



GARIS PANDUAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN JOHOR

Disediakan oleh :

Urus Setia Jawatankuasa
Induk EKSA PSUKJ

Tarikh Kuat Kuasa :

1 April 2024

Tarikh Kemas Kini :

1 September 2024





ISI KANDUNGAN

Tujuan	1
Konsep 5S	2
Pengenalan EKSA	3
Prinsip Amalan 5S	4 - 5
Penjenamaan Semula Amalan 5S	6
Prinsip Pelaksanaan EKSA	7 - 8
Langkah Pelaksanaan EKSA	9 - 16
PELAKSANAAN EKSA PSUKJ	
Dasar EKSA	17
Visi & Misi EKSA	18
Objektif EKSA	19
Logo EKSA	20
Penubuhan Jawatankuasa Induk EKSA	21
Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA PSUKJ	22
Pewujudan Zon dan Keperluan	23
Senarai Zon EKSA PSUKJ	24
Penyediaan Sudut EKSA	25
Keperluan Dokumen EKSA	26 - 31
Pelaksanaan Audit Dalaman	32
Kriteria Komponen Penilaian	33
Komponen A	34 - 42
Komponen B	43 - 55
Komponen C	56 - 64
Komponen D	65 - 66
Komponen E2	67
Komponen F	68 - 70
Format Pemarkahan	
Komponen A	71 - 75
Komponen B	76 - 82
Komponen C	83 - 87
Komponen D	88 - 89
Komponen E2	90
Komponen F	91 - 92
Pensijilan EKSA	93 - 95
Penutup	96

TUJUAN



Tujuan garis panduan ini disediakan bagi memberi panduan kepada warga Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Johor dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) sebagai satu program yang menggalakkan agar persekitaran kerja yang bersih, kemas dan kondusif dapat dihasilkan. Garis panduan ini berfungsi sebagai bahan rujukan bagi piawaian tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan secara minima sahaja. Umumnya, pelaksanaan EKSA adalah masih tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon di pejabat.

Melalui panduan ini juga diperjelaskan prinsip EKSA, elemen-elemen baharu yang diperkenalkan, tatacara pelaksanaan, kaedah pengauditan berserta kriteria - kriteria yang perlu dipenuhi bagi kelayakan mendapatkan pensijilan EKSA.

KONSEP 5S

Amalan 5S merupakan satu kaedah pengurusan yang dipelopori oleh pihak industri di Jepun bagi mewujudkan persekitaran tempat kerja yang selesa, kemas dan selamat. Amalan 5S bermatlamat mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal. Amalan 5S yang berkesan dapat meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos dan memudahkan proses kerja.

Selain memberikan keutamaan kepada aspek kebersihan, kekemasan dan keselamatan di tempat kerja, Amalan 5S berupaya memperkukuhkan lagi Sistem Pengurusan Kualiti Agensi berasaskan standard MS ISO 9000 khususnya dalam memenuhi keperluan klausa pengurusan sumber berkaitan persekitaran kerja. Pelaksanaan Amalan 5S yang cekap, berkesan dan konsisten akan memberi nilai tambah kepada imej korporat agensi secara keseluruhan.

01 SISIH
Pengasingan dan pelupusan barang - barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.

02 SUSUN
Peralatan dengan teratur, kemas, berkesan, selamat dan mudah dicapai.

03 SAPU
Untuk memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk / debu yang boleh menjejaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan.

04 SERAGAM
Sekeadaan, se bentuk dan se warna sama ada pada ciri - ciri, susun atur atau peraturannya.

05 SENTIASA AMAL
Usaha mengekalkan 4 Amalan 5S iaitu sisih, susun, sapu dan seragam di samping melaksanakan penambahbaikan berterusan di agensi masing - masing.

PENGENALAN EKSA

Ekosistem Kondusif Sektor Awam atau dikenali sebagai EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan kepada agensi sektor awam. Langkah ini seiring dengan usaha memperkukuhkan 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.

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih mengekalkan Amalan 5S yang ditambah baik 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 (5) elemen baharu iaitu:

1. Imej korporat.
2. Kreativiti dan inovasi.
3. Pembudayaan Amalan Hijau (*Go Green*).
4. Mewujudkan persekitaran yang kondusif.
5. Memenuhi keperluan kepelbagaian agensi.

Selain daripada itu, EKSA juga memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi kriteria-kriteria khusus yang turut mengambil kira kepelbagaian premis agensi mengikut jenis-jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan *one-size-fits-all* yang dipraktikkan 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.

PRINSIP AMALAN 5S

SISIH

Memberi tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja. Aktiviti sisih melibatkan :

- (a) Item yang tiada nilai dan senang dibuang perlu dibuang segera.
- (b) Item yang ada nilai tetapi tidak digunakan dan tiada kegunaan masa akan datang maka dilupuskan / dijual mengikut prosedur.
- (c) Menentukan kaedah / kos yang paling rendah bagi item yang tiada nilai tetapi kos pelupusan tinggi untuk dilupuskan.

SUSUN

Merujuk kepada prinsip “setiap barang ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya”. Penekanan tertumpu kepada kaedah penyusunan yang teratur, kemas, berkesan dan selamat. Aktiviti ini melibatkan :

- (a) Penyusunan item dalam aturan *First-In-First-Out (Masuk Dahulu Keluar Dahulu)*.
- (b) Melabelkan dan mengindeks nama dan nombor pada item.
- (c) Menyimpan item mengikut kategori.
- (d) Item diatur supaya mudah untuk dikesan dan dicapai.
- (e) Semasa bekerja fail aktif dan bahan rujukan semasa sahaja berada di atas meja, selepas digunakan fail dan item perlu disimpan semula ke tempat asal.
- (f) Tiada fail atau item yang disimpan di bawah meja kerja.

SAPU

Tindakan diambil bagi memastikan ruang tempat kerja dan peralatan di dalam keadaan bersih dan tidak menjejaskan kualiti peralatan dan kualiti kerja. Aktiviti ini melibatkan :

- (a) Menetapkan pemilik bagi ruang / perkakas dan mesin.
- (b) Memastikan proses pembersihan dijalankan mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- (c) Merekod dan melaporkan segala kerosakan untuk tindakan penyelenggaraan.

SERAGAM

Menetapkan piawaian persekitaran berkualiti di tempat kerja bagi memastikannya bersih dan teratur sepanjang masa dengan mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur atau format.

SENTIASA AMAL

Tindakan yang diambil untuk mengekalkan semua amalan sisih, susun, sapu dan seragam serta melakukan penambahbaikan untuk mempertingkatkan amalan EKSA. Aktiviti ini melibatkan :

- (a) Audit dalaman dilakukan secara berkala.
- (b) Aktiviti promosi dijalankan secara berterusan.
- (c) Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga pejabat.
- (d) Mengadakan program kesedaran amalan EKSA secara berterusan melalui latihan yang bersesuaian dan lawatan-lawatan penanda aras ke agensi-agensi yang telah mendapat pensijilan.

PENJENAMAAN SEMULA

AMALAN 5S

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

01

Imej Korporat

Meningkatkan imej korporat.

02

Kreativiti dan Inovasi

Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi selaras dengan tuntutan pihak berkepentingan.

03

Amalan Hijau

Menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan Amalan Hijau (*Go Green*).

04

Persekitaran Kondusif

Memperluas pelaksanaan di agensi-agensi kerajaan bagi mewujudkan persekitaran yang kondusif.

05

Kepelbagaian Agensi

Memastikan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian agensi kerajaan.



PRINSIP PELAKSANAAN EKSA

IMEJ KORPORAT

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.

KREATIVITI DAN INOVASI

Galakan membudayakan elemen kreativiti dan inovasi semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing. Sentiasa berfikir secara luar kotak untuk menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat.

Kreativiti : Kebolehan atau keupayaan untuk mencipta, mewujudkan dan menghasilkan sesuatu yang baharu atau dalam bentuk baharu melalui kemahiran imaginasi.

Inovasi : Kaedah mencari jalan untuk menghasilkan produk atau memberi perkhidmatan yang lebih baik sama ada melalui pengubahsuaian atau penambahbaikan.

AMALAN HIJAU

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

PERSEKITARAN KONDUSIF

Persekitaran kondusif adalah penting dalam memperkukuh budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan agensi sektor awam dengan memberikan penekanan kepada sistem penyampaian perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan. Bagi pelanggan Orang Kurang Upaya (OKU), kemudahan yang sesuai harus disediakan.

KEPELBAGAIAN AGENSI

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

LANGKAH PELAKSANAAN EKSA

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

01

Mewujudkan Jawatankuasa Pelaksana EKSA dan menetapkan pelan tindakan pelaksanaan yang jelas.

02

Mewujudkan sektor / zon kerja.

03

Mengadakan program latihan.

04

Mengadakan pelancaran EKSA agensi.

Tahap pelaksanaan amalan EKSA perlu dilaporkan secara berkala kepada pengurusan atasan melalui mekanisme sedia ada. Pemantauan secara berterusan perlu dilakukan bagi menilai keberkesanan pelaksanaan pada semua peringkat, manakala kajian semula hendaklah dilakukan bagi menentukan langkah-langkah penambahbaikan yang perlu diambil.

LANGKAH 1

Pembentukan Jawatankuasa

LANGKAH 2

Pembahagian Zon

LANGKAH 3

Latihan

LANGKAH 4

Pelancaran EKSA

LANGKAH 1 : PEMBENTUKAN JAWATANKUASA DAN PERANAN

PERANAN JAWATANKUASA INDUK

- ✪ Menentukan hala tuju keseluruhan dalam pelaksanaan EKSA.
- ✪ Membentuk pelan pelaksanaan dan jadual aktiviti serta memantau pelaksanaan.
- ✪ Menetapkan polisi, peraturan dan garis panduan selaras dengan dasar Pejabat Setiausaha Kerajaan Johor.
- ✪ Menentukan belanjawan dan mengenal pasti sumber-sumber kewangan.
- ✪ Mengenal pasti ahli-ahli jawatankuasa, pemudah cara dan ketua-ketua.
- ✪ Menetapkan sistem penghargaan dan anugerah bagi aktiviti bersesuaian.
- ✪ Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti EKSA dengan kerjasama daripada Jawatankuasa Promosi.
- ✪ Melatih dan membimbing pekerja ke arah pembentukan amalan-amalan kebersihan dengan kerjasama daripada Jawatankuasa Latihan.

PERANAN Pengerusi

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA.
- Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA.
- Menetapkan dasar, peraturan dan Garis Panduan EKSA.
- Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan.
- Melantik Penyelaras, Fasilitator, Ketua Jawatankuasa Latihan, Promosi, Audit Dalam, Keselamatan dan Ketua Zon.
- Menetapkan sistem pengiktirafan / penghargaan.
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan Jawatankuasa Latihan, Promosi, Audit Dalam dan Keselamatan.
- Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.

PERANAN Penyelaras

- Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Induk EKSA.
- Menyelaraskan program EKSA.
- Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA.
- Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan pelaksanaan EKSA.
- Membantu pengurusan aktiviti latihan, promosi, audit dalam dan keselamatan serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA.
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.

PERANAN FASILITATOR

- ☼ Memberikan latihan dan panduan kepada Ketua Zon dan ahli jawatankuasa mengenai pelaksanaan aktiviti EKSA.
- ☼ Memastikan semua zon mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.
- ☼ Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana.
- ☼ Menyelaras dan memantau aktiviti yang ditetapkan dalam Carta Perbatuan.

PERANAN JAWATANKUASA LATIHAN

- ☼ Menyediakan Pelan Pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk amalan EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi.
- ☼ Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti amalan EKSA.
- ☼ Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.

PERANAN JAWATANKUASA PROMOSI

- ☼ Menyediakan Pelan Pelaksanaan aktiviti promosi EKSA.
- ☼ Mengenal pasti aktiviti / kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan bagi menjayakan pelaksanaan amalan EKSA.
- ☼ Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
- ☼ Melaporkan status pelaksanaan kesedaran EKSA kepada agensi.

PERANAN JAWATANKUASA AUDIT DALAM

- ✧ Menyediakan kriteria audit dalaman EKSA.
- ✧ Menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman EKSA.
- ✧ Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalaman EKSA.
- ✧ Menyemak kriteria audit dalaman EKSA dari semasa ke semasa mengikut peraturan.

PERANAN JAWATANKUASA KESELAMATAN

- ✧ Menyediakan dan menyelaraskan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi :
 - i. Arahan Keselamatan.
 - ii. Latihan Pengungsian Bangunan, Latihan Kebakaran (*Fire Drill*).
 - iii. Tanda Amaran.
 - iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul.
 - v. Tanda arah laluan kecemasan.
- ✧ Merancang dan mengadakan Latihan Pengungsian Bangunan, Latihan Kebakaran (*Fire Drill*) sekurang-kurangnya sekali setahun supaya setiap agensi memahami panduan dan jika berlaku kebakaran proses pengungsian dapat dijalankan dengan sistematik dan selamat.
- ✧ Mengeluarkan arahan atau peringatan keselamatan secara sistematik dan berkala.
- ✧ Melaksanakan pengurusan risiko yang sistematik bagi menentukan tahap keselamatan yang mencukupi untuk menjamin kepentingan dan reputasi Pejabat Setiausaha Kerajaan Johor.

- ☼ Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar berkenaan Arahan Keselamatan yang diperlukan bagi mengukuhkan keselamatan Pejabat Setiausaha Kerajaan Johor.
- ☼ Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja mematuhi arahan keselamatan EKSA.
- ☼ Menghebahkan maklumat terkini berkaitan keselamatan dari semasa ke semasa.

PERANAN KETUA ZON

- ☼ Melantik Jawatankuasa Zon EKSA.
- ☼ Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan dan merekod minit tindakan.
- ☼ Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA.
- ☼ Merancang aktiviti kumpulan.
- ☼ Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator.
- ☼ Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan.

PERANAN AHLI ZON

- ☼ Memberikan komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA.
- ☼ Melibatkan diri dalam semua program yang berkaitan EKSA.
- ☼ Memberikan kerjasama di dalam zon.
- ☼ Memberikan sumbangan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA di zon.

LANGKAH 2 : PEMBAHAGIAN ZON

- i. Mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.
- ii. Pembahagian sektor / zon hendaklah dijelaskan melalui Pelan Lantai Zon bagi memudahkan rujukan.
- iii. Faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian zon adalah seperti yang berikut:
 - Susun atur keseluruhan zon dan pembahagian kepada zon kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (dicadangkan jumlah zon tidak terlalu banyak) bagi memudahkan penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik dilaksanakan.
 - Menentukan nama kumpulan untuk setiap zon dan jumlah keahlian kumpulan bagi setiap zon.
 - Mewujudkan Sudut EKSA dengan mempamerkan struktur kumpulan dan zon dengan mengambil kira hala tuju EKSA di agensi.
 - Zon di sesebuah agensi haruslah berdasarkan aras / tingkat atau yang mana bersesuaian.

LANGKAH 3 : LATIHAN

- i. Tujuan latihan EKSA adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan EKSA disamping untuk membudayakan EKSA kepada semua warga Pejabat Setiausaha Kerajaan Johor.
- ii. Di antara latihan / program yang perlu diikuti bagi meningkatkan kefahaman:
 - Program Kesedaran EKSA.
 - Kaedah amalan dan pelaksanaan EKSA.
 - Kursus Audit Dalaman EKSA.
 - Lain-lain aktiviti latihan / program bersesuaian.

LANGKAH 4 : PELANCARAN EKSA

- i. Pelancaran dan perasmian EKSA diadakan sebagai tanda mula program ini di samping menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan EKSA.
- ii. Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung dan memberi komitmen serta sokongan padu kepada pelaksanaan EKSA melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif EKSA di samping menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.
- iii. Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran amalan EKSA adalah seperti berikut:
 - Dasar amalan EKSA.
 - Zon-zon EKSA.
 - Objektif amalan EKSA.
 - Pelan Tindakan Pelaksanaan amalan EKSA.
 - Buku Garis Panduan Pelaksanaan amalan EKSA.

PELAKSANAAN EKSA

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN JOHOR

DASAR EKSA

“Pejabat Setiausaha Kerajaan Johor komited dalam melaksanakan EKSA secara berterusan melalui budaya kerja berpasukan dan berdisiplin dengan mengutamakan persekitaran kerja yang bersih, selesa dan teratur dengan penerapan amalan hijau.”



(TAN SRI DATO' DR. HAJI AZMI BIN ROHANI)

SETIAUSAHA KERAJAAN JOHOR

MERANGKAP

PENASIHAT JAWATANKUASA INDUK EKSA

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN JOHOR





VISI

Penyampaian perkhidmatan yang cemerlang melalui persekitaran kerja yang kondusif.

MISI

Mewujudkan suasana kerja yang kondusif dan ceria untuk keselesaan warga kerja dan pelanggan. Meningkatkan disiplin kerja yang cemerlang dan berterusan di kalangan warga kerja Pejabat Setiausaha Kerajaan Johor.



OBJEKTIF EKSA

- 01** Membina modal insan cemerlang dan berdaya saing dalam menghasilkan produktiviti kerja berprestasi tinggi.

- 02** Mewujudkan persekitaran kerja yang teratur, selamat, bersih, selesa dan kondusif.

- 03** Mempertingkatkan kesedaran di kalangan warga kerja mengenai persekitaran kerja berkualiti melalui pertukaran idea secara kreativiti, harmoni dan berterusan.

- 04** Memanfaatkan penggunaan sumber kerja secara optimum dan mengelakkan pembaziran.

- 05** Memperkasa imej korporat organisasi dan menjana motivasi warga kerja.

LOGO

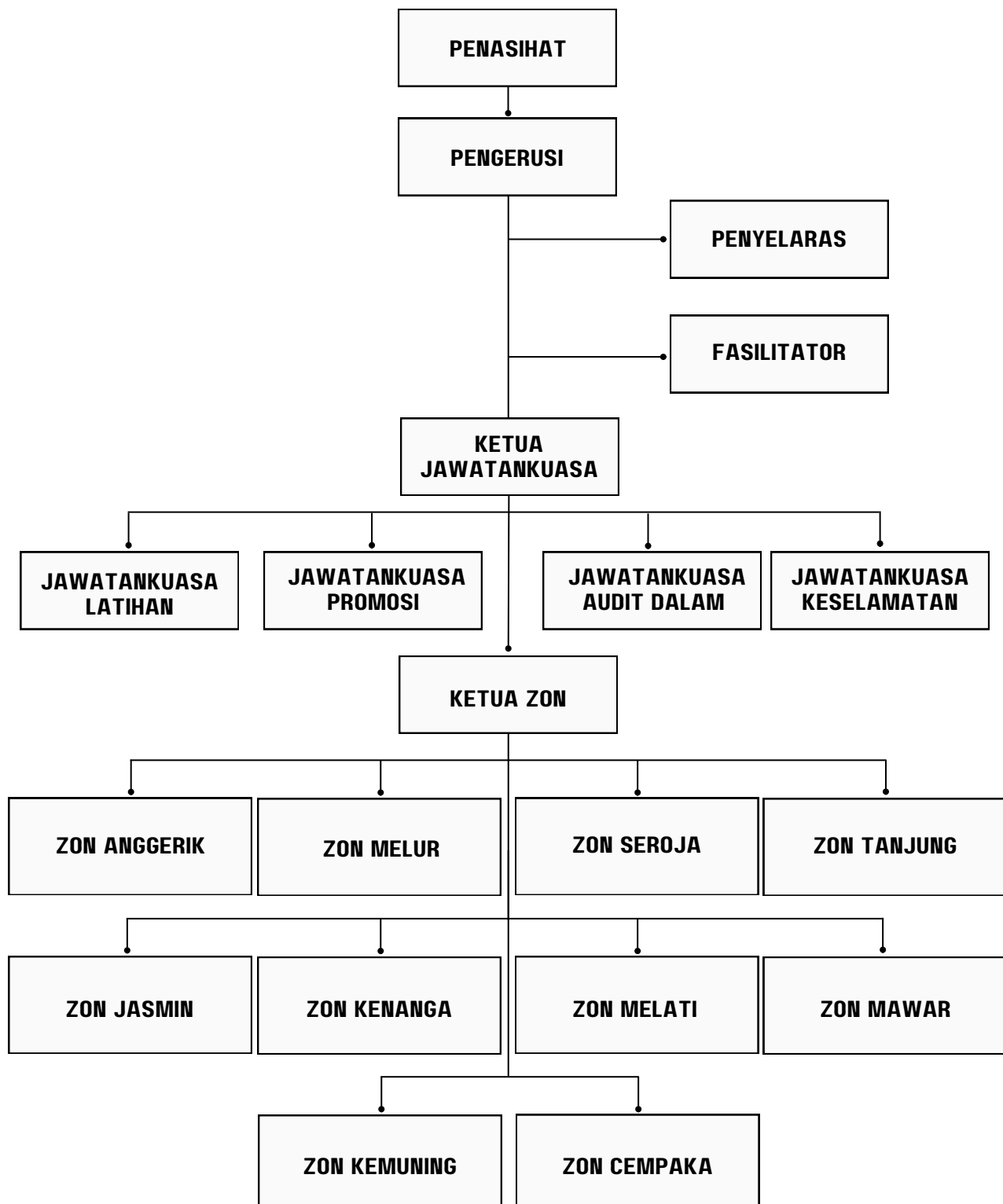
KETERANGAN WARNA & MAKSUD LOGO



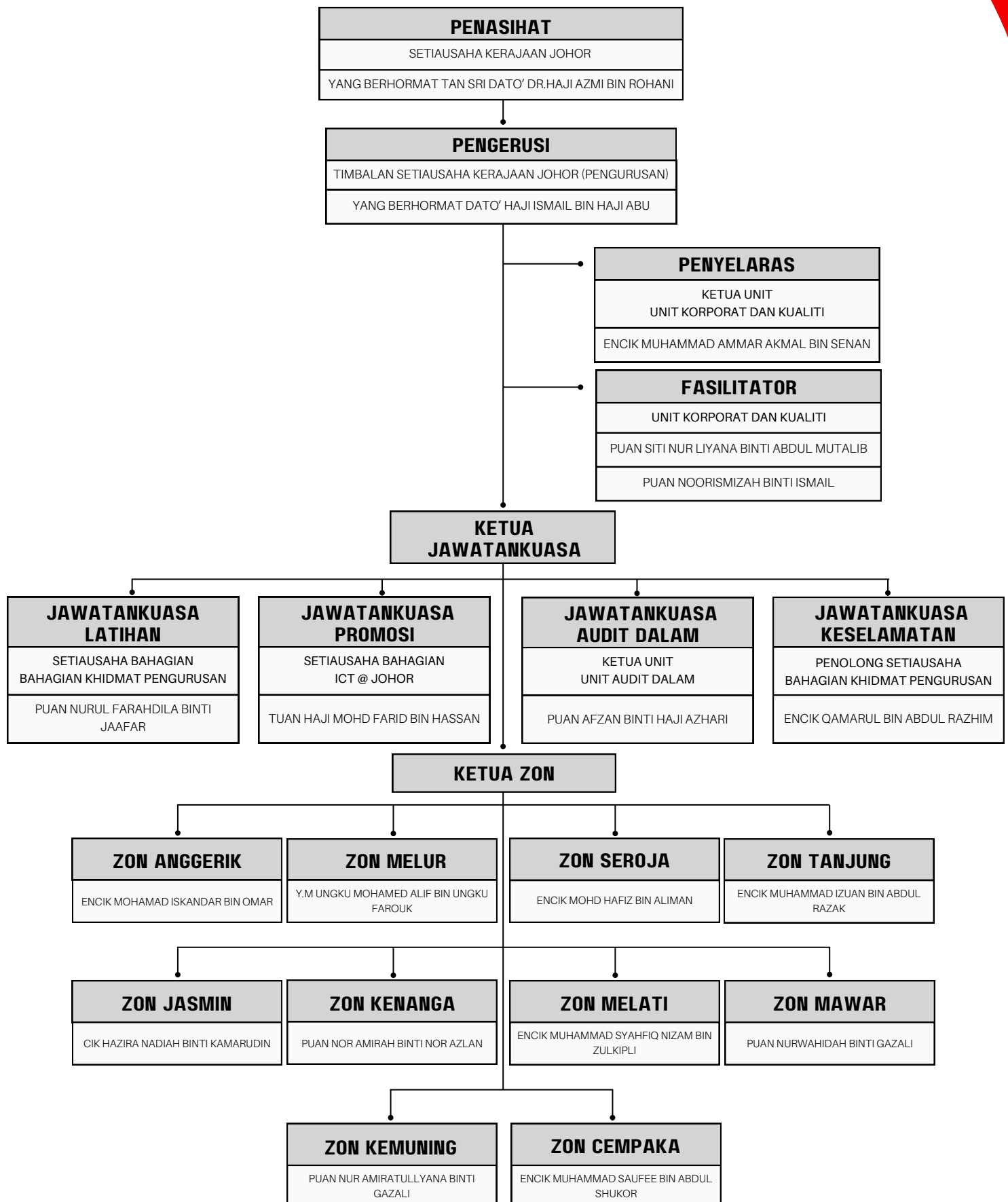
SLOGAN : “Aspirasi EKSA
Memperkasa Prestasi”

PENUBUHAN JAWATANKUASA

CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA INDUK EKSA PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN JOHOR

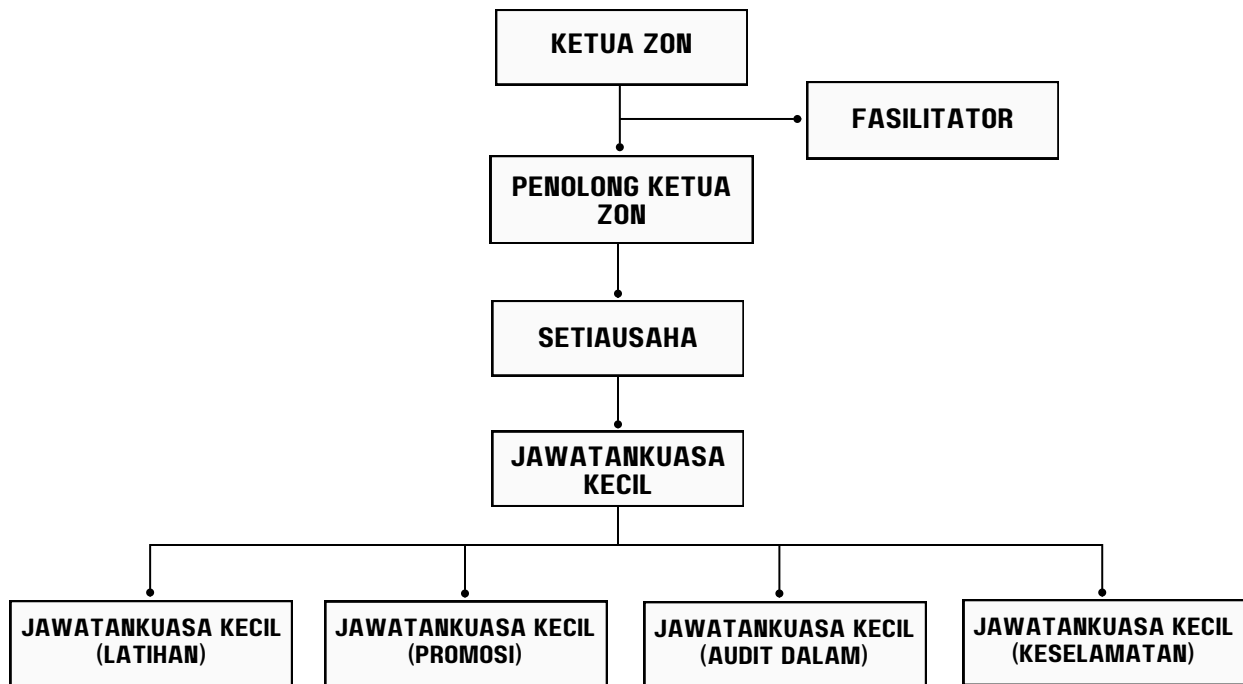


CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA INDUK EKSA PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN JOHOR



PEWUJUDAN ZON DAN KEPERLUAN

Jawatankuasa EKSA peringkat zon perlu dibentuk :



Jawatankuasa EKSA peringkat zon perlu berperanan :

- Membentuk hala tuju dan Carta Perbatuan di peringkat zon.
- Membentuk jawatankuasa peringkat zon.
- Mengenal pasti zon - zon pelaksanaan EKSA.
- Memantau pelaksanaan EKSA peringkat zon.
- Memastikan semua staf dalam zon terlibat sebagai ahli zon.
- Melaksanakan aktiviti - aktiviti EKSA peringkat zon.
- Memastikan keseragaman pelaksanaan EKSA sepertimana yang dinyatakan dalam Garis Panduan Pelaksanaan EKSA Pejabat Setiausaha Kerajaan Johor.
- Menyedia dan mengemas kini maklumat EKSA peringkat zon untuk diserahkan kepada Jawatankuasa Induk sekiranya perlu.

SENARAI ZON EKSA

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN JOHOR

Bil	Nama Zon EKSA	Ketua Zon EKSA	Ahli Zon EKSA	Warna Zon
1	Zon Anggerik	Pejabat Menteri Besar Johor	Pejabat Menteri Besar Johor	 Kelabu
2	Zon Melur	Bahagian Perancang Ekonomi Negeri Johor	Bahagian Perancang Ekonomi Negeri Johor	 Hijau
3	Zon Seroja	Bahagian Kerajaan Tempatan	Bahagian Kerajaan Tempatan	 Biru Tua
4	Zon Tanjung	Badan Kawalselia Air Johor	Badan Kawalselia Air Johor	 Biru Muda
5	Zon Jasmin	Bahagian Khidmat Pengurusan	Bahagian Khidmat Pengurusan	 Oren
			Unit Audit Dalam	
6	Zon Kenanga	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	 Coklat
7	Zon Melati	Pejabat Jurutulis Dewan Negeri Johor	Pejabat Jurutulis Dewan Negeri Johor	 Ungu
8	Zon Mawar	ICT @Johor	ICT @Johor	 Merah
			Landskap Negeri Johor	
9	Zon Kemuning	Majlis Sukan Negeri	Majlis Sukan Negeri	 Kuning
10	Zon Cempaka	Bahagian Pemantauan Projek dan Kesejahteraan Rakyat	Bahagian Pemantauan Projek dan Kesejahteraan Rakyat	 Putih
			Unit Integriti	
			Unit Pengurusan SSI	
			Unit Korporat dan Kualiti	
			Unit Undang-Undang	

PENYEDIAAN SUDUT EKSA

Kaedah penyaluran penyampaian adalah secara fizikal dengan menggunakan papan kenyataan atau secara maya. Sudut EKSA setiap zon perlu mengandungi perkara-perkara berikut :

- Nama Zon.
- Dasar, Visi dan Misi EKSA.
- Objektif EKSA.
- Logo dan Slogan EKSA.
- Carta Organisasi EKSA (Induk).
- Carta Organisasi EKSA (Zon).
- Carta Perbatuan Zon EKSA.
- Pelan Lantai (Catatan: peringkat zon sahaja).
- Rekod aktiviti (Catatan: Pamerkan gambar sebelum & selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA di zon tersebut).
- Informasi berkaitan EKSA (Catatan: untuk tujuan promosi. Informasi yang dipamer melibatkan makluman / gambar bagi aktiviti seperti gotong- royong, anugerah / penghargaan dan slot Buletin EKSA).
- Disaran menyediakan maklumat pegawai bertanggungjawab Sudut EKSA.
- Tarikh kemas kini Sudut EKSA perlu dipamerkan.

KEPERLUAN DOKUMEN EKSA

Dokumentasi pelaksanaan EKSA perlu disediakan pada peringkat Jawatankuasa Induk, Jawatankuasa Induk (Latihan / Promosi / Audit Dalam / Keselamatan) dan zon dalam bentuk cetakan (*hardcopy*). Sehubungan itu, kandungan yang perlu ada dalam Fail EKSA adalah seperti berikut :

JAWATANKUASA INDUK :

BIL	TAJUK BAHAGIAN	KANDUNGAN
1.	PENGENALAN	Misi, Visi, Dasar, Objektif, Logo, Slogan dan Garis Panduan EKSA.
2.	CARTA ORGANISASI	Carta Organisasi Jawatankuasa (JK) EKSA : i. Carta Organisasi dan surat lantikan JK Induk. ii. Carta Organisasi JK Latihan / Promosi / Audit Dalam / Keselamatan.
3.	CARTA PERBATUAN	Carta Perbatuan EKSA menyatakan dengan jelas masa aktiviti dirancang dan masa aktiviti tersebut dilaksanakan.

BIL	TAJUK BAHAGIAN	KANDUNGAN
4.	PELAN LANTAI	Pelan Lantai keseluruhan zon.
5.	MINIT MESYUARAT	Minit mesyuarat yang disimpan mesti lengkap dengan : i. Surat panggilan mesyuarat. ii. Minit mesyuarat.
6.	LAPORAN AUDIT	Dokumen yang perlu ada ialah : i. Kriteria Audit EKSA. ii. Keputusan / Laporan Audit Dalam EKSA.
7.	LAPORAN AKTIVITI JK INDUK	Laporan dan gambar berserta tarikh yang diambil mempamerkan suasana aktiviti EKSA seperti gotong-royong, pertandingan, latihan, audit dan lain-lain aktiviti berkaitan yang dianjurkan oleh JK masing-masing (aktiviti secara keseluruhan - lampiran).

Jawatankuasa Induk Latihan / Promosi / Audit Dalam / Keselamatan

BIL	TAJUK BAHAGIAN	KANDUNGAN
1.	PENGENALAN	Misi, Visi, Dasar, Objektif, Logo, Slogan dan Garis Panduan EKSA.
2.	CARTA ORGANISASI	Carta Organisasi Jawatankuasa (JK) EKSA : i. Carta Organisasi JK Induk. ii. Carta Organisasi dan surat lantikan. (JK Induk Latihan / Promosi / Audit Dalam / Keselamatan).
3.	CARTA PERBATUAN	Carta Perbatuan EKSA menyatakan dengan jelas masa aktiviti dirancang dan masa aktiviti tersebut dilaksanakan : i. Carta Perbatuan JK Induk. ii. Carta Perbatuan JK Induk Latihan / Promosi / Audit Dalam / Keselamatan.

BIL	TAJUK BAHAGIAN	KANDUNGAN
4.	MINIT MESYUARAT	Minit mesyuarat yang disimpan mesti lengkap dengan : i. Surat panggilan mesyuarat. ii. Minit mesyuarat. Minit Mesyuarat JK hanya perlu disimpan dalam fail JK masing-masing sahaja.
5.	LAPORAN AUDIT	Dokumen yang perlu ada ialah : i. Kriteria Audit EKSA. ii. Keputusan / Laporan Audit Dalam EKSA.
6.	LAPORAN AKTIVITI JK LATIHAN / PROMOSI / AUDIT DALAM / KESELAMATAN	Laporan dan gambar beserta tarikh yang diambil mempamerkan suasana aktiviti EKSA seperti gotong-royong, pertandingan, latihan, audit dan lain-lain aktiviti berkaitan yang dianjurkan oleh JK masing-masing (aktiviti anjuran JK masing-masing).

JAWATANKUASA ZON :

BIL	TAJUK BAHAGIAN	KANDUNGAN
1.	PENGENALAN	Misi, Visi, Dasar, Objektif, Logo, Slogan dan Garis Panduan EKSA.
2.	CARTA ORGANISASI	Carta Organisasi Jawatankuasa (JK) EKSA : i. Carta Organisasi JK Induk. ii. Carta Organisasi JK Zon. iii. Surat lantikan JK Zon.
3.	CARTA PERBATUAN	Carta Perbatuan EKSA menyatakan dengan jelas masa aktiviti dirancang dan masa aktiviti tersebut dilaksanakan. i. Carta Perbatuan JK Induk. ii. Carta Perbatuan JK Zon.
4.	PELAN LANTAI	Pelan Lantai Zon masing-masing.

BIL	TAJUK BAHAGIAN	KANDUNGAN
5.	MINIT MESYUARAT	Minit mesyuarat yang disimpan mesti lengkap dengan : i. Surat panggilan mesyuarat. ii. Minit mesyuarat. Minit Mesyuarat JK Zon hanya perlu disimpan dalam fail JK Zon masing-masing sahaja.
6.	LAPORAN AUDIT	Dokumen yang perlu ada ialah : i. Kriteria Audit EKSA. ii. Keputusan / Laporan Audit Dalam EKSA.
7.	GAMBAR SEBELUM DAN SELEPAS	Gambar dan tarikh yang diambil mempamerkan keadaan kawasan di zon.
8.	LAPORAN AKTIVITI ZON	Laporan dan gambar beserta tarikh yang diambil mempamerkan suasana aktiviti EKSA seperti gotong-royong, dan lain-lain aktiviti yang berkaitan yang dijalankan oleh zon masing-masing.

PELAKSANAAN AUDIT DALAMAN

Audit Dalaman amalan EKSA perlu dilaksanakan di agensi sebagai penilaian sendiri pelaksanaan amalan EKSA. Audit Dalaman perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap agensi membuat penambahan secara berterusan.

Audit Dalaman dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh agensi tersebut. Langkah yang terlibat adalah seperti yang berikut:

1

MEMBENTUK PASUKAN AUDIT

- Jawatankuasa Induk EKSA perlu mengenal pasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit Dalaman EKSA agensi.
- Jawatankuasa Induk ini juga perlu menyediakan kriteria dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalaman EKSA.

2

LATIHAN AUDIT EKSA

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

3

MENGAUDIT PRESTASI EKSA

- Pasukan Audit Dalam akan menjalankan pengauditan seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Induk EKSA.

4

MENGUMUMKAN PENEMUAN AUDIT

- Ketua Jawatankuasa Audit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalaman kepada Pengerusi Jawatankuasa Induk EKSA.
- Penemuan turut dimaklumkan kepada Ketua Zon dan semua warga agensi.

KOMPONEN PENILAIAN

Penekanan terhadap pelaksanaan EKSA ini terbahagi kepada enam (6) komponen utama yang merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di pentadbiran ini dan diguna pakai mengikut kesesuaian jabatan.



Komponen A : Keperluan Utama Pelaksanaan

Keperluan utama pelaksanaan EKSA meliputi 20 pecahan perkara yang merujuk tanggungjawab jawatankuasa serta skop aktiviti yang dipertanggungjawabkan di bawah jawatankuasa tersebut.

Hubungan antara komponen, tanggungjawab dan aktiviti dihuraikan secara ringkas seperti di bawah :

A1) DASAR EKSA		
Perkara	Tanggungjawab	Aktiviti
1	JK Induk	Manual atau Garis Panduan selaras dengan Dasar EKSA.
2	JK Induk (melalui Penyelaras)	Manual / Garis Panduan serta Dasar EKSA dan memastikan semua warga kerja memahaminya.
3	JK Induk (melalui JK Audit Dalam)	Memastikan amalan EKSA dipatuhi dan diimplementasi oleh semua warga kerja.
4	Penyelaras (JK Induk), Setiausaha (JK Latihan, Promosi, Audit Dalam, Keselamatan dan JK Zon)	Memastikan dokumentasi dalam fail EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini.

A1) DASAR EKSA		
Perkara	Tanggungjawab	Aktiviti
5	JK Induk	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti Manual / Garis Panduan yang dibangunkan oleh Jawatankuasa Induk.
6	Ketua Zon	• Menyedia dan memaparkan Sudut EKSA di tempat yang strategik (secara fizikal atau maya) dan mengandungi beberapa perkara yang wajib dipaparkan. • Sudut EKSA sentiasa dikemas kini jika terdapat sebarang perubahan maklumat. • Disaran menggunakan kod QR bagi maklumat tertentu.

A2) JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA		
Perkara	Tanggungjawab	Aktiviti
7	JK Induk Ketua Zon	• Membentuk dan melantik Jawatankuasa EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya empat (4) Jawatankuasa seperti berikut : ◦ JK Latihan. ◦ JK Promosi. ◦ JK Audit Dalam. ◦ JK Keselamatan. • Fasilitator terlatih sebagai sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.
8	JK Induk JK Latihan Promosi,Audit Dalam dan Keselamatan JK Zon	Merancang dan melaksana program / aktiviti EKSA secara berkala seperti : • Menyediakan dan mengemas kini Carta Perbatuan. • Menghebahkan maklumat berkenaan Latihan, Promosi, Audit Dalam dan Keselamatan.

A3) PENGLIBATAN PENGURUSAN ATASAN		
Perkara	Tanggungjawab	Aktiviti
9	JK Induk	Penglibatan pengurusan atasan sebagai Penaung / Penasihat EKSA.
10	JK Induk	Penglibatan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran dan lawatan.
11	Penyelaras JK Induk Ketua JK Latihan Ketua JK Promosi Ketua JK Audit Dalam Ketua JK Keselamatan Ketua Zon	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam Mesyuarat Pengurusan PSUKJ / Mesyuarat JK Induk EKSA / mesyuarat lain yang berkaitan.

A4) PENILAIAN KENDIRI (<i>SELF ASSESSMENT</i>)		
Perkara	Tanggungjawab	Aktiviti
12	JK Audit Dalam	Melaksanakan audit dalaman oleh JK Audit Dalam atau agensi luar secara berterusan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
13	JK Audit Dalam	Menghebahkan Hasil / Laporan Audit Dalaman untuk makluman dan tindakan susulan warga kerja PSUKJ.
14	JK Audit Dalam	Mengemukakan Laporan Penilaian Kendiri kepada JPA selepas setahun menerima persijilan (hanya untuk persijilan semula).

A5) PENGIKTIRAFAN		
Perkara	Tanggungjawab	Aktiviti
15	JK Promosi (Induk) dengan bantuan JK Audit Dalam (Induk)	Audit Dalam (Induk) melaksanakan Program Pengiktirafan di peringkat jabatan sekurang-kurangnya lapan (8) anugerah seperti berikut : • Anugerah Zon Terbaik. • Anugerah Bilik Pegawai Terbaik. • Anugerah Bilik Mesyuarat Terbaik. • Anugerah <i>Workstation</i> Terbaik. • Anugerah Pantri Terbaik. • Anugerah Sudut EKSA Terbaik. • Anugerah Sudut <i>Go Green</i> Terbaik. • Anugerah Ketua Zon Terbaik.
16	JK Induk dengan bantuan Fasilitator	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada pada peringkat jabatan, daerah, negeri, kebangsaan atau lain-lain.
17	JK Promosi	Menghebahkan dan memaklumkan mengenai program pengiktirafan kepada semua warga PSUKJ melalui hebahan secara media cetak / elektronik.

A6) PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI		
Perkara	Tanggungjawab	Aktiviti
18	JK Zon	• Melaksanakan inovasi yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga. • Menyediakan sudut <i>Go Green</i> / inovasi dengan menggunakan bahan kitar semula sebagai hiasan.
19	JK Zon	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi di antara zon seperti berikut : • Kreativiti menggunakan bahan terpakai. • Barang terpakai untuk hiasan. • Hiasan / kegunaan EKSA.

A7) TINDAKAN PENJIMATAN / GO GREEN

Perkara	Tanggungjawab	Aktiviti
20	JK Zon	a) Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga (3) program penjimatan tenaga secara menyeluruh seperti berikut : • Notis / Arahan penjimatan tenaga. ◦ Peringatan penjimatan penggunaan elektrik. • Penggunaan lampu / peralatan elektrik <i>save energy</i>. • Mengalakkan penggunaan media digital. • Penjimatan kertas. • Penjimatan Air. ◦ Peringatan penjimatan air. • Kempen Hijau dan kitar semula.

A7) TINDAKAN PENJIMATAN / GO GREEN		
Perkara	Tanggungjawab	Aktiviti
20	JK Promosi	b) Melaksanakan Program Kitar Semula di peringkat agensi seperti penyediaan tong bercirikan 3R untuk kertas, kaca dan aluminium.
	JK Zon	c) Menyediakan analisis penjimatan, contohnya : ◦ Kos ◦ Masa ◦ Tenaga pekerja ◦ Ruang

KOMPONEN B : RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT

1 . FIZIKAL

LANTAI

- Memastikan lantai berada dalam keadaan selamat, tidak licin, tidak berlubang / pecah / rekahan dan bersih dari sebarang kekotoran.
- Menyediakan tong sampah dan kedudukan tong sampah diseragamkan mengikut zon yang bersesuaian dengan Pelan Lantai Jabatan.
- Melaksanakan program pemantauan bagi memastikan jadual pembersihan sentiasa dipatuhi.

SILING / DINDING / TINGKAP DAN PINTU

- Memastikan siling / dinding / tingkap dan pintu sentiasa berada dalam keadaan baik dan bersih.
- Memastikan tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu dilaksanakan sekiranya berlaku kerosakan.
- Hiasan yang disediakan adalah bersesuaian dan mempamerkan imej korporat.

LAMPU DAN SOKET

- Memastikan semua lampu dan soket bersih, sentiasa berfungsi dan berada dalam keadaan baik.
- Memaparkan Pelan Lampu / Suis dengan jelas dan mudah difahami (sekiranya melebihi daripada dua suis).
- Sekiranya berlaku kerosakan, tindakan proaktif pembaikan segera perlu dilaksanakan dan dilabel dengan jelas.
- Memastikan penggunaan *extension wire* dalam keadaan kemas.

2 . KEPERLUAN UMUM

PERALATAN PEJABAT

- Memastikan alat tulis disusun dengan kemas dan selamat di atas meja atau di dalam laci.
- Mempamerkan Pelan Lantai Bilik dengan jelas dan mudah difahami.
- Tatacara penggunaan peralatan disaran menggunakan kod QR.
- Memastikan peralatan dalam keadaan baik dan selamat digunakan manakala yang rosak perlu diasingkan.
- Melabelkan peralatan pejabat dan mempamerkan arahan / notis bagi memastikan peralatan disusun kemas di tempat yang disediakan.
- Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.
- Susun atur perabot dan peralatan pejabat :
 - Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas berimej korporat, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
 - Memastikan susunan laci meja kekaki / beroda boleh bergerak.

PENGUNAAN KOMPUTER DAN PERALATAN ICT

- Komputer serta peralatan ICT yang berkaitan hendaklah berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sedia untuk digunakan.
- Hiasan latar komputer (*wallpaper*) perlu diseragamkan dengan imej EKSA Pejabat Setiausaha Kerajaan Johor.

PELABELAN / TANDA ARAH / PETUNJUK / PERINGATAN

- Tanda nama Unit / Seksyen perlu dipamerkan di ruang yang bersesuaian sekiranya agensi mempunyai lebih daripada satu (1) Seksyen / Unit (contoh : Unit Pentadbiran / Unit Kewangan / Seksyen Pembangunan).
- Menyediakan tanda nama pegawai pada bilik atau kubikel yang seragam.
- Menyediakan maklumat pergerakan bagi mengetahui status pergerakan pegawai.
- Setiap peralatan guna sama perlu dilabel dengan seragam menggunakan HURUF BESAR mengikut kesesuaian zon (kecuali pelabelan pada laci meja).
- Papan tanda / tanda arah / petunjuk dan peringatan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

HIASAN DALAMAN

- Hiasan yang bersesuaian dengan imej korporat.
- Memastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik.
- Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, memudahkan pergerakan dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

KEPERLUAN KEW.PA - 7

- Setiap aset perlu didaftarkan dengan maklumat perolehan aset.
- Menyediakan senarai aset (KEW.PA-7) mengikut lokasi dan dipamerkan di lokasi berkenaan yang mudah dilihat.
- Bahagian tandatangan dan tarikh pada borang KEW.PA-7 perlu diisi.
- Rekod KEW.PA-7 perlu dikemas kini sekiranya terdapat perubahan maklumat aset.

PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB DAN ETIKA PENGUNAAN BILIK / RUANG GUNA SAMA

- Maklumat lengkap pegawai bertanggungjawab dipamerkan di ruang yang mudah dibaca dan dilihat (nama pegawai dan nombor telefon).
- Tatacara Penggunaan Bilik / Ruang Guna sama dipamerkan dengan jelas dengan menggunakan kod QR.
- Pelan Lantai Bilik / Ruang Guna sama perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik.
- Merencanakan inisiatif / tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera kepada pegawai bertanggungjawab.

3. RUANG KERJA

DI BAHAGIAN ATAS MEJA

- Memastikan *tray* surat dalam keadaan kemas dan teratur (sekiranya ada).
- Peralatan komputer dan telefon sentiasa dalam keadaan bersih dan teratur.
- Fail-fail aktif dibenarkan berada di atas meja pegawai pada satu tempoh tugas (mengikut prosedur pengurusan fail terperingkat).
- Memastikan alat tulis diletakkan di dalam bekas dan berada dalam keadaan kemas dan teratur.
- *Rubber stamp* yang aktif perlu dilabelkan dan disenaraikan.
- Maklumat direktori jabatan perlu dipaparkan di *partition* / kubikel dalam keadaan kemas.

DI BAHAGIAN BAWAH / TEPI MEJA

- Wayar / kabel perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai (sekiranya ada).
- Menyediakan tong sampah / bakul sampah mengikut kesesuaian agensi.
- Memastikan tong sampah / bakul sampah tidak berbau dan bersih.
- Hanya sepasang kasut dan selipar sahaja dibenarkan berada di bawah meja.

LACI (MEJA / ALMARI)

- Susunan laci meja adalah seragam dan dilabelkan di hadapan laci dengan kemas menggunakan templat yang disediakan.
- Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis 3 laci, penggunaan ruang laci adalah seperti berikut :
 - Laci paling atas dilabelkan **"ALAT TULIS"** dan dikhaskan penggunaannya kepada alat - alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
 - Laci tengah dilabelkan **"DOKUMEN"** dan diguna bagi menempatkan dokumen - dokumen rasmi seperti diari, *planner* dan buku catatan.
 - Laci bawah dilabelkan **"PERIBADI"** dan diguna bagi menempatkan alatan / barang peribadi seperti beg tangan, tisu dan lain-lain yang bersesuaian.
- Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis 2 laci, penggunaan ruang laci adalah seperti berikut :
 - Laci paling atas dilabelkan **"ALAT TULIS"** dan dikhaskan penggunaannya kepada alat - alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
 - Laci kedua dilabelkan **"PERIBADI"** dan diguna bagi menempatkan alatan / barang peribadi seperti beg tangan, tisu dan lain-lain yang bersesuaian.
- Perkara di atas tidak diguna pakai untuk keadaan seperti berikut :
 - Bilangan laci meja kurang dari 2 atau lebih dari 3, maka keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis (dilabel sebagai **ALAT TULIS**), buku catatan dan dokumen rasmi (dilabel sebagai **DOKUMEN**).

- Payung hendaklah diletakkan di tempat yang disediakan (sekiranya ada).
- Pegawai hendaklah patuh kepada arahan penggunaan laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.
- Almari pegawai mestilah sentiasa berada dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih serta dilabel mengikut keperluan.
- Laci meja / almari dibenarkan melebihi 1 set bergantung kepada keperluan agensi.

KERUSI

- Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan.
- Blazer / selendang tidak boleh disangkut di belakang kerusi.
- Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduk, tidak bergoyang, selesa dan bersih.

BILIK PEGAWAI

- Perkara yang dinyatakan di ruang kerja adalah terpakai bagi bilik pegawai mengikut kesesuaian.
- Tiada sebarang dokumen dan fail diletakkan di atas meja kopi atau lain - lain tempat yang tidak sepatutnya.
- Perhiasan atau cenderahati boleh disusun dengan kemas, tidak berhabuk mengikut kesesuaian serta berimej korporat.
- Susun atur perabot, bahan - bahan bacaan hendaklah sentiasa kemas dan teratur serta tidak berhabuk.
- Bilik pegawai yang tidak berpenghuni / tidak digunakan perlu dikosongkan dari sebarang perkara yang tidak berkaitan kecuali peralatan sedia ada sahaja dikekalkan.

STOR PERALATAN PEJABAT

- Ruang kaunter stor hendaklah mempunyai perkara-perkara seperti berikut :
 - Pelan Lantai Stor atau Pelan Rak.
 - Peralatan stor hendaklah disusun dengan kemas.
- Terdapat tanda / label / abjad bersesuaian bagi tiap - tiap bahan / komponen barangan (mengikut tatacara pengurusan stor).
- Mempunyai ruang / garis pemisah antara barang berlainan jenis.
- Mempunyai Sistem Rekod Inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan barang tersebut diambil / dicapai / dicari.
- Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.
- Menyediakan Kad Inventori Stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.
- Tidak terdapat sampah / sisa / bahan tidak diperlukan berada di dalam stor.
- Peralatan seperti tangga dan troli dalam keadaan baik dan berfungsi serta diletakkan ditempat yang selamat (sekiranya ada).
- Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat.
- Barang - barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan dan laluan kakitangan stor.
- Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Masuk Dahulu Keluar Dahulu / *First In First Out* (MDKD / FIFO).
- Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.
- Barang-barang hendaklah disimpan dengan mengikut jenis stok barang yang sama.
- Memastikan tiada bahan / peralatan yang tidak diperlukan disimpan dalam stor.

- Memastikan bahan - bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan.
- Barang - barang berharga hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai bertanggungjawab.
- Menyediakan Kad Hijau / Kad Petak (*Bin Card*) dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.

BILIK / RUANG PENYIMPANAN FAIL MERUJUK KEPADA PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 5 TAHUN 2007 (PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT)

- Pelan Lantai Bilik Fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik.
- Ruang / Bilik Fail berada dalam keadaan bersih, tidak berdebu tersusun dan kemas.
- Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan diletakkan indeks.
- Susun atur fail :
 - Senarai indeks dan nombor fail disediakan.
 - Setiap fail dan dokumen lengkap berlabel dengan jelas dan mudah dilihat.
 - Fail disusun dengan teratur, sistematik, mudah diperoleh / disimpan dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian / capaian dalam tempoh 30 saat (Contoh: 30 saat untuk setiap fail).
 - Fail perlu disusun semula ke tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja.
 - Fail - fail terperingkat yang digunakan perlu disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail - fail terperingkat tidak perlu dilekatkan di luar kabinet.

- Menyediakan label yang seragam, jelas dan mudah dilihat pada setiap fail. Tajuk dan nombor susunan fail perlu jelas dilabelkan.
- Satu sistem kawalan dan pergerakan fail perlu diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan atau fail aktif / tidak aktif / fail yang perlu ditutup (contoh : SISFAIL / Buku Rekod Pergerakan Fail / label dokumen pada rak fail).
- Pekerja dilarang makan, minum dan merokok di dalam Bilik Fail.
- Etika Penggunaan Bilik Fail dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami.
- Melantik pegawai bertanggungjawab bagi memantau kebersihan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat oleh kakitangan lain (nama pegawai dan nombor telefon).

SUDUT / BILIK CETAK / DOKUMENTASI

- Memastikan lantai bilik sentiasa bersih, tidak berdebu, tidak terdapat lubang, rekahan atau sebarang kecacatan lantai. Sekiranya ada, ia perlu diselenggara dengan segera.
- Melantik pegawai bertanggungjawab bagi memantau kebersihan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat oleh kakitangan lain (nama pegawai dan nombor telefon).
- Peralatan dan mesin sentiasa berada dalam keadaan baik, selamat digunakan, berfungsi, disusun dengan teratur dan perlu dilabelkan.
- Kertas - kertas yang hendak dilupuskan boleh diletak dalam kotak kitar semula dan tidak dibiarkan bersepah / bertaburan di atas lantai (sekiranya ada).
- Menggunakan label yang sesuai bagi pemakluman aktiviti / barangan / perkhidmatan (contoh : label barang siap, barang dalam proses, rosak, pelupusan dan lain - lain).

- Mesin diletakkan di tempat yang sesuai dan selamat serta tidak menghalang pergerakan proses kerja.
- Mesin yang rosak hendaklah diletakkan berasingan untuk dibaiki atau dilupuskan.

BILIK PEMANDU

- Bilik Pemandu hendaklah mematuhi garis panduan ruang kerja mengikut kesesuaian.
- Perabot dan barang - barang di dalam bilik hendaklah disusun dengan kemas dan teratur.
- Kebersihan bilik dan persekitarannya hendaklah sentiasa dijaga.
- Merokok adalah dilarang di dalam bilik.
- Kasut dan selipar hendaklah disusun dengan rapi.
- Melantik pegawai bertanggungjawab bagi memantau kebersihan Bilik Pemandu dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat oleh kakitangan lain (nama pegawai dan nombor telefon).

RUANG KERJA TERPERINGKAT (MENGIKUT KESESUAIAN AGENSI)

- Ruang kerja terperingkat perlu dilabel mengikut tatacara keselamatan seperti Bilik Server, Bilik Fail dan kawasan kerja larangan .
- Melantik pegawai bertanggungjawab bagi memantau kebersihan dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor telefon).
- Pegawai bertanggungjawab perlu memastikan bilik sentiasa berkunci, kemas, tersusun, bersih dan tidak berdebu.
- Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri - ciri keselamatan pengguna (tatacara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan).
- Perlu dilabel mengikut nama zon dan turutan nombor sekiranya melebihi satu ruang kerja terperingkat.
- Bagi zon yang melebihi 1 agensi, pelabelan ruang kerja terperingkat adalah mengikut nama zon, turutan nombor dan diikuti dengan abjad sebagaimana senarai format berikut :

ZON	AGENSI	NAMA GANTIAN
Mawar	ICT @ Johor	Mawar 1(a)
		Mawar 2(a)
	Jabatan Landskap	Mawar 1(b)
		Mawar 2(b)

ZON	AGENSI	NAMA GANTIAN
Jasmin	Bahagian Khidmat Pengurusan	Jasmin 1(a)
		Jasmin 2(a)
	Unit Audit Dalam	Jasmin 1(b)
		Jasmin 2(b)
Cempaka	Bahagian Pemantauan Projek dan Kesejahteraan Rakyat	Cempaka 1(a)
		Cempaka 2(a)
	Unit Integriti	Cempaka 1(b)
		Cempaka 2(b)
	Unit Pengurusan SSI	Cempaka 1(c)
		Cempaka 2(c)
	Unit Korporat dan Kualiti	Cempaka 1(d)
		Cempaka 2(d)
	Unit Undang-Undang	Cempaka 1(e)
		Cempaka 2(e)

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 dan juga pelawat. Ruang umum yang dimaksudkan dan perkara yang perlu diberi penekanan adalah seperti berikut :

LOBI UTAMA / RUANG HADAPAN

- Semua peralatan, barang, kerusi, meja hendaklah disusun kemas, tidak berdebu dan teratur.
- Pastikan peralatan / kemudahan yang disediakan dalam keadaan baik dan boleh digunakan dengan sempurna.
- Persekitaran lobi utama / ruang utama hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.
- Maklumat korporat yang berkaitan hendaklah dipamerkan seperti berikut :
 - a. Misi.
 - b. Visi.
 - c. Maklumat pengurusan atasan.
 - d. Moto.
 - e. Piagam pelanggan.
- Perkara seperti yang berikut hendaklah disediakan :
 - a. Buku Kedatangan Pelawat.
 - b. Direktori pegawai.
 - c. Sudut informasi untuk pelanggan.
 - d. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat.
- Penyediaan alat pewangi udara disarankan .
- Paparan potret diraja hendaklah mematuhi etika protokol yang berkuatkuasa (sekiranya ada).

KAUNTER UTAMA

- Kaunter perkhidmatan pelanggan perlu dijaga oleh pegawai yang diarahkan bertugas sepanjang tempoh operasi kaunter.
- Peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan perlu diselia agar berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat.
- Persekitaran kaunter tidak berdebu, kemas, bersih, tersusun dan kelihatan kemas serta ceria.
- Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai (sekiranya ada).
- Usaha-usaha memudahkan pelanggan (*'delighting the customer'*) seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.
- Keperluan utama yang perlu ada di kaunter utama adalah seperti yang berikut :
 - a. Sistem maklum balas pelanggan.
 - b. Direktori warga agensi.
 - c. Borang-borang / brosur (sekiranya ada).
 - d. Bahan bacaan / informasi.
 - e. Maklumat agensi / piagam pelanggan.
 - f. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada).
 - g. Tanda kawasan larangan merokok termasuk rokok elektronik. (sekiranya ada).
 - h. Loceng (sekiranya ada).
- Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan borang-borang tertentu, ia perlulah disusun dengan teratur dan dilabelkan.
- Carta aliran perkhidmatan yang terkini disediakan dan dipaparkan.
- Penyediaan alat pewangi udara adalah digalakkan.
- Potret diraja digantung dengan mematuhi etika protokol yang berkuatkuasa (jika tidak disediakan di lobi / ruang menunggu).

RUANG MENUNGGU / BILIK TETAMU

- Peralatan / kemudahan / perabot / hiasan hendaklah dalam keadaan teratur, kemas, bersih dan boleh digunakan.
- Kawasan sekitar hendaklah bersih, tidak berhabuk, kemas dan menyenangkan tetamu.
- Menyediakan tempat duduk / sofa dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria disediakan di ruang menunggu.
- Bakul sampah perlu disediakan di kawasan yang bersesuaian dan mencukupi.
- Penyediaan alat pewangi udara disarankan.
- Laluan kecemasan disaran untuk dipaparkan.
- Paparan potret diraja hendaklah mematuhi etika protokol yang berkuatkuasa (sekiranya ada).

LALUAN UTAMA / KORIDOR

- Lantai hendaklah sentiasa bersih dan tiada sisa buangan yang diletakkan di sepanjang laluan.
- Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan disusun dengan kemas, bersih, tidak berdebu dan teratur supaya tidak menghalang laluan (sekiranya ada).
- Peralatan / perabot yang diletak di laluan utama / umum hendaklah disusun dengan kemas supaya tidak mengganggu laluan.
- Pintu kecemasan tidak terhalang dan sentiasa ditutup.

BILIK MESYUARAT / BILIK PERBINCANGAN

- Lantai hendaklah sentiasa bersih dan tiada kekotoran.
- Peralatan / kemudahan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin dan projektor berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- Peralatan / kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan.
- Peralatan mempunyai sistem inventori dan jadual penyelenggaraan.
- Pemadam dan *marker pen* diletakkan di tempat yang disediakan (sekiranya ada).
- Barang-barang elektronik seperti projektor LCD, mikrofon dan suis ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat / perbincangan .
- Melantik pegawai bertanggungjawab bagi memantau kebersihan bilik dengan maklumatnya dipamerkan di ruang yang mudah dilihat (nama pegawai dan nombor telefon).
- Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW. PA-7) dikemas kini.
- Penyediaan alat pewangi udara disarankan.
- Laluan kecemasan disaran untuk dipaparkan.
- Etika Penggunaan Bilik Mesyuarat / Bilik Perbincangan dipaparkan.

PERPUSTAKAAN / PUSAT SUMBER

- Ruang perpustakaan / pusat sumber bersih, tersusun rapi, kemas dan memudahkan pelanggan (sekiranya ada).
- Sistem susunan perlulah teratur dan mudah untuk diambil / dicapai / dicari (seperti rak / tanda / label / abjad / bahan) apabila diperlukan.
- Peralatan / kemudahan bersih dan tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- Kemudahan tanda arah / maklumat keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.
- Peralatan mempunyai sistem inventori dan jadual penyelenggaraan.
- Sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan disediakan.
- Laluan kecemasan disarankan untuk dipaparkan.
- Maklumat pegawai bertanggungjawab disediakan (nama pegawai dan nombor telefon).
- Etika Penggunaan Perpustakaan / Pusat Sumber disediakan.

SURAU / BILIK SOLAT

- Semua peralatan / kemudahan seperti telekung, sejadah (disarankan seragam), kain pelikat dan penyidai disusun rapi dalam keadaan sempurna, bersih dan boleh digunakan dengan baik.
- Lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai.
- Pintu masuk hendaklah dilabel dengan simbol atau perkataan Surau / Bilik Solat.
- Almari / kabinet / rak / penyidai dibenarkan mengikut keperluan.
- Bahan bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam rak penyimpanan.
- Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau / bilik solat dengan jelas.
- Selipar / kasut hendaklah disusun di rak kasut.
- Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai.
- Keadaan surau tidak berbau dan penggunaan pewangi disarankan.
- Jam dinding perlu disediakan.
- Tempat mengambil wuduk hendaklah bersih, perangkap lantai tidak tersumbat dan semua paip air berfungsi dengan baik.
- Melantik pegawai bertanggungjawab bagi memantau kebersihan tempat dan maklumatnya dipamerkan di ruang yang mudah dilihat oleh kakitangan lain (nama pegawai dan nombor telefon).
- Peralatan bantuan solat seperti kerusi disediakan.

LIF UMUM / LIF BOMBA / LIF PEMUNGGAH

- Lantai lif bersih, tidak berdebu, tidak basah dan tiada kekotoran serta sampah.
- Lif sentiasa berfungsi dengan baik, selamat dan tiada kerosakan yang berlaku seperti butang penekan lif tertanggal.
- Lampu di dalam lif berfungsi dengan baik.
- Sistem kecemasan lif berfungsi dengan baik (contoh : loceng lif dan mikrofon penghubung berfungsi dengan baik).
- Maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan disediakan.
- Memaparkan nama Bahagian / Seksyen bagi setiap aras dengan jelas.
- Sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala dipamerkan.

PANTRI / TEMPAT MINUM

- Lantai sentiasa bersih, kering dan tidak berbau.
- Semua peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.
- Peralatan elektrik yang bersesuaian mengikut keperluan adalah dibenarkan berada di pantri.
- Tiada pinggan mangkuk / cawan / gelas yang kotor di atas meja atau sinki.
- Kain lap yang kotor dicuci dan disangkut / dilipat.
- Sinki hendaklah bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
- Bahan makanan dan minuman diletakkan dalam bekas mengikut kesesuaian.
- Pantri hendaklah sentiasa bersih, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan.

- Penggunaan pewangi udara disaran bagi menghindarkan bau yang tidak menyenangkan.
- Melantik pegawai bertanggungjawab bagi memantau kebersihan pantri dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat oleh kakitangan lain (nama pegawai dan nombor telefon) .
- Penggunaan dapur jenis gas dilarang.
- Pengurusan dan kekemasan kabel barangan elektrik dilaksanakan.
- Disarankan pelabelan pada bekas makanan / minuman yang disimpan.

TANDAS / TANDAS OKU

- Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering.
- Permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding jubin dan pintu utama.
- Siling dalam keadaan baik, tiada kebocoran dan tidak bersawang.
- Senarai peralatan / kelengkapan berikut perlu disediakan :
 - a. *Dispenser* sabun.
 - b. Kertas tisu.
 - c. Tong sanitari (untuk Tandas Wanita).
 - d. Tong sampah.
 - e. Cermin muka.
 - f. Pewangi udara.
 - g. Pengering tangan (sekiranya ada).
- Semua lampu berfungsi dengan baik.
- Pintu - pintu tandas berfungsi dengan sempurna, bersih lengkap dengan penyelak dan penyangkut pakaian.
- Mangkuk tandas berkeadaan bersih dan lengkap serta sistem pembilasan (*flushing system*) berfungsi dengan sempurna.
- *Urinal bowl* berkeadaan bersih dan berfungsi sempurna (sekiranya ada).

- Sinki dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna.
- Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering.
- Bekas sabun (*soap dispenser*) berfungsi dengan sempurna dan berisi.
- Tempat mengambil wuduk hendaklah bersih, perangkap lantai tidak tersumbat dan semua paip air berfungsi dengan baik (sekiranya ada).
- Tisu sentiasa ada di dalam tempat yang disediakan di tandas.
- Sistem pengudaraan dalam tandas berada dalam keadaan baik.
- Pengudaraan tandas yang baik dikekalkan bagi mengelakkan persekitaran berbau yang kurang menyenangkan.
- Tandas OKU berfungsi dengan baik (sekiranya ada).
- Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas dan etika penggunaan tandas.

KOMPONEN D : KESELAMATAN PERSEKITARAN

PELAN TINDAKAN KECEMASAN

- Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi :
 - a. Arahan Keselamatan.
 - b. Latihan Pengungsian Bangunan (*Fire Drill*).
 - c. Tanda Amaran.
 - d. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul.
 - e. Tanda arah laluan kecemasan.
- Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan serta penyelenggaraan secara berkala.

PENDAWAIAN / KABEL

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

PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

- Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut :
 - a. Mempunyai sijil yang masih berkuatkuasa daripada pihak bomba.
 - b. Penyelenggaraan secara berkala.
 - c. Memaparkan tatacara penggunaan dan diletakkan berdekatan alat pemadam api.
 - d. Memastikan alat pemadam api sentiasa berkeadaan bersih dan perlu digantung.
 - e. Alat pemadam api perlu digantung dan diletakkan di tempat yang sesuai serta mudah dicapai.
 - f. Memastikan alat pemadam api masih dalam tempoh penggunaan dan tarikh luput perlu dipamerkan dengan jelas.

- Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.
- Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.
- Melantik pegawai bertanggungjawab bagi memantau peralatan pencegahan kebakaran (nama pegawai dan nombor telefon).

LALUAN / TANGGA KECEMASAN

- Memastikan Pintu Rintangan Api dan Pintu Kecemasan sentiasa ditutup dan tidak dihalang.
- Memastikan tiada halangan seperti barang-barang pra- pelupusan di laluan / tangga / Pintu Kecemasan.
- Memastikan Lampu Kecemasan berfungsi dengan baik dan mudah dilihat serta mempunyai tanda arah KELUAR yang jelas.

KUNCI

- Memastikan anak kunci dilabel / ditanda dan mengikut tatacara keselamatan.
- Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.
- Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.
- Menyediakan Buku Daftar Rekod Kunci dan Buku Pergerakan Kunci yang dikemas kini.

KOMPONEN E2 : KAWASAN PERSEKITARAN FASILITI

(AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN BERKONGSI KAWASAN)

TEMPAT MELETAK KENDERAAN

- Menyediakan tempat meletak kenderaan bagi kakitangan.
- Menyediakan kemudahan parkir bagi golongan Orang Kurang Upaya (OKU).
- Tanda / Garisan antara lot-lot parkir dan lain-lain garisan lalu lintas boleh dilihat dengan jelas dan terang.
- Petunjuk arah laluan perlu disediakan dengan jelas.
- Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik, bersih dan teratur.
- Semua kenderaan di tempat letak kenderaan bertutup perlu meletakkan kenderaan secara mengundur bagi kemudahan keluar masuk kenderaan apabila berlaku kecemasan.

KAWASAN PERSEKITARAN

- Memastikan tiada halangan di laluan pintu masuk dan laluan kecemasan.
- Memastikan kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih.
- Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat dengan jelas.
- Menyediakan perhiasan minimum selaras dengan imej korporat agensi.
- Memastikan kawasan / tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.

KOMPONEN F: UMUM

Ruang Khusus juga merupakan ruang yang perlu diberi penumpuan dalam penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan oleh semua kakitangan termasuk pelawat.

BILIK LATIHAN / BILIK SEMINAR

- Pelan lantai perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik.
- Memastikan persekitaran bersih, kemas, teratur dan tidak berhabuk.
- Semua perabot, peralatan dan kemudahan ICT / siar raya disusun kemas, bersih, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan pengguna.
- Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan kemas, baik dan terkini.
- Peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas.
- Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) dipaparkan.
- Melantik pegawai bertanggungjawab bagi memastikan kebersihan bilik dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat (nama pegawai dan nombor telefon).
- Memastikan lampu berfungsi dengan baik dan menyediakan pelan lampu (sekiranya melebihi dua suis).

DEWAN SERBA GUNA / AUDITORIUM

- Pelan lantai perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik.
- Memastikan lantai tidak berdebu, tidak licin dan bersih dari sebarang kekotoran.
- Peralatan / kemudahan yang disediakan adalah sesuai dan boleh digunakan dengan selamat.
- Kemudahan seperti kerusi sentiasa bersih dan berada dalam keadaan yang memuaskan.
- Memastikan lampu berfungsi dengan baik dan menyediakan pelan lampu (sekiranya melebihi dua suis).
- Memastikan Etika Penggunaan Dewan Serba Guna / Auditorium dipaparkan dengan jelas.
- Memastikan persekitaran bersih, kemas, teratur dan tidak berhabuk.
- Memastikan peralatan yang rosak dilabelkan dengan jelas.
- Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) dipaparkan.
- Kemudahan ICT / siar raya disusun kemas, bersih, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan pengguna.
- Melantik pegawai bertanggungjawab bagi memastikan kebersihan dewan serba guna / auditorium dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat (nama pegawai dan nombor telefon).

DEWAN MAKAN / BILIK JAMUAN

- Pelan lantai perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik.
- Persekitaran ruang makan bersih, kemas dan selamat.
- Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) dipaparkan.
- Memastikan peralatan / kemudahan yang disediakan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan.
- Lampu berfungsi dengan baik dan menyediakan pelan lampu (sekiranya melebihi dua suis).
- Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul dan disusun kemas.
- Memastikan susunan perabot teratur, kemas dan berada dalam keadaan baik.
- Melantik pegawai bertanggungjawab bagi memastikan kebersihan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat (nama pegawai dan nombor telefon).

GALERI / PAMERAN

- Memastikan bahan media atau bahan pameran dalam keadaan baik, tidak berdebu, bersih dan perlu sentiasa dikemas kini mengikut keadaan semasa.
- Memastikan penampilan media / bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti / berimej korporat, kemas dan teratur.

KOMPONEN GENERIK KOMPONEN A

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A1) DASAR EKSA							
1	Menyediakan Garis Panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi.	Garis panduan tidak disediakan		Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga agensi		Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi	
2	Menyebarkan Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebarkan		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan kepada sebahagian warga		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh semua warga	
3	Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi.	EKSA tidak diamalkan dan dipatuhi oleh warga agensi		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh sebahagian warga agensi		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi	
4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini termasuk perkara yang berikut: i. Minit mesyuarat ii. Surat lantikan Jawatankuasa iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemas kini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemas kini		Semua dokumentasi teratur dan dikemas kini	
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian agensi		Keseragaman pada keseluruhan agensi	

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
6	a) Menyediakan dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara seperti yang berikut: i. Dasar EKSA agensi. ii. Carta organisasi. iii. Gambar aktiviti SEBELUM dan SELEPAS. iv. Pelan lantai. v. Carta Perbatuan semasa. vi. Informas/hebahan. vii. Tarikh kemas kini sudut EKSA.	Sudut EKSA tidak disediakan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga hingga empat perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti perkara seperti dicadang serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif	
	b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini 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 empat Jawatankuasa seperti yang berikut: i. Jawatankuasa Latihan. ii. Jawatankuasa Promosi. iii. Jawatankuasa Audit Dalam. iv. Jawatankuasa Keselamatan.	Jawatankuasa Pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua Jawatankuasa yang disyorkan		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua Jawatankuasa yang disyorkan	
	b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
8	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti. ii. Menyebarkan maklumat latihan, promosi, audit dan keselamatan. 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	

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
A3) Penglibatan Pengurusan Atasan						
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penasihat/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penasihat/penasihat EKSA			Pengurusan atasan sebagai penasihat/penasihat EKSA	
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran / pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang 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	Membentangkan dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibentangkan dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibentangkan dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	Semua aktiviti EKSA dibentangkan dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	
A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)						
12	Melaksana Audit Pematuhan/Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatan kuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua kali setahun.	Audit Dalam tidak dilaksanakan	Audit Dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit Dalam dilaksanakan mengikut jadual	
13	Menyebarkan hasil/laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/laporan Audit Dalam tidak disebarkan	Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada semua warga	
14	Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada JPA selepas setahun menerima pensijilan. (hanya untuk pensijilan semula)	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada JPA			Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada JPA	

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A5) Pengiktirafan							
15	Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh anugerah seperti yang berikut : i. Zon Terbaik. ii. Bilik Terbaik. iii. Bahagian Terbaik. iv. Ruang Kerja Terbaik. v. Tandas Terbaik. vi. Hasil Kreativiti Terbaik. vii. Anugerah Go Green Terbaik.	Program pengiktirafan tidak dilaksanakan	Satu hingga dua program pengiktirafan dilaksanakan	Sekurang-kurangnya tiga program pengiktirafan dilaksanakan	Empat program pengiktirafan dilaksanakan	Lima atau lebih program pengiktirafan dilaksanakan	
16	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada di peringkat jabatan /daerah /negeri/kebangsaan atau lain-lain.	Tiada pengiktirafan diterima/tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain	
17	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan tidak disebarkan		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada semua warga	
A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi							
18	Melaksanakan inovasi/Best Practice yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/ Best Practice tidak dilaksanakan				Program inovasi/ Best Practice dilaksanakan	
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh yang berikut: i. Kreativiti mengguna barangan terpakai. ii. Barang terpakai untuk hiasan. iii. Hiasan/kegunaan EKSA.	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
A7) Tindakan Penjimatan/Go Green						
20	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh berikut: i. Notis/arahan penjimatan tenaga. ii. Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga (save energy). iii. Penetapan suhu optimum. iv. Penjimatan kertas. v. Penjimatan air. vi. Kempen hijau.	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga	Melaksana sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga	
	b) Melaksanakan Program Kitar Semula pada peringkat agensi.	Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan.			Program/usaha kitar semula dilaksanakan	
	c) Menyediakan analisis penjimatan, contohnya: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang	Tiada analisis penjimatan disediakan			Analisis penjimatan disediakan	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)						
Jumlah Markah : / 120 X 100 % = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang berkaitan X 100%)						

KOMPONEN B

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
B1) Lantai							
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria 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	Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada program pemantauan		Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi	
B2) Dinding dan Siling							
3	Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih	
4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat	
B3) Lampu dan Soket							
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik	
6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Soket elektrik tidak berfungsi		Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	

KEPERLUAN UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
B4) Susun Atur Peralatan							
7	Menyeragamkan susunan laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>).	Susunan laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) seragam		Semua susunan laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) seragam	
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja / kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer. ii. Dulang (Tray) Keluar/Masuk. iii. Fail. iv. Perhiasan tidak keterlaluan. v. Kedudukan laci.	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	
B5) Keadaan Peralatan							
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/dulang (<i>tray</i>)/dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda / berlabel	
12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	
13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan guna sama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan guna sama	
14	Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.	Tiada arahan/notis dipamerkan		Arahan/notis dipamerkan di sebahagian tempat (yang bersesuaian)		Arahan/notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)	

KEPERLUAN UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
B6) Pelabelan dan Papan Tanda / Tanda Arah							
15	Menyediakan tanda nama pegawai / kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.	Tiada tanda nama pada bilik/kubikel		Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.	Tidak bertabel		Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	
17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	Saliz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saliz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saliz yang sesuai dan mudah dibaca	
18	Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda pada kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	
B7) Perhiasan							
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu	

KEPERLUAN UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
B8) Keperluan Umum							
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik / ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	
22	Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekitarnya melebihi dua suis).	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di dalam semua bilik/ruang.	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemas kini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemas kini		
24	Melantik pegawai bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/bilik guna sama beserta 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 dan nombor untuk dihubungi		
25	Menyediakan dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik guna sama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembetulan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembetulan 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 setaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak setaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan setaras dengan imej korporat	

RUANG KERJA		1	2	3	4	5	MARKAH
B10) Bilik Pegawai							
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
30	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
B11) Stor Peralatan Pejabat							
32	Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih. ii. Tidak berdebu. iii. Susunan kemas dan teratur.	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
34	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.	Tiada label		Sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel		Semua ruang letak barang/bahan berlabel	
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barangan sahaja dipaparkan kad inventori dan tidak dikemas kini	Sebahagian barangan dipaparkan kad inventori dan dikemas kini	Semua barangan dipaparkan kad inventori tetapi tidak dikemas kini	Semua barangan dipaparkan kad inventori dan sentiasa dikemas kini	

RUANG KERJA		1	2	3	4	5	MARKAH
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 tetapi disusun dengan kemas		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	
38	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.	Tiada penanda aras minimum		Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	
B12) Bilik Fail							
39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih. ii. Tidak berdebu. iii. Terasun. 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/capalan dalam tempoh 30 saat.	Fail berselerak dan tidak teratur.		Fail disusun kemas tetapi tidak teratur		Fail disusun kemas dan teratur	
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor fail disediakan	
43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail. ii. Nombor susunan fail.	Tiada label		Sebahagian sahaja bertabel		Setiap fail/dokumen bertabel	
44	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.	Sistem kawalan dan pergerakan fail tidak disediakan		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan tetapi tidak dikemas kini		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemas kini	

RUANG KERJA	1	2	3	4	5	MARKAH
B13) Sudut / Bilik Cetak / Dokumentasi						
45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih. ii. Tidak berdebu. iii. Tersusun. iv. Kemas. v. Selamat.	Tidak memenuhi kriteria.	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi semua kriteria
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas
B14) Bilik Pemandu						
47	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas, tidak bersih dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik
48	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat
B15) Bilik Server / Terperingkat						
49	Memastikan bilik server/terperingkat memenuhi kriteria yang 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 semua kriteria
JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)						
Jumlah Markah : /245 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

KOMPONEN C

TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
C1) Lobi Utama / Ruang Hadapan						
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi kotor, tidak kemas tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat	Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih, kemas ceria selaras dengan imej korporat	
2	Mempamerkan maklumat korporat, berkaitan agensi yang terkini seperti contoh yang berikut: i. Visi. ii. Misi. iii. Maklumat Pengurusan Atasan. iv. Moto. v. Piagam Pelanggan.	Tiada maklumat dipaparkan	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini	
3	Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama: i. Buku kedatangan pelawat ii. Direktori pegawai iii. Sudut informasi untuk pelanggan iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat	Tidak menyediakan semua perkara yang disyorkan	Menyediakan satu hingga tiga perkara yang disyorkan		Menyediakan semua perkara yang disyorkan	
C2) Kaunter Utama						
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan. ii. Direktori warga agensi. iii. Borang-borang/brosur berkaitan. iv. Bahan bacaan/informasi. v. Info mengenai agensi/piagam pelanggan. vi. Maklumat kadar bayaran (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 'delighting the customer' 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	

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
8	Menyedia dan menampilkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini.	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemas kini		Carta aliran perkhidmatan disediakan dan dikemas kini	
C3) Ruang Menunggu							
9	Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan tidak disediakan		Sofa/tempat duduk disediakan tetapi tiada bahan bacaan		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	
10	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.	Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Sebahagian peralatan bersih, kemas dan teratur		Semua peralatan bersih, kemas dan teratur	
11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong sampah tidak disediakan		Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan	
C4) Laluan Utama / Koridor							
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan bersebab		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, mikrolon, 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	

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
C6) Perpustakaan / Pusat Sumber							
16	Memastikan ruang perpustakaan/Pusat Sumber bersih, kemas dan teratur.	Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur	
17	Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.	Sistem susunan/ capaian tidak disediakan		Sistem susunan/ capaian/ label menyukarkan pelanggan		Sistem susunan/ capaian/label memudahkan pelanggan	
18	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.	Tiada sistem rekod kawalan		Sistem rekod kawalan disediakan, tetapi tidak dikemas kini		Sistem rekod kawalan disediakan dan dikemas kini	
C7) Surau / Bilik Solat							
19	Memastikan barang-barang/peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung/Kain Pelekat. ii. Sejadah. iii. Penyidai sejadah/telekung.	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan	
20	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan. iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selipar.	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	
21	Memastikan Al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	Al-Quran/bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian Al-Quran /bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua Al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	
22	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Surau berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	
23	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan	
24	Memastikan tempat wuduk bersih.	Tempat wuduk kotor				Tempat wuduk bersih	

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
C8) Lif							
25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif rosak dan kotor		Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	
26	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai ada disediakan	
27	Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
28	Memaparkan siji Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	
C9) Pantri / Tempat Minum							
29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Peralatan tidak terurus dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
30	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.	Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan terurus	
C10) Tandas							
31	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering	
32	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/bau menyenangkan	
33	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
34	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
35	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas.	Tiada pemakluman dipaparkan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Semua maklumat dipaparkan	
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut: i. Cecair pencuci tangan. ii. Tisu tangan. iii. Bakul sampah/Tong sanitari. iv. Cermin muka. v. Bahan pewangi.	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	
37	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.	Tiada tandas OKU		Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik		Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)							
Jumlah Markah : /185 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN D

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

KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
D4) Laluan / Tangga Kecemasan							
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.	Tidak ditutup				Ditutup	
9	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.	Tiada tanda arah KELUAR yang jelas		Sebahagian tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas	
10	Memastikan tiada halangan di laluan / tangga / pintu kecemasan.	Terdapat halangan di laluan / tangga kecemasan				Tiada halangan di laluan / tangga kecemasan	
D5) Kunci							
11	Memastikan anak kunci dilabelkan/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.	Anak kunci tidak dilabelkan/ditandai		Anak kunci dilabelkan/ditandai tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan	
12	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan				Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan	
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai yang bertanggungjawab.	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemas kini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemas kini	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)							
Jumlah Markah : / 70 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN E2

(Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)

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

KOMPONEN F

UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan						
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
3	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F2) Dewan/Auditorium						
4	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
5	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
6	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	

UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
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 dibersihkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dibersihkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dibersihkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dibersihkan 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	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN F)							
Jumlah Markah : /45 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

PENSIJILAN EKSA

KELAYAKAN

1. Pensijilan EKSA akan dikeluarkan kepada jabatan yang berjaya memperoleh markah purata 80% dan ke atas. Pecahan markah bagi pensijilan adalah sebagaimana berikut :

MARKAH	KATEGORI SIJIL
90.0 % - 100.0 %	CEMERLANG
80.0% - 89.9 %	BAIK

2. Sijil EKSA dikeluarkan berdasarkan kepada entiti sesebuah jabatan yang diaudit oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Entiti ini merujuk kepada jabatan yang mempunyai kewujudan tersendiri dari segi bangunan, ruang persekitaran dan lokasi.
3. JPA perlu menyedia dan menyerahkan sijil EKSA kepada jabatan adalah dalam tempoh satu (1) bulan kalendar dari tarikh penghantaran laporan pengauditan. Walau bagaimanapun, tempoh tersebut bergantung kepada jumlah permohonan pensijilan EKSA daripada Kementerian / PSUK Negeri untuk dibawa kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, JPA bagi tujuan perakuan.

TEMPOH SAH LAKU SIJIL

- Tempoh sah laku sijil EKSA adalah selama dua (2) tahun dan tarikh ini dipaparkan dalam sijil EKSA. Penetapan tarikh kuat kuasa tempoh sah laku sijil EKSA tertakluk kepada tarikh kelulusan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, JPA sama ada pada setiap 1 hari bulan atau 15 hari bulan kalendar.
- Jabatan perlu mengemukakan Laporan Audit Kendiri dalam bentuk *softcopy* kepada JPA dalam tempoh dua (2) bulan selepas satu (1) tahun memperoleh pensijilan EKSA.
- Pemohonan pembaharuan sijil EKSA daripada JPA dalam tempoh satu (1) bulan sebelum tarikh tamat sah laku sijil.
- Sekiranya jabatan berpindah lokasi bangunan atau penempatan asal tempat sesi pengauditan dibuat, jabatan boleh membuat permohonan bagi sesi pengauditan semula mengikut lokasi agensi di bangunan atau penempatan yang baru. Sijil EKSA yang terdahulu ditamatkan dan perlu dikembalikan kepada JPA. Sijil EKSA yang baharu dikeluarkan berdasarkan kepada hasil pengauditan di lokasi baharu.

PERMOHONAN RASMI

- Bagi mendapatkan pensijilan EKSA, jabatan perlu mengemukakan permohonan rasmi kepada JPA, bersama-sama Laporan Audit Dalaman yang dibuat sebanyak dua (2) kali serta mencapai purata markah 80.0% ke atas selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh pengauditan yang dicadangkan.

- Terdapat dua (2) saluran permohonan boleh dibuat iaitu:

- **Permohonan rasmi melalui surat**

Pengarah
Bahagian Pemodenan Tadbiran Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Aras 5, Setia Perdana 1
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA.
(u.p.: Unit EKSA)

- **Permohonan rasmi melalui e-mel**

Permohonan rasmi melalui e-mel boleh dikemukakan ke
alamat e-mel eksa.induk@jpa.gov.my

KOS

- Bagi tujuan pensijilan EKSA oleh JPA, tiada sebarang bayaran dikenakan terhadap jabatan.
- Segala perbelanjaan logistik termasuk kos tuntutan perjalanan, penginapan dan makan minum bagi juruaudit JPA akan ditanggung oleh jabatan yang diaudit.

PENUTUP

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

Sebarang pertanyaan berhubung pelaksanaan EKSA boleh diajukan kepada Unit Korporat dan Kualiti melalui:

E-mel : sukj.ukk@johor.gov.my

Telefon : 07-266 6116

Faks : 07-290 8111



PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN JOHOR
ARAS 3, BANGUNAN DATO' JAAFAR MUHAMMAD,
KOTA ISKANDAR, 79503 ISKANDAR PUTERI,
JOHOR DARUL TA'ZIM



johor.gov.my/eksa



www.facebook.com/EksaPSUKJ