

PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA) JTM

“Kondusif Produktif Efektif”

JABATAN TENAGA MANUSIA

Edisi Kelima September 2023 (V5)

KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat
Bab Kandungan	... 2
1.0 Pengenalan	... 3
2.0 Hala Tuju Pelaksanaan EKSA	... 7
3.0 Langkah-langkah Pelaksanaan	... 11
3.1 Langkah 1 – Membentuk Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA	... 11
3.2 Langkah 2 – Mewujudkan Zone dan Dokumentasi EKSA	... 19
3.3 Langkah 3 – Mengadakan Program Latihan EKSA	... 21
3.4 Langkah 4 – Mengadakan Pelancaran EKSA	... 21
4.0 Piawaian Tindakan Pelaksanaan EKSA JTM	... 22
4.1 Keperluan Utama Pelaksanaan	... 22
4.2 Ruang Tempat Kerja / Pejabat	... 23
4.3 Tempat Umum	... 34
4.4 Keselamatan Persekitaran	... 39
5.0 Pelaksanaan Audit Dalam	... 41
5.1 Langkah 1: Membentuk Pasukan Audit	... 41
5.2 Langkah 2: Latihan Audit Dalam EKSA	... 41
5.3 Langkah 3: Mengaudi Prestasi EKSA	... 41
5.4 Langkah 4: Mengumumkan Penemuan Audit	... 41
6.0 Penutup	... 42
Lampiran 1 - Komponen Penilaian EKSA	... 43

Bab 1

Pengenalan

1.1 Latar Belakang

JTM telah melaksanakan pelbagai program peningkatan kualiti sebagai usaha penambahbaikan berterusan (kaizen) bagi memantapkan tahap produktiviti, kualiti dan inovasi untuk meningkatkan penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan dalaman (warganya) dan luaran. Sistem Persekitaran Berkualiti (QE/ 5S) merupakan salah satu daripada inisiatif kualiti yang telah dilaksanakan dalam usaha untuk menerapkan budaya penambahbaikan di kalangan warga JTM.

Keperluan pelaksanaan Amalan QE/5S juga dapat memenuhi keperluan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2008 yang terkandung dalam Klausa 6.4 Persekitaran Kerja yang menyatakan organisasi hendaklah menentukan dan mengurus persekitaran kerja yang perlu ada bagi menjamin kualiti perkhidmatan yang diperlukan.

Dalam usaha menambah baik dan menjenama semula Amalan QE/ 5S di Sektor Awam, pihak Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) telah memperkenalkan EKSA mulai Januari 2014. Seterusnya, pihak MAMPU pada 24 Jun 2015 telah menerbitkan Panduan Pelaksanaan EKSA bagi menggantikan Panduan Amalan 5S Sektor Awam yang dikeluarkan pada 19 Mei 2010. Inisiatif penjenamaan semula Amalan QE/ 5S ini mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran kerja yang berkualiti, kondusif dan berimej korporat supaya lebih relevan kepada jabatan/ agensi sektor awam di Malaysia.

Bagi meningkatkan prestasi kerja dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan warganya, JTM telah mengatur strategi untuk beralih daripada Pensijilan Amalan QE/ 5S oleh pihak Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) kepada Pensijilan EKSA oleh pihak MAMPU.

Panduan Pelaksanaan EKSA JTM diterbitkan bagi menggantikan Panduan Sistem Persekitaran Berkualiti (QE/ 5S) JTM yang dikeluarkan pada 1 Mac 2013. Penerbitan panduan ini diharap dapat memantapkan lagi pengurusan persekitaran pejabat supaya semua warga JTM dapat bekerja dalam persekitaran tempat kerja yang lebih sistematik, selesa dan kondusif.

1.2 Rasional Pelaksanaan EKSA JTM

Pelaksanaan EKSA JTM adalah selari dengan aspirasi Kerajaan untuk 'merakyatkan perkhidmatan' secara menyeluruh melalui pengurusan persekitaran pejabat yang mengambil kira kehendak dan ekspektasi pelanggan. Ia juga dapat membantu JTM merancang dan melaksanakan usaha-usaha meningkatkan imej korporat secara positif, menggalakkan pembudayaan amalan hijau, menyemarakkan budaya kreativiti dan inovasi serta mewujudkan persekitaran tempat kerja yang kondusif.

Pelaksanaan EKSA merupakan teknik yang paling berkesan bagi mewujudkan budaya penambahbaikan secara berterusan atau dikenali sebagai 'Kaizen' dalam Bahasa Jepun.

Pelaksanaan EKSA adalah amalan asas kepada pelaksanaan sesuatu amalan kualiti yang lain seperti Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM), Sistem Pengurusan Kualiti ISO 9001:2015, Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) dan sebagainya. Pelaksanaan EKSA amat diperlukan di JTM sebagai usaha bersepadu dalam sistem pengurusan jabatan bagi menjadikan tempat kerja bersih, tersusun, kemas dan selamat. Melalui pelaksanaan EKSA, warga JTM akan dapat membina disiplin dan etika kerja yang baik yang akan menghasilkan prestasi kerja yang berkualiti tinggi serta memupuk semangat kerjasama berpasukan dan tolong-menolong antara satu sama lain.

Pelaksanaan EKSA dalam organisasi JTM akan dapat mewujudkan suasana kerja yang lebih kemas, bersih, tersusun dan berimej korporat. Keadaan ini akan memberi impak ke arah peningkatan produktiviti JTM, penambahbaikan kualiti penyampaian perkhidmatan serta membantu ke arah proses kerja yang lebih efektif dan mengurangkan kos operasi. Keselamatan di tempat kerja juga akan lebih terjamin di samping dapat meningkatkan motivasi kerja warga JTM.

1.3 Kunci Kejayaan Pelaksanaan EKSA JTM

Kunci utama kejayaan pelaksanaan EKSA di JTM bergantung kepada faktor-faktor seperti berikut:

- i. **Sokongan dan komitmen berterusan daripada pihak pengurusan** – sokongan dan komitmen pihak pengurusan dapat mewujudkan suasana yang menyemarakkan pelaksanaan EKSA. Pihak pengurusan akan memberikan hala tuju dan keputusan penting untuk memastikan EKSA dilaksanakan dengan baik.

- ii. **Penglibatan dan penyertaan setiap individu di JTM secara konsisten** – penglibatan dan penyertaan konsisten setiap individu di JTM dapat menjamin kesinambungan pelaksanaan EKSA selain mampu memberi impak yang berpanjangan.
- iii. **Struktur pengurusan EKSA yang efektif dan efisien** – struktur pengurusan EKSA yang efektif dan efisien adalah faktor kritikal dalam memastikan segala perancangan, tindakan dan pelaporan dilaksanakan dengan teratur dan menjadi tunjang kepada kejayaan EKSA.
- iv. **Pendidikan dan latihan kepada warga JTM** – penyediaan komposisi pendidikan dan latihan kepada semua pegawai akan meningkatkan kesedaran tentang peranan masing-masing dalam pelaksanaan EKSA.
- v. **Komunikasi yang jelas dan berkesan** – sistem komunikasi yang jelas dan berkesan melalui medium seperti mesyuarat pengurusan, laman web organisasi, papan kenyataan, poster/risalah dan memo dalaman adalah penting bagi memberikan penerangan mengenai keperluan, kepentingan dan kebaikan EKSA.
- vi. **Pelan pelaksanaan EKSA yang mantap** – pelan pelaksanaan yang menyeluruh melalui pendekatan sistematik dapat memastikan kemantapan pelaksanaan EKSA. Tindakan penambahbaikan berterusan perlu disesuaikan dengan keadaan semasa.
- vii. **Pemantauan berkala melalui audit dalam** – audit dalam adalah kaedah terbaik bagi memantau dan menilai prestasi pelaksanaan EKSA. Penilaian ini boleh disusuli dengan sistem ganjaran yang bersesuaian.
- viii. **Perkongsian amalan terbaik EKSA** – lawatan penandaarasan ke agensi yang menjadi model EKSA adalah penting dalam memupuk perkongsian maklumat dan amalan terbaik.

1.4 Faedah Pelaksanaan EKSA JTM

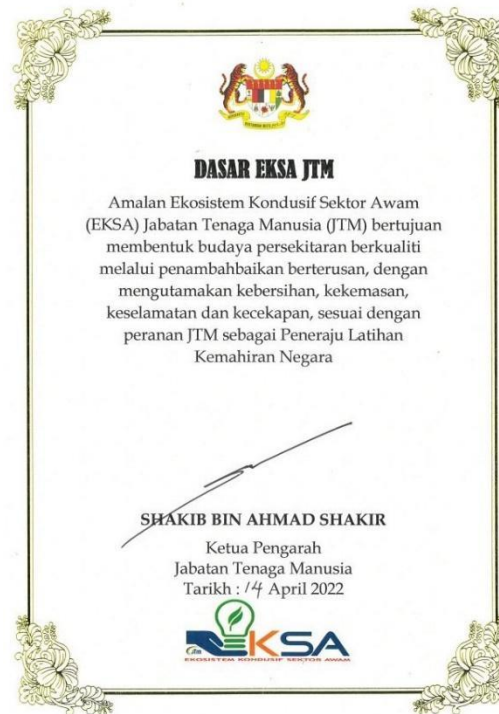
Faedah pelaksanaan EKSA di JTM adalah seperti berikut:

- i. Mewujudkan persekitaran tempat kerja yang kondusif (bersih, kemas, tersusun dan selamat)
- ii. Meningkatkan keberkesanan dan kecekapan pengurusan organisasi
- iii. Mewujudkan piawaian kerja yang jelas
- iv. Menjana idea kreatif dan inovatif di kalangan warga JTM
- v. Mengoptimumkan penggunaan ruang kerja, sumber dan tenaga dengan pengurusan persekitaran yang berkualiti
- vi. Meningkatkan semangat kerjasama berpasukan
- vii. Membina disiplin dan etika kerja yang baik
- viii. Meningkatkan imej korporat JTM

Bab 2

Hala Tuju Pelaksanaan EKSA JTM

2.1 Dasar EKSA JTM



2.2 Objektif EKSA JTM

- i. Meningkatkan tahap kualiti dan produktiviti perkhidmatan melalui amalan persekitaran tempat kerja yang kondusif (kemas, bersih, selesa dan selamat).
- ii. Memastikan warga JTM mengamalkan disiplin kerja dan menerapkan semangat kerjasama berpasukan pada tahap yang tinggi di tempat kerja.
- iii. Memastikan kecekapan dan keberkesanan operasi di tempat kerja serta memupuk hubungan harmoni dalam persekitaran organisasi berprestasi tinggi.
- iv. Menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan warga JTM selaras dengan tuntutan pihak berkepentingan.
- v. Membudayakan amalan hijau melalui pelaksanaan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau yang dapat mengurangkan pembaziran sumber, ruang, masa, kos dan tenaga.

- vi. Meningkatkan imej korporat JTM dalam memenuhi ekspektasi dan menggembarakan pelanggan (*delighting customers*) JTM (dalaman dan luaran).

2.3 Slogan EKSA JTM

“Kondusif Produktif Efektif”

2.4 Logo EKSA JTM



- Gelung melambangkan kemuafakatan dan kesepakatan di kalangan semua warga JTM dalam melaksanakan EKSA.
- Dua helai daun melambangkan pembudayaan Amalan Hijau (Go Green) di JTM bagi mengurangkan pembaziran.
- Warna biru, merah dan kuning secara keseluruhannya adalah warna korporat JTM.
- Warna biru melambangkan kecekapan dan keberkesanan operasi JTM dalam memenuhi ekspektasi pelanggan dalaman dan luaran.
- Warna merah melambangkan keberanian warga JTM dalam melaksanakan aktiviti berteraskan kreativiti dan inovasi dalam operasi seharian.
- Warna kuning melambangkan kegembiraan dan keceriaan warga JTM melaksanakan tugas dalam suasana kondusif.

2.5 Konsep Pelaksanaan EKSA JTM

- Menzahirkan persekitaran imej korporat yang kondusif (kemas, bersih, selesa dan selamat).
- Penonjolan imej korporat menerusi penyeragaman warna korporat iaitu Merah, Biru dan Kuning. Penggunaan warna lain adalah dibenarkan mengikut piawaian yang telah ditetapkan oleh suatu badan penguatkuasaan berdasarkan kesesuaian sesuatu perkara / item. Penyeragaman ini mempersembahkan suasana yang lebih kondusif, teratur dan memancarkan prestij JTM.
- Penumpuan kepada proses yang ringkas dan memudahkan pelaksanaan sesuatu aktiviti dan kerja utama (core business) di tempat kerja.
- Memfokuskan kepada enam (6) aspek generik persekitaran di JTM, iaitu:
 - i. **Persekitaran tempat kerja yang kondusif (kemas, bersih dan selamat) untuk keselesaan pelanggan dalaman dan luaran;**
 - ii. **Pengurusan fail dan stor yang cekap dan berkesan;**
 - iii. **Pembudayaan kreatif dan inovatif dalam operasi seharian;**
 - iv. **Amalan semangat kerjasama berpasukan;**
 - v. **Pembudayaan amalan hijau melalui pelaksanaan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau yang dapat mengoptimumkan penggunaan sumber; dan**
 - vi. **Peningkatan imej korporat organisasi.**

2.6 Pendekatan Pelaksanaan EKSA JTM

Pendekatan pelaksanaan EKSA JTM akan memfokuskan kepada fasa-fasa berikut:

Kepimpinan Pengurusan

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

Kesedaran EKSA

Mempelbagai program kesedaran dan pendedahan mengenai pelaksanaan EKSA secara berjadual dan komprehensif.

Melatih Kakitangan

Mengadakan program dan aktiviti berbentuk pengayaan ilmu dan perkongsian pengalaman kepada seluruh warga JTM secara berjadual.

Penyertaan Menyeluruh

Penglibatan seluruh warga JTM dalam melaksanakan EKSA yang konsisten dan mengekalkan keseragaman dan ruang kerja yang kondusif, selamat dan ceria. Pendekatan Plan-Do-Check-Action (P.D.C.A) digunakan dalam pelaksanaan program.

Bab 3

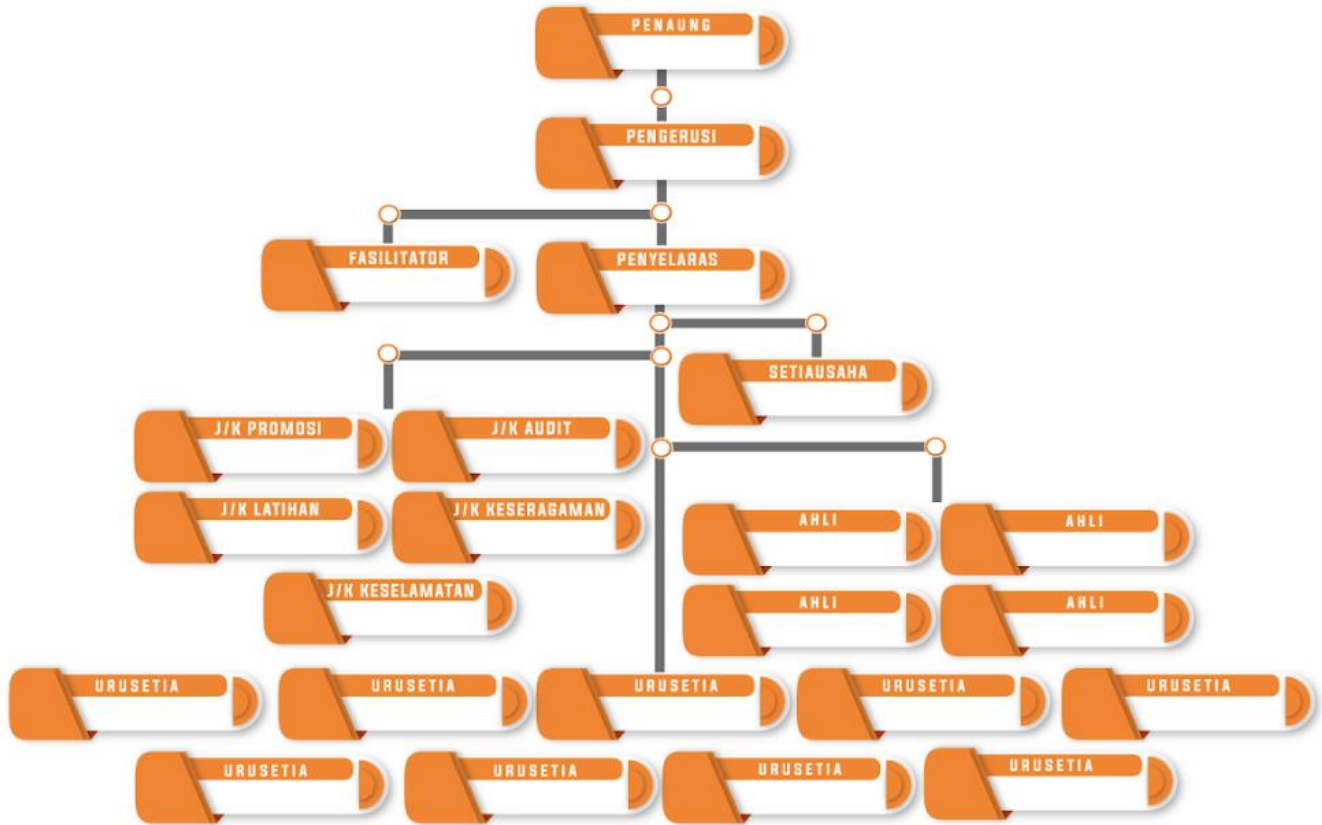
Langkah-langkah Pelaksanaan

3.1 Langkah 1 – Membentuk Jawatankuasa Pasukan EKSA

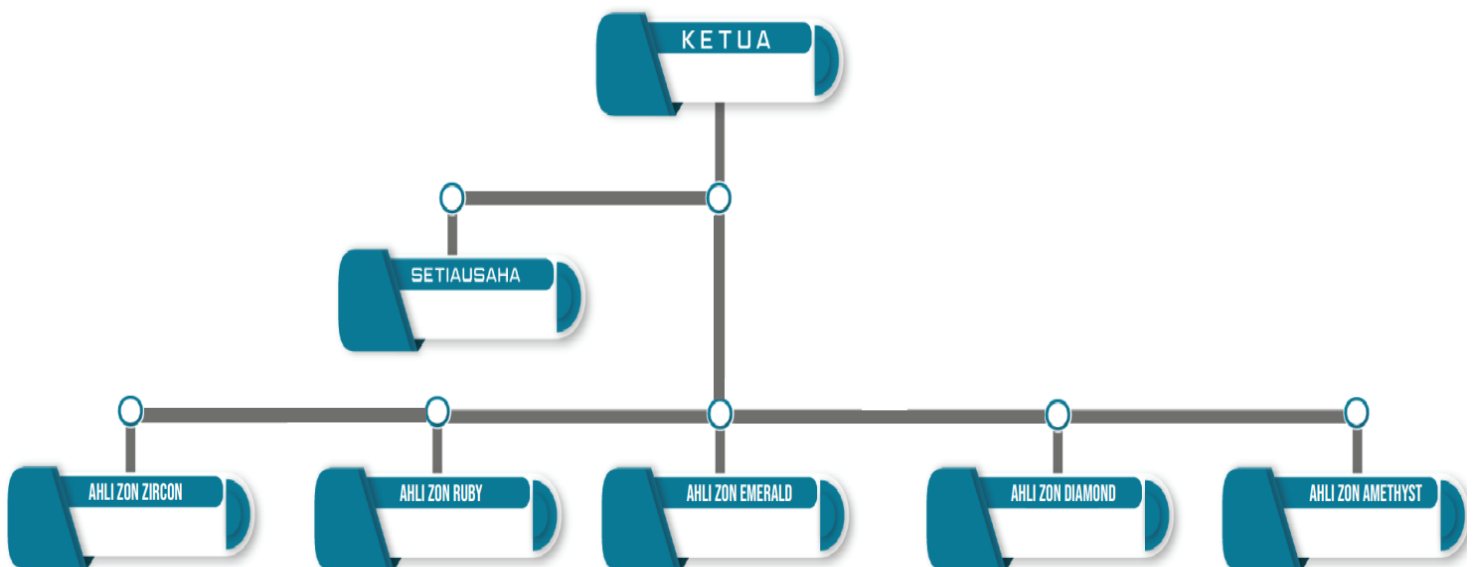
Jawatankuasa Pasukan EKSA di Ibu Pejabat JTM terdiri daripada **Jawatankuasa Induk EKSA JTM** dan **Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA Bahagian/ Zon**.

- 3.1.1 Objektif pembentukan Jawatankuasa Pasukan EKSA ialah untuk meningkatkan penyertaan semua peringkat warga dan mewujudkan budaya penambahbaikan berterusan serta semangat kerjasama berkumpul ke arah mencapai budaya kerja berprestasi tinggi.
- 3.1.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Pasukan EKSA hendaklah menyeluruh dan setiap ahli hendaklah menjalankan peranan masing-masing.
- 3.1.3 Pengerusi Jawatankuasa Pasukan EKSA bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan EKSA dijalankan dengan sebaiknya.
- 3.1.4 Peranan Jawatankuasa Pasukan EKSA di peringkat Induk dan Bahagian/ Zon perlu dijelaskan bagi melancarkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab tersebut.
- 3.1.5 Struktur dan tanggungjawab bagi Pasukan EKSA di peringkat Induk dan Bahagian/ Zon adalah seperti berikut:

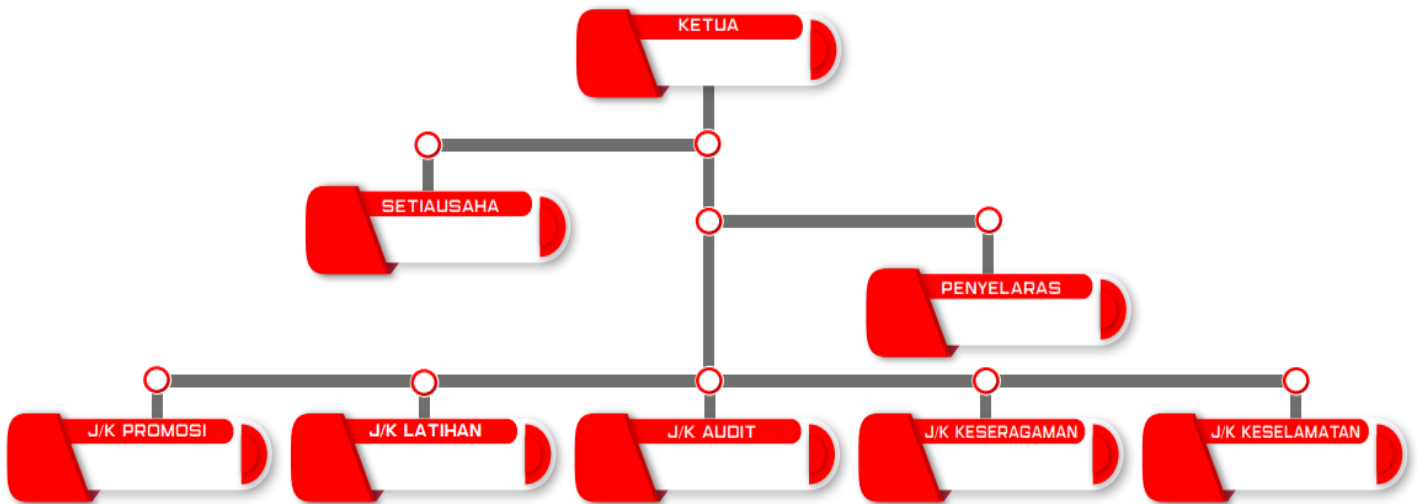
Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA JTM



Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana EKSA JTM



Carta Organisasi Jawatankuasa EKSA Zon



Tanggungjawab Jawatankuasa dan Ahli

Struktur	Ahli	Tanggungjawab
<p>Jawatankuasa Induk EKSA JTM</p>	<p>Penaung: YBr. KP</p> <p>Pengerusi: TKP</p> <p>Penyelaras: P (KP)</p> <p>Fasilitator: Pegawai yang dilantik</p> <p>Setiausaha: Pegawai yang dilantik</p> <p>Jawatankuasa Promosi: KPP (TM)</p> <p>Jawatankuasa Latihan: KPP (PSM)</p> <p>Jawatankuasa Audit: KPP (KP)</p> <p>Ketua Zon Pengarah Bahagian / Pegawai yang dilantik</p> <p>Ahli: Pengarah-pengarah Bahagian</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA; • Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA; • Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan; • Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan; • Melantik penyelaras, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator. • Menetapkan sistem pengiktirafan/ penghargaan; • Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan; dan • Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.

Struktur	Ahli	Tanggungjawab
Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA (Bahagian/ Zon)	Penyelaras: KPP Bahagian / Pegawai yang dilantik Fasilitator: Pegawai yang dilantik Ketua Zon: Pengarah Bahagian / Pegawai yang dilantik Jawatankuasa Promosi: Pegawai yang dilantik Jawatankuasa Latihan: Pegawai yang dilantik Jawatankuasa Audit: Pegawai yang dilantik Jawatankuasa Keseragaman Pegawai yang dilantik Jawatankuasa Keselamatan Pegawai yang dilantik Ahli: Semua pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan hala tuju dan membentuk pelan perancangan di peringkat Bahagian; • Membentuk jawatankuasa di peringkat Bahagian; • Mengenalpasti zon-zon pelaksanaan EKSA; • Melaksana aktiviti-aktiviti EKSA di peringkat Bahagian; • Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA Bahagian; dan • Memastikan keseragaman pelaksanaan EKSA sepertimana yang digariskan di peringkat Jabatan.
Penyelaras	Peringkat Jabatan / Induk: P (KP) Peringkat Bahagian: KPP Bahagian / Pegawai yang dilantik	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pasukan EKSA; • Menyelaras program EKSA; • Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA; • Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit; dan • Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.

Struktur	Ahli	Tanggungjawab
Fasilitator	Pegawai yang dilantik di peringkat Jabatan / Bahagian	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli; • Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan; • Menentukan pembahagian zon; • Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana; dan • Menyelaras dan memantau aktiviti.
Setiausaha	Pegawai yang dilantik di peringkat Jabatan / Bahagian	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat panggilan Mesyuarat; • Pencatat minit bagi Mesyuarat; • Menyimpan dan menguruskan dokumentasi rekod utama serta minit berkaitan pelaksanaan EKSA; • Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organiswasi; • Menyediakan dan menyelaras Carta Perbatuan EKSA; • Menyelaras Garis Panduan Pelaksanaan EKSA JTM; • Menyelaras dan menguruskan permohonan auditan dan pensijilan; dan • Mengumpul dan menyediakan laporan lengkap selepas auditan dilaksanakan.

Struktur	Ahli	Tanggungjawab
Jawatankuasa Promosi	Peringkat Jabatan / Induk: KPP (TM) Peringkat Bahagian: Pegawai-pegawai yang dilantik di peringkat Bahagian	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA; • Mengenal pasti aktiviti/ kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA; • Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga jabatan/ agensi; dan • Mengemaskini portal EKSA.
Jawatankuasa Audit	Peringkat Jabatan / Induk: KPP (KP) Peringkat Bahagian: Pegawai-pegawai yang dilantik di peringkat Bahagian	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan kriteria audit dalam EKSA; • Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA; • Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA; dan • Menyemak kriteria audit dalam EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan. • Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan;
Jawatankuasa Latihan	Peringkat Jabatan / Induk: KPP (PSM) Peringkat Bahagian: Pegawai-pegawai yang dilantik di peringkat Bahagian	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi; • Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA; dan • Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.

Struktur	Ahli	Tanggungjawab
Jawatankuasa Standard	Peringkat Jabatan / Induk: KPP(KT) Peringkat Bahagian: Pegawai-pegawai yang dilantik di peringkat Bahagian	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan perancangan aktiviti Standard EKSA; • Mengenal pasti kriteria yang perlu diseragamkan seperti format Carta Organisasi EKSA, Warna label mengikut kepada warna setiap zon, Format pelabelan yang sesuai seperti pada peralatan perabot pejabat dan lain-lain; • Menentukan tahap keseragaman di JTM.
Jawatankuasa Keselamatan	Peringkat Jabatan / Induk: KPP(PL) Peringkat Bahagian: Pegawai-pegawai yang dilantik di peringkat Bahagian	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan perancangan aktiviti audit EKSA; • Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi Arahan Keselamatan, Latihan Pengungsian Bangunan, Latihan Kebakaran (fire-drill), Tanda Amaran, Pelan Laluan Kecemasan dan tempat berkumpul, dan Tanda arah laluan kecemasan; • Menyelaraskan perkara-perkara berkaitan dengan keselamatan persekitaran seluruh JTM; dan • Memastikan perkara-perkara berkaitan dengan keselamatan persekitaran JTM dilaksanakan dan dipatuhi.

Struktur	Ahli	Tanggungjawab
Ketua Zon	Pengarah Bahagian / Pegawai yang dilantik	<ul style="list-style-type: none"> • Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan; • Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA; • Merancang aktiviti kumpulan; • Memberikan maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator; dan • Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan.
Ahli-ahli	Semua pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA; • Menyertai aktiviti EKSA secara aktif; • Bekerjasama dalam kumpulan; dan • Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.

3.2 Langkah 2 – Mewujudkan Zon dan Dokumentasi EKSA

- 3.2.1 Tujuan Zon EKSA adalah untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.
- 3.2.2 Pengerusi Jawatankuasa Induk EKSA JTM/Bahagian dengan kerjasama penyelaras dan fasilitator EKSA akan menentukan zon yang bersesuaian.
- 3.2.3 Pembahagian zon hendaklah dijelaskan melalui pewujudan pelan lokasi zon bagi memudahkan rujukan.
- 3.2.4 Antara faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian zon adalah seperti berikut:
- i. Susun atur keseluruhan zon dan pembahagian kepada zon kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (jika berkaitan) bagi memudahkan penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik dilaksanakan.
 - ii. Menentukan nama kumpulan untuk setiap zon dan jumlah keahlian kumpulan bagi setiap zon.
 - iii. Zon haruslah berdasarkan aras/ tingkat atau yang mana bersesuaian.
 - iv. Mewujudkan Sudut EKSA secara maya dengan mempamerkan struktur kumpulan dan zon dengan mengambil kira hala tuju EKSA di JTM yang berimej korporat.

- 3.2.5 Sudut EKSA secara maya perlu disediakan bagi memberi maklumat terkini berkaitan EKSA kepada warga Jabatan/ Bahagian dalam memastikan keberkesanan pelaksanaannya. Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:
- i. Dasar dan Objektif EKSA
 - ii. Logo dan Slogan EKSA
 - iii. Carta Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA
 - iv. Carta Perbatuan / Pelan Tindakan semasa
 - v. Pelan lantai zon EKSA
 - vi. Gambar aktiviti sebelum dan selepas
 - vii. Informasi/hebahan
 - viii. Tarikh kemas kini Sudut EKSA
- 3.2.6 Dokumentasi EKSA peringkat Induk/ Bahagian perlu disediakan dengan teratur dan sentiasa dikemas kini.
- 3.2.7 Dokumentasi EKSA boleh dibuat secara maya di portal JTM bagi menjimatkan kos percetakan.
- 3.2.8 Semua dokumen berkaitan EKSA termasuk minit mesyuarat jawatankuasa, surat lantikan jawatankuasa dan laporan aktiviti jawatankuasa hendaklah disusun dengan teratur bagi tujuan rujukan dan penilaian audit.

3.3 Langkah 3 – Mengadakan Program Latihan EKSA

- 3.4.1 Tujuan mengadakan program latihan EKSA adalah untuk memberi pengetahuan dan kefahaman berkaitan pelaksanaan EKSA di samping membudayakan EKSA di kalangan warga JPA.
- 3.3.2 Antara program latihan yang perlu diikuti bagi meningkatkan pengetahuan dan kefahaman mengenai EKSA adalah seperti berikut:
 - i. Program/ Taklimat Kesedaran EKSA
 - ii. Konsep dan Kaedah Pelaksanaan EKSA
 - iii. Audit Dalam EKSA

3.4 Langkah 4 – Mengadakan Pelancaran EKSA

- 3.4.1 Pelancaran/ Perasmian EKSA boleh diadakan sebagai tanda mula program ini di samping menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan EKSA di JTM.
- 3.4.2 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.
- 3.3.2 Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran EKSA adalah seperti berikut:
 - iv. Dasar EKSA
 - v. Objektif EKSA
 - vi. Zon EKSA
 - vii. Pelan Tindakan Pelaksanaan EKSA
 - viii. Buku Panduan Pelaksanaan EKSA

Bab 4

Piawaian Tindakan Pelaksanaan EKSA JTM

4.1 KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

4.1.1 Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Dasar dan Objektif EKSA
- ii. Logo dan Slogan EKSA
- iii. Carta Jawatankuasa Pasukan EKSA
- iv. Carta Perbatuan / Pelan Tindakan semasa
- v. Pelan lantai zon EKSA
- vi. Gambar aktiviti sebelum dan selepas
- vii. Informasi/ hebahan
- viii. Tarikh kemas kini Sudut EKSA

4.1.2 Sudut EKSA hendaklah berimej korporat dengan hiasan yang tidak keterlaluan atau berlebih-lebihan dan sentiasa dikemas kini.

4.1.3 Melaksanakan program pengiktirafan EKSA seperti contoh anugerah berikut:

- i. Zon terbaik
- ii. Bilik terbaik
- iii. Bahagian terbaik
- iv. Ruang kerja terbaik
- v. Tandas terbaik
- vi. Hasil kreativiti terbaik
- vii. Anugerah amalan hijau terbaik

4.1.4 Melaksanakan inovasi/amalan baik (best practices) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti warga kerja.

4.1.5 Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh berikut:

- Kreativiti menggunakan barangan terpakai sebagai tong kitar semula; dan
- Barang terpakai untuk hiasan/ kegunaan EKSA

4.1.6 Melaksanakan program penjimatan tenaga/ sumber secara menyeluruh seperti:

- Notis/ arahan penjimatan tenaga
- Penggunaan lampu/ peralatan jimat tenaga (save energy)
- Penjimatan kertas
- Penjimatan air
- Kempen hijau

4.1.7 Melaksanakan program/ usaha kitar semula.

4.1.8 Menyediakan analisis penjimatan, contohnya kos, masa, ruang dan tenaga pekerja.

4.2 RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT

4.2.1 Lantai

- Lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran;
- Sampah-sarap tidak bertaburan di lantai sama ada di sudut-sudut atau di bawah peralatan perabot dan perhiasan;
- Lantai tiada berlubang/ pecah/ rekahan atau sebarang kecacatan yang berpotensi mengancam keselamatan pekerja; dan
- Tiada barang yang tidak diperlukan diletakkan di atas lantai.
- Tong Sampah disediakan;

4.2.2 Dinding dan Siling

- Pastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik; dan
- Hiasan yang bersesuaian disediakan dan selaras dengan imej korporat.

4.2.3 Lampu dan soket

- Pastikan semua lampu bersih, sentiasa berfungsi dan dalam keadaan baik; dan
- Pastikan semua soket elektrik sentiasa berfungsi dan dalam keadaan baik.

4.2.4 Susun Atur Peralatan

- Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja;
- Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa dan keceriaan pejabat serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan; dan
- Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja. Contohnya: Kabinet Fail diletakkan berhampiran dengan *work station* pegawai.

4.2.5 Keadaan Peralatan Pejabat

- Alat tulis disusun dengan kemas dan teratur di atas meja / dulang (tray) dalam laci;
- Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat;
- Peralatan pejabat sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas;
- Tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama dipamerkan (yang bersesuaian);
- Arahan/ notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dipamerkan; dan
- Peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas dan menyatakan isu kerosakan serta tarikh penyelenggaraan (pelupusan/ baikpulih) dan diasingkan.

4.2.6 Pelabelan dan Papan Tanda/ Tanda Arah

- Tanda nama Bahagian/ Cawangan yang berkaitan dengan aktiviti pentadbiran perlu dipamerkan di ruang yang sesuai;
- Tanda nama pegawai yang seragam perlu diletakkan pada setiap partition/ cubicle dan bilik pegawai;
- 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; dan
- Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti contoh "**AWAS**" pada soket yang terdedah dan "**SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN**" pada soket lampu yang terbabit.

4.2.7 Hiasan Dalaman

- Hiasan bersesuaian dengan imej Jabatan, mudah dan jimat diselenggarakan dan kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja;
- Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, dasar kualiti dsb);
- Langsir/ bidai cermin tingkap sentiasa kelihatan tersisir rapi dan bersih serta ada penyelenggaraan berkala;
- Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya;
- Penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup tidak digalakkan (jika digunakan perlu penyelenggaraan bagi mengelak habuk terperangkap serta kerosakan pada karpet. Penggunaan tidak keterlaluan dari segi kuantiti);
- Hiasan seperti lanskap berkonsepkan *water features* dan akuarium dalam ruang pejabat tidak digalakkan (jika digunakan ianya perlu penyelenggaraan dan berfungsi dengan baik);
- Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan; dan
- Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

4.2.8 Keperluan Umum

- Pelan lantai di bilik/ ruang guna sama yang mudah dilihat disediakan dan dipaparkan
- Pelan lampu di bilik/ ruang guna sama yang mudah dilihat disediakan dan dipaparkan (**sekiranya melebihi dua suis**);
- Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) dipaparkan di semua bilik/ ruang.
- Maklumat pegawai Bertanggungjawab/ *Person-in-Charge* bagi setiap ruang/ bilik guna sama yang dilantik dipaparkan beserta maklumat e-mel dan nombor telefon untuk dihubungi;
- Etika/ tatacara penggunaan bilik guna sama disediakan dan dipaparkan dengan jelas; dan
- Inisiatif/ tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan direncanakan dengan segera (sekiranya ada).

4.2.9 Meja Kerja Warga/ Kubikel Kerja

- Satu (1) *tray* bertingkat sahaja - dilabelkan masuk/ keluar/ dalam tindakan (3 tingkat) atau masuk/ keluar (2 tingkat) ;
- Dibenarkan satu sudut mini bersaiz A4 untuk tapak hiasan;
- Terdapat telefon dan senarai direktori (*optional*);
- Meletakkan MyPortfolio pegawai di atas meja;
- Dibenarkan fail-fail aktif berada di atas meja pegawai pada satu tempoh tugas (mengikut prosedur pengurusan fail terperingkat). Fail-fail tersebut hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa;
- Alat tulis diletakkan di dalam *pen stand* dalam kuantiti yang munasabah (jika perlu);
- *Rubber stamp* yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk *self-ink rubber stamp*);
- Bakul sampah tidak berbau dan bersih;
- Hanya sepasang kasut dan sepasang selipar yang dibenarkan diletak di bawah meja;
- Wayar/ kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang bersesuaian;
- Kotak kitar semua boleh diwujudkan dan digunakan secara gunasama.
- Pembahagian ruang laci adalah seperti berikut:
 - Laci 1 untuk **RASMI**
 - Laci 2 untuk **RASMI** seperti diari, planner dan buku catatan
 - Laci 3 untuk **PERIBADI**
- Dalam laci Rasmi, bolehlah diwujudkan petak-petak alatan mengikut kesesuaian (jika perlu) bagi mengisi alat tulis;
- Pegawai hendaklah patuh kepada laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan peribadi tidak boleh bercampur;
- Dokumen yang perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pegawai:

- **Tanda Nama Penuh;**
- **Jawatan;** dan
- **Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7);**

- Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur;
- Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan;
- *Blazer* dan selendang (jika ada) hendaklah disangkut dengan kemas di dalam almari, sekiranya tiada almari ianya boleh disangkut dengan kemas di tempat yang bersesuaian;
- Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduk, tidak bergoyang, selesa dan bersih;
- Komputer serta peralatan ICT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk diguna;
- Pastikan komputer ditutup (*shut down*) sebelum pulang; dan
- *Wallpaper* dan screen saver perlu diseragamkan dengan imej korporat Jabatan/ Bahagian.

4.2.10 Bilik Pegawai

- Semua perkara yang dinyatakan di atas (4.2.9) adalah juga diguna pakai untuk bilik pegawai mengikut kesesuaian;
- Tiada sebarang dokumen dan fail diletakkan di atas *settee*, *coffee table* atau lain-lain tempat yang tidak sepatutnya;
- Hiasan perlulah berimej korporat dan tidak keterlaluan dari segi kuantiti; dan
- Susun atur perabot dan bahan-bahan bacaan hendaklah kemas dan teratur dan memastikan tiada habuk yang terperangkap.

4.2.11 Stor Peralatan Pejabat

- Ruang kaunter stor hendaklah mempunyai perkara-perkara seperti berikut:
 - i. Pelan lantai stor;
 - ii. Alat tulis, *rubber stamp* dan fail-fail hendaklah disusun dengan kemas;
 - iii. Sudut informasi (contoh: tatacara permohonan barang);

- iv. Tanda amaran “Dilarang Masuk” dipamerkan dengan jelas;
 - v. Jam dinding;
 - vi. Loceng di atas kaunter; dan
 - vii. Jadual waktu pengeluaran hendaklah dipamerkan di luar stor.
- Pastikan stor sentiasa bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas;
 - Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada sampah atau barang-barang yang tidak diperlukan;
 - Terdapat tanda/ label/ abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/ komponen barangan (mengikut tatacara pengurusan stor);
 - Mempunyai ruang/ garis pemisah antara barang yang 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 satu papan notis untuk memaparkan pemberitahuan atau arahan kepada pekerja lain;
 - Tidak terdapat sampah/ sisa/ bahan tidak diperlukan berada di dalam stor;
 - Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan troli);
 - Boleh menggunakan unsur-unsur kreativiti (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan) dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi melambangkan imej korporat;
 - Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai;
 - Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaran dan laluan kakitangan stor;
 - Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Masuk Dulu Keluar Dulu (MDKD/ FIFO);
 - Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor;
 - Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan hendaklah dilabel untuk mudah dilihat;
 - Setiap bekas hendaklah mengandungi satu jenis stok barang yang sama;

- Bagi barang-barang yang tercerai hendaklah diletakkan di dalam bekas yang berukuran bersesuaian dan tidak boleh dibungkus tetapi hendaklah disusun dengan kemas;
- Pastikan tiada bahan/ peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan dalam stor;
- Pastikan bahan-bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan; dan
- Barang-barang berharga hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab.

4.2.12 Bilik Fail (PP Bil. 5 Tahun 2007 (Panduan Pengurusan Pejabat))

- Pelan Susun Atur/ pelan lantai bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik;
- Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan senarai indeks dan nombor fail;
- Fail di dalam kabinet perlu disusun secara berbaring dengan tetulanganya menghala ke atas dan disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail;
- Fail disusun dengan teratur, mudah diperoleh/ disimpan dan bersistem yang memudahkan pencarian/pencapaian dalam satu tempoh masa (30 saat per fail);
- Fail perlu disusun semula di tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja;
- Satu sistem kawalan dan pergerakan fail perlu diwujudkan untuk semua kategori fail aktif/ fail tidak aktif/ fail tutup;
- Fail-fail terperingkat yang digunakan perlu disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu dilekatkan di luar kabinet;
- *Pest control* perlu dilaksanakan secara berjadual;
- Pekerja dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik fail;
- Senarai nama pegawai-pegawai yang dibenarkan mengendalikan fail terperingkat perlu dipamerkan untuk perhatian kakitangan lain;
- Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat dan diletakkan label; dan
- Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ ownership) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama, e-mel dan nombor telefon).

4.2.13 Bilik Percetakan/ Dokumentasi

- Pastikan lantai bilik sentiasa bersih, tidak berdebu, tidak terdapat lubang, rekahan atau sebarang kecacatan lantai. Sekiranya ada, sila pastikan ia dibaiki dengan cepat;
- Peralatan sentiasa berada dalam keadaan baik, berfungsi, disusun dengan teratur dan perlu dilabelkan dengan nama alatan;
- Kertas-kertas yang hendak dilupuskan boleh diletak dalam kotak kitar semula dan tidak dibiarkan bertaburan di atas lantai;
- Tatacara penggunaan untuk peralatan dipamerkan;
- Penggunaan label yang sesuai untuk membezakan aktiviti/ barangan/ perkhidmatan (contoh: label barang dalam proses, rosak, pelupusan dan lain-lain);
- Mesin diletak di tempat yang sesuai dan selamat serta tidak menghalang pergerakan proses kerja;
- Sentiasa memastikan mesin dalam keadaan bersih, tidak berhabuk, berminyak, berkarat dan sebagainya kerana ia boleh memendekkan jangka hayat mesin;
- Pastikan tiada barang yang diletak di atas atau di bawah mesin terutamanya bahan yang berbentuk cecair;
- Perlu meletakkan tanda berhati-hati seperti "**AWAS**" pada bahagian yang merbahaya sebagai peringatan kepada pekerja lain;
- Mesin yang rosak hendaklah diletakkan berasingan untuk dibaiki atau dilupuskan; dan
- Cara penggunaan dan jadual penyelenggaraan mesin perlu disediakan dan dipaparkan bagi tujuan pemantauan mesin.

4.2.14 Ruang Kerja Terperingkat

- Ruang kerja terperingkat ini merangkumi Bilik Server, Bilik Kebal dan Kawasan Kerja Larangan;
- Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa;
- Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna (tatacara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan);
- Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai; dan
- Seorang Pegawai yang bertanggungjawab (pemunya/ ownership) perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik (nama, e-mel dan nombor telefon).

4.3 TEMPAT UMUM

4.3.1 Lobi Utama/ Ruang Hadapan

- Semua peralatan, barang, kerusi, meja hendaklah disusun kemas, tidak berhabuk dan teratur;
- Pastikan peralatan/ kemudahan yang disediakan dalam keadaan baik dan boleh digunakan dengan sempurna;
- Pastikan persekitaran lobi utama/ ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat;
- Maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini perlu dipamerkan seperti berikut:
 - i. Visi
 - ii. Misi
 - iii. Maklumat Pengurusan Atasan
 - iv. Moto
 - v. Piagam Pelanggan
- Perkara berikut perlu disediakan di lobi utama:
 - i. Buku kedatangan pelawat
 - ii. Direktori pegawai
 - iii. Sudut informasi untuk pelanggan
 - iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat

4.3.2 Kaunter Utama

- Memastikan peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat;
- Persekitaran kaunter sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas dan ceria;
- Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai;
- Memastikan usaha-usaha *delighting the customer* seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan;
- Sentiasa mengamalkan perkhidmatan yang mesra pelanggan; dan
- Keperluan utama yang perlu ada di kaunter utama adalah seperti 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

4.3.3 Ruang Menunggu

- Pastikan peralatan/ kemudahan/ perabot/ hiasan dalam keadaan teratur, kemas, dan boleh digunakan;
- Sentiasa memastikan kawasan sekitar bersih, tidak berhabuk, kemas dan menyenangkan tetamu;
- Tempat duduk/ sofa dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria disediakan di ruang menunggu.
- Tong sampah yang bersesuaian disediakan secukupnya; dan
- Kemudahan tanda arah/ petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.

4.3.4 Laluan Utama / Koridor

- Lantai sentiasa bersih, tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan;
- Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan;
- Peralatan/ perabot yang diletak di laluan utama/ umum hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu aliran perjalanan;
- Pintu kecemasan tidak dihalang dan sentiasa ditutup; dan
- Papan Notis yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara dan dikemaskini maklumatnya.

4.3.5 Bilik Mesyuarat

- Sentiasa memastikan lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran;
- Peralatan/ kemudahan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin dan projektor berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik;
- Pastikan peralatan/ kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan;

- Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan;
- Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (slot in board);
- Hiasan berbentuk korporat boleh menaikkan suasana bilik dan perlu ada penyelenggaraan yang berkala;
- *White board* (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat/ perbincangan selesai (jika ada);
- Pastikan pemadam dan *marker pen* berwarna merah, biru dan hitam diletakkan di tempat yang disediakan;
- Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai;
- Pastikan barang-barang elektronik seperti Projektor, mikrofon dan power supply ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat/ bincang; dan
- Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/ bilik bincang (nama, e-mel dan nombor telefon).

4.3.6 Surau/ Bilik Solat

- Pastikan semua peralatan/ kemudahan seperti telekung, sejadah, kain pelikat dan penyidai disusun rapi dalam keadaan sempurna, bersih dan boleh digunakan dengan baik;
- Sentiasa memastikan lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai;
- Pintu masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan Surau / Bilik Solat;
- Almari/ kabinet/ rak/ penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan;
- Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari/ kabinet/ rak yang disediakan;
- Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/ bilik solat dengan jelas;
- Selipar/ kasut hendaklah tersusun rapi dalam rak kasut;
- Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai;
- Penggunaan pewangi (*air freshner*) digalakkan untuk mendapatkan suasana yang sentiasa segar;
- Jam dinding disediakan;
- Tidak dibenarkan tidur di dalam surau/ bilik solat;
- Mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan kemudahan/ peralatan; dan

- Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/ bilik solat (nama, e-mel dan nombor telefon).

4.3.7 Pantri/ Tempat Minum

- Lantai sentiasa bersih, kering dan tidak berbau;
- Semua peralatan/ perabot dan perkakas berada dalam keadaan baik, disusun kemas dan teratur setelah digunakan;
- Tiada pinggan mangkuk/ cawan/ gelas diletak di atas meja dan sinki selepas digunakan;
- Pinggan/ mangkuk disusun dengan teratur di dalam rak/ almari;
- Kain lap yang kotor dicuci dan disangkut kemas;
- Pastikan sinki bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan;
- Meja makan dialas dengan pelapik plastik dan berkeadaan bersih;
- Bahan makanan seperti milo, nescafe, gula, susu, teh dan sebagainya hendaklah diletakkan dalam bekas bertutup (contoh: dimasukkan dalam bekas makanan);
- Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau;
- Pantri hendaklah sentiasa bersih, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan;
- Penggunaan pewangi udara digalakkan bagi menghindarkan bau yang tidak menyenangkan;
- Pastikan peralatan elektrik ditutup setelah digunakan;
- Menyediakan satu sudut informatif untuk mempamerkan jadual tugas, peraturan, ataupun apa-apa arahan yang berkaitan; dan
- Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri (nama, e-mel dan nombor telefon).

4.3.8 Tandas/ Tandas OKU

- Senarai peralatan, kelengkapan yang perlu ada dalam bilik air:
 - i. Bekas sampah
 - ii. *Sanitary bin* (untuk bilik air wanita)
 - iii. Alat pengering tangan (*hand dryer*)
 - iv. Mesin penyembur pewangi
 - v. Cermin muka
 - vi. *Soap dispenser*
 - vii. Kertas tisu
- Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering;
- Permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding *tiles* dan pintu utama;
- Keadaan siling yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang;
- Semua lampu berfungsi dengan baik;
- Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna lengkap dengan penyelak, penyangkut seluar dan kelihatan bersih;
- Mangkuk tandas berkeadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat;
- *Urinal bowl* berkeadaan bersih dan *flushing system* berfungsi dengan sempurna;
- Sinki berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna;
- Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering;
- Tempat mengambil wuduk hendaklah bersih dan tidak berlaku *floor trap* yang tersumbat dan semua paip air berfungsi dengan baik;
- Bekas sabun (*soap dispenser*) berfungsi dengan sempurna dan sentiasa ada sabun;
- Tisu sentiasa ada di dalam tandas;
- Digalakkan menggunakan kreativiti untuk menceriakan tandas tetapi tidak keterlaluan;
- Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan, etika dan peraturan penggunaan tandas dipaparkan dalam tandas;
- Pastikan pengudaraan tandas baik bagi mengelakkan persekitaran berbau yang kurang menyenangkan;
- Memastikan bau tandas menyenangkan;
- Dipaparkan jadual tugas pembersihan;

- Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik; dan
- Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik air (nama, e-mel dan nombor telefon).

4.4 KESELAMATAN PERSEKITARAN

4.4.1 Pelan Tindakan Kecemasan

- Pelan Tindakan Kecemasan
 - 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
- Lampu kecemasan yang mudah dilihat dan berfungsi dengan baik.

4.4.2 Pendawaian/ Kabel

- Pendawaian elektrik/ telefon/ kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat; dan
- Pastikan soket dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.

4.4.3 Peralatan Pencegahan Kebakaran

- Pastikan alat pemadam api yang memenuhi kriteria berikut:
 - Mempunyai sijil yang masih berkuatkuasa dari pihak Bomba
 - Diselenggara secara berkala
 - Tatacara penggunaan hendaklah diletakkan bersebelahan
 - Digantung pada *bracket* yang dipasang di dinding (mengikut kesesuaian)
- Pastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan; dan
- Pastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.

4.4.4 Laluan/ Tangga Kecemasan

- Tangga laluan kecemasan tidak dihalang (contoh: Barang-barang pra pelupusan)
- Pastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.
- Paparkan tanda arah “**KELUAR**” dengan jelas

4.4.5 Kunci

- Pastikan anak kunci dilabelkan dan memenuhi tatacara keselamatan;
- Pastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat;
- Pastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab; dan
- Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemaskini.

Bab 5

Pelaksanaan Audit Dalam

5.1 Langkah 1 – Membentuk Pasukan Audit

- 5.1.1 Jawatankuasa Pasukan EKSA JTM perlu mengenal pasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit Dalam EKSA.
- 5.1.2 Pelantikan juruaudit dalam EKSA adalah sah untuk tempoh selama dua (2) tahun bermula dari tarikh pelantikan dibuat.
- 5.1.3 Jawatankuasa Pasukan EKSA JTM dengan kerjasama Jawatankuasa Audit EKSA perlu menyediakan kriteria dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA.

5.2 Langkah 2 – Latihan Audit Dalam EKSA

- 5.2.1 Pasukan Audit Dalam EKSA yang dilantik hendaklah diberi latihan dari semasa ke semasa untuk memastikan urusan Audit Dalam EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.

5.3 Langkah 3 – Mengaudit Prestasi EKSA

- 5.3.1 Pasukan Audit Dalam EKSA akan menjalankan audit seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Pasukan EKSA JTM dan Jawatankuasa Audit EKSA.
- 5.3.2 Kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA hendaklah sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.

5.4 Langkah 4 – Mengumumkan Penemuan Audit

- 5.4.1 Pengerusi Jawatankuasa Audit EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalam kepada Pengerusi Jawatankuasa Induk EKSA JTM. Penemuan audit dalam turut perlu dimaklumkan kepada semua warga jabatan/ bahagian.
- 5.4.2 Jawatankuasa Audit EKSA perlu menyediakan laporan dan analisis keputusan Audit Dalam EKSA.
- 5.4.3 Keputusan yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Induk EKSA JTM perlu dipamerkan di sudut maya EKSA JTM. Keputusan ini secara tidak langsung dapat mewujudkan persaingan yang sihat antara setiap bahagian/ sektor.
- 5.4.4 Penilaian audit boleh disusuli dengan sistem ganjaran yang bersesuaian.

Bab 6

PENUTUP

Menerusi Garis Panduan Pelaksanaan EKSA yang telah diwujudkan ini diharapkan dapat membantu warga kerja JTM dan ILJTM dalam melaksana dan membudayakan amalan EKSA secara berterusan dan sekali gus dapat meningkatkan kualiti dalam mewujudkan suasana persekitaran yang kondusif, selamat dan ceria. Dengan pelaksanaan EKSA ini, ia merupakan pemangkin ke arah pencapaian inspirasi Pengurusan Tertinggi menjadikan JTM sebagai sebuah organisasi cemerlang dan disegani.

LAMPIRAN 1

KOMPONEN PENILAIAN EKSA



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A (JTM)							
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 disebar		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh sebahagian warga		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh semua warga	
3	Memastikan Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga agensi.	Amalan EKSA tidak diamal dan dipatuhi oleh warga agensi		Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh sebahagian warga agensi		Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga agensi	
4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA termasuk perkara berikut disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini: i. Minit mesyuarat ii. Surat lantikan Jawatankuasa	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemaskini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemaskini		Semua dokumentasi teratur dan dikemaskini	



**PANDUAN PELAKSANAAN EKSA(V3)
JABATAN TENAGA MANUSIA**

	iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa						
KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A (JTM)							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A1) DASAR EKSA							
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian agensi		Keseragaman pada keseluruhan agensi	
6	a) Menyedia dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara-perkara berikut: i. Dasar EKSA agensi ii. Carta organisasi iii. Gambar aktiviti SEBELUM & SELEPAS iv. Pelan lantai v. Carta Perbatuan semasa vi. Informasi/hebahan vii. Tarikh kemaskini sudut EKSA	Sudut EKSA tidak disediakan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga hingga empat perkara seperti dicadangkan		Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangi serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif



**PANDUAN PELAKSANAAN EKSA(V3)
JABATAN TENAGA MANUSIA**

	b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.	Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik	
--	---	---	--	---	--	---------------------------------------	--

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A (JTM)							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
A2) JK PELAKSANAAN EKSA							
7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) Jawatankuasa seperti berikut: i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit	Jawatankuasa Pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan	
	b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan Ekosistem EKSA.	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
8	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	



**PANDUAN PELAKSANAAN EKSA(V3)
JABATAN TENAGA MANUSIA**

	ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu						
--	---	--	--	--	--	--	--

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A (JTM)							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
A3) PENGLIBATAN PENGURUSAN ATASAN							
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA	
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya	



**PANDUAN PELAKSANAAN EKSA(V3)
JABATAN TENAGA MANUSIA**

11	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	
----	---	---	--	--	--	---	--

KOMPONEN GENERIK

KOMPONEN A

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A4) PENILAIAN KENDIRI (SELF ASSESSMENT)							
12	Melaksana Audit Pematuhan/Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.	Audit Dalam tidak dilaksanakan		Audit Dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit Dalam dilaksanakan mengikut jadual	
13	Menyebarkan hasil/laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/laporan Audit Dalam tidak disebarkan		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada semua warga	
14	Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula)	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A5) PENGIKTIRAFAN							
15	Melaksanakan program pengiktirafan Ekosistem EKSA di peringkat agensi seperti contoh-contoh anugerah berikut: i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Ruang kerja Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil kreativiti Terbaik vii. Anugerah Amalan Hijau 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 ditandaaras 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	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A6) PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI							
18	Melaksanakan inovasi/amalan baik 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-contoh berikut: i. Kreativiti mengguna barangan terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/kegunaan EKSA	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	
A7) TINDAKAN PENJIMATAN/GO GREEN							
20	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut: i. Notis/ arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/ peralatan jimat tenaga (<i>save energy</i>) 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	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
	b) Melaksanakan program kitar semula peringkat agensi	Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan.				Program/usaha kitar semula dilaksanakan	
	c) Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	
JUMLAH SKOR KOMPONEN A							
Jumlah Markah : /120 x 100% (Jumlah markah yang diperolehi dibahagi dengan jumlah markah penuh bagi semua kriteria yang berkaitan x 100%)							

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT (FIZIKAL)	1	2	3	4	5	MARKAH	
B1) LANTAI							
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria berikut: i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/ sampah di lantai iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak iv. Tong sampah disediakan	Tidak bersih	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi kesemua kriteria	
2	Menyedia program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada program pemantauan		Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi	
B2) DINDING DAN SILING							
3	Memastikan dinding dan siling bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih	Memastikan dinding dan siling bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.
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	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT (FIZIKAL)	1	2	3	4	5	MARKAH	
B3) LAMPU DAN SOKET							
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik	
6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Soket elektrik tidak berfungsi		Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	
KEPERLUAN UMUM							
B4) SUSUN ATUR PERALATAN							
7	Menyeragamkan susunan laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>).	Susunan laci meja/ mobile pedestal tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ mobile pedestal seragam		Semua susunan laci meja/ mobile pedestal seragam	
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. Dulang (<i>Tray</i>) Keluar/Masuk iii. Folder/fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT (FIZIKAL)	1	2	3	4	5	MARKAH	
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	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT (FIZIKAL)	1	2	3	4	5	MARKAH	
B5) KEADAAN PERALATAN							
13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan gunasama (yang bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan gunasama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan gunasama	
14	Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.	Tiada arahan/notis dipamerkan		Arahan/notis dipamerkan di sebahagian tempat (yang bersesuaian)		Arahan/notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)	
B6) PELABELAN DAN PAPAN TANDA /TANDA ARAH							
15	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.	Tiada tanda nama pada bilik/kubikel		Sebahagian bilik/kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT (FIZIKAL)		1	2	3	4	5	MARKAH
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.	Tidak berlabel		Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	
17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saiz yang sesuai dan mudah dbaca	
18	Meletakkan papan tanda/tanda arah di kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda di kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	
B7) PERHIASAN							
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT (FIZIKAL)	1	2	3	4	5	MARKAH	
B8) KEPERLUAN UMUM							
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nombor untuk dihubungi	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT (FIZIKAL)		1	2	3	4	5	MARKAH
25	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif	
RUANG KERJA							
B9) MEJA KERJA WARGA/KUBIKEL KERJA							
27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
28	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	



**PANDUAN PELAKSANAAN EKSA(V3)
JABATAN TENAGA MANUSIA**

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT (FIZIKAL)		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 minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
B11) STOR PERALATAN PEJABAT							
32	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	



**PANDUAN PELAKSANAAN EKSA(V3)
JABATAN TENAGA MANUSIA**

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT (FIZIKAL)		1	2	3	4	5	MARKAH
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
34	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.	Tiada label		Sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel		Semua ruang letak barang/bahan berlabel	
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemaskini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori dan dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori tetapi tidak dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemaskini	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT (FIZIKAL)		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 disimpan tetapi disusun dengan kemas		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	
38	Menyediakan penanda aras minima barang dalam stor.	Tiada penanda aras minima		Penanda aras minima disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minima disediakan pada semua barang	
B12) BILIK FAIL							
39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
40	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT (FIZIKAL)		1	2	3	4	5	MARKAH
41	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.	Fail berselerak dan tidak teratur.		Fail disusun kemas tetapi tidak teratur		Fail disusun kemas dan teratur	
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor fail disediakan	
43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail	Tiada label		Sebahagian sahaja berlabel		Setiap fail/dokumen berlabel	
44	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/ fail tutup.	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT (FIZIKAL)		1	2	3	4	5	MARKAH
B13) SUDUT/BILIK CETAK/DOKUMENTASI							
45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi kesemua kriteria	
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT (FIZIKAL)	1	2	3	4	5	MARKAH	
B15) BILIK TERPERINGKAT							
49	Memastikan bilik terperingkat memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	
JUMLAH SKOR KOMPONEN B							
Jumlah Markah : /235 x 100%							
(Jumlah markah yang diperolehi dibahagi dengan jumlah markah penuh bagi semua kriteria yang berkaitan x 100%)							

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
C1) LOBI UTAMA/RUANG HADAPAN							
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi kotor, tidak kemas tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih, kemas ceria selaras dengan imej korporat	
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh-contoh berikut: i. Visi; ii. Misi; iii. Maklumat Pengurusan Atasan; iv. Moto dan v. Piagam Pelanggan	Tiada maklumat dipaparkan		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini	
3	Menyediakan perkara-perkara berikut di lobi utama: i. Buku kedatangan pelawat ii. Direktori pegawai iii. Sudut informasi untuk pelanggan iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat	Tidak menyediakan semua perkara yang disyorkan		Menyediakan satu hingga tiga perkara yang disyorkan		Menyediakan semua perkara yang disyorkan	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH	
C2) KAUNTER UTAMA							
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang/brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/informasi v. Info mengenai agensi/piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria		Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Kaunter bersih, kemas dan ceria	
6	Memastikan usaha-usaha delighting the customer seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	Usaha-usaha delighting the customer tidak dilaksanakan				Usaha-usaha delighting the customer dilaksanakan	
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	
8	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemaskini.	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemaskini		Carta aliran perkhidmatan sedia dan dikemaskini	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH	
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	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
C4) LALUAN UTAMA/KORIDOR							
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan berserabut		Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	
13	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan		Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan		Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	
C5) BILIK MESYUARAT							
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
C6) SURAU/BILIK SOLAT							
19	Memastikan barang-barang/ peralatan berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung; ii. Sejadah; dan iii. Penyidai	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan	
20	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selipar	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	
21	Memastikan Al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	Al-Quran/bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian Al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua Quran/ bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	
22	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Surau berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
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	
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	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
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	



PANDUAN PELAKSANAAN EKSA(V3)
JABATAN TENAGA MANUSIA

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
35	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman disediakan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Pemakluman disediakan	
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/Tong Sanitari iv. Cermin Muka v. Bahan pewangi	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	
37	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.	Tiada tandas OKU		Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik		Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik	
JUMLAH SKOR KOMPONEN C							
Jumlah Markah : /150x 100% (Jumlah markah yang diperolehi dibahagi dengan jumlah markah penuh bagi semua kriteria yang berkaitan x 100%)							

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
D1) PELAN TINDAKAN KESELAMATAN							
1	Menyediakan 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.	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi i dua kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi tiga kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi empat kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan.	
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang		Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
D2) PENDAWAIAN/ KABEL							
3	Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.	Pendawaian dalam keadaan tidak kemas, tidak teratur dan tidak selamat		Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	
4	Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabelkan				Plag dilabelkan	
D3) PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN							
5	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai Tatacara Penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api menepati kesemua kriteria yang disyorkan	
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.	Tiada gelung hos pemadam api disediakan		Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan		Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Terdapat halangan				Tiada halangan	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
D4) LALUAN TANGGA KESELAMATAN							
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 dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.	Anak kunci tidak dilabel/ditanda		Anak kunci dilabel/ditanda tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabel/ditanda 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	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
D5) KUNCI							
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini.	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemaskini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemaskini	
JUMLAH SKOR KOMPONEN D							
Jumlah Markah : 70 x 100%							
(Jumlah markah yang diperolehi dibahagi dengan jumlah markah penuh bagi semua kriteria yang berkaitan x 100%)							

PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

BIL	KOMPONEN	MARKAH
A	KEPERLUAN PELAKSANAAN	
B	RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	
C	TEMPAT UMUM	
D	KESELAMATAN PERSEKITARAN	
PURATA MARKAH KESELURUHAN		

Ulasan Keseluruhan :