



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA JABATAN TENAGA MANUSIA



KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat
Kandungan	... i
1.0 Tujuan Panduan Pelaksanaan EKSA	... 4
2.0 Pengenalan EKSA	... 4
3.0 Konsep EKSA (5S)	... 5
3.1 Amalan 5S	... 6
3.2 Elemen Baharu EKSA	... 6
(a) Imej Korporat	... 7
(b) Kreativiti Dan Inovasi	... 7
(c) Amalan Hijau	... 7
(d) Persekitaran Kondusif	... 8
(e) Kepelbagaian Agensi	... 8
3.3 Faedah Pengalaman EKSA	... 10
3.4 Kunci Kejayaan EKSA	... 10
4.0 Pelaksanaan EKSA	
4.1 Dasar/Polisi	... 11
4.2 Visi	... 11
4.3 Misi	... 11
4.4 Objektif EKSA	... 11
4.5 Logo dan Slogan EKSA	... 11
4.5.1 Logo EKSA	... 12
4.5.2 Definisi Logo	... 12
4.6 Penubuhan Jawatankuasa & Peranan	... 13
4.6.1 Carta Organisasi	... 13
4.6.2 Peranan Jawatankuasa	
(a) Pengerusi dan Timb Pengerusi EKSA	... 14
(b) Ahli EKSA	... 14
(c) Penyelaras EKSA	... 14
(d) Fasilitator EKSA	... 15
(e) Setiausaha EKSA	... 15
(f) Jawatankuasa Audit EKSA	... 15
(g) Jawatankuasa Latihan EKSA	... 16
(h) Jawatankuasa Promosi EKSA	... 16
(i) Jawatankuasa Standard EKSA	... 16
(j) Jawatankuasa Keselamatan EKSA	... 17
(k) Ketua Zon dan Setiausaha Zon	... 17

4.7 Keperluan Sudut EKSA	...	18
4.8 Keperluan Fail	...	18
5.0 Tindakan Pelaksanaan Penyeragaman EKSA	...	19
5.1 Komponen A: Tindakan Utama Pelaksanaan	...	19
5.2 Komponen B: Ruang Tempat Kerja/Pejabat	...	22
5.3 Komponen C: Tempat Umum	...	28
5.4 Komponen D: Keselamatan Persekitaran	...	32
6.0 Penutup	...	33
Lampiran 1 - Komponen Penilaian EKSA	...	34

Pengenalan

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 Klausula 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 menyetengahkan 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

JTM sebagai peneraju transformasi perkhidmatan awam wajar melaksanakan EKSA untuk menjadi model kepada agensi-agensi kerajaan yang lain dalam usaha mewujudkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan dinamik berasaskan kreativiti dan inovasi.

Pelaksanaan EKSA 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Pendidikan dan latihan kepada warga JTM – penyediaan komposisi pendidikan dan latihan kepada semua pegawai akan meningkatkan kesedaran tentang peranan masing-masing dalam pelaksanaan EKSA.
- Komunikasi yang jelas dan berkesan – sistem komunikasi yang jelas dan berkesan melalui medium seperti mesyuarat pengurusan, intranet (portal, blog atau laman web organisasi), papan kenyataan, poster/risalah dan memo dalaman adalah penting bagi memberikan penerangan mengenai keperluan, kepentingan dan kebaikan EKSA.
- 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.
- 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.

- 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:

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

Hala Tuju Pelaksanaan EKSA JTM

2.1 Dasar EKSA JTM

“JTM beriltizam memastikan persekitaran tempat kerja yang kondusif, dengan mengutamakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan sesuai dengan tahapnya sebagai peneraju transformasi dalam penyampaian perkhidmatan terbaik kepada pelanggan.”

2.2 Objektif EKSA JTM

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

2.3 Slogan EKSA JTM

2.4 Logo EKSA JTM



- Gegelung 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:
 - ❖ Persekitaran tempat kerja yang kondusif (kemas, bersih dan selamat) untuk keselesaan pelanggan dalaman dan luaran;
 - ❖ Pengurusan fail dan stor yang cekap dan berkesan;
 - ❖ Pembudayaan kreatif dan inovatif dalam operasi seharian;
 - ❖ Amalan semangat kerjasama berpasukan;
 - ❖ Pembudayaan amalan hijau melalui pelaksanaan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau yang dapat mengoptimumkan penggunaan sumber; dan
 - ❖ 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 P.D.C.A digunakan dalam pelaksanaan program.

Langkah-langkah Pelaksanaan

3.1 Langkah 1 – Membentuk Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA

3.1.1 Objektif pembentukan Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA ialah untuk Meningkatkan penyertaan semua peringkat warga dan mewujudkan budaya penambahbaikan berterusan serta semangat kerjasama berkumpulan ke arah mencapai budaya kerja berprestasi tinggi.

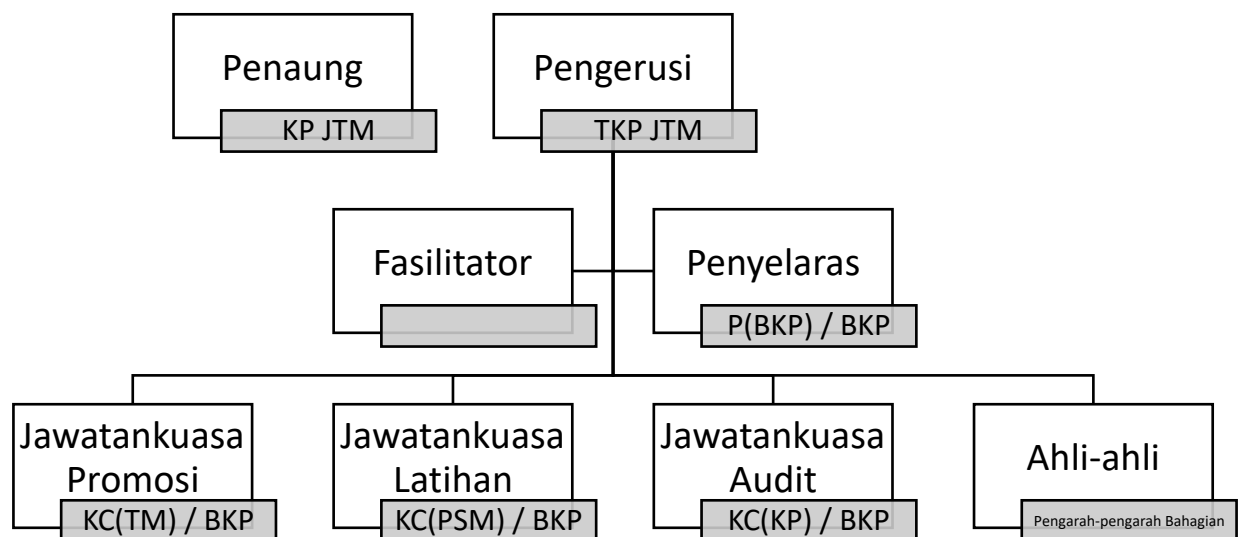
3.1.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA hendaklah menyeluruh dan setiap ahli hendaklah menjalankan peranan masing-masing.

3.1.3 Pengerusi Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan EKSA dijalankan dengan sebaiknya.

3.1.4 Peranan Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA di peringkat JTM/Induk dan Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA di peringkat Bahagian/Zon perlu dijelaskan bagi melancarkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab tersebut.

3.1.5 Struktur dan tanggungjawab bagi pelaksanaan EKSA di peringkat JTM/Induk dan Bahagian/Zon adalah seperti berikut:

Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA JTM/Induk



Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA Bahagian/Zon



Peranan Jawatankuasa

Struktur	Ahli	Tanggungjawab
Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA JTM (Induk)	Penaung: YBrS. KP Pengerusi: TKP Penyelaras: P(BKP) Jawatankuasa Promosi: KC(TM) Jawatankuasa Latihan: KC(PSM) Jawatankuasa Audit: KC(KP) Ahli: Pengarah-pengarah Bahagian	<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
<p>Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA (Bahagian/Zon)</p>	<p>Pengerusi / Ketua Zon: Pengarah Bahagian / Pegawai yang dilantik</p> <p>Penyelaras: KPP Bahagian / Pegawai yang dilantik</p> <p>Jawatankuasa Promosi: Pegawai yang dilantik</p> <p>Jawatankuasa Latihan: Pegawai yang dilantik</p> <p>Jawatankuasa Audit: Pegawai yang dilantik</p> <p>Fasilitator: Pegawai yang dilantik</p> <p>Ahli: Semua pegawai</p>	<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.
<p>Fasilitator</p>	<p>Pegawai-pegawai yang dilantik di peringkat Jabatan / Bahagian</p>	<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.

Struktur	Ahli	Tanggungjawab
Penyelaras	Peringkat Jabatan / Induk: P(BKP), BKP Peringkat Bahagian: KPP Bahagian / Pegawai yang dilantik	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan 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.
Jawatankuasa Promosi	Peringkat Jabatan / Induk: KC(TM), BKP 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; • Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan; dan • Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga jabatan/agensi.
Jawatankuasa Audit	Peringkat Jabatan / Induk: KC(KP), BKP 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.

Struktur	Ahli	Tanggungjawab
<p>Jawatankuasa Latihan</p>	<p>Peringkat Jabatan / Induk: KC(PSM), BKP</p> <p>Peringkat Bahagian: Pegawai-pegawai yang dilantik di peringkat Bahagian</p>	<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.
<p>Ketua Zon</p>	<p>Pegawai-pegawai yang dilantik di peringkat pelaksanaan Bahagian</p>	<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.
<p>Ahli-ahli</p>	<p>Semua pegawai</p>	<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 Pelaksanaan EKSA JTM/Bahagian dengan kerjasama penyelarasan 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:

- 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.
- Zon haruslah berdasarkan aras/tingkat atau yang mana bersesuaian.
- Mewujudkan Sudut EKSA dengan mempamerkan struktur kumpulan dan zon dengan mengambil kira hala tuju EKSA di JTM yang berimej korporat.

3.2.5 Sudut EKSA perlu disediakan di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) bagi memberi maklumat terkini berkaitan EKSA kepada warga Jabatan/Bahagian dalam memastikan keberkesanan pelaksanaannya. Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- Dasar dan Objektif EKSA
- Logo dan Slogan EKSA
- Carta Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA
- Carta Perbatuan / Pelan Tindakan semasa
- Pelan lantai zon EKSA
- Gambar aktiviti sebelum dan selepas

- Informasi/hebahan
- Tarikh kemas kini Sudut EKSA

3.2.6 Dokumentasi EKSA peringkat Jabatan/Induk dan Dokumentasi EKSA peringkat Bahagian perlu disediakan dengan teratur dan sentiasa dikemas kini.

3.2.7 Dokumentasi EKSA boleh dibuat secara maya seperti di portal Jabatan/Bahagian 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 4 – Mengadakan Pelancaran EKSA

3.3.1 Pelancaran/Perasmian EKSA boleh diadakan sebagai tanda mula program ini di samping menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan EKSA di JTM.

3.3.2 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.

3.3.3 Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran EKSA adalah seperti berikut:

- Dasar EKSA
- Objektif EKSA
- Zon EKSA
- Pelan Tindakan Pelaksanaan EKSA
- Buku Panduan Pelaksanaan EKSA

Piawaian Tindakan Pelaksanaan EKSA JTM

4.1 KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

4.1.1 Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- Dasar dan Objektif EKSA
- Logo dan Slogan EKSA
- Carta Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA
- Carta Perbatuan / Pelan Tindakan semasa
- Pelan lantai zon EKSA
- Gambar aktiviti sebelum dan selepas
- Informasi/hebahan
- 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:

- Zon terbaik
- Bilik terbaik
- Bahagian terbaik
- Ruang kerja terbaik
- Tandas terbaik
- Hasil kreativiti terbaik
- 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)
- Penetapan suhu optimum
- 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 TINDAKAN PELAKSANAAN PENYERAGAMAN EKSA

Terdapat 6 komponen utama untuk pelaksanaan EKSA di tempat kerja, iaitu:

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

* Bagi JTM, komponen (e) & (f) adalah tidak berkaitan

4.3 KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

4.3.1 Dasar/Polisi EKSA

- (a) KSM telah mengeluarkan memo pelaksanaan EKSA bagi peringkat Jabatan dan Agensi bertarikh 27 Disember 2016 agar EKSA dilaksanakan bermula Januari 2017.
- (b) JTM pelancaran pelaksanaan EKSA telah dilaksanakan pada 30 Mac 2017 dan ke arah persijilan EKSA pada tahun 2017.

4.3.2 Jawatankuasa Pelaksanaan

- (a) Melantik Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA, iaitu:
 - Jawatankuasa Latihan
 - Jawatankuasa Promosi
 - Jawatankuasa Audit
 - Jawatankuasa Standard
 - Jawatankuasa Keselamatan
- (b) Melantik Fasilitator yang kompeten sebagai pakar rujuk.
- (c) Melantik Ketua-ketua Zon pelaksanaan EKSA yang mewakili Zon dan Aras/Bahagian/Unit.
- (d) Menggalakkan perkongsian maklumat di Sudut EKSA dengan memaparkan aktiviti yang dijalankan.
- (e) Merancang pelaksanaan program/aktiviti EKSA secara berkala.

4.3.3 Penglibatan Pengurusan Atasan

- (a) Ketua Pengarah JTM adalah Penaung kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA JTM.
- (b) Pelaksanaan EKSA dilaporkan di dalam Mesyuarat Penyelarasan Bahagian JTM.

4.3.4 Penilaian Kendiri

- (a) Melaksanakan audit pematuhan atau audit dalaman sekurang-kurangnya 2 kali setahun untuk memastikan proses ini berjalan lancar.
- (b) Menyebarkan hasil/laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan/penambahbaikan warga kerja JTM dan ILJTM.
- (c) Mengemukakan laporan penilaian sendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan, bagi Pensijilan Semula.

4.3.5 Pengiktirafan

- (a) Melaksanakan sekurang-kurangnya lima (5) program pengiktirafan Ekosistem EKSA seperti:
 - i. Zon Cemerlang
 - ii. Bilik Cemerlang
 - iii. Workstation Cemerlang
 - iv. Tandas Cemerlang
 - v. Hasil kreativiti Cemerlang
 - vi. Anugerah Go Green Cemerlang
- (b) Menerima pengiktirafan dan ditandaaras oleh Jabatan lain.
- (c) Menyebar luas dan mempamerkan pengiktirafan yang diterima kepada warga kerja.

4.3.6 Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi

- (a) Melaksanakan Inovasi/penandaarasan untuk meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja.
- (b) Melaksanakan program/aktiviti yang kreatif dan inovatif seperti:
 - i. Menggunakan bahan-bahan terpakai untuk hiasan, dengan masih mengekalkan imej korporat.
 - ii. Menggunakan bahan-bahan terpakai untuk kegunaan EKSA.

4.3.7 Tindakan Penjimatan/ Go Green

- (a) Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga (3) program penjimatan tenaga/sumber seperti:

Notis/Arahan Penjimatan Tenaga/Air

- Penggunaan Elektrik
 - Penjimatan kertas/menggunakan *recycle paper* untuk draf
 - Penjimatan Air
 - Kempen hijau
- (b) Melaksanakan program kitar semula peringkat JTM/ILTJM.
- (c) Menyediakan analisis penjimatan dari segi kos, masa, pengurangan tenaga kerja dan lain-lain – jika berkaitan.

4.4 KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

(a) Fizikal

4.4.1 Lantai

- (a) Pastikan tong sampah ada disediakan, lantai dalam keadaan selamat dan tidak licin, tiada kekotoran atau sampah sarap serta tidak berlubang/pecah atau rosak.
- (b) Program pemantauan bagi memastikan jadual pembersihan sentiasa dipatuhi.
- (c) Inisiatif/ tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dirancang dengan segera, sekiranya ada.

4.4.2 Dinding/*Partition* Pegawai

- (a) Hiasan yang disediakan perlulah bersesuaian dan minimum serta mempamerkan imej korporat.
- (b) Tanda nama penuh dan jawatan perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pegawai.
- (c) Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur.
- (d) Senarai aset alih Kerajaan menggunakan KEW-PA 7 terkini hendaklah dipamerkan untuk memudahkan pemeriksaan berjadual oleh Pegawai Aset terhadap aset yang telah dipertanggungjawabkan di penempatan pegawai.
- (e) Status pergerakan pegawai dipamerkan di Papan Kenyataan Pergerakan Pegawai.

4.4.3 Siling

- (a) Siling sentiasa berada dalam keadaan yang bersih dan baik.
- (b) Label dan tunjuk arah yang bersesuaian disediakan.
- (c) Sebarang kerosakan peralatan elektrik perlu segera dilaporkan kepada Syarikat Penyelenggaraan Bangunan atau Bahagian Khidmat Pengurusan JTM.

4.4.4 Lampu dan soket

- (a) Pelan lampu / suis dipamerkan dengan dengan jelas dan mudah difahami.
- (b) Semua lampu perlu bersih, berfungsi dengan baik.
- (c) Semua soket elektrik perlu berfungsi dengan baik.
- (d) Sebarang kerosakan peralatan elektrik perlu segera dilaporkan kepada Bahagian Pentadbiran JTM
- (e) Adakan tanda peringatan “**TUTUP SUIS SELEPAS DIGUNAKAN**” atau ‘**JIMATKAN ELEKTRIK**’.

(b) Keperluan Umum

4.4.5 Peralatan Pejabat

- (a) Alat tulis disusun dengan kemas dan selamat di dalam laci. (Alat tulis di atas meja perlu diminimumkan)
- (b) Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik, bersih dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat.
- (c) Semua barang yang disimpan dalam ruang tertentu / laci bertanda atau berlabel.
- (d) Tatacara penggunaan peralatan gunasama perlu dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- (e) Arahan/Notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian.
- (f) Susun Atur Peralatan Pejabat:
- (g) Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
- (h) Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa, ceria dan berimej korporat.

4.4.6 Tanda Arah / Petunjuk / Peringatan

- (a) Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti **AWAS** pada plug yang terdedah, atau **SILA**

PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN pada plug lampu yang terbabit.

- (b) Tanda nama pegawai perlu seragam dan diletakkan pada setiap *partition* dan bilik pegawai.
- (c) Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

4.4.7 Hiasan Dalaman

- (a) Hiasan yang bersesuaian dengan imej JTM, mudah, jimat untuk diselenggarakan serta kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
- (b) Maklumat korporat boleh dipamerkan pada tempat bersesuaian tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (Contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, Dasar Kualiti dan sebagainya).
- (c) Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya.
- (d) Sekiranya penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi mengelak habuk terperangkap dan kerosakan pada karpet.
- (e) Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik.
- (f) Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

(c) Ruang Kerja

4.4.8 Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja

- (a) Di bahagian atas meja:
 - Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan.
 - Alat tulis yang ingin diletakkan di atas meja perlulah minimum dan selebihnya disimpan di dalam laci alat tulis.
 - Telefon dan keyboard PC sentiasa dalam keadaan bersih.
 - Fail-fail yang sedang digunakan/diari/organizer dan peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.

- *Rubber stamp* yang aktif perlu dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk *self-ink rubber stamp*).
- (b) Di bahagian bawah/tepi meja
- Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti *black tape/cable casing/cable tie*).

4.4.9 Bilik Pegawai

- (a) Bilik pegawai haruslah sentiasa dalam keadaan yang bersih dan kemas.
- (b) Sekiranya terdapat cermin di hadapan bilik masuk pegawai, ianya perlu dipastikan cermin tersebut tidak ditutup dengan bahan seperti surat khabar, polistren atau lain-lain yang boleh menghalang pandangan.
- (c) Pastikan Tirai/*Vertical Blind* berfungsi dengan baik dan kemas (sekiranya dibekalkan).
- (d) Senarai aset alih Kerajaan KEW-PA 7 terkini perlu dipaparkan.

4.4.11 Stor Peralatan Pejabat

- (a) Pintu Stor
- Pelan lantai stor yang mudah dilihat dengan jelas dan difahami.
 - Etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor perlu ada, dipatuhi dan dipaparkan kepada warga kerja.
 - Tanda nama pegawai bertugas perlu dipamerkan.
- (b) Dalam Stor
- Stor sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas.
 - Terdapat tanda/label /abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/ komponen barangan (mengikut Tatacara Pengurusan Stor).
 - Sistem rekod inventori disediakan adalah jelas dan teratur untuk memudahkan barang tersebut diambil / dicapai / dicari.
 - Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (troli dan tangga).

- Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh warga.
 - Semua barang / bahan dilabelkan dengan jelas dan kemas.
- (c) Simpanan Barang Di Stor
- Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaran dan laluan kakitangan.
 - Pastikan bahan-bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan.
 - Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab.
 - Penanda aras minima disediakan bagi semua barang di dalam stor.

4.4.11 Bilik Fail

- (a) Pastikan bilik fail dalam keadaan yang bersih, tidak berdebu, tersusun dan kemas.
- (b) Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
- (c) Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.
- (d) Menyediakan senarai indeks dan nombor fail di setiap tepi rak.
- (e) Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi:
 - Tajuk dokumen
 - Nombor susunan fail
- (f) Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tertutup.

4.4.12 Bilik Dokumentasi/Bilik Cetak

- (a) Pastikan bilik dokumentasi/bilik cetak dalam keadaan yang bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat.
- (b) Pastikan etika / tatacara penggunaan mesin dipaparkan.

- (c) Pastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.
- (d) Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.

4.5 KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

4.5.1 Lobi Utama/Ruang Hadapan

- (a) Persekitaran lobi utama/ ruang utama hadapan sentiasa bersih, kemas dan berimej korporat.
- (b) Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik.
- (c) Laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/peralatan yang boleh mengganggu ruang laluan.
- (d) Maklumat seperti pelan strategik/misi/visi/piagam pelanggan dan maklumat korporat Kementerian sentiasa perlu dikemaskini dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
- (e) Beberapa perkara berikut disediakan di lobi utama:
 - Buku Pendaftaran Pelawat
 - Carta Organisasi
 - Sudut informasi untuk pelanggan
 - Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat

4.5.2 Kaunter Utama/Ruang Kaunter

- (a) Persekitaran lobi utama/ ruang utama hadapan sentiasa bersih, kemas dan berimej korporat.
- (b) Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik.
- (c) Laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/peralatan yang boleh mengganggu ruang laluan.
- (d) Maklumat seperti pelan strategik/misi/visi/piagam pelanggan dan maklumat korporat Kementerian sentiasa perlu dikemaskini dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
- (e) Beberapa perkara berikut disediakan di lobi utama:
 - Sistem maklum balas pelanggan

- Direktori warga agensi
- Borang-borang/brosur berkaitan
- Bahan bacaan/informasi
- Info mengenai agensi/piagam pelanggan
- Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat

4.5.3 Ruang Menunggu

- (a) Sofa atau kerusi perlu disediakan di ruang menunggu untuk pelanggan dan perlu dipastikan sentiasa dalam keadaan baik, bersih, teratur dan selaras dengan imej korporat.
- (b) Memastikan bahan bacaan untuk pelanggan disediakan dan disusun rapi dan edisi terkini.
- (c) Menyediakan tong sampah yang bersesuaian.

4.5.4 Bilik Mesyuarat/Bilik Bincang

Pastikan Bilik Mesyuarat / Bilik Bincang berada dalam keadaan berikut:

- (a) Lantai yang bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.
- (b) Peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna, bersih, tidak berhabuk, boleh digunakan dengan baik, dan disusun kemas ketika tidak digunakan.
- (c) Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di pintu Bilik Mesyuarat. Contoh: Penggunaan Papan Tanda (*slot in board*).
- (d) Hiasan berbentuk korporat boleh menaikkan suasana bilik dan perlu ada penyelenggaraan yang berkala (Contoh: gambar, maklumat pencapaian JTM/ Bahagian, pernyataan dasar kualiti/hala tuju, Piagam Pelanggan dan lain-lain).
- (e) *White board* (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
- (f) Pastikan pemadam dan *marker* pen diletakkan di tempat yang disediakan.
- (g) Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai dan pastikan ianya berfungsi.
- (h) Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan *power supply* ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.

- (i) Senarai aset alih Kerajaan KEW-PA 7 terkini perlu dipaparkan.
- (j) Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan dan diletakkan di lokasi yang bersesuaian.
- (k) Pegawai bertanggungjawab (PIC) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik bincang.

4.5.5 Perpustakaan/Pusat Sumber*

- (a) Perpustakaan sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.
- (b) Sistem penyusunan buku perlu sistematik, memudahkan pencarian dan buku diletakkan pada posisi yang mudah dicapai (seperti tanda/label/abjad/bahan).
- (c) Peralatan/kemudahan yang disediakan dalam keadaan baik.
- (d) Kemudahan tanda arah/maklumat keterangan dan petunjuk disediakan dan mudah dilihat.
- (e) Senarai aset alih Kerajaan KEW-PA 7 terkini perlu dipaparkan.

* ILJTM sahaja

4.5.6 Surau/Bilik Solat

Perkara-perkara berikut perlu dilaksanakan untuk menjadikan surau/bilik solat tempat yang selesa untuk beribadat:

- (a) Semua peralatan/kemudahan (contoh: kemudahan tempat berwuduk) perlu berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- (b) Lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai.
- (c) Telekung, kain pelekat dan sejadah hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas
- (d) Pintu masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan "**SURAU/ BILIK SOLAT**".
- (e) Almari/kabinet/rak/penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan.
- (f) Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.
- (g) Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/bilik solat dengan jelas.
- (h) Selipar/kasut hendaklah tersusun rapi.

- (i) Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai.
- (j) Penggunaan pewangi (air freshener) digalakkan untuk mendapatkan suasana yang sentiasa segar.
- (k) Jam dinding disediakan untuk panduan dan pastikan ianya berfungsi.
- (l) Senarai aset alih Kerajaan KEW-PA 7 terkini perlu dipaparkan.
- (m) Pegawai bertanggungjawab (PIC) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat.

4.5.7 Pantri/Tempat Minum

Pantri merangkumi semua pantri di setiap di JTM

- (a) Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- (b) Semua peralatan berada dalam keadaan baik, bersih dan tersusun.
- (c) Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- (d) Senarai aset alih Kerajaan KEW-PA 7 terkini perlu dipaparkan.

4.5.8 Tandas

- (a) Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering.
- (b) Peralatan/kelengkapan seperti cecair pencuci tangan dan kertas tisu yang perlu ada secukupnya di dalam tandas.
- (c) Permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding tiles dan pintu utama.
- (d) Siling di dalam keadaan yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang.
- (e) Semua lampu berfungsi dengan baik.
- (f) Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna, bersih lengkap dengan penyelak pintu.
- (g) Mangkuk tandas dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat serta flushing *system* berfungsi dengan baik.
- (h) Sinki dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna.
- (i) Meja sinki dan cermin muka dalam keadaan bersih.
- (j) Jika tempat mengambil wuduk disediakan, pastikan ianya sentiasa bersih dan semua paip berfungsi dengan baik.

- (k) Tandas Orang Kelainan Upaya (OKU) berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
- (l) Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan dipaparkan pada pintu bilik air.
- (m) Tandatangan Pegawai bertanggungjawab bagi pengesahan kerja pembersihan yang dilaksanakan, perlu dibuat setiap hari.

4.6 KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

4.6.1 Pelan Tindakan Kecemasan (Pelan Kesyinambungan Perkhidmatan)

- (a) Pelan Tindakan Kecemasan Mengandungi:
 - Arahan Keselamatan yang lengkap.
 - Latihan pengungsian bangunan (*Fire Drill*)
 - Tanda amaran.
 - Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul.
 - Peruntukan arahan keselamatan dipatuhi sepenuhnya.
 - Lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.

4.6.2 Pendawaian/Kabel

- (a) Pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer dalam keadaan kemas teratur dan selamat.
- (b) Pastikan plug dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.

4.6.3 Peralatan Pencegahan Kebakaran (Pelan Kesyinambungan Perkhidmatan)

- (a) Pastikan alat pemadam api berfungsi, mempunyai jadual penyelenggaraan, mempunyai tatacara penggunaan, berkeadaan bersih, diletakkan ditempat yang sesuai dan mudah dicapai.
- (b) Pastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.
- (c) Pastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan yang baik.

4.6.4 Laluan/Tangga Kecemasan

- (a) Tangga laluan kecemasan tidak dihalang (Contoh: Barang-barang pra pelupusan)
- (b) Pastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.
- (c) Paparkan tanda arah "**KELUAR**" dengan jelas.

4.6.5 Kunci

- (a) Anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan dan disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.
- (b) Senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.
- (c) Buku Log Peminjaman Kunci hendaklah disediakan dan diselenggara dengan baik.

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/ILJTM)							
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 iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemaskini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemaskini		Semua dokumentasi teratur dan dikemaskini	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A (JTM/ILJTM)							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
	A1) POLISI 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 dicadangkan serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif	
7	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/ILJTM)							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
	A2) JK PELAKSANAAN EKSA						
8	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 iv. Jawatankuasa Standard	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	
9	b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan Ekosistem EKSA.	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
10	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A (JTM/ILJTM)							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A3) PENGLIBATAN PENGURUSAN ATASAN							
11	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA	
12	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	
13	Membentangi dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibentangi dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibentangi dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibentangi dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A (JTM/ILJTM)							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
	A4) PENILAIAN KENDIRI (SELF ASSESSMENT)						
14	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	
15	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	
16	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 (JTM/ILJTM)							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A5) PENGIKTIRAFAN							
17	Melaksanakan program pengiktirafan Ekosistem EKSA di peringkat agensi seperti contoh-contoh anugerah berikut: i. Zon Cemerlang ii. Bilik Cemerlang iii. Bahagian Cemerlang iv Workstation Cemerlang v.Tandas Cemerlang vi.Hasil kreativiti Cemerlang vii. Anugerah Go Green Cemerlang	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	
18	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	
19	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan tidak disebarkan		Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada semua warga	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A (JTM/ILJTM)							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A6) PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI							
20	Melaksanakan inovasi/Best Practice yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/ Best Practice tidak dilaksanakan				Program inovasi/ Best Practice dilaksanakan	
21	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							
22	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut: i. Notis/ arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/ peralatan save energy 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 (JTM/ILJTM)							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
23	b) Melaksanakan program kitar semula peringkat Jabatan	Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan.				Program/usaha kitar semula dilaksanakan	
24	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 (JTM/ILJTM)							
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 (JTM/ILJTM)							
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/mobile pedestal.	Susunan laci meja/ mobile pedestal tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ mobile pedestal seragam		Semua susunan laci meja/ mobile pedestal seragam	
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. In/Out Tray iii. Folder/fail	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	



iv. Perhiasan tidak keterlaluan						
v. Kedudukan laci						

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B (JTM/ILJTM)							
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/ tray/dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	
12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B (JTM/ILJTM)							
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 (JTM/ILJTM)							
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 dibaca	
18	Meletakkan papan tanda/tanda arah di kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda di kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	
B7) PERHIASAN							
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B (JTM/ILJTM)							
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 (JTM/ILJTM)							
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	
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	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B (JTM/ILJTM)							
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	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN B (JTM/ILJTM)							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT (FIZIKAL)		1	2	3	4	5	MARKAH
B11) STOR PERALATAN PEJABAT							
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 (JTM/ILJTM)							
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 (JTM/ILJTM)							
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	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 (JTM/ILJTM)							
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	
JUMLAH SKOR KOMPONEN B							
Jumlah Markah : /230 x 100%							
(Jumlah markah yang diperolehi dibahagi dengan jumlah markah penuh bagi semua kriteria yang berkaitan x 100%)							



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



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C (JTM/ILJTM)							
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/informativ. Info mengenai agensi/piagam pelanggan v. 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	



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA(V1)
JABATAN TENAGA MANUSIA**

8	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemaskini.	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemaskini		Carta aliran perkhidmatan disedia dan dikemaskini	
KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C (JTM/ILJTM)							
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	
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 bersewab		Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C(JTM/ILJTM)							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
13	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan		Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan		Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	
C5) BILIK MESYUARAT							
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
C6) SURAU/BILIK SOLAT							
16	Memastikan barang-barang/ peralatan berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung/Kain Pelekat; ii. Sejadah; dan iii. Tempat sangkut sejadah/telekung	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C (JTM/ILJTM)							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
17	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	
18	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	
19	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	
20	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan	
21	Memastikan tempat wudhu' bersih.	Tempat wudhu' kotor				Tempat wudhu' bersih	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C (JTM/ILJTM)							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
C7) PANTRY/TEMPAT UMUM							
22	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	
23	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	
C8) TANDAS							
24	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering	
25	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/ bau menyenangkan	
26	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
27	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN C (JTM/ILJTM)							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
28	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman disediakan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Pemakluman disediakan	
29	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	
30	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 (JTM/ILJTM)							
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 (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 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 (JTM/ILJTM)							
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 dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabel				Plag dilabel	
D3) PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN							
5	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai Tatacara Penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api menepati kesemua kriteria yang disyorkan	
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.	Tiada gelung hos pemadam api disediakan		Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan		Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Terdapat halangan				Tiada halangan	



KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN D (JTM/ILJTM)							
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 (JTM/ILJTM)							
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%)							



KOMPONEN KHUSUS							
KOMPONEN E1 (ILJTM)							
KAWASAN PERSEKITARAN PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan antara lot-lot yang disediakan jelas	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA(V1)
JABATAN TENAGA MANUSIA**

5	Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.	Lampu jalan tidak disediakan		Sebahagian lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik	
----------	--	------------------------------	--	---	--	--	--

KOMPONEN KHUSUS

KOMPONEN E1 (ILJTM)

KAWASAN PERSEKITARAN PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
6	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.	Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik				Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	
7	Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).	Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan tidak baik dan tidak boleh digunakan				Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
8	Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.	Sistem kawalan keluar masuk tidak disediakan		Sistem kawalan keluar masuk disediakan tetapi tidak berkesan		Sistem kawalan keluar masuk yang berkesan disediakan	



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA(V1)
JABATAN TENAGA MANUSIA**

9	Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak /mati di sekitar kawasan.	Tanaman/pokok tidak dijaga dengan rapi		Sebahagian tanaman pokok dijaga dengan rapi		Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi	
----------	--	--	--	---	--	--	--

KOMPONEN KHUSUS

KOMPONEN E1 (ILJTM)

KAWASAN PERSEKITARAN PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
10	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.	Kawasan padang kotor dan rumput panjang		Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang		Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	
11	Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi .	Tong/bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi				Tong/bakul sampah sesuai dan mencukupi	
12	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor				Pondok pengawal dalam keadaan baik & bersih	

JUMLAH SKOR KOMPONEN E1

Jumlah Markah : /65 x 100%

(Jumlah markah yang diperolehi dibahagi dengan jumlah markah penuh bagi semua kriteria yang berkaitan x 100%)



KOMPONEN KHUSUS							
KOMPONEN F (ILJTM)							
F1) BENGKEL		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Memastikan persekitaran bengkel 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 berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	
3	Memaparkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian.	Tiada tatacara penggunaan peralatan		Sebahagian tatacara penggunaan peralatan dipaparkan		Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan	



KOMPONEN KHUSUS							
KOMPONEN F (ILJTM)							
F2) SICKBAY		1	2	3	4	5	MARKAH
4	Memastikan persekitaran 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 asas berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	
3	Memaparkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian.	Tiada tatacara penggunaan peralatan		Sebahagian tatacara penggunaan peralatan dipaparkan		Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan	
JUMLAH SKOR KOMPONEN E1							
Jumlah Markah : /65 x 100%							
(Jumlah markah yang diperolehi dibahagi dengan jumlah markah penuh bagi semua kriteria yang berkaitan x 100%)							



KOMPONEN KHUSUS							
KOMPONEN F (ILJTM)							
KAWASAN UMUM PUSAT LATIHAN		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) BILIK KULIAH/LATIHAN/PERBINCANGAN							
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
3	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F2) DEWAN/AUDITORIUM							
4	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi		Persekitaran bilik bersih, kemas dan	



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA(V1)
JABATAN TENAGA MANUSIA**

		kemas dan tidak selamat		tidak selamat		selamat	
--	--	-------------------------	--	---------------	--	---------	--

KOMPONEN KHUSUS

KOMPONEN F (ILJTM)

KAWASAN UMUM PUSAT LATIHAN F2) DEWAN/AUDITORIUM		1	2	3	4	5	MARKAH
5	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
6	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	



KOMPONEN KHUSUS							
KOMPONEN F PUSAT LATIHAN (ILJTM)							
KAWASAN UMUM PUSAT LATIHAN		1	2	3	4	5	MARKAH
F6) BILIK HADHANAH/TASKA							
F3) DEWAN MAKAN/TEMPAT MAKAN/KAFETERIA/KANTIN							
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
8	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
9	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
F4) GARAJ							
10	Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran garaj tidak bersih, tidak kemas dan tidak		Persekitaran garaj bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat	



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA(V1)
JABATAN TENAGA MANUSIA**

		selamat					
11	Memastikan petak parkir kenderaan disediakan.	Garis antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas	
F5) PREMIS PERNIAGAAN							
12	Memastikan persekitaran bilik hadhanah/taska bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
13	Peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik bilik hadhanah/taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara.	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik sebutan tidak berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara		Sebahagian peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik sebutan tidak berfungsi dalam keadaan baik dan tidak diselenggara		Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik sebutan berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara	



KOMPONEN KHUSUS							
KOMPONEN F PUSAT LATIHAN (ILJTM)							
KAWASAN UMUM PUSAT LATIHAN		1	2	3	4	5	MARKAH
F6) BILIK HADHANAH/TASKA							
14	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	
15	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
F7) ASRAMA							
16	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	
17	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	



KOMPONEN KHUSUS							
KOMPONEN F PUSAT LATIHAN (ILJTM)							
KAWASAN UMUM PUSAT LATIHAN		1	2	3	4	5	MARKAH
F7) ASRAMA							
18	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
F8) BILIK PENGINAPAN/RUMAH TAMU							
19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
20	Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan/ perabot tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun	
F9) PADANG							
21	Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik.	Kawasan padang tidak bersih dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik		Seluruh kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik	
22	Memastikan rumput di kawasan padang pendek.	Rumput di kawasan padang panjang		Sebahagian rumput di kawasan padang pendek		Semua rumput di kawasan padang pendek	



KOMPONEN KHUSUS							
KOMPONEN F PUSAT LATIHAN (ILJTM)							
KAWASAN UMUM PUSAT LATIHAN		1	2	3	4	5	MARKAH
F10) KOLAM RENANG							
23	Memastikan kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik.	Kolam renang kotor dan rosak				Kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik	
24	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan kolam renang.	Peraturan/etika penggunaan kolam renang tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan kolam renang sedia dan dipaparkan	
25	Menyediakan bilik persalinan yang bersih dan teratur	Tiada bilik persalinan		Disediakan tetapi tidak bersih / teratur		Disediakan dan dalam keadaan bersih dan teratur	
F11) GELANGGANG							
26	Memastikan kawasan gelanggang bersih, dalam keadaan baik dan selamat digunakan	Kawasan gelanggang tidak bersih, tidak berada dalam keadaan baik, dan tidak selamat digunakan.		Sebahagian kawasan gelanggang bersih, berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan.		Seluruh kawasangelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik	
27	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.	Peraturan/etika penggunaan gelanggang tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan gelanggang sedia dan dipaparkan	
28	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	



KOMPONEN KHUSUS							
KOMPONEN F PUSAT LATIHAN (ILJTM)							
KAWASAN UMUM PUSAT LATIHAN		1	2	3	4	5	MARKAH
F12) GYMNASIUM							
29	Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik.	Gimnasium kotor dan rosak				Kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik	
30	Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan.	Peralatan gimnasium tidak tersusun dan rosak				Peralatan gimnasium tersusun dan selamat digunakan	
JUMLAH SKOR KOMPONEN F							
Jumlah Markah : /150 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	
E	KAWASAN PERSEKITARAN PEJABAT*	
F	KOMPONEN PUSAT LATIHAN*	
PURATA MARKAH KESELURUHAN		

Ulasan Keseluruhan :