastikan peralatan/ kemudahan yang disediakan di perpustakaan/ pusat sumber dalam keadaan baik.

- d) Menyediakan kemudahan tanda arah/ maklumat keterangan dan petunjuk yang mudah dilihat.
- e) Memaparkan senarai asset alih kerajaan (KEW-PA 7).

5.3.6 Surau/Bilik Solat

- a) Memastikan semua peralatan/ kemudahan (contoh: kemudahan tempat berwudhuk) berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- b) Memastikan lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai.
- c) Memastikan telekung, kain pelikat dan sejадah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas.
- d) Melabelkan pintu masuk surau/ bilik solat dengan perkataan “SURAU/ BILIK SOLAT”.
- e) Almari/kabinet/rak/penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan.
- f) Memastikan bahan bacaan agama disusun dengan kemas di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.
- g) Menanda arah kiblat di siling surau/bilik solat dengan jelas.
- h) Memastikan selipar/kasut disusun dengan rapi.
- i) Menyediakan cermin muka untuk kemudahan orang ramai.
- j) Penggunaan pewangi (air freshner) digalakkan untuk mendapatkan suasana yang sentiasa segar.
- k) Menyediakan jam dinding di tempat yang sesuai dan pastikan ianya berfungsi.
- l) Melantik pegawai bertanggungjawab (PIC) bagi menguruskan kebersihan surau/ bilik solat.

5.3.7 Pantri/Tempat Minum

- a) Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.
- b) Memastikan pantri sentiasa bersih, tidak kotor dan dalam keadaan terurus.

5.3.8 Tandas

- a) Memastikan permukaan lantai sentiasa bersih dan selamat.
- b) Menyediakan peralatan/kelengkapan seperti cecair pencuci tangan dan

- kertas tisu secukupnya.
- c) Memastikan permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding jubin dan pintu utama.
 - d) Memastikan semua lampu berfungsi dengan baik.
 - e) Memastikan pintu-pintu tandas berfungsi, bersih dan dilengkapi dengan selak pintu.
 - f) Memastikan mangkuk tandas dalam keadaan bersih, sempurna dan selamat untuk digunakan serta *Flushing System* berfungsi dengan baik.
 - g) Memastikan *urinal bowl* dalam keadaan keadaan bersih dan *Flushing System* berfungsi dengan sempurna.
 - h) Memastikan sinki dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna.
 - i) Memastikan cermin muka dalam keadaan bersih.
 - j) Memastikan bekas sabun (*soap dispenser*) berfungsi dengan sempurna dan sentiasa dalam keadaan bersih.
 - k) Memastikan persekitaran tandas tidak mengeluarkan bau yang kurang menyenangkan.
 - l) Memastikan sistem pengudaraan dalam tandas dalam keadaan baik.
 - m) Jika tempat mengambil wuduk disediakan, pastikan ianya sentiasa bersih dan semua paip berfungsi dengan baik.
 - n) Memaparkan senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan pada pintu bilik air dan pastikan pegawai bertanggungjawab (PIC) menandatangani pengesahan kerja pembersihan yang dilaksanakan pada setiap hari.

5.4 KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

5.4.1 Pelan Tindakan Kecemasan

- a) Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi:
 - i. Arahan Keselamatan yang lengkap.
 - ii. Latihan Pengungsian Bangunan (*Fire Drill*).
 - iii. Tanda Amaran.
 - iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul.
 - v. Tanda arah laluan kecemasan.
- b) Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.

5.4.2 Pendawaian Kabel

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

5.4.3 Peralatan Pencegahan Kebakaran

- a) Memastikan alat pemadam menepati kriteria berikut:
 - i. Penyelengaraan secara berkala
 - ii. Mempunyai Tatacara Penggunaan
 - iii. Berkeadaan bersih
 - iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah untuk dicapai
- b) Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.
- c) Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.

5.4.4 Laluan Tangga Kecemasan

- a) Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup
- b) Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.
- c) Memastikan tiada halangan di laluan/ tangga/pintu kecemasan

5.4.5 Kunci

- a) Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.
- b) Menyimpan anak kunci di dalam ruang penyimpanan yang selamat.
- c) Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab (PIC).
- d) Menyediakan dan sentiasa mengemaskini buku log peminjaman kunci.

5.5 KOMPONEN E: KAWASAN PERSEKITARAN FASILITI

5.5.1 Tempat Meletak Kenderaan

- a) Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelajar dan pelawat.
- b) Menyediakan kemudahan parkir untuk golongan OKU.
- c) Menyediakan tanda/ garisan antara lot-lot parkir dan lain-lain garisan lalu lintas dan pastikan ianya jelas dan terang.
- d) Menyediakan petunjuk arah laluan dengan jelas.
- e) Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.

5.5.2 Kawasan Persekitaran ADTEC Batu Pahat

- a) Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.
- b) Memastikan jalan di kawasan persekitaran ADTEC Batu Pahat berkeadaan baik dan diselenggara.
- c) Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan selamat untuk digunakan.
- d) Menyediakan sistem kawalan lalulintas yang mudah difahami.
- e) Memastikan tanaman dijaga rapi dan diselenggara.
- f) Memastikan kawasan padang sentiasa dalam keadaan bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.
- g) Menyediakan tong sampah yang bertutup, bersesuaian dan mencukupi.
- h) Memastikan kawasan pengumpulan sampah berkeadaan bersih, tidak
- i) Memastikan pili bomba tidak dihalang dan berada dalam keadaan baik.
- j) Memastikan kawasan nursery dan kolam dalam keadaan bersih serta diselenggara dengan baik.

5.5.3 Pondok Pengawal

- a) Memastikan pondok pengawal berada dalam keadaan baik dan bersih.
- b) Menyediakan perkhidmatan yang bersesuaian dan mempamerkan suasana mesra pelanggan (sopan/ mesra dan sedia membantu).

5.5.4 Papan Tanda Jabatan/Papan Tanda Arah/Petunjuk

- a) Menyediakan papan tanda di lokasi yang penting dan strategik seperti pentadbiran, bilik ketua jabatan, tandas, pintu keluar dan bilik mesyuarat.

- b) Memastikan papan tanda berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.
- c) Menyediakan papan tanda dalam saiz yang sesuai, mudah untuk dibaca dan difahami serta berkonsepkan imej korporat jabatan.

5.6 KOMPONEN F: RUANG KHUSUS

Ruang Khusus juga merupakan ruang yang perlu diberi penumpuan dalam penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan oleh semua kakitangan termasuk pelawat dan pelajar. Ruang khusus yang ada di ADTEC Batu Pahat dan perkara yang perlu diberi penekanan adalah:

5.6.1 Bengkel Latihan/Makmal

- a) Memastikan semua perabot dan peralatan disusun kemas, bersih, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan kakitangan dan pelajar.
- b) Memastikan mesin dan alatan diletakkan di tempat yang sesuai dan selamat serta tidak menghalang laluan dan pergerakan pengguna.
- c) Memastikan mesin dan alatan sentiasa dalam keadaan bersih dan diselenggara.
- d) Menyediakan dan memaparkan *Safe Operating Procedure (SOP)* pada setiap mesin.
- e) Menyediakan dan mengemaskini Buku Log Penggunaan dan Jadual Penyelenggaraan mesin.
- f) Menyediakan tanda berhati-hati pada bahagian yang berbahaya (contoh: AWAS).
- g) Menyediakan dan memastikan peti kecemasan sentiasa dikemaskini.
- h) Melaporkan kerosakan mesin dan peralatan kepada unit berkaitan.
- i) Melabelkan mesin dan peralatan yang rosak.
- j) Memaparkan senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7).

5.6.2 Bilik Kuliah/ Bilik Seminar/Bilik Perbincangan

- a) Memaparkan pelan lantai yang jelas dan mudah difahami.
- b) Memastikan persekitaran bilik dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.
- c) Memastikan semua perabot dan peralatan disusun kemas, bersih,

berkeadaaan baik serta tidak mengancam keselamatan pengguna.

- d) Memastikan semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan kemas, baik dan terkini.
- e) Memaparkan dan mengemaskini maklumat penggunaan bilik.
- f) Memaparkan senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7).

5.6.3 Dewan/Auditorium

- a) Memaparkan pelan lantai yang jelas dan mudah difahami.
- b) Memastikan persekitaran dewan/auditorium dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.
- c) Memastikan semua perabot, peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya disusun kemas, bersih, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan pengguna.
- d) Menyedia dan memaparkan *Safe Operating Procedure (SOP)* pada setiap peralatan gunasama.
- e) Memastikan semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan kemas, baik dan terkini.
- f) Melaporkan kerosakan peralatan kepada unit yang berkaitan.
- g) Melabelkan peralatan yang rosak.
- h) Memaparkan senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7).

5.6.4 Dewan Makan/Kafeteria

- a) Memaparkan pelan lantai yang jelas dan mudah difahami.
- b) Memastikan persekitaran dapur / tempat memasak / ruang makan bersih, kemas dan selamat.
- c) Memastikan semua peralatan dan perabot berada dalam keadaan baik dan disusun dengan kemas.
- d) Memaparkan senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7).

5.6.5 Garaj

- a) Memaparkan papan tanda/label yang jelas dan mudah untuk difahami.
- b) Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.
- c) Memastikan tiada kenderaan lain yang ditelakkan di tempat letak kenderaan khas.

5.6.6 Premis Perniagaan

- a) Memaparkan pelan lantai yang jelas dan mudah difahami.
- b) Memastikan persekitaran premis perniagaan bersih, kemas dan selamat.
- c) Memastikan semua peralatan dan perabot berada dalam keadaan baik dan disusun kemas.
- d) Memaparkan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa.

5.6.7 Taska/Tabika

- a) Memaparkan pelan lantai yang jelas dan mudah untuk difahami.
- b) Memastikan persekitaran taska/tabika bersih, kemas dan selamat.
- c) Memastikan semua perabot, peralatan dan kemudahan disusun kemas, bersih, berkeadaaan baik serta tidak mengancam keselamatan penghuni.
- d) Memastikan semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan kemas, baik dan terkini.
- e) Menyediakan peti kecemasan dan pastikan ianya dikemaskini.
- f) Melabelkan peralatan yang rosak.

5.6.8 Asrama

- a) Memaparkan pelan lantai yang jelas dan mudah difahami.
- b) Memastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat.
- c) Memastikan semua perabot, peralatan dan kemudahan disusun kemas, bersih, berkeadaaan baik serta tidak mengancam keselamatan penghuni.
- d) Memaparkan *Safe Operating Procedure* (SOP) pada setiap peralatan gunasama.
- e) Memastikan semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan kemas, baik dan terkini.
- f) Menyediakan peti kecemasan dan pastikan ianya dikemaskini.
- g) Melaporkan kerosakan peralatan kepada unit yang berkaitan.
- h) Memaparkan senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7).

5.6.9 Ruang Sakit (Sick Bay)

- a) Memaparkan pelan lantai yang jelas dan mudah difahami.
- b) Memastikan persekitaran ruang sakit adalah bersih, kemas dan selamat.
- c) Memastikan semua perabot dan peralatan disusun kemas, bersih,

berkeadaaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pengguna.

- d) Memaparkan senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7).

5.6.10 Padang

- a) Memastikan seluruh kawasan padang adalah bersih, tiada sampah sarap serta dalam keadaan baik dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dan kemudahan di padang dalam keadaan baik dan selamat untuk digunakan.
- c) Memastikan rumput di kawasan padang adalah pendek.

5.6.11 Gelanggang

- a) Memastikan kawasan gelanggang dalam keadaan bersih, baik dan selamat untuk digunakan.
- b) Memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.
- c) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan jelas, disusun kemas dan berada dalam keadaan baik.
- d) Melabel dan mengasingkan peralatan yang rosak.

5.6.12 Gimnasium

- a) Memaparkan pelan lantai yang jelas dan mudah difahami.
- b) Memastikan persekitaran bilik dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.
- c) Memastikan peralatan gimnasium disusun kemas, dalam keadaan bersih dan selamat untuk digunakan.
- d) Memaparkan senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7).

5.6.13 Bilik Kaunseling

- a) Memaparkan pelan lantai yang jelas dan mudah difahami.
- b) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- c) Memastikan semua perabot dan peralatan disusun kemas, berkeadaan baik dan bersih serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pengguna.
- d) Memastikan semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan kemas, baik dan terkini.

- e) Memaparkan senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7).

5.6.14 Rumah Tamu

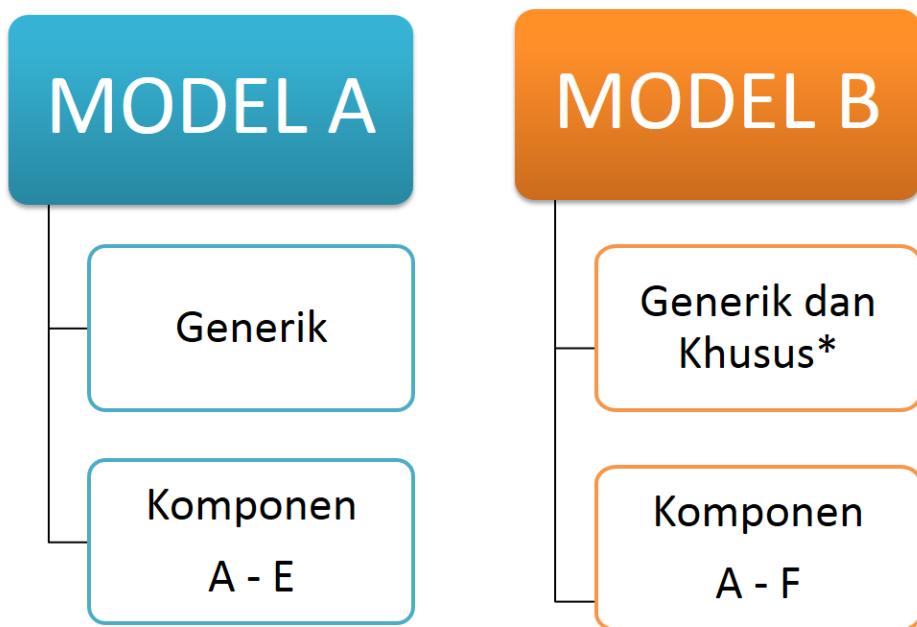
- a) Memaparkan pelan lantai yang jelas dan mudah untuk difahami.
- b) Memastikan persekitaran bilik/rumah tamu bersih, kemas dan selamat.
- c) Memastikan semua perabot, peralatan dan kemudahan disusun kemas, bersih, berkeadaaan baik serta tidak mengancam keselamatan penghuni.
- d) Memaparkan *Safe Operating Procedure (SOP)* pada peralatan dengan jelas.
- e) Melaporkan sebarang kerosakan kepada unit yang berkaitan.
- f) Memastikan peralatan yang rosak dilabelkan dengan jelas.
- g) Memaparkan senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7).

6.0 PENG AUDITAN EKSA

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 jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu one size fits all digantikan dengan model baharu seperti pada Rajah 23. Penilaian Model A adalah berdasarkan kriteria generik manakala penilaian Model B merupakan gabungan Antara kriteria generik dan khusus.

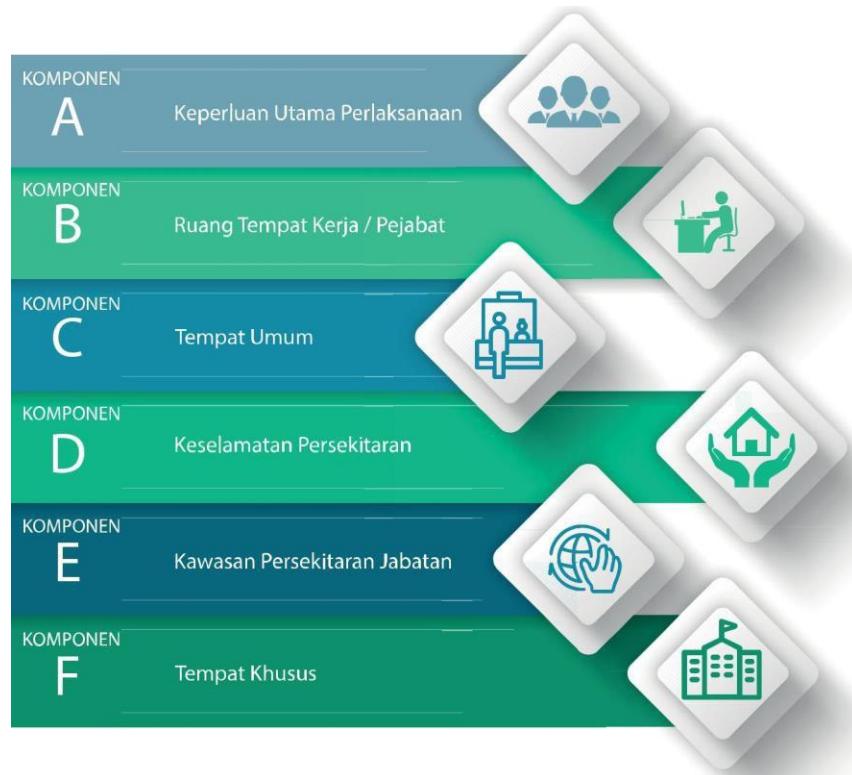
Bagi ADTEC Batu Pahat, penilaian Model B digunakan bagi tujuan pengauditan.

Rajah 11: Model Baharu Penilaian EKSA



Kriteria penilaian yang diguna pakai adalah mengikut kesesuaian jabatan/agensi di mana terdapat 6 komponen kriteria penilaian seperti dalam Rajah 9. Kriteria-kriteria yang disusun adalah bersesuaian dengan keperluan yang terdapat di ADTEC Batu Pahat.

Rajah 12: Komponen Penilaian

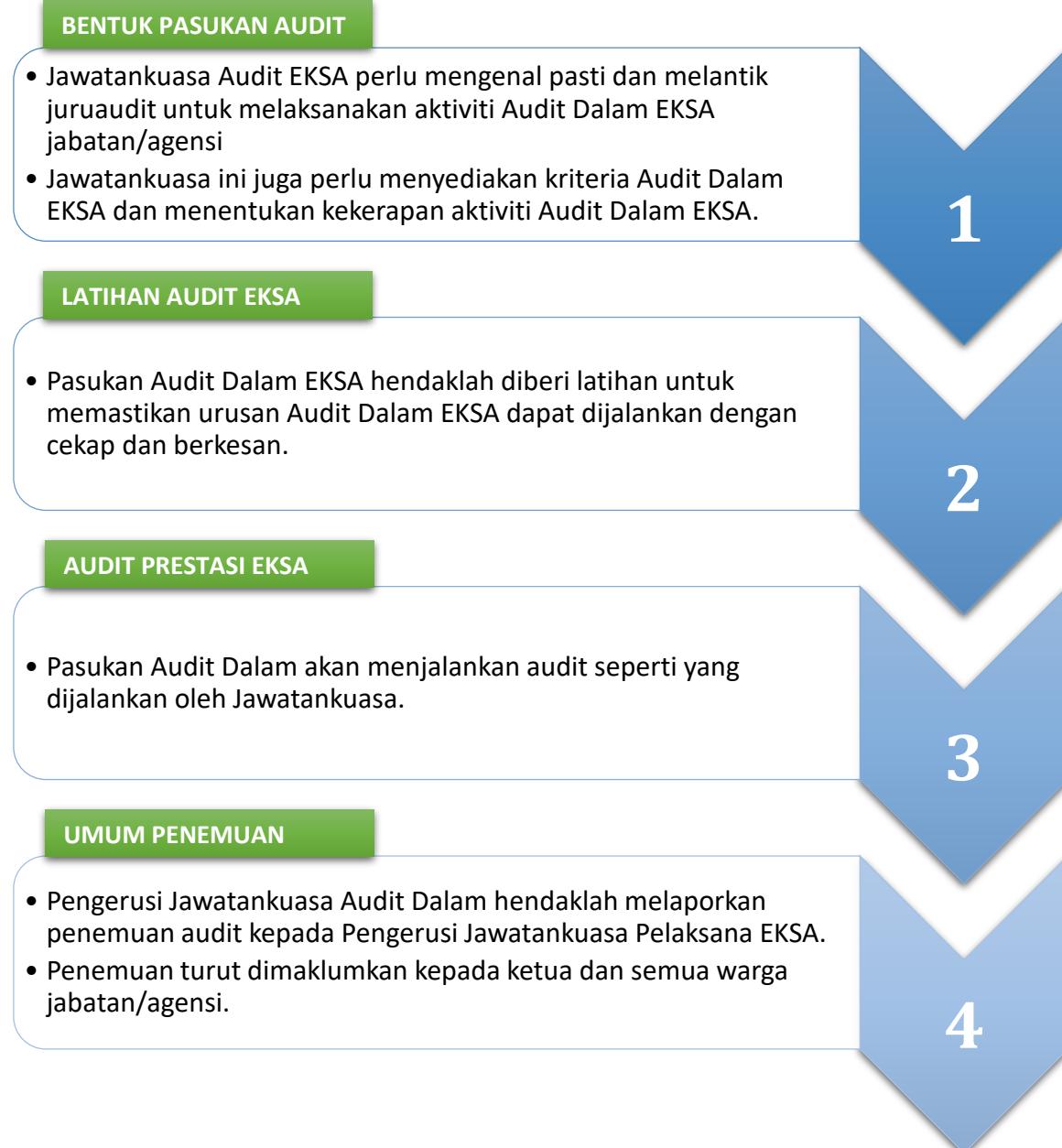


6.1 Pelaksanaan Audit Dalam

Audit Dalam EKSA perlu dilaksanakan oleh jabatan secara penilaian kendiri. Audit Dalam ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap zon membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan jayanya di ADTEC Batu Pahat.

Audit Dalam perlu dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh Jawatankuasa Pelaksana EKSA, ADTEC Batu Pahat. Langkah yang terlibat adalah seperti pada Rajah 10.

Rajah 13: Langkah Pelaksanaan Audit Dalam EKSA



6.2 Pensijilan EKSA

Pensijilan EKSA akan dinilai dan diberikan kepada ADTEC Batu Pahat oleh pihak MAMPU. Aliran proses persijilan EKSA adalah seperti pada Rajah 11.

Rajah 14: Proses Aliran Persijilan EKSA



Pensijilan akan dikeluarkan oleh pihak MAMPU jika ADTEC Batu Pahat berjaya memperoleh markah purata 80% dan ke atas. Pecahan markah bagi pensijilan adalah seperti pada Jadual 2.

Jadual 2: Pemarkahan dan Kategori Sijil

MARKAH	KATEGORI SIJIL
90.0 % hingga 100%	Cemerlang
80.0 % hingga 89.9%	Baik

6.3 Tempoh Sah Laku Sijil

- a) Tempoh sah laku sijil EKSA adalah selama dua tahun dan tarikh ini dipaparkan dalam sijil EKSA.
- b) Pembaharuan sijil EKSA daripada MAMPU, perlu dibuat satu bulan sebelum tarikh tamat tempoh sah laku sijil.

6.4 Permohonan Rasmi

Permohonan rasmi untuk mendapatkan pensijilan EKSA perlu dikemukakan kepada MAMPU, bersama-sama laporan audit dalam yang dibuat sebanyak 2 kali serta mencapai purata markah 80.0% ke atas selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh pengauditan yang dicadangkan.

Terdapat dua saluran permohonan boleh dibuat iaitu:

a) Ialui surat

Permohonan rasmi melalui surat perlu dialamatkan kepada Ketua Pengarah MAMPU di alamat yang berikut:

Ketua Pengarah,
Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
(MAMPU), Aras 6, Blok B2, Kompleks Jabatan Perdana Menteri,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62502 PUTRAJAYA
(u.p.: Pengarah Bahagian Perundingan Pengurusan 2)

b) Melalui e-mel

Permohonan rasmi melalui emel boleh dikemukakan ke alamat e-mel:
eksa@mampu.gov.my.

6.5 Kos

Tiada sebarang bayaran dikenakan bagi tujuan pensijilan EKSA oleh MAMPU. Namun begitu, kos tuntutan perjalanan, penginapan dan elauan makan oleh pasukan juruaudit MAMPU ditanggung oleh pihak jabatan yang berkenaan.

7.0 PENUTUP

Dengan adanya garis panduan ini, adalah diharapkan dapat membantu warga ADTEC Batu Pahat dalam melaksanakan pengurusan persekitaran yang berkualiti melalui pelaksanaan EKSA dan mengamalkannya secara berterusan sehingga menjadi satu budaya yang cemerlang.

LAMPIRAN

Komponen Penilaian 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	Menyebar Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebarluaskan		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarluaskan dan difahami oleh sebahagian warga		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarluaskan dan difahami oleh semua warga	
3	Memastikan 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:	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:	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	
	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						
	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	

KOMPONEN GENERIK (KOMPONEN A)

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
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. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	
A3) Penglibatan Pengurusan Atasan							
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA	
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan sebahagianya 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		Semuanya aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	

KOMPONEN GENERIK (KOMPONEN A)

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
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	Menyebarluaskan hasil/laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/laporan Audit Dalam tidak disebarluaskan		Hasil/laporan Audit Dalam disebarluaskan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan Audit Dalam disebarluaskan kepada semua warga	
14	Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula)	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU	
A5) Pengiktirafan							
15	Melaksanakan program pengiktirafan 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 ditanda aras sama ada di peringkat jabatan/daerah/negeri/kebangsaan atau lain-lain.	Tiada pengiktirafan diterima/tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain	
17	Menyebar dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan tidak disebarluaskan		Program pengiktirafan disebarluaskan dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebarluaskan dan dipamerkan kepada semua warga	

KOMPONEN GENERIK (KOMPONEN A)

KOMPONEN GENERIK (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	

KOMPONEN GENERIK (KOMPONEN B)

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
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	

KOMPONEN GENERIK (KOMPONEN B)

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
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	

KOMPONEN GENERIK (KOMPONEN B)

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
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	

KOMPONEN GENERIK (KOMPONEN B)

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
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 keterluuan 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 keterluuan 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 barangang dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	

KOMPONEN GENERIK (KOMPONEN B)

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
34	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.	Tiada label		Sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel		Semua ruang letak barang/bahan berlabel	
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa 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	

KOMPONEN GENERIK (KOMPONEN B)

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
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	

KOMPONEN GENERIK (KOMPONEN B)

KOMPONEN GENERIK (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.	Persekutaran lobi kotor, tidak kemas tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekutaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekutaran 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 (sekiranya ada)	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria		Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Kaunter bersih, kemas dan ceria	

KOMPONEN GENERIK (KOMPONEN C)

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
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 disedia 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	

KOMPONEN GENERIK (KOMPONEN C)

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
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 sejадah/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	

KOMPONEN GENERIK (KOMPONEN C)

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
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 sijil 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	

KOMPONEN GENERIK (KOMPONEN C)

KOMPONEN GENERIK (KOMPONEN D)

KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
D1) Pelan Tindakan Kecemasan							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan. ii. Latihan pengungsian bangunan (<i>fire-drill</i>). iii. Tanda Amaran. iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul. v. Tanda arah laluan kecemasan.	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi dua kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi tiga kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi empat kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan	
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang		Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak terhalang	
D2) Pendawaian/Kabel							
3	Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.	Pendawaian dalam keadaan tidak kemas, tidak teratur dan tidak selamat		Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	
4	Memastikan plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabel				Plag dilabel	
D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran							
5	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai Tatacara Penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api menepati kesemua kriteria yang disyorkan	
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.	Tiada gelung hos pemadam api disediakan		Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan		Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Terdapat halangan				Tiada halangan	

KOMPONEN GENERIK (KOMPONEN D)

KOMPONEN GENERIK (KOMPONEN E1)

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	

KOMPONEN GENERIK (KOMPONEN E1)

KOMPONEN KHUSUS (KOMPONEN F – PUSAT LATIHAN)

KOMPONEN KHUSUS (KOMPONEN F – UMUM)

KOMPONEN F (UMUM)		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan							
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan semua peralatan 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.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	
5	Memastikan semua peralatan 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	

KOMPONEN KHUSUS (KOMPONEN F – UMUM)

KOMPONEN F (UMUM)		1	2	3	4	5	MARKAH
F3) Dewan Makan/Tempat Makan /Kafetaria/Kantin							
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	
8	Memastikan semua peralatan 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.	Persekutaran garaj tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekutaran garaj bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekutaran garaj bersih, kemas dan selamat	
11	Memastikan petak 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.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	
13	Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi tidak dipaparkan		Disediakan	

KOMPONEN KHUSUS (KOMPONEN F – UMUM)

KOMPONEN F (UMUM)		1	2	3	4	5	MARKAH
F6) Bilik Hadhanah/Taska							
14	Memastikan persekitaran bilik hadhanah/taska bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	
15	Peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik bilik 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.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	
17	Memastikan semua peralatan 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	

KOMPONEN KHUSUS (KOMPONEN F – UMUM)

KOMPONEN F (UMUM)		1	2	3	4	5	MARKAH
F8) Bilik Penginapan/ rehat/ transit/musafir/ Rumah Tamu							
19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	
20	Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan/ perabot tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun	
F9) Padang							
21	Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik.	Kawasan padang tidak bersih dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik		Seluruh kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik	
22	Memastikan rumput di kawasan padang pendek.	Rumput di kawasan padang panjang		Sebahagian rumput di kawasan padang pendek		Semua rumput di kawasan padang pendek	
F10) 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 disedia 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	

KOMPONEN KHUSUS (KOMPONEN F – UMUM)