

MEMO
CAWANGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
JABATAN TENAGA MANUSIA

Rujukan : JTM/HQ/500-9/13 Jld.35 (25)

Tarikh : 28 Jun 2022

PERKARA	LAPORAN PELAKSANAAN KURSUS PENETAPAN KESERAGAMAN DAN TATACARA PENGAUDITAN EKSA	
KEPADA	PKP	SALINAN: KP
DARIPADA	KPP(PS)	

Tuan,

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas

2. Bersama-sama ini disertakan **Laporan Pelaksanaan Kursus Penetapan Keseragaman dan Tatacara Pengauditan EKSA** yang telah diadakan pada 12-13 Mei 2022 di Bilik Mesyuarat Utama, Aras 8, Jabatan Tenaga Manusia untuk makluman tuan jua.

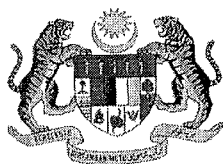
Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Pekerja Tonggak Keluarga Malaysia Dalam Pemulihan Negara”


(JESUDIAN ABULRAJ A/L CHELLIAH)



**LAPORAN PELAKSANAAN KURSUS *SOFTSKILLS* ANJURAN
CAWANGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
JABATAN TENAGA MANUSIA**

Nama Kursus : Kursus Penetapan Keseragaman dan Tatacara Pengauditan
EKSA
Tarikh : 12-13 Mei 2022
Masa : 9:00 pagi - 4:00 petang
Tempat : Bilik Mesyuarat Aras 8, JTM
Urus Setia : Rekha Kanopathy- PT(PS)
Muhammad Safwan Shafiq bin Norrizam - PT(PS)

Pendahuluan :

Objektif pelaksanaan program adalah untuk memberi peluang kepada pegawai JTM melengkapkan tempoh berkursus 5 hari setahun. Selain itu objektif utama pelaksanaan kursus ini adalah seperti berikut:

- i. Memberi pendedahan dan kefahaman mengenai elemen-elemen kriteria audit; dan
- ii. Memberi pendedahan peranan juru audit-juru audit mengenai pelaksanaan audit EKSA;

1. Modul dan Pengisian Kursus :

Program ini telah dirancang agar tajuk/modul yang disampaikan bersesuaian dengan aspek pengauditan EKSA seperti butiran berikut :

**KURSUS PENETAPAN KESERAGAMAN
DAN TATACARA PENGAUDITAN EKSA**

12 MEI 2022 (KHAMIS)	
MASA	PERKARA
8:00 pg – 8:30 pg	Pendaftaran / Sarapan pagi
8:30 pg – 9:00 pg	Taklimat Tentatif Bengkel Pelaksanaan EKSA
9:00 pg – 10:00 pg	Taklimat Etika Juruaudit
10:00 pg – 11:00 pg	Penetapan Keseragaman Pelaksanaan EKSA
11:00 pg – 12:00 tghri	Pengenalan & Tatacara Pelaksanaan EKSA (Komponen A)
12:00 tghri – 1:00 ptg	Tatacara Pelaksanaan & Pengauditan EKSA (Komponen B)
1:00 ptg – 2:30 ptg	Rehat / Makan Tengah Hari
2:30 ptg – 3:30 ptg	Tatacara Pelaksanaan & Pengauditan EKSA (Komponen C)
3:30 ptg – 4:30 ptg	Tatacara Pelaksanaan & Pengauditan EKSA (Komponen D)
4:30 ptg	Bersurai / Minum Petang

13 MEI 2022 (JUMAAT)	
MASA	PERKARA
8:00 pg – 8:30 pg	Pendaftaran / Sarapan pagi
8:30 pg – 10:00 pg	Tatacara Pelaksanaan & Pengauditan EKSA (Komponen E & F)
10:00 pg – 12:30 tghri	Format Penyediaan Laporan EKSA & Latih Amal Pengauditan EKSA
12:30 tghri	Bersurai / Makan Tengah Hari

2. Penceramah Kursus :

Bagi memastikan pengisian program dapat disampaikan dengan sepenuhnya, Cawangan Pengurusan Sumber Manusia, Ibu Pejabat Jabatan Tenaga Manusia telah mendapatkan khidmat penceramah jemputan daripada Jabatan Kastam Diraja Malaysia, Puan Firdaus binti Md Isa.

3. Peserta Kursus :

Kursus ini telah dihadiri oleh seramai 13 orang pegawai dari Ibu Pejabat. Butiran pegawai adalah seperti di **Lampiran A**.

4. Penutup :

Program ini telah dilaksanakan dengan jayanya sebagaimana yang telah dirancang. Peserta yang mengikuti kursus secara atas talian memberi perhatian dan menunjukkan minat di sepanjang program ini berlangsung. Selain itu, sesi soal jawab juga dilaksanakan bagi setiap modul di mana pelbagai soalan telah diajukan oleh peserta membuktikan bahawa program ini dilaksanakan secara dua (2) hala antara penceramah dan peserta. Bersama-sama ini disertakan rumusan Analisa Keberkesanan Latihan untuk makluman seperti di **Lampiran B**.

Adalah diharapkan agar program seperti ini dapat diteruskan pada masa akan datang bagi memberi pemahaman yang berkesan berkaitan EKSA.

Disediakan oleh:

Unit Latihan
Cawangan Pengurusan Sumber Manusia
27 Jun 2022

**SENARAI NAMA PESERTA KURSUS PENETAPAN KESERAGAMAN DAN
TATACARA PENGAUDITAN EKSA
PADA 12 & 13 MEI 2022 DI BILIK MESYUARAT ARAS 8, JTM**

BIL	NAMA PESERTA	GRED	BAHAGIAN / CAWANGAN
1	ROSTAM BIN HASHIM	DV52	BAHAGIAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
2	NOOR LISA RAHMAT	DV52(KUP)	BAHAGIAN KAWALAN TEKNIKAL
3	A. RAHMAD BIN NGAH	DV52(KUP)	BAHAGIAN KAWALAN TEKNIKAL
4	MUHAMMAD HAFIZ BIN HARUN	M48	CAWANGAN KEWANGAN DAN PEROLEHAN
5	JESUDIAN ARULRAJ A/L CHELLIAH	M44	CAWANGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
6	SUKRI BIN MOHAMED	DV44	BAHAGIAN PERANCANGAN & PENYELIDIKAN
7	MOHD SYAFIQ BIN SUHAIMI	DV44	BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
8	NOR FAIZAH BINTI ABDUL KARIM	DV44	BAHAGIAN PERANCANGAN & PENYELIDIKAN
9	NURUL AZHARIAH BINTI HASSAN @ ALIAS	DV44	BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
10	NUR ATHIAH BINTI CHE UDIN	DV44	BAHAGIAN PERANCANGAN & PENYELIDIKAN
11	AZBARISYAM BAHARUDDIN	N36	CAWANGAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
12	HARMA HAZIZI BIN MD HARIS	DV29	BAHAGIAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
13	NUR ARINA DIYANA BINTI PADELAH SHAIMI	N19	BAHAGIAN KAWALAN TEKNIKAL

RUMUSAN ANALISA KEBERKESANAN LATIHAN PROGRAM ANJURAN JABATAN TENAGA MANUSIA

NAMA KURSUS	TEMPAT	TARIKH	PESERTA	*PERATUS (%) PENILAIAN KEBERKESANAN KURSUS				
				PP (a)	KK (b)	FKJ (c)	KPL (d)	JUMLAH
PENETAPAN KESERAGAMAN DAN TATACARA PENGAUDITAN EKSA	Bilik Mesyuarat Utama, Aras 8	12-13 Mei 2022	13 Orang	18	23	14	39	95%

Peratus Penilaian Keberkesanan Latihan

- (a) PP- Peningkatan Pengetahuan - (20%)
- (b) KK- Keberkesanan Kursus - (25%)
- (c) FKJ- Faedah Kepada Jabatan - (15%)
- (d) KPL- Keberkesanan Penyedia Latihan - (40%)

Petunjuk Keseluruhan (%)

- 85-100 : Sangat Baik
- 75-84 : Baik
- 70-74 : Memuaskan
- 69 < : Kurang Memuaskan

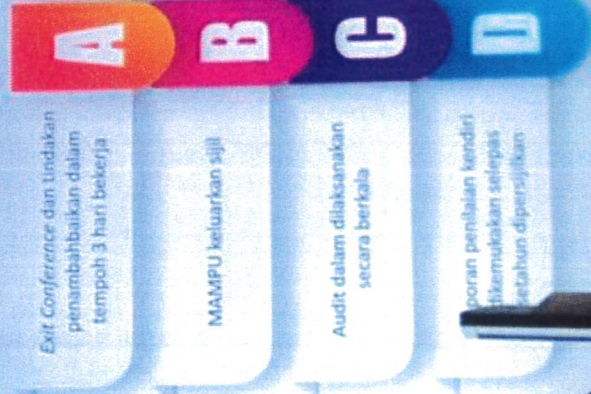
Petunjuk Markah Penilaian:-

- (a) : 0-10 Sederhana, 11-15 Baik, 16-20 Cemerlang
- (b) : 0-15 Sederhana, 15-20 Baik, 20-25 Cemerlang
- (c) : 0-8 Sederhana, 09-12 Baik, 13-15 Cemerlang
- (d) : 0-20 Sederhana, 21-30 Baik, 31-40 Cemerlang

12 - 13 Mei 2022



Selepas Pengauditan EKSA





**RUMUSAN ANALISIS KEBERKESANAN LATIHAN
JABATAN TENAGA MANUSIA TAHUN 2022**

Nama Kursus : Kursus Penetapan Keseragaman dan Tatacara Pengauditan EKSA
 Tempat : Bilik Mesyuarat Utama, Aras 8
 Penyedia Latihan : Unit Latihan Pengurusan Sumber Manusia JTM
 Tarikh Kursus : 12-13 Mei 2022

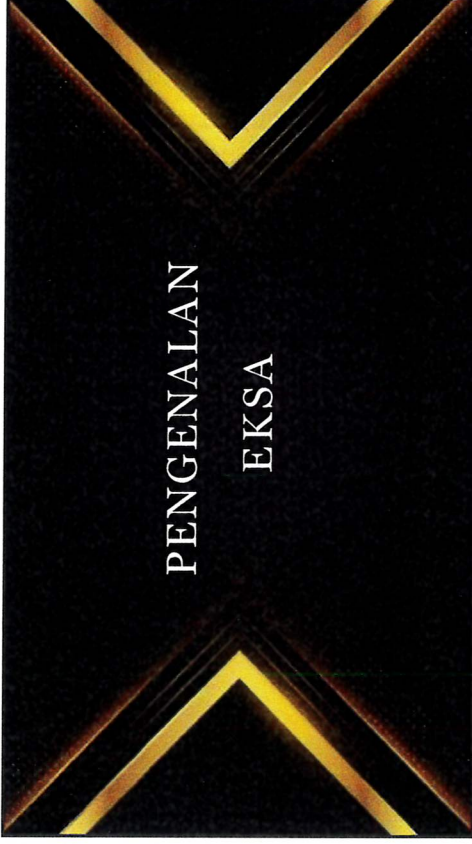
Bil.	Nama Peserta	Aspek Penilaian				Jumlah
		a Peningkatan Pengetahuan (20%)	b Kebekesanan Kursus (25%)	c Faedah kepada Jabatan (15%)	d Kebekesanan Penyedia Latihan (40%)	
1	ROSTAM BIN HASHIM	16	21	13	38	88
2	NOOR LISA RAHMAT	20	25	15	40	100
3	A. RAHMAD BIN NGAH	19	24	13	40	96
4	MUHAMMAD HAFIZ BIN HARUN	20	25	15	40	100
5	JESUDIAN ARULRAJ A/L CHELLIAH	20	25	15	40	100
6	SUKRI BIN MOHAMED	18	24	14	40	96
7	MOHD SYAFIQ BIN SUHAIMI	20	25	15	40	100
8	NOR FAIZAH BINTI ABDUL KARIM	16	20	12	36	84
9	NURUL AZHARIAH BINTI HASSAN @ ALIAS	18	22	15	40	95
10	NUR ATHIAH BINTI CHE UDIN	20	25	15	40	100
11	AZBARISYAM BAHARUDDIN	16	20	12	36	84
12	HARMA HAZIZI BIN MD HARIS	20	25	15	40	100
13	NUR ARINA DIYANA BINTI PADELAH SHAIMI	16	22	11	40	89
JUMLAH		239	303	180	510	1232
Purata Markah (Jumlah Keseluruhan / bil. Peserta)		18	23	14	39	95


Petunjuk 15% (c)	0 - 8 Sederhana	9 - 12 baik	13 - 15 Cemerlang
Petunjuk 20% (a)	0 - 10 Sederhana	11 - 15 baik	16 - 20 Cemerlang
Petunjuk 25% (b)	0 - 15 Sederhana	15 - 20 baik	20 - 25 Cemerlang
Petunjuk 40% (d)	0 - 20 Sederhana	21 - 30 baik	31 - 40 Cemerlang

Ulasan Keseluruhan:

Secara keseluruhannya : Kursus Penetapan Keseragaman dan Tatacara Pengauditan EKSA yang telah diadakan pada 12-13 Mei 2022 adalah sangat baik. Ini adalah berdasarkan pada analisis penilaian keberkesanan kursus/latihan ini yang telah diberi/dinilai oleh seramai 13 orang peserta. Purata keseluruhan markah rumusan analisis keberkesanan latihan ini yang mengandungi aspek penilaian iaitu peningkatan pengetahuan, keberkesanan kursus, faedah kepada jabatan dan keberkesanan penyedia latihan adalah sebanyak 95%. Ini juga menunjukkan para peserta telah memahami pengajian yang disampaikan.

Nota: Aspek penilaian adalah nilai yang diisi oleh peserta di dalam BORANG BK-S08-01







KURSUS PENETAPAN KESERAGAMAN & TATACARA PENGAUDITAN EKSA
JABATAN TENAGA MANUSIA

oleh:
Firdus binti Md Isa
Unit Kualiti & Inovasi, Bahagian Perancangan Korporat,
Ibu Pejabat Kastam Diraja Malaysia, PUTRAJAYA

TARIKH: 2 & 3 MEI 2022 MSK-830 PRC - 430 PERANG

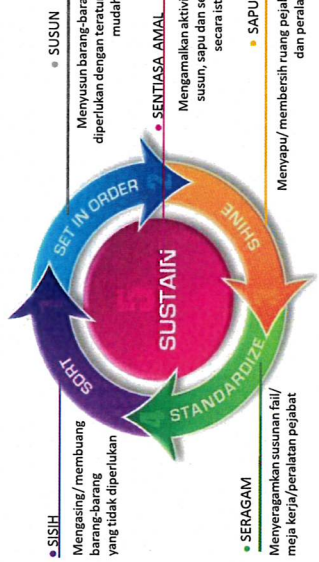
 017.3909.332
 firdus.i@customs.gov.my

KRONOLOGI EKSA

- 2010** Amalan 5S dilaksanakan dalam sektor awam
- 2011** Panduan Amalan 5S Sektor Awam diterbitkan.
- 2012-2014** EKSAs dibangunkan dan dilaksanakan dalam sektor awam.
- 2015** Panduan Pelaksanaan EKSAs diterbitkan.
- 2017** Konsep EKSA DIV diperkenalkan.

IMBASAN KONSEP 5S

Amalan 5S: | Dilaksanakan sejak 80an | konsep asal diadaptasi dari Jepun |



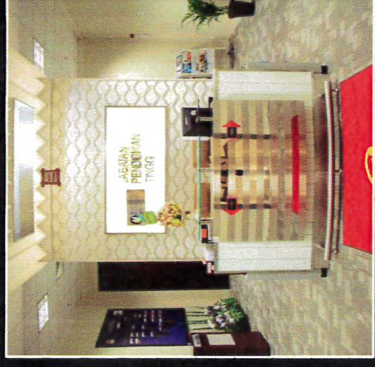
- SORT** (Meningasing/membuang barang-barang yang tidak diperlukan)
- SUSUN** (Menyusun barang-barang yang diperlukan dengan teratur supaya mudah diambil)
- SERAGAM** (Menyeragamkan susunan fail/meja kerja/peralatan pejabat)
- SHINE** (Menyapu/membersih ruang pejabat/bilik dan peralatan kerja)
- SENTIASA AMAL** (Mengamalkan aktiviti sisih, susun, sapu dan seragam secara istiqamah)

OBJEKTIF EKSA

objektif utama pelaksanaan seluruh Amalan 55 Sektor Awam kepada EKSA

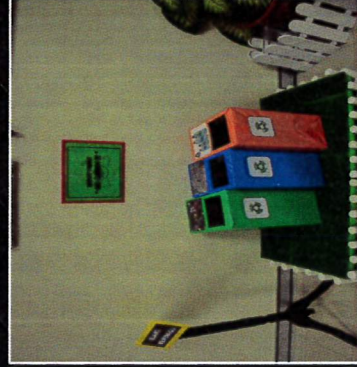
- 1 KORPORAT imej & Inovasi
- 2 KREATIVITI & Inovasi
- 3 KE ARAH HIJAU Go Green
- 4 KEPELBAGAIAN AGENSI
- 5 KONDUSIF perkhidmatan kerja

Imej Korporat



Kreativiti & Inovasi

Amalan Hijau



Kepelbagaian Agensi

KESELAMATAN Polis Imigresen Tentera Kastam AP/MI	PENTADBIRAN Mahkamah PBT Pejabat Kadi Masjid	KESIHATAN Hospital Klinik PENDIDIKAN Sekolah Pusat Latihan
--	---	---

Persekitaran Kondusif

Faedah EKSA

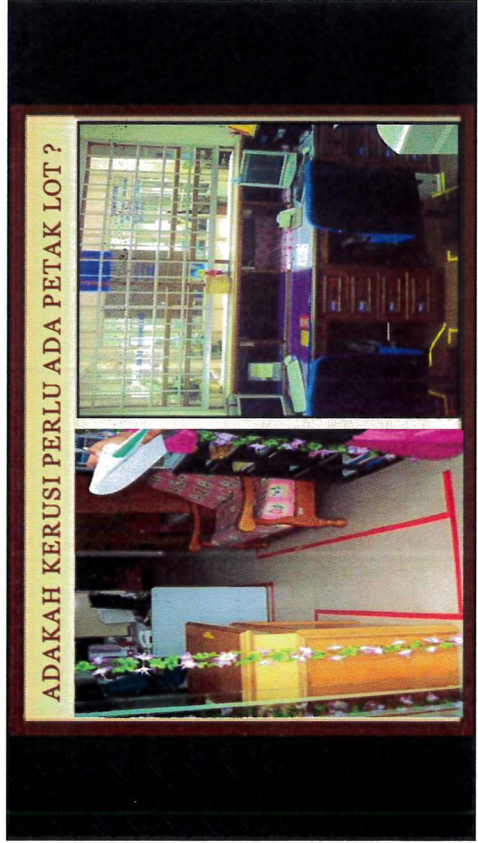
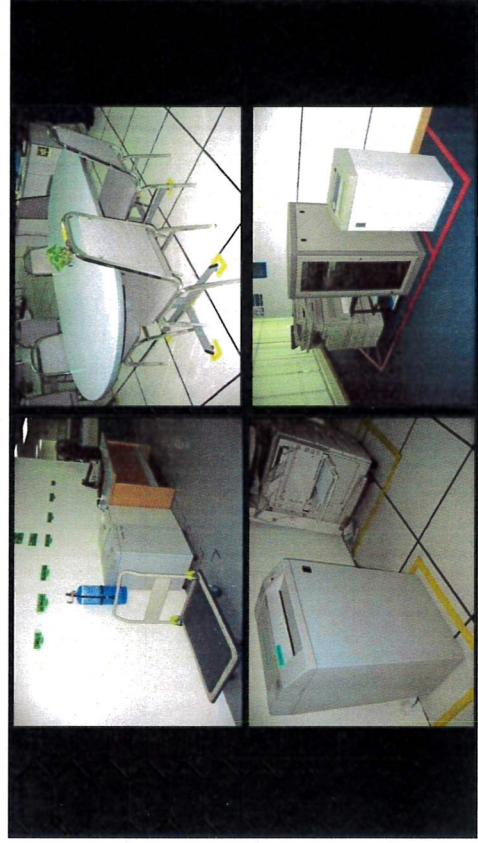
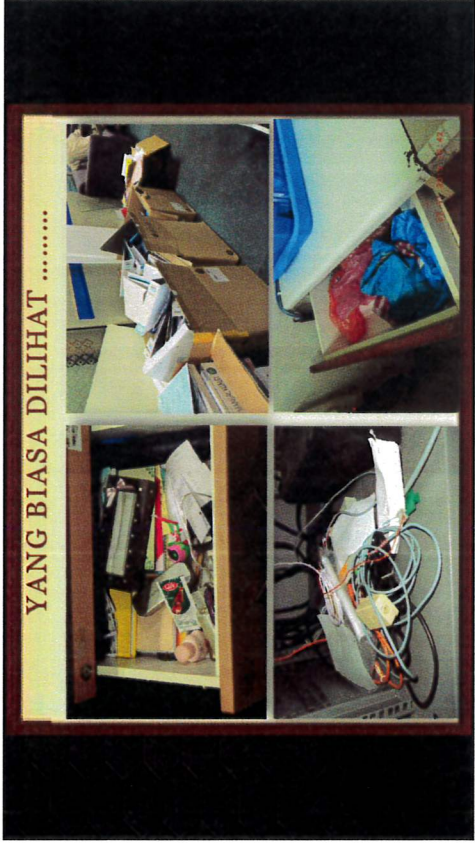
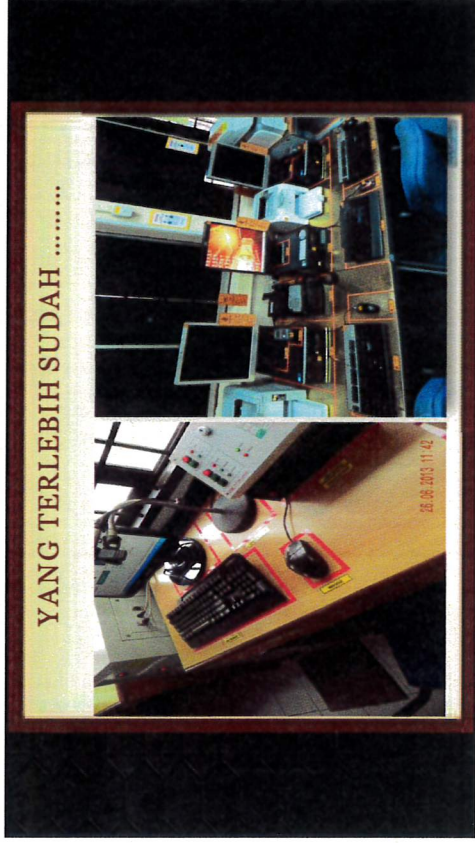
Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti (bersih, kemas dan rapi)	Meningkatkan semangat <i>esprit de corp</i>
Meningkatkan kecekapan & keberkesanan pengurusan organisasi	Meningkatkan disiplin warga jabatan
Mengenalpasti, mengurangkan & menghapuskan pembaziran	Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan
Meningkatkan imej agensi sektor awam	Mewujudkan pjawatan kerja yang jelas
Menjana idea kreatif dalam kalangan warga agensi	

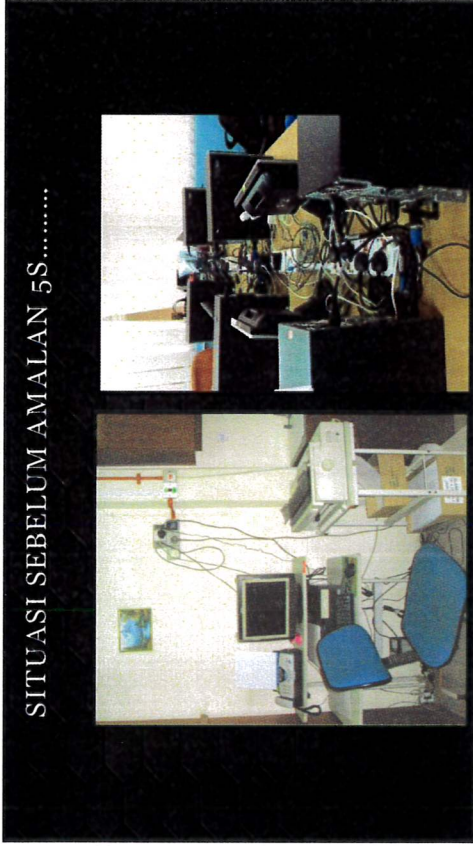
Setiap Hari....

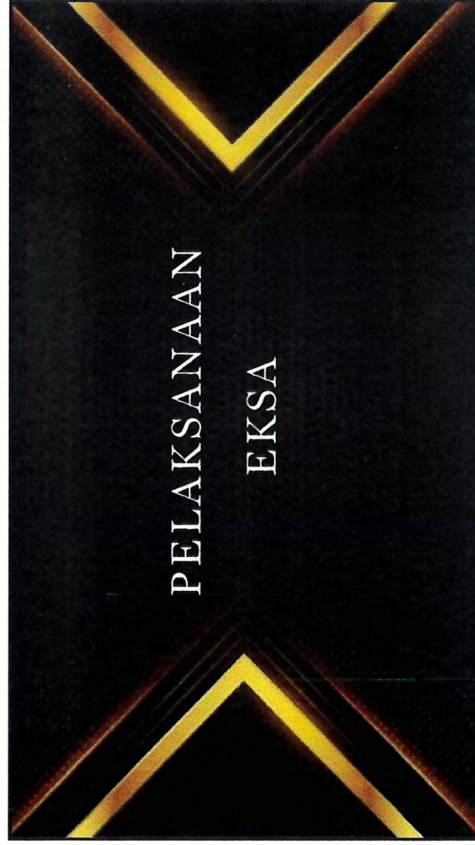
60

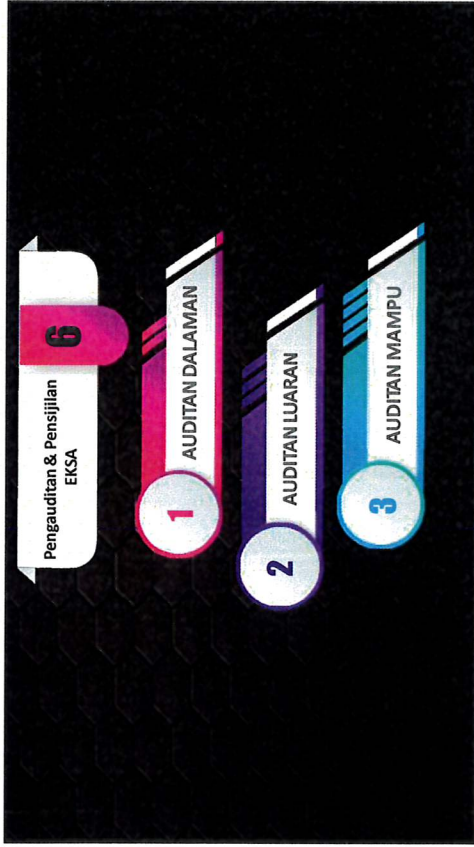
Jam Seminggu berada di pejabat

Kesesakan lalu lintas
12 jam pejabat vs 12 jam rumah
Pejabat = Rumah Kedua
5/7 hari di pejabat
2/7 hari di rumah

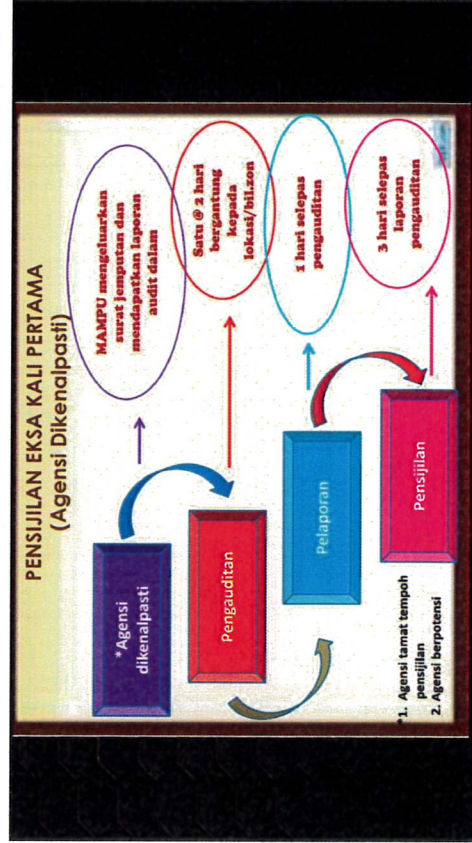
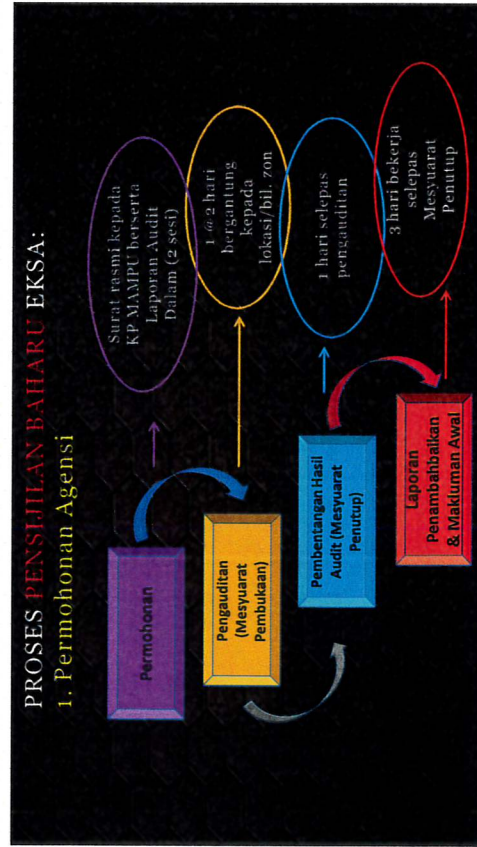


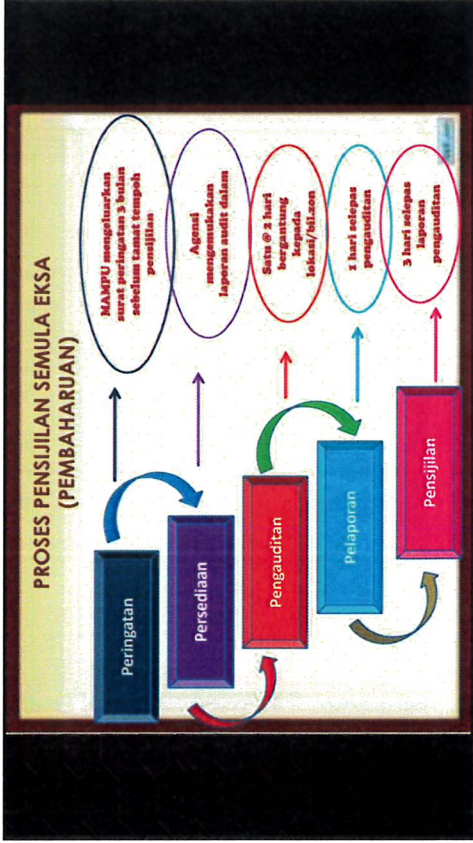






PENSIJILAN EKS



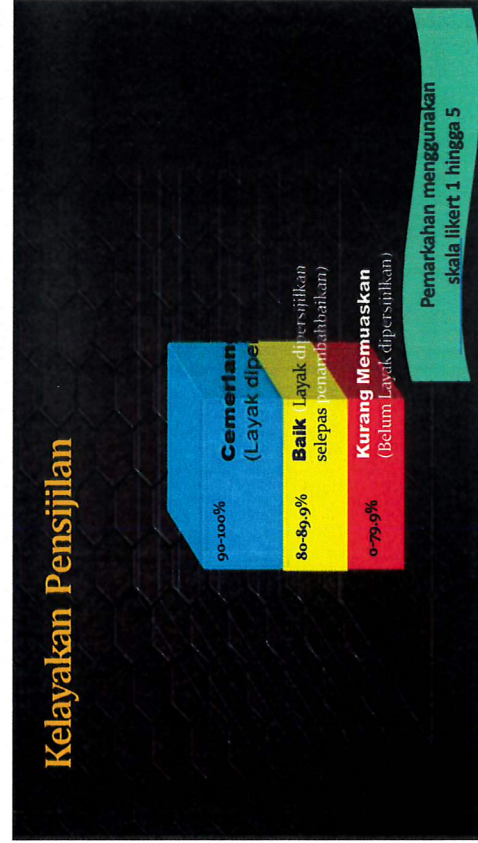


TABURAN MARKAH AUDITAN EKSA

PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

BIL.	KOMPONEN	MARKAH
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	120
B.	RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	245
C.	TEMPAT UMUM	185
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN	70
E.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	65
F.	ET. BANGUNAN DAN KONGSI KAWASAN TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN AGENSI)	40
PURATA MARKAH KESELURUHAN		

Ulasan Keseluruhan: _____



Pensiijilan EKSA

Maklumat awal status pensijilan EKSA dikeluarkan 3 hari selepas laporan audit disediakan

Sijil EKSA bertarikh 1 atau 15hb setiap bulan



1 Pembentukan Jawatankuasa

- ❖ **Tanggungjawab Jawatankuasa Pelaksana EKSA** hendaklah menyeluruh. Setiap ahli Jawatankuasa dan ahli hendaklah melaksanakan peranan masing-masing
- ❖ **Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana** bertanggungjawab untuk memastikan kejayaan pelaksanaan EKSA

Pembentukan Jawatankuasa EKSA

- 1 Penaung/ Pengerusi
- 2 Fasilitator
- 3 Penyelaras/ Ketua Pelaksana
- 4 Jawatankuasa Promosi
- 5 Jawatankuasa Audit
- 6 Jawatankuasa Latihan
- 7 Jawatankuasa Keseragaman
- 8 Jawatankuasa Keselamatan
- 9 Ketua Sektor/ Zon
- 10 Ahli-Ahli



2 Pewujudan/ Pembahagian Zon EKSA

- ❖ **Tujuan:** mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA
- ❖ Pembahagian zon hendaklah dijelaskan melalui pewujudan pelan lokasi zon bagi memudahkan pelaksanaan dan rujukan
- ❖ Susun atur keseluruhan zon dan pembahagian kepada zon kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi

2 Pewujudan/ Pembahagian Zon EKSA

- Kawasan Tanggungjawab
- Kesesuaian Zon
- Penamaan Zon
- Pelan Lokasi Zon
- Sudut EKSA Zon
- Ketua Sektor/ Zon
- Jawatankuasa Latihan

3 Latihan/ Taklimat EKSA

- Mendalami Pengetahuan
- Taklimat
- Lawatan Penandaarasan

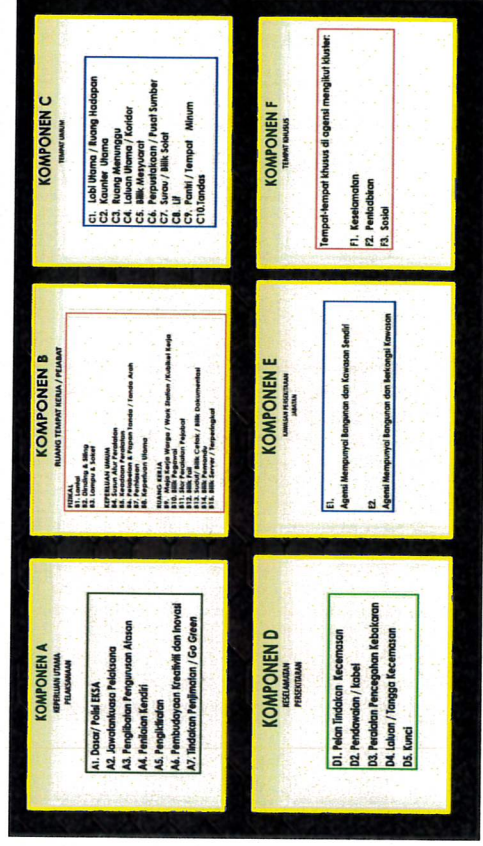
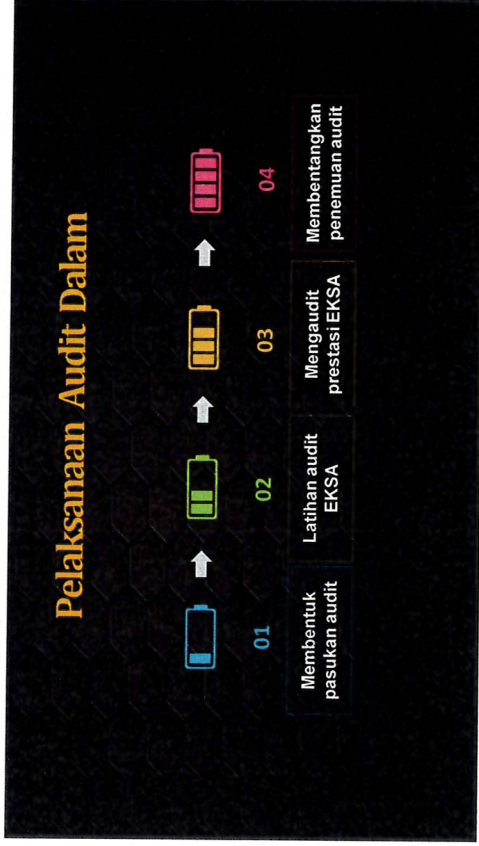
4 Pelancaran/ Perasmian EKSA

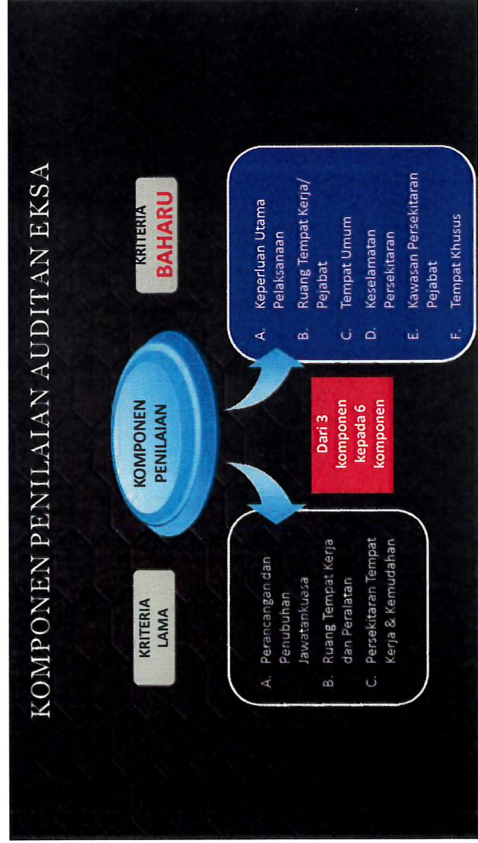
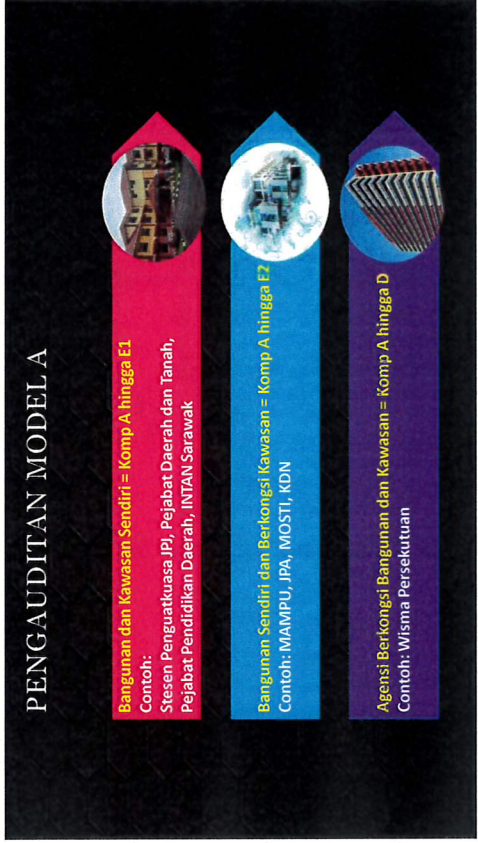
- Sebagai Tanda Mula
- Penglibatan Pihak Pengurusan Atasan
- Pewujudan Dasar, Zon, Objektif
- Logo
- Slogan
- Pelan Tindakan/ Carta Perbatuan
- Buku Panduan EKSA

5 Pengiktirafan

- Mewujudkan Pertandingan
- Pemberian Hadiah/ Sijil

PENGAUDITAN EKSA





A1. Dasar/ Polisi 5S

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN A1) Dasar/ Polisi EKSA

	1	2	3	4	5
1	Menghasilkan Garis Panduan Semasa Dengan Dasar EKSA	Garis Panduan dan Garis Panduan	Garis Panduan dan Garis Panduan	Garis Panduan dan Garis Panduan	Garis Panduan dan Garis Panduan
2	Menghasilkan Dasar dan Garis Panduan EKSA untuk memastikan semua aspek telah dipertimbangkan	Dasar dan Garis Panduan EKSA	Dasar dan Garis Panduan EKSA	Dasar dan Garis Panduan EKSA	Dasar dan Garis Panduan EKSA
3	Menghasilkan Garis Panduan EKSA untuk memastikan semua aspek telah dipertimbangkan	Dasar dan Garis Panduan EKSA	Dasar dan Garis Panduan EKSA	Dasar dan Garis Panduan EKSA	Dasar dan Garis Panduan EKSA
4	Menghasilkan Garis Panduan EKSA untuk memastikan semua aspek telah dipertimbangkan	Dasar dan Garis Panduan EKSA	Dasar dan Garis Panduan EKSA	Dasar dan Garis Panduan EKSA	Dasar dan Garis Panduan EKSA
5	Menghasilkan Garis Panduan EKSA untuk memastikan semua aspek telah dipertimbangkan	Dasar dan Garis Panduan EKSA	Dasar dan Garis Panduan EKSA	Dasar dan Garis Panduan EKSA	Dasar dan Garis Panduan EKSA
6	Menghasilkan Garis Panduan EKSA untuk memastikan semua aspek telah dipertimbangkan	Dasar dan Garis Panduan EKSA	Dasar dan Garis Panduan EKSA	Dasar dan Garis Panduan EKSA	Dasar dan Garis Panduan EKSA

DASAR/POLISI EKSA

Garis Panduan

Sudut EKSA

1. Dasar EKSA Agensi
2. Carta Organisasi
3. Gambar Aktiviti SEBELUM & SELEPAS
4. Pelan Lantai
5. Carta Perbatuan Tahun Semasa
6. Informasi/Hebahhan
7. Tarikh kemaskini sudut

Adakah disediakan? Disediakan? Dipatuh dan diamalkan? Mengikut format?

Adakah disediakan? Maklumat lengkap? Berkeadaan baik? Dikemaskini

DASAR/POLISI EKSA

Jawatankuasa Pelaksana EKSA

Pengurusan Atasan

Penglibatan Pengurusan Atasan

Minimalia JK Latihan, Promosi & Audit

Melantik Fasilitator terlatih

Merancang & Melaksana aktiviti EKSA

Dilantik sebagai Penuang / Penasihat Organisasi EKSA

Terlibat dalam aktiviti EKSA

Pelaksanaan EKSA dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan Jabatan/Agensi

SUDUT EKSA

NAMA ZON

INFORMASI

- Dasar EKSA
- Objektif EKSA
- Struktur Organisasi
- Objektif EKSA
- Struktur Organisasi
- Struktur Organisasi

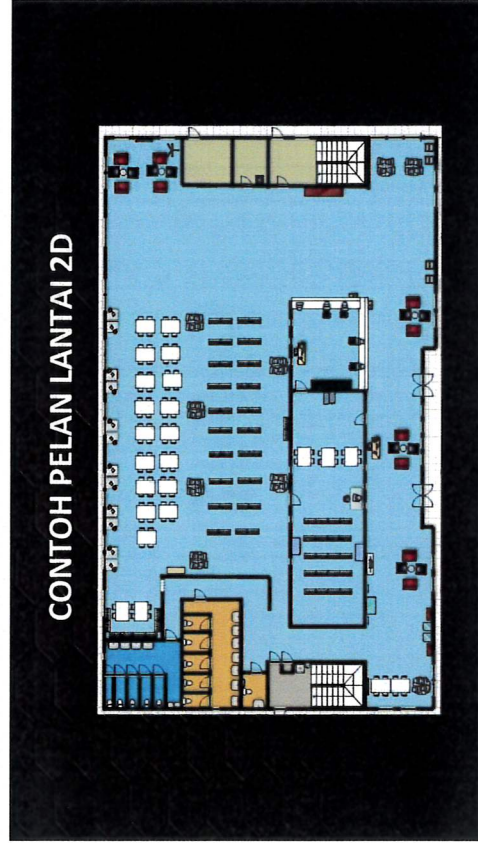
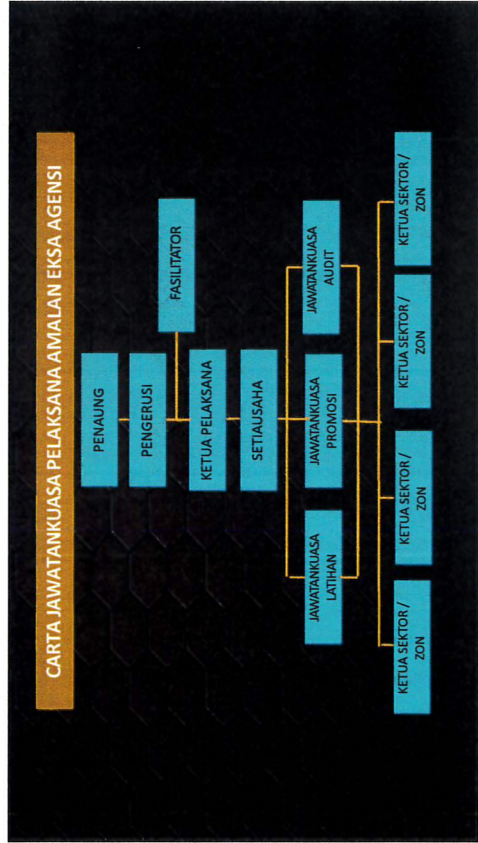
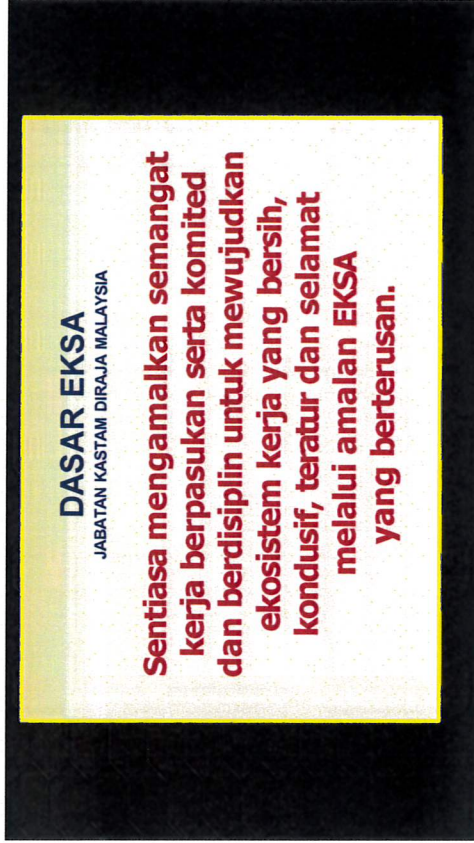
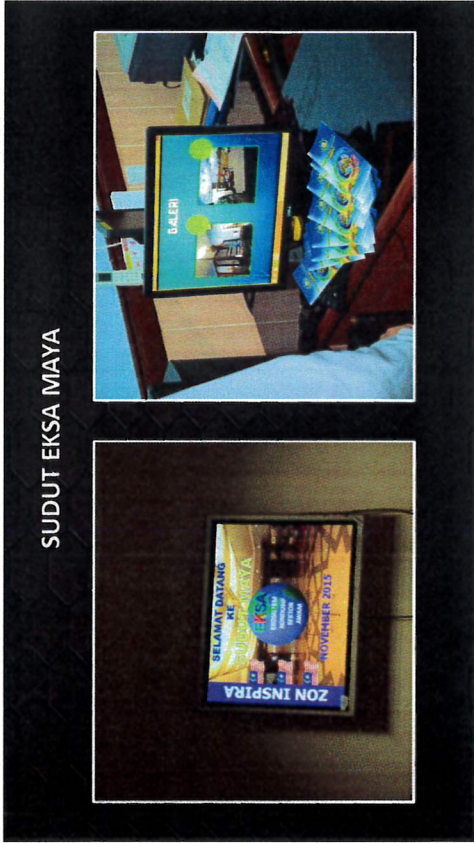
MAKLUMAT ZON

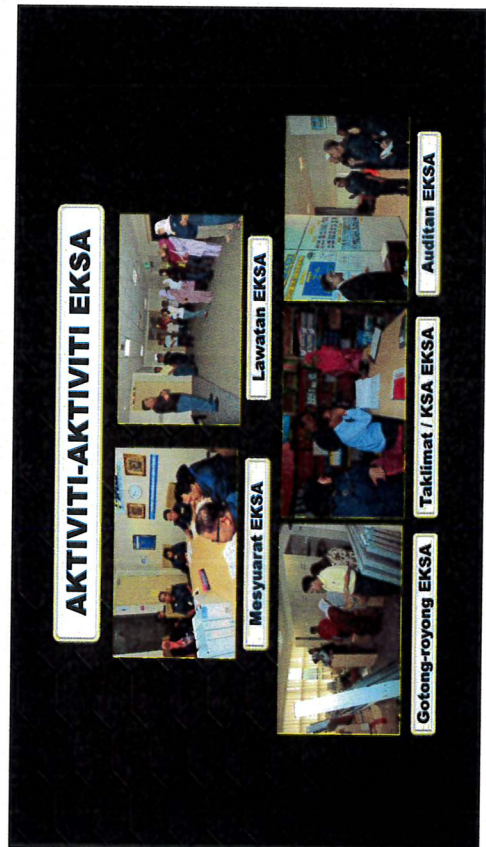
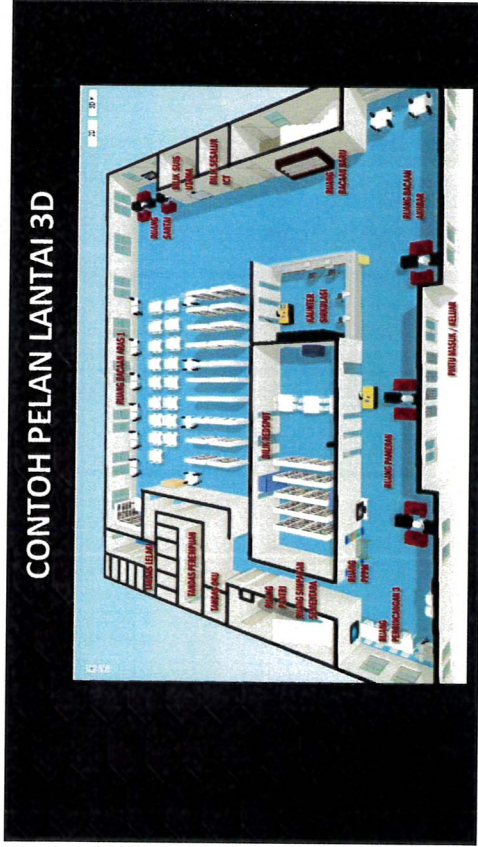
- Carta Organisasi Zon
- Carta Perbatuan 2015
- Pelan Lantai Zon

AKTIVITI BERGAMBAR

- Gambar Aktiviti EKSA
- Pelaksanaan Amalan EKSA
- Selepas (Masa Depan)
- Selepas (Masa Depan)

TARIKH KEMASKINI SUDUT EKSA





A2. Struktur JK Pelaksana

No	Uraian	Struktur	Keperluan
7	<p>A) Jawatankuasa Pelaksana EKSA</p> <p>i) Menerima dan menyalurkan maklumat mengenai pelaksanaan EKA kepada semua kakitangan yang terlibat.</p> <p>ii) Menjalankan tugas-tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan EKA.</p> <p>iii) Menyediakan maklumat mengenai pelaksanaan EKA kepada semua kakitangan yang terlibat.</p>	<p>Jawatankuasa Pelaksana Eksekutif</p> <p>Jawatankuasa Pelaksana</p> <p>Jawatankuasa Pelaksana</p> <p>Jawatankuasa Pelaksana</p>	<p>1 orang</p> <p>1 orang</p> <p>1 orang</p> <p>1 orang</p>
8	<p>B) Jawatankuasa Pelaksana EKSA</p> <p>i) Menyediakan maklumat mengenai pelaksanaan EKA kepada semua kakitangan yang terlibat.</p> <p>ii) Menyediakan maklumat mengenai pelaksanaan EKA kepada semua kakitangan yang terlibat.</p> <p>iii) Menyediakan maklumat mengenai pelaksanaan EKA kepada semua kakitangan yang terlibat.</p>	<p>Jawatankuasa Pelaksana Eksekutif</p> <p>Jawatankuasa Pelaksana</p> <p>Jawatankuasa Pelaksana</p> <p>Jawatankuasa Pelaksana</p>	<p>1 orang</p> <p>1 orang</p> <p>1 orang</p> <p>1 orang</p>

CARTA PERBATUAN PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONSUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)
IBU PEJABAT JABATAN KASTAM MALAYSIA, PUTRAJAYA TAHUN 2021

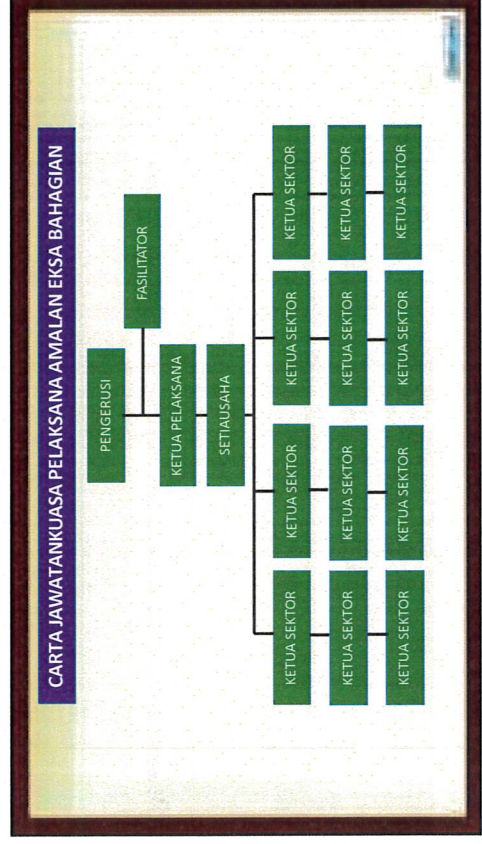
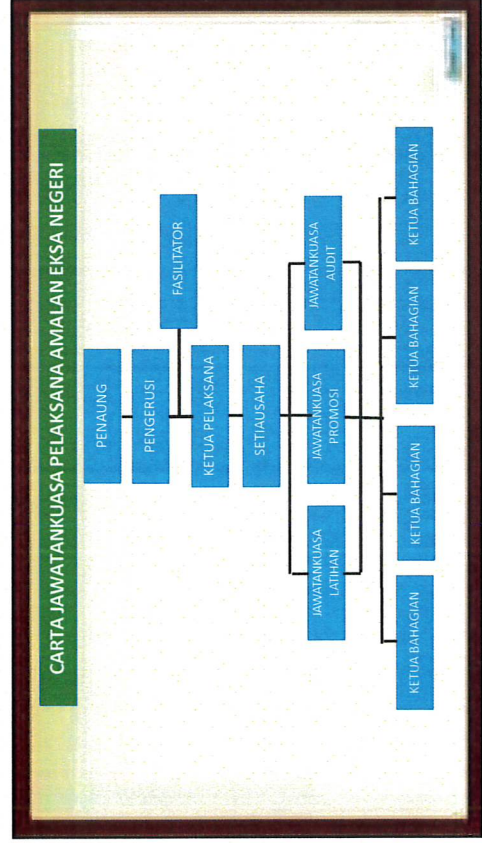
Bulan	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okto	Nov	Dis
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

3 Disember 2018

CARTA PERBATUAN PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONSUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)
IBU PEJABAT JABATAN KASTAM MALAYSIA, PUTRAJAYA TAHUN 2021

Bulan	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okto	Nov	Dis
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

21 Ogos 2021



A3. Penglibatan Pengurusan Atas

A3) Penglibatan Pengurusan Atas		1	2	3	4	5	MARKAH
9	Melaksanakan sebagai peruncut BSA	Memiliki peruncut BSA	Memiliki peruncut BSA	Memiliki peruncut BSA	Memiliki peruncut BSA	Memiliki peruncut BSA	
10	Melaksanakan program kesedaran/pendidihan di kawasan.	Memiliki peruncut BSA	Memiliki peruncut BSA	Memiliki peruncut BSA	Memiliki peruncut BSA	Memiliki peruncut BSA	
11	Melaksanakan program kesedaran/pendidihan di kawasan.	Memiliki peruncut BSA	Memiliki peruncut BSA	Memiliki peruncut BSA	Memiliki peruncut BSA	Memiliki peruncut BSA	

A4. Penilaian Kendiri

KOMPONEN GERBIR		KOMPONEN A					MARKAH
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	
A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)							
12	Melaksana audit pemantauan/audit dalam secara berturutan sama ada oleh jawatannya di dalam kerangnya dua kali setahun.	Audit dalam bentuk laporan audit dilaksanakan oleh jawatannya di dalam kerangnya dua kali setahun.	Audit dalam bentuk laporan audit dilaksanakan oleh jawatannya di dalam kerangnya dua kali setahun.	Audit dalam bentuk laporan audit dilaksanakan oleh jawatannya di dalam kerangnya dua kali setahun.	Audit dalam bentuk laporan audit dilaksanakan oleh jawatannya di dalam kerangnya dua kali setahun.	Audit dalam bentuk laporan audit dilaksanakan oleh jawatannya di dalam kerangnya dua kali setahun.	
13	Menyebarkan hasil/laporan audit dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/laporan audit dalam bentuk laporan audit disebarkan kepada semua warga agensi.	Hasil/laporan audit dalam bentuk laporan audit disebarkan kepada semua warga agensi.	Hasil/laporan audit dalam bentuk laporan audit disebarkan kepada semua warga agensi.	Hasil/laporan audit dalam bentuk laporan audit disebarkan kepada semua warga agensi.	Hasil/laporan audit dalam bentuk laporan audit disebarkan kepada semua warga agensi.	
14	Mengemukakan Laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU	Laporan penilaian kendiri dikemukakan kepada MAMPU	Laporan penilaian kendiri dikemukakan kepada MAMPU	Laporan penilaian kendiri dikemukakan kepada MAMPU	Laporan penilaian kendiri dikemukakan kepada MAMPU	Laporan penilaian kendiri dikemukakan kepada MAMPU	

A5. Pengiktirafan

KOMPONEN GERBIR		KOMPONEN A					MARKAH
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	
A5) Pengiktirafan							
15	Melaksanakan program pengiktirafan kepada agensi seperti contoh anugerah yang berikut: i. BSA Terbaik ii. Bahagian Terbaik iii. Ruang Kerja Terbaik iv. Agensi Terbaik v. Hasil Keseluruhan Terbaik vi. Anugerah Amalan Hijau Terbaik	Program pengiktirafan kepada agensi dilaksanakan	Satu hingga lima program pengiktirafan dilaksanakan	Sekurang sekurang tiga program pengiktirafan dilaksanakan	Empat program pengiktirafan dilaksanakan	Lima atau enam program pengiktirafan dilaksanakan	
16	Menyebarkan dan mempromosikan pencapaian agensi kepada semua warga agensi.	Tidak menyebarkan dan mempromosikan pencapaian agensi kepada semua warga agensi.	Menyebarkan dan mempromosikan pencapaian agensi kepada semua warga agensi.	Menyebarkan dan mempromosikan pencapaian agensi kepada semua warga agensi.	Menyebarkan dan mempromosikan pencapaian agensi kepada semua warga agensi.	Menyebarkan dan mempromosikan pencapaian agensi kepada semua warga agensi.	
17	Menyebarkan dan mempromosikan pencapaian agensi kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan tidak disebarkan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan disebarkan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan disebarkan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan disebarkan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan disebarkan kepada semua warga agensi.	

PENILAIAN KENDIRI

- auditan EKSA yang dilaksanakan oleh agensi itu sendiri
- perlu dilaksanakan **selepas setahun** sesebuah agensi mendapat pensijilan EKSA
- laporan penilaian dikemukakan kepada MAMPU beserta gambar-gambar bukti

Program Pengiktirafan



Usaha program pengiktirafan dipamerkan kepada warga dan pelanggan

SENARAI PENERIMA PENGIKTIRAFAN / PENGHARGAAN (PEMERHATAN DAN PILIHAN OLEH JURUAUDIT)

Sudut EKSA Cemerlang

- anugerah ini diberikan untuk mengiktiraf sudut EKSA yang berinformatif, kreatif, menarik dan menyeronokkan

Anugerah Lestari

- anugerah ini diberikan untuk mengiktiraf mana-mana ruang pejabat atau persekitaran mengekalkan budaya EKSA yang cemerlang secara komprehensif dan berterusan

Zon Berinovatif / Kreatif

- anugerah ini diberikan untuk mengiktiraf zon yang berupaya dan banyak melontar idea yang berinovatif dan kreatif dalam membaik pulih pengurusan pejabat dan meningkatkan kecekapan pejabat

SENARAI PENERIMA PENGIKTIRAFAN / PENGHARGAAN (PEMERHATAN DAN PILIHAN OLEH JURUAUDIT)

Tandas Bersih dan Kondusif

- anugerah ini diberikan untuk mengiktiraf zon yang berjaya menguruskan tandas yang paling bersih dan kondusif

Anugerah Sudut Kitar Semula

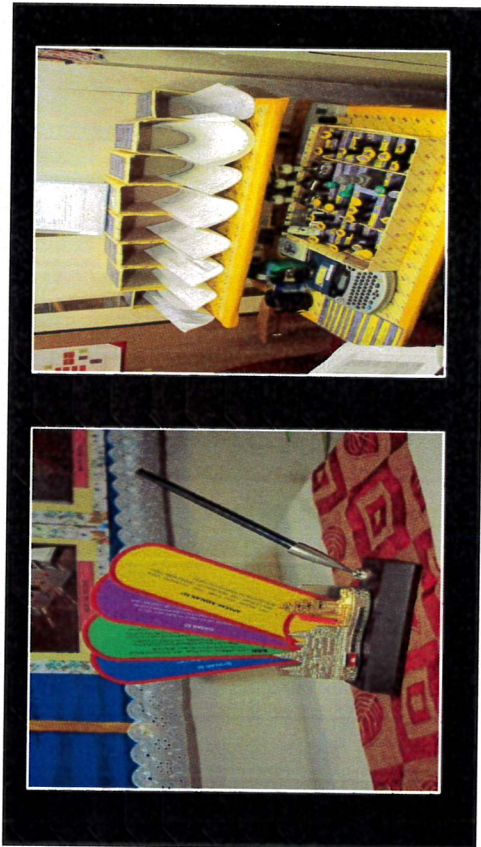
- anugerah ini diberikan untuk mengiktiraf zon yang berupaya melaksanakan Sudut Kitar Semula yang kemas dan kreatif

Anugerah 360°

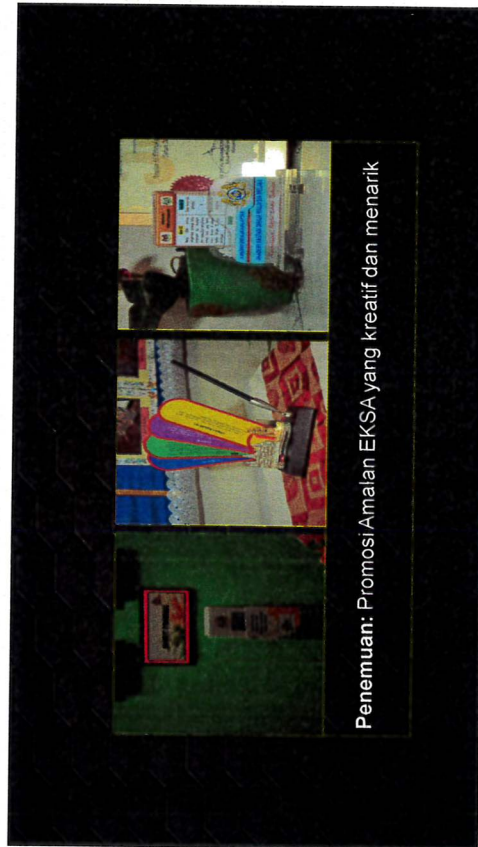
- anugerah ini diberikan untuk mengiktiraf zon yang berupaya melaksanakan perubahan dan penambahbaikan serta berimej baharu yang sangat ketara

A6. Pembudayaan Kreativiti & Inovasi

KOMPONEN GEBIRAH	KOMPONEN A					MARKAH
	1	2	3	4	5	
18 Melaksanakan inisiatif dan projek yang baik bagi mempromosikan kualiti kerja warga.	Program inisiatif/ projek tidak dilaksanakan					Program inisiatif/ projek tidak dilaksanakan
19 Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh yang berikut: i. Kreativiti menggunakan barangan terpakai ii. Barang terpakai untuk kegunaan BSA	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan					Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan



Penemuan: Penggunaan bahan kitar semula yang kreatif



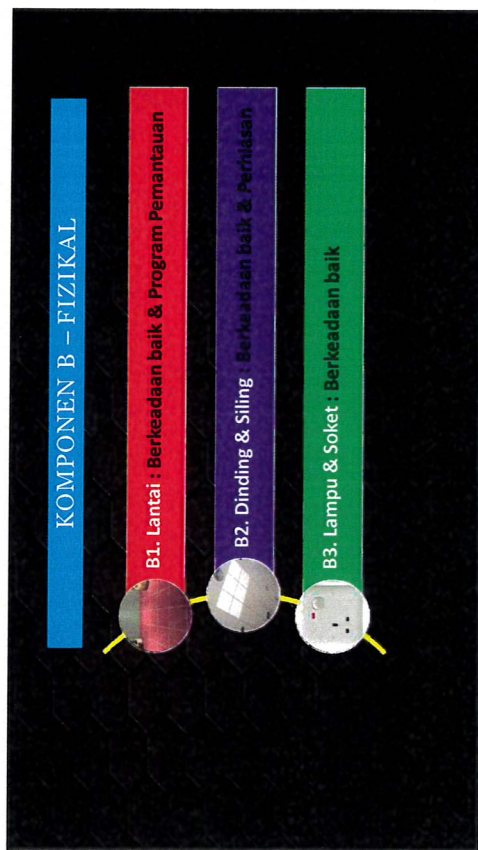
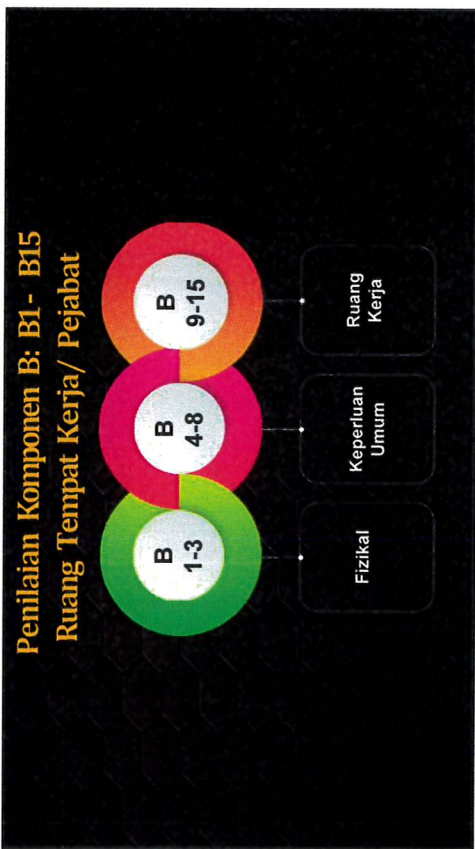
Penemuan: Promosi Amalan EKSA yang kreatif dan menarik

A7. Tindakan Penjimatan/Go Green

KOMPONEN GENEK	KOMPONEN A					MELAKSANAKAN
	1	2	3	4	5	
<p>20 a) Melakukan program penjimatan tenaga sumber secara menyeluruh dan berterusan untuk mencapai objektif penjimatan tenaga</p> <p>i. Nantikan penjimatan</p> <p>ii. Penggunaan Lampu/Peralatan tenaga tenaga (sane energy)</p> <p>iii. Penggunaan peralatan</p> <p>iv. Penjimatan kertas</p> <p>v. Penjimatan air</p> <p>vi. Kempen hijau</p> <p>7) Melakukan analisis penjimatan, condolehnya</p> <p>ii. Masa</p> <p>iii. Tenaga Pekerja</p> <p>iv. Ruang</p>	<p>20 a) Melakukan program penjimatan tenaga sumber secara menyeluruh dan berterusan untuk mencapai objektif penjimatan tenaga</p> <p>i. Nantikan penjimatan</p> <p>ii. Penggunaan Lampu/Peralatan tenaga tenaga (sane energy)</p> <p>iii. Penggunaan peralatan</p> <p>iv. Penjimatan kertas</p> <p>v. Penjimatan air</p> <p>vi. Kempen hijau</p>	<p>20 a) Melakukan program penjimatan tenaga sumber secara menyeluruh dan berterusan untuk mencapai objektif penjimatan tenaga</p> <p>i. Nantikan penjimatan</p> <p>ii. Penggunaan Lampu/Peralatan tenaga tenaga (sane energy)</p> <p>iii. Penggunaan peralatan</p> <p>iv. Penjimatan kertas</p> <p>v. Penjimatan air</p> <p>vi. Kempen hijau</p>	<p>20 a) Melakukan program penjimatan tenaga sumber secara menyeluruh dan berterusan untuk mencapai objektif penjimatan tenaga</p> <p>i. Nantikan penjimatan</p> <p>ii. Penggunaan Lampu/Peralatan tenaga tenaga (sane energy)</p> <p>iii. Penggunaan peralatan</p> <p>iv. Penjimatan kertas</p> <p>v. Penjimatan air</p> <p>vi. Kempen hijau</p>	<p>20 a) Melakukan program penjimatan tenaga sumber secara menyeluruh dan berterusan untuk mencapai objektif penjimatan tenaga</p> <p>i. Nantikan penjimatan</p> <p>ii. Penggunaan Lampu/Peralatan tenaga tenaga (sane energy)</p> <p>iii. Penggunaan peralatan</p> <p>iv. Penjimatan kertas</p> <p>v. Penjimatan air</p> <p>vi. Kempen hijau</p>	<p>20 a) Melakukan program penjimatan tenaga sumber secara menyeluruh dan berterusan untuk mencapai objektif penjimatan tenaga</p> <p>i. Nantikan penjimatan</p> <p>ii. Penggunaan Lampu/Peralatan tenaga tenaga (sane energy)</p> <p>iii. Penggunaan peralatan</p> <p>iv. Penjimatan kertas</p> <p>v. Penjimatan air</p> <p>vi. Kempen hijau</p>	<p>20 a) Melakukan program penjimatan tenaga sumber secara menyeluruh dan berterusan untuk mencapai objektif penjimatan tenaga</p> <p>i. Nantikan penjimatan</p> <p>ii. Penggunaan Lampu/Peralatan tenaga tenaga (sane energy)</p> <p>iii. Penggunaan peralatan</p> <p>iv. Penjimatan kertas</p> <p>v. Penjimatan air</p> <p>vi. Kempen hijau</p>

Jumlah Markah: (100% / 100%) = %
 Jumlah Markah Diperolehi: (100% / 100%) = %

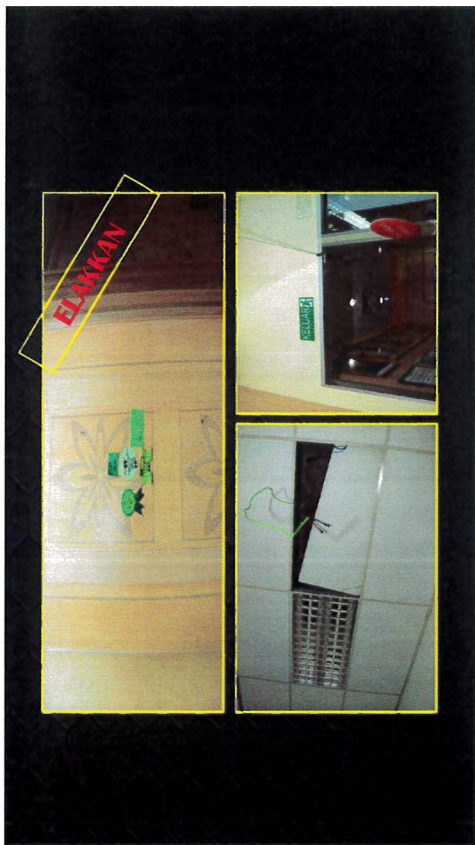




KOMPONEN B – FIZIKAL

NO	PERUMPAHAN	PERUMPAHAN/PEJABAT	PERUMPAHAN	PERUMPAHAN	PERUMPAHAN
1	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.
2	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.
3	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.
4	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.
5	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.
6	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.	Menyediakan bilik air yang bersih dan mempunyai bilik air yang baik.



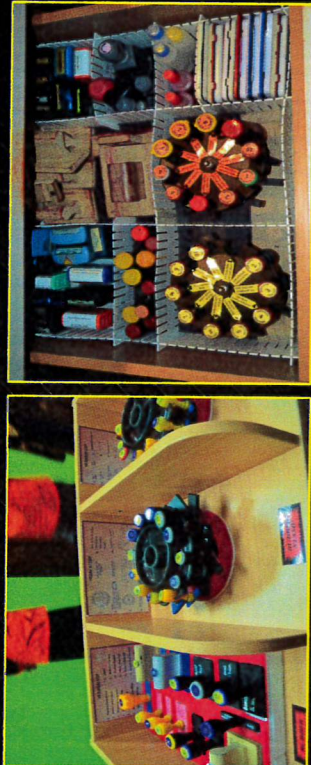


B4. Susun Atur Peralatan

Keperluan Umum	Keperluan Umum	Keperluan Umum	Keperluan Umum	Keperluan Umum
7 Menyertakan susunan bagi membolehkan gerak (mobile) peralatan;	Susunan laci bagi laci (mobile/peralatan) tidak seragam	Susunan laci susunan laci boleh gerak (mobile/peralatan) seragam	Susunan laci susunan laci boleh gerak (mobile/peralatan) seragam	Susunan laci susunan laci boleh gerak (mobile/peralatan) seragam
8 Memastikan peralatan bagi di ruang kerja/sudut dalam keadaan teratur dan kemas:	Susunan peralatan tidak teratur dan tidak kemas	Susunan peralatan teratur dan kemas	Susunan peralatan teratur dan kemas	Susunan peralatan teratur dan kemas
i. Komputer ii. Dulang (Tray) Keluar/Masuk iii. Folder/fail iv. Perhiasan tidak diperlukan v. Kerdudukan laci				



Kedudukan kerusi, meja, peralatan, tray dokumen dan cop disusun dengan seragam dan kemas



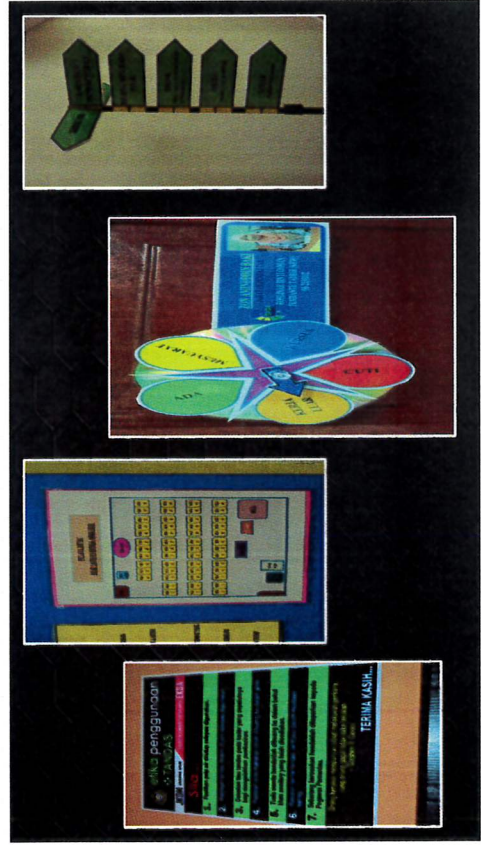
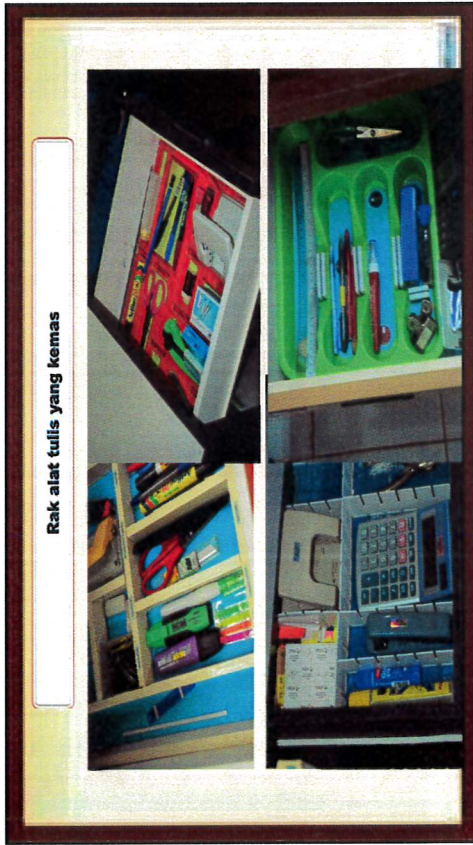
Penemuan: Pelabelan cop yang kreatif dan menyokong usaha Go Green (menggunakan bahan kitar semula)

B5. Keadaan Peralatan

10	Menunjukkan seragam peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)	Menunjukkan peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)	Menunjukkan peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)	Menunjukkan peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)
10	Menunjukkan seragam peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)	Menunjukkan peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)	Menunjukkan peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)	Menunjukkan peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)
11	Menunjukkan peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)	Menunjukkan peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)	Menunjukkan peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)	Menunjukkan peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)
12	Menunjukkan peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)	Menunjukkan peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)	Menunjukkan peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)	Menunjukkan peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)
13	Menunjukkan peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)	Menunjukkan peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)	Menunjukkan peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)	Menunjukkan peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)
14	Menunjukkan peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)	Menunjukkan peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)	Menunjukkan peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)	Menunjukkan peralatan dalam bilik darjah (menggunakan alat)



Kedudukan peralatan seragam, tray alat tulis, tray dokumen dan rak dilabel dengan kemas



B6. Pelabelan & Papan Tanda/ Tanda Arah

15 Menyiapkan tanda nama pegawai/dakartangan pada baik atau kubikel yang seragam

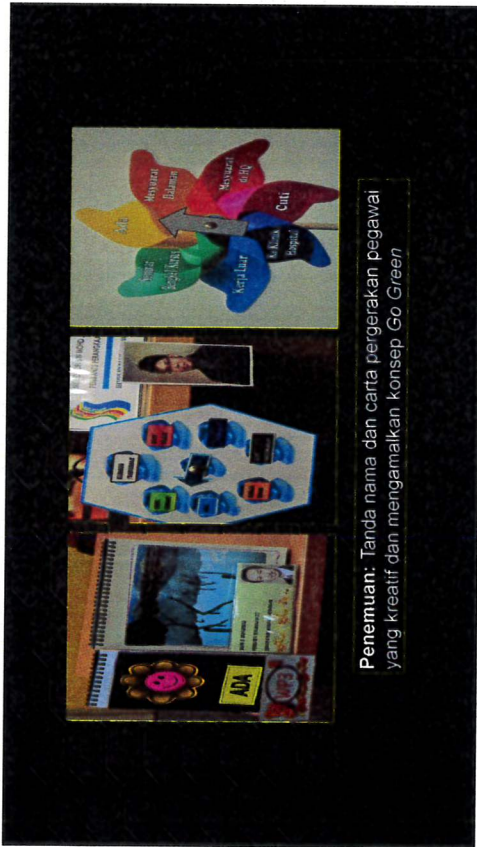
16 Menyiapkan label yang beres-urutan dan seragam bagi memunculkan ekspresiviti.

17 Menggunakan papan tanda lencana atau dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.

18 Melaksanakan papan lencana/ tanda atau pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.

19 Melaksanakan dan Papan Tanda/Tanda Arah

Tanda tanda nama pada bilik/kubikel	Sebahagian bilik/kubikel memaparkan tanda nama yang seragam	Semua bilik/kubikel memaparkan tanda nama yang seragam
Tidak bertabel	Label berbilang jenis tetapi tidak seragam	Label lengkap, jelas dan seragam
Size yang tidak sesuai dan sukar dibaca	Size yang sesuai tetapi sukar dibaca	Size yang sesuai dan mudah dibaca
Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat



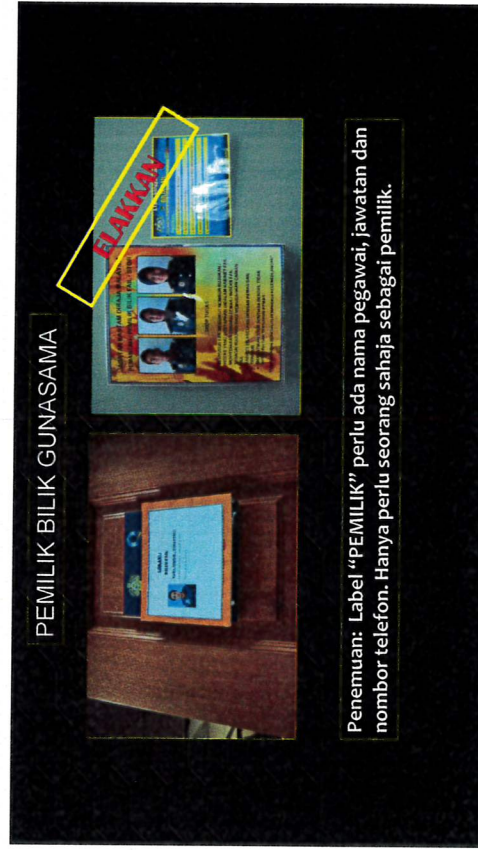
Penemuan: Tanda nama dan carta pergerakan pegawai yang kreatif dan mengamalkan konsep Go Green



Tanda nama dan carta pergerakan pegawai yang kreatif



Papan tanda / tanda arah yang kreatif dan menarik



PEMILIK BILIK GUNASAMA

Penemuan: Label "PEMILIK" perlu ada nama pegawai, jawatan dan nombor telefon. Hanya perlu seorang sahaja sebagai pemilik.

B7. Perhiasan

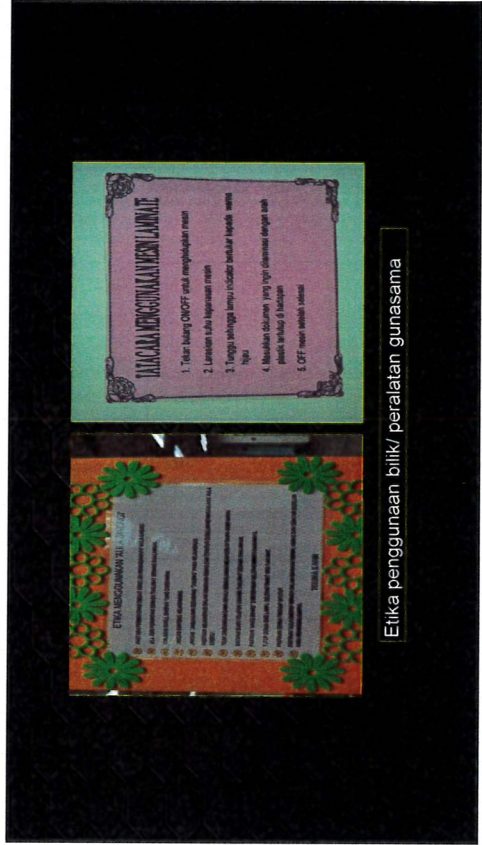
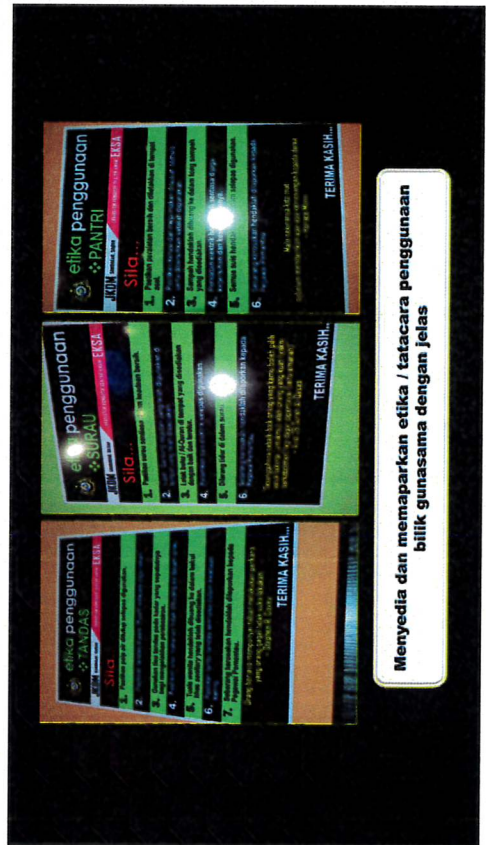
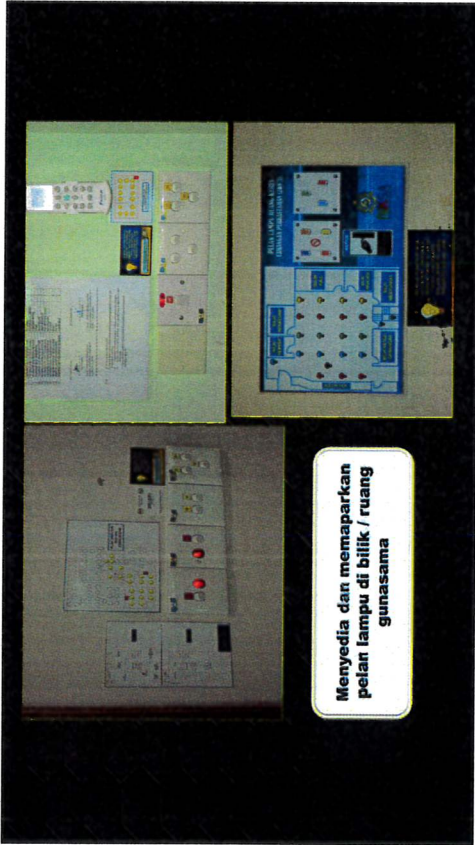
	Hasan yang minimum dan sederas dengan imej korporat.	Hasan yang melebihi keperluan korporat.	Hasan minimum dan sederas dengan imej korporat.	Hasan minimum dan sederas dengan imej korporat.
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan sederas dengan imej korporat.			
20	Memastikan perhiasan yang dipakai tidak bertentangan dengan keadaan baik dan tidak bertentangan.	Perhiasan yang dipakai bertentangan dengan keadaan baik dan tidak bertentangan.	Sesuai dengan perhiasan yang dipakai bertentangan dengan keadaan baik dan tidak bertentangan.	Perhiasan dengan keadaan baik bertentangan dengan keadaan baik dan tidak bertentangan.

Perhiasan perlu minimum dan berimej korporat

B8. Keperluan Umum

	Keperluan Umum	Keperluan Umum	Keperluan Umum	Keperluan Umum
21	Mengediakan dan memaparkan petan lanta di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.	Peta lanta tidak disediakan.	Sesuai dengan bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.	Sesuai dengan bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.
22	Menyedia dan memaparkan petan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua sus).	Petan lampu tidak disediakan.	Sesuai dengan bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.	Sesuai dengan bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.
23	Memaparkan Senarai Aset Alikarajaan (KEW PA-7) di semua bilik/ruang gunasama.	KEW PA-7 tidak dipaparkan.	Sesuai dengan bilik/ruang gunasama.	Sesuai dengan bilik/ruang gunasama.
24	Menyedia Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama bersama nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak disediakan.	Sesuai dengan bilik/ruang gunasama.	Sesuai dengan bilik/ruang gunasama.
25	Menyedia dan memaparkan elak/atasara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	Elak/atasara bilik gunasama tidak disediakan.	Sesuai dengan bilik/ruang gunasama.	Sesuai dengan bilik/ruang gunasama.
26	Merenungkan inisiatif/idea/prosai pembetulan sekiranya bilik gunasama dengan papira (jika ada).	Tidak inisiatif.	Sesuai dengan bilik/ruang gunasama.	Sesuai dengan bilik/ruang gunasama.

Menyedia dan memaparkan petan lanta di bilik / ruang gunasama





B9. Meja Kerja Warga/Work Station/Kubikel Kerja

B10. Bilik Pegawai

INDUKSIS KESELAMATAN

B10 Bilik Pegawai/Kubikel Kerja

27 Memastikan meja kerja kemua dan peralatan dibenut dengan baik.

28 Mempastikan perkhayan yang minimum dan selamat dengan menggunakan peralatan.

INDUKSIS KESELAMATAN/PERALATAN

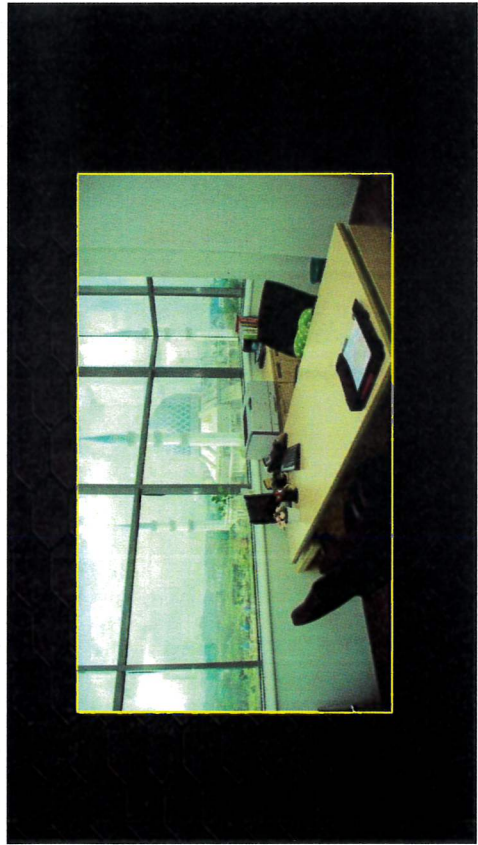
Bilik Bilik Pegawai

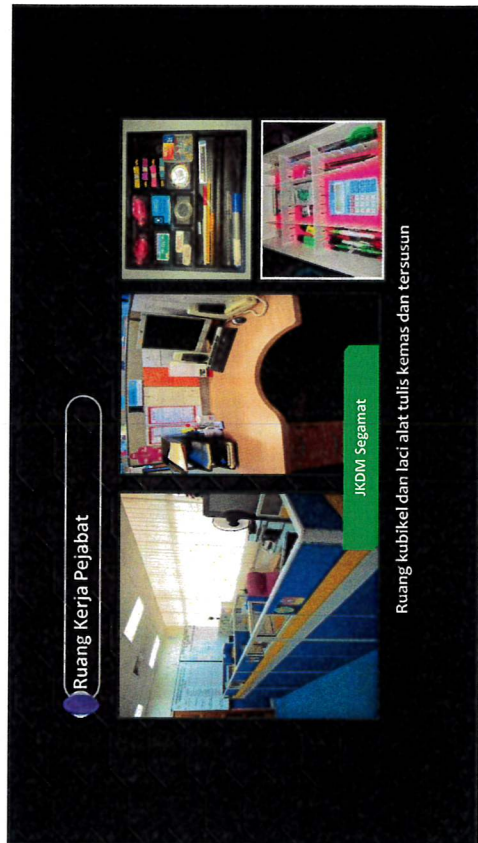
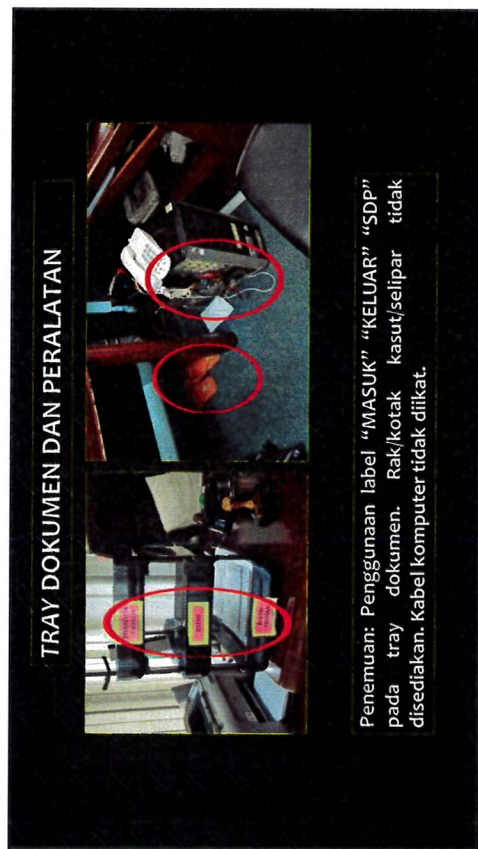
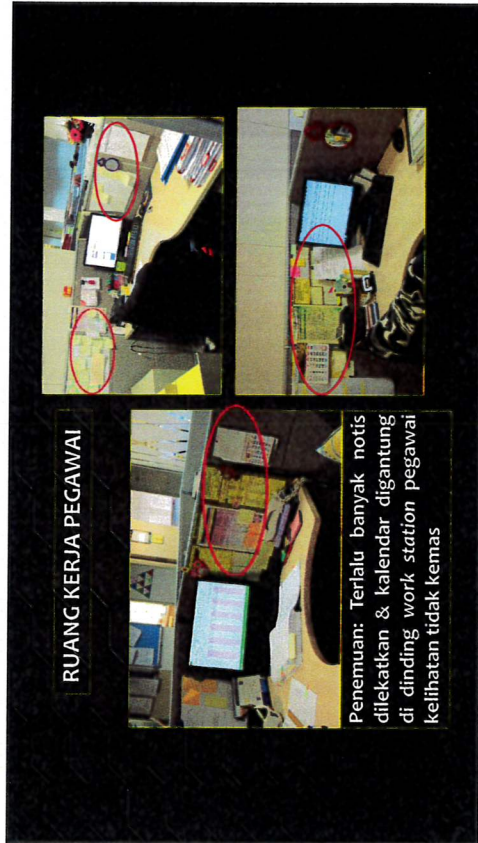
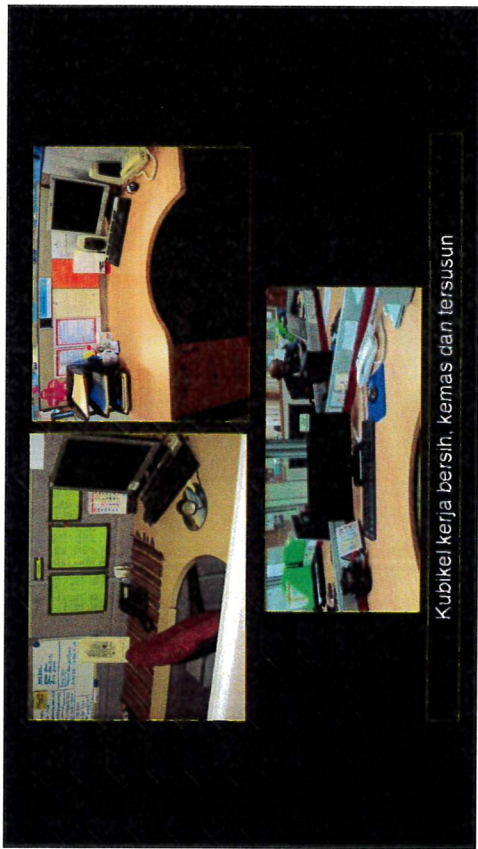
29 Memastikan perkhayan dan peralatan dibenut dengan baik.

30 Memastikan susunan pejabat kemua.

31 Mempastikan perkhayan yang minimum dan selamat dengan menggunakan peralatan.

	1	2	3	4	5	MAMBAUT
Meja kerja tidak peralatan tidak dibenut dengan baik.	Meja kerja tidak peralatan tidak dibenut dengan baik.	Sekiranya meja dan peralatan tidak dibenut dengan baik.	Sekiranya meja dan peralatan tidak dibenut dengan baik.	Sekiranya meja dan peralatan tidak dibenut dengan baik.	Sekiranya meja dan peralatan tidak dibenut dengan baik.	Sekiranya meja dan peralatan tidak dibenut dengan baik.
Hakam yang kerosakan dan keselamatan dengan menggunakan peralatan.	Hakam yang kerosakan dan keselamatan dengan menggunakan peralatan.	Hakam yang kerosakan dan keselamatan dengan menggunakan peralatan.	Hakam yang kerosakan dan keselamatan dengan menggunakan peralatan.	Hakam yang kerosakan dan keselamatan dengan menggunakan peralatan.	Hakam yang kerosakan dan keselamatan dengan menggunakan peralatan.	Hakam yang kerosakan dan keselamatan dengan menggunakan peralatan.
Pada bilik pegawai, semua peralatan tidak dibenut dengan baik.	Pada bilik pegawai, semua peralatan tidak dibenut dengan baik.	Pada bilik pegawai, semua peralatan tidak dibenut dengan baik.	Pada bilik pegawai, semua peralatan tidak dibenut dengan baik.	Pada bilik pegawai, semua peralatan tidak dibenut dengan baik.	Pada bilik pegawai, semua peralatan tidak dibenut dengan baik.	Pada bilik pegawai, semua peralatan tidak dibenut dengan baik.
Peralatan tidak dibenut dengan baik.	Peralatan tidak dibenut dengan baik.	Peralatan tidak dibenut dengan baik.	Peralatan tidak dibenut dengan baik.	Peralatan tidak dibenut dengan baik.	Peralatan tidak dibenut dengan baik.	Peralatan tidak dibenut dengan baik.
Hakam yang kerosakan dan keselamatan dengan menggunakan peralatan.	Hakam yang kerosakan dan keselamatan dengan menggunakan peralatan.	Hakam yang kerosakan dan keselamatan dengan menggunakan peralatan.	Hakam yang kerosakan dan keselamatan dengan menggunakan peralatan.	Hakam yang kerosakan dan keselamatan dengan menggunakan peralatan.	Hakam yang kerosakan dan keselamatan dengan menggunakan peralatan.	Hakam yang kerosakan dan keselamatan dengan menggunakan peralatan.





RAK MAKANAN

Penemuan: Rak besi dijadikan rak menyimpan makanan. Tidak kemas

B11. Stor Peralatan Pejabat

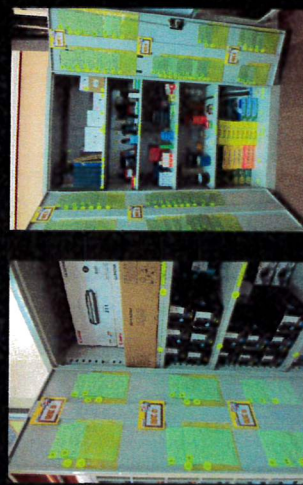
12	Menyediakan inventori barang yang berakumulasi	Tidak memonitoring barang	Mengumpul di satu bilik	Mengumpul di semua bilik
13	Tidak berdaftar			
14	Menyediakan inventori barang	Tidak menyediakan inventori barang		
15	Menyediakan inventori barang	Tidak menyediakan inventori barang		
16	Menyediakan inventori barang	Tidak menyediakan inventori barang		
17	Menyediakan inventori barang	Tidak menyediakan inventori barang		
18	Menyediakan inventori barang	Tidak menyediakan inventori barang		

STOR ALAT TULIS

Penemuan: Peralatan diabaikan dengan kemas, sistematis dan kondusif

Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini
Menyediakan label letak setiap ruang letak barang/bahan.

RAK INVENTORI

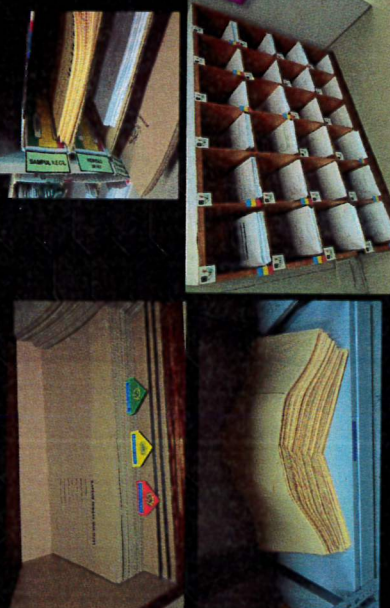


Penemuan: Rak inventori yang tersusun secara kemas dan bersistematis. Penggunaan kad KEW/PA 4 yang dikemaskini dengan betul.



Penemuan: Pengurusan stor yang teratur dan sistematis

Menyediakan penanda aras minima



B12. Bilik Fail

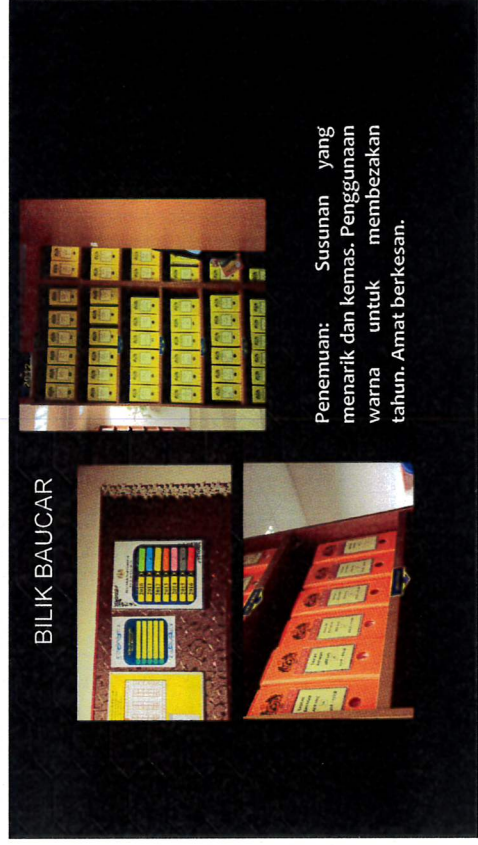
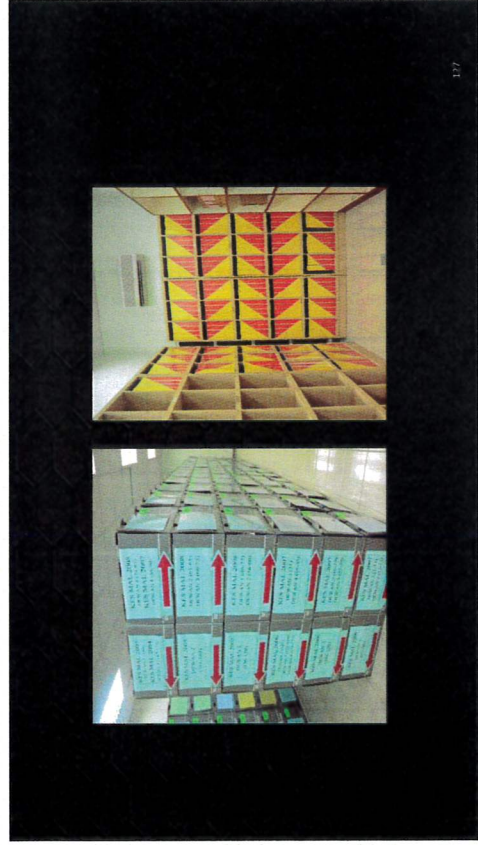
	1000 Bilik Fail	Tidak mematuhi kriteria	Mematuhi sebahagian kriteria	Mematuhi kesemua kriteria
39	Memastikan bilik fail mematuhi kriteria yang berikut: i. Bilik fail berseparah ii. Terletak di bilik berventilasi iii. Berseparah dari kawasan simpanan bahan kimia, bahan mudah terbakar, dan bahan beracun	Tidak mematuhi kriteria yang berikut: i. Bilik fail berseparah ii. Terletak di bilik berventilasi iii. Berseparah dari kawasan simpanan bahan kimia, bahan mudah terbakar, dan bahan beracun	Mematuhi sebahagian kriteria	Mematuhi kesemua kriteria
40	Memastikan peralatan, kabinet dan rak beranda dalam keadaan terawat, baik dan selamat	Tidak mematuhi kriteria yang berikut: i. Peralatan, kabinet dan rak beranda dalam keadaan terawat, baik dan selamat	Mematuhi sebahagian kriteria	Mematuhi kesemua kriteria
41	Memastikan bilik fail mematuhi kriteria yang berikut: i. Bilik fail berseparah dari kawasan simpanan bahan kimia, bahan mudah terbakar, dan bahan beracun ii. Bilik fail berseparah dari kawasan simpanan bahan kimia, bahan mudah terbakar, dan bahan beracun	Tidak mematuhi kriteria yang berikut: i. Bilik fail berseparah dari kawasan simpanan bahan kimia, bahan mudah terbakar, dan bahan beracun ii. Bilik fail berseparah dari kawasan simpanan bahan kimia, bahan mudah terbakar, dan bahan beracun	Mematuhi sebahagian kriteria	Mematuhi kesemua kriteria
42	Memastikan bilik fail mematuhi kriteria yang berikut: i. Bilik fail berseparah dari kawasan simpanan bahan kimia, bahan mudah terbakar, dan bahan beracun ii. Bilik fail berseparah dari kawasan simpanan bahan kimia, bahan mudah terbakar, dan bahan beracun	Tidak mematuhi kriteria yang berikut: i. Bilik fail berseparah dari kawasan simpanan bahan kimia, bahan mudah terbakar, dan bahan beracun ii. Bilik fail berseparah dari kawasan simpanan bahan kimia, bahan mudah terbakar, dan bahan beracun	Mematuhi sebahagian kriteria	Mematuhi kesemua kriteria
43	Memastikan bilik fail mematuhi kriteria yang berikut: i. Bilik fail berseparah dari kawasan simpanan bahan kimia, bahan mudah terbakar, dan bahan beracun ii. Bilik fail berseparah dari kawasan simpanan bahan kimia, bahan mudah terbakar, dan bahan beracun	Tidak mematuhi kriteria yang berikut: i. Bilik fail berseparah dari kawasan simpanan bahan kimia, bahan mudah terbakar, dan bahan beracun ii. Bilik fail berseparah dari kawasan simpanan bahan kimia, bahan mudah terbakar, dan bahan beracun	Mematuhi sebahagian kriteria	Mematuhi kesemua kriteria
44	Memastikan bilik fail mematuhi kriteria yang berikut: i. Bilik fail berseparah dari kawasan simpanan bahan kimia, bahan mudah terbakar, dan bahan beracun ii. Bilik fail berseparah dari kawasan simpanan bahan kimia, bahan mudah terbakar, dan bahan beracun	Tidak mematuhi kriteria yang berikut: i. Bilik fail berseparah dari kawasan simpanan bahan kimia, bahan mudah terbakar, dan bahan beracun ii. Bilik fail berseparah dari kawasan simpanan bahan kimia, bahan mudah terbakar, dan bahan beracun	Mematuhi sebahagian kriteria	Mematuhi kesemua kriteria



Penemuan: Bilik Fail. Label dan list fail dan buku rujukan yang teratur, kemas dan sistematik. Nama bilik fail digalakkan penggunaan nama Zon.

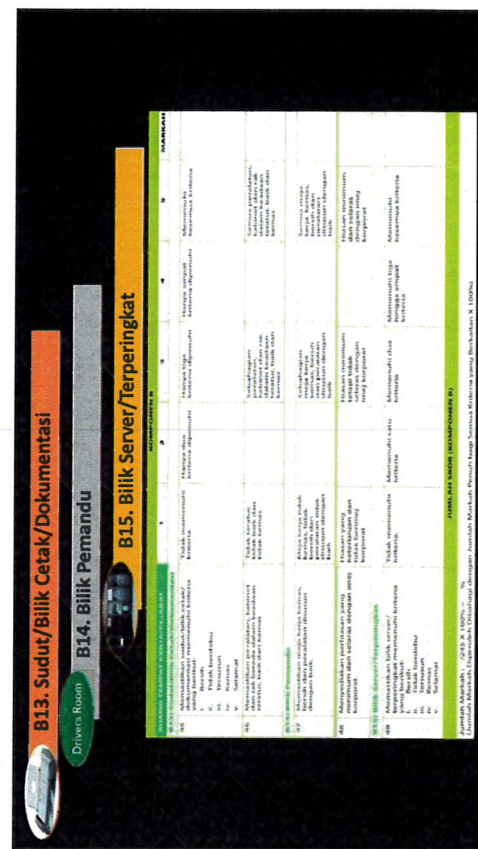
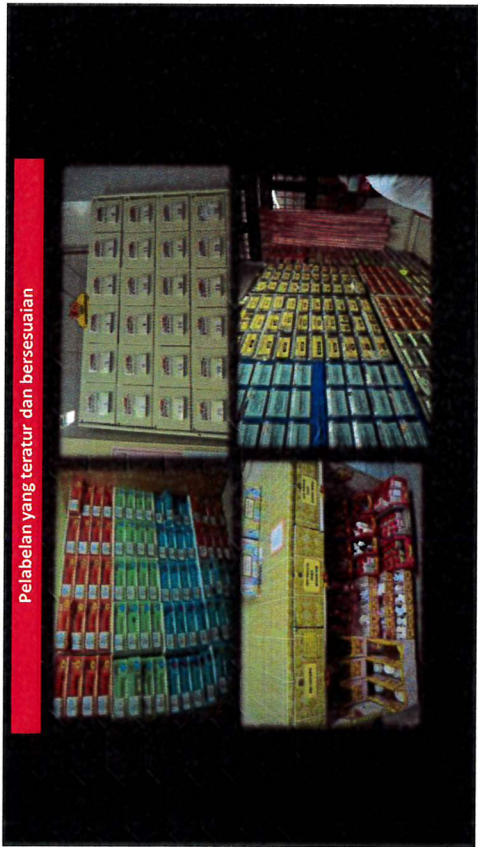


Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.

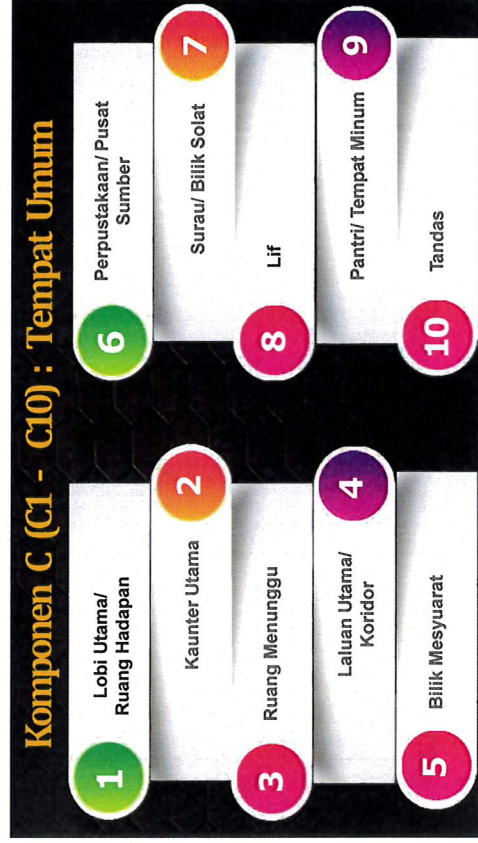
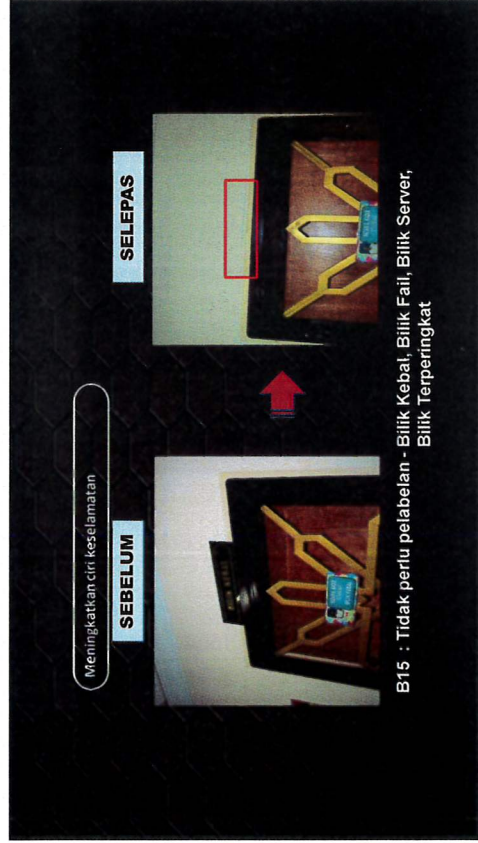


BILIK BAUCAR

Penemuan: Susunan yang menarik dan kemas. Penggunaan warna untuk membezakan tahun. Amat berkesan.

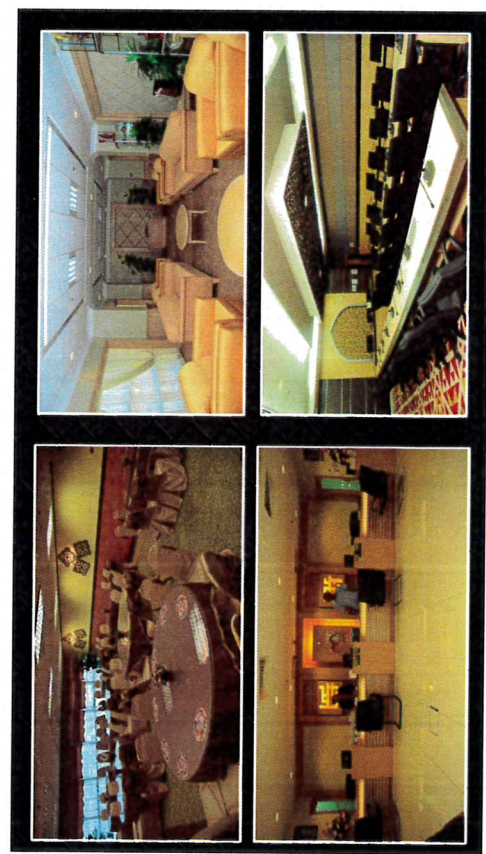


Penemuan: Sistem bilik fail yang sistematik



C1. Lobi Utama/ Ruang Hadapan

TEMPAT UJI/LOKASI	KOMPONEN C				
	1	2	3	4	5
C1.1 Lobi Utama/ Ruang Hadapan 1. Memastikan pendakaran lobi utama/ruang hadapan semesta dengan menggunakan material dengan imej korporat. 2. Mengetahui maklumat lobi seperti contoh yang berikut: i. WC ii. Mbc iii. Maklumat Penggunaan Asaan iv. Mezza dan Program Pelanggan 3. Menyediakan perkhidmatan seperti yang berikut: a. Buku tadarlatihan pejabat b. Direktori pegawai c. pralangan d. pralangan yang berkesan dan dengan imej korporat	Persekitaran lobi lobi lobi, tidak bersih dan kemas serta tidak selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi lobi lobi, tidak bersih dan kemas serta tidak selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi lobi lobi, tidak bersih dan kemas serta tidak selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi lobi lobi, tidak bersih dan kemas serta tidak selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi lobi lobi, tidak bersih dan kemas serta tidak selaras dengan imej korporat.



C2. Kaunter Utama

C3. Ruang Menunggu

TEMPAT UJI/LOKASI	KOMPONEN C				
	1	2	3	4	5
1. Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan semesta dengan menggunakan material dengan imej korporat. 2. Mengetahui maklumat lobi seperti contoh yang berikut: i. WC ii. Mbc iii. Maklumat Penggunaan Asaan iv. Mezza dan Program Pelanggan 3. Menyediakan perkhidmatan seperti yang berikut: a. Buku tadarlatihan pejabat b. Direktori pegawai c. pralangan d. pralangan yang berkesan dan dengan imej korporat	Persekitaran lobi lobi lobi, tidak bersih dan kemas serta tidak selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi lobi lobi, tidak bersih dan kemas serta tidak selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi lobi lobi, tidak bersih dan kemas serta tidak selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi lobi lobi, tidak bersih dan kemas serta tidak selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi lobi lobi, tidak bersih dan kemas serta tidak selaras dengan imej korporat.



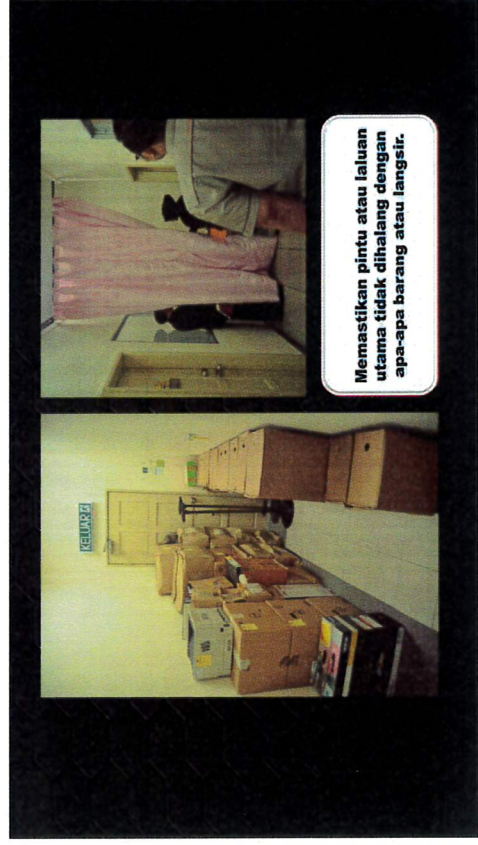


Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat

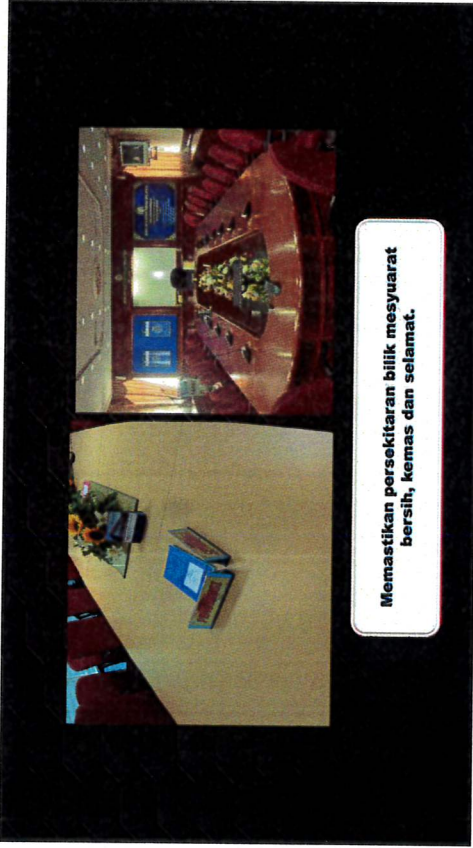
C4. Laluan Utama/Koridor

C5. Bilik Mesyuarat

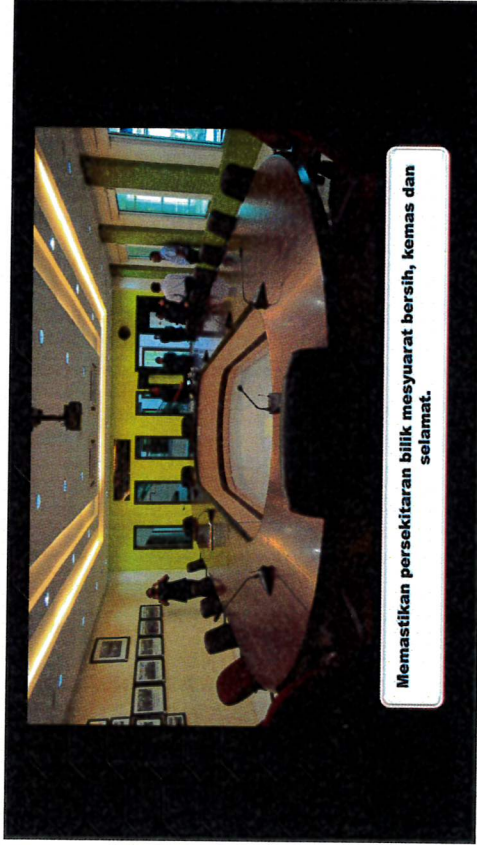
TAMPAK / UJIAN	KOMPONEN C					MAMBAH
	1	2	3	4	5	
C4 Laluan Utama/Bilik Mesyuarat	Memastikan semua peralatan atau hiasan sepanjang laluan utama, lobi dan bilik mesyuarat.	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Memastikan semua peralatan atau hiasan sepanjang laluan utama, lobi dan bilik mesyuarat.	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Memastikan semua peralatan atau hiasan sepanjang laluan utama, lobi dan bilik mesyuarat.	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.
C5 Bilik Mesyuarat	Memastikan semua peralatan atau hiasan sepanjang laluan utama, lobi dan bilik mesyuarat.	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Memastikan semua peralatan atau hiasan sepanjang laluan utama, lobi dan bilik mesyuarat.	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Memastikan semua peralatan atau hiasan sepanjang laluan utama, lobi dan bilik mesyuarat.	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.



Memastikan pintu atau laluan utama tidak dihalang dengan apa-apa barang atau langsir.



Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.



Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.

C6. Perpustakaan/Pusat Sumber

C7. Surau/Bilik Solat

16. Memastikan ruang perpustakaan/pusat sumber bersih, selamat dan kemas.	Memastikan ruang perpustakaan/pusat sumber bersih, selamat dan kemas.	Memastikan ruang perpustakaan/pusat sumber bersih, selamat dan kemas.	Memastikan ruang perpustakaan/pusat sumber bersih, selamat dan kemas.
17. Memastikan buku-buku dan bahan bacaan lain yang berkaitan dengan perkhidmatan perpustakaan.	Selaras dengan keperluan/keperluan perpustakaan.	Selaras dengan keperluan/keperluan perpustakaan.	Selaras dengan keperluan/keperluan perpustakaan.
18. Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.
19. Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.
20. Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.
21. Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.
22. Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.
23. Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.
24. Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.
25. Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.
26. Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.
27. Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.	Memastikan bilik solat mesyuarat yang berkaitan dengan perkhidmatan bilik solat.



Kelulusan arah kiblat daripada Jabatan Agama Islam. Memastikan barang-barang / peralatan sembahyang disimpan dengan baik dan ruang solat kemas dan bersih

C8. Lif

C9. Pantri / Tempat Minum

25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif rosak dan kotor	Sesuai dengan keadaan baik dan bersih	Semua lif dalam keadaan baik dan bersih
26	Menyediakan maklumat pegawai mengenai perkhidmatannya berikutan keselamatan.	Tiada maklumat pegawai mengenai perkhidmatannya	Maklumat pegawai disediakan	Maklumat pegawai disediakan
27	Memastikan semua bahagian mesin bagi setiap alat Berlang (Rf).	Tidak disediakan	Ususikan setiap bahagian mesin	Ususikan setiap bahagian mesin
28	Mengusur lif. Periksa Keadaan Mesin Berlang yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	Tidak dipaparkan	Dipaparkan	Dipaparkan

C10. Pantri / Tempat Minum

29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan.	Peralatan tidak berfungsi dan tidak boleh digunakan	Sesuai dengan peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan
30	Memastikan semua bahan, tidak berbau busuk, berketidapan, berketidapan dan tidak terurus.	Pantri dalam keadaan baik, berketidapan dan tidak terurus	Pantri dalam keadaan baik, berketidapan dan tidak terurus	Pantri dalam keadaan baik, berketidapan dan tidak terurus



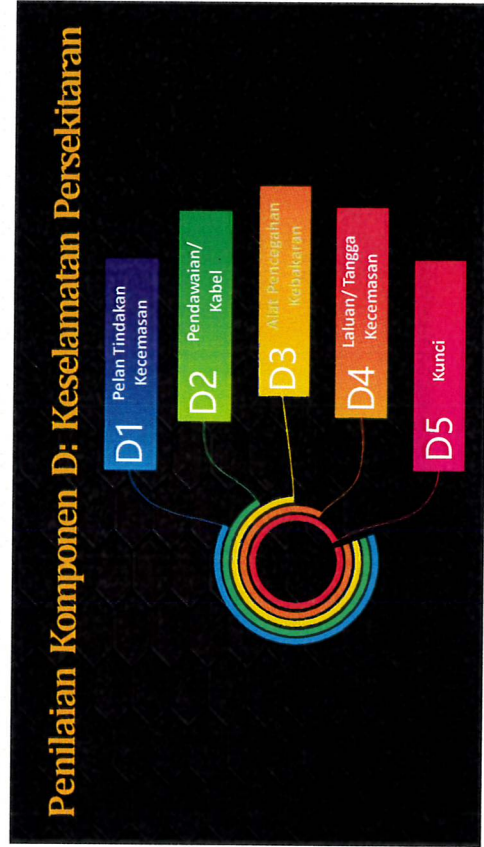
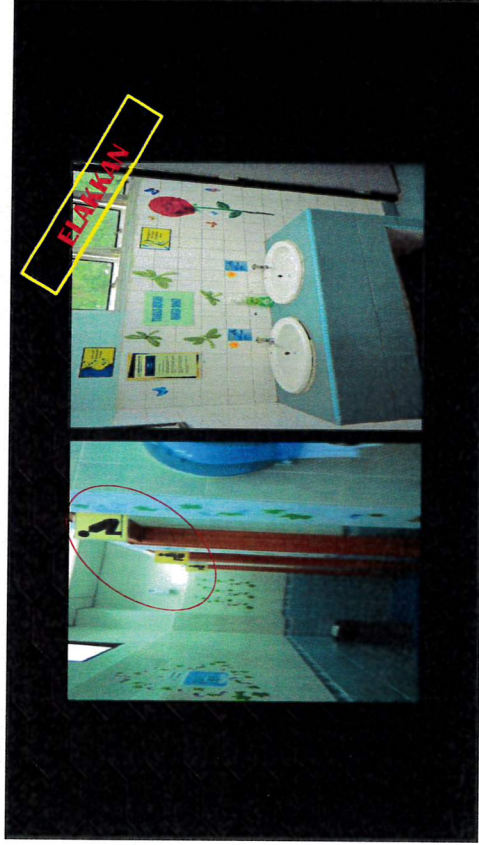
ELEMEN

Penemuan:
Ruang ais yang tebal akibat daripada kegagalan fungsi peti sejuk.

C10. Tandas

31	Memastikan perkhidmatan tandas bersih dan kering.	Perkhidmatan tandas tidak bersih dan kering	Perkhidmatan tandas bersih dan kering	Perkhidmatan tandas bersih dan kering
32	Mengusur bilik tandas.	Ruang yang tidak bersih	Bilik tandas bersih	Bilik tandas bersih
33	Mengusur bilik tandas.	Semua perkhidmatan tandas tidak berfungsi	Semua perkhidmatan tandas berfungsi	Semua perkhidmatan tandas berfungsi
34	Mengusur bilik tandas.	Perkhidmatan tandas tidak berfungsi	Perkhidmatan tandas berfungsi	Perkhidmatan tandas berfungsi
35	Mengusur bilik tandas.	Tidak bersih	Bilik tandas bersih	Bilik tandas bersih
36	Mengusur bilik tandas.	Perkhidmatan tandas tidak berfungsi	Perkhidmatan tandas berfungsi	Perkhidmatan tandas berfungsi
37	Mengusur bilik tandas.	Perkhidmatan tandas tidak berfungsi	Perkhidmatan tandas berfungsi	Perkhidmatan tandas berfungsi

Jumlah Skor (Maksimum: 100%)

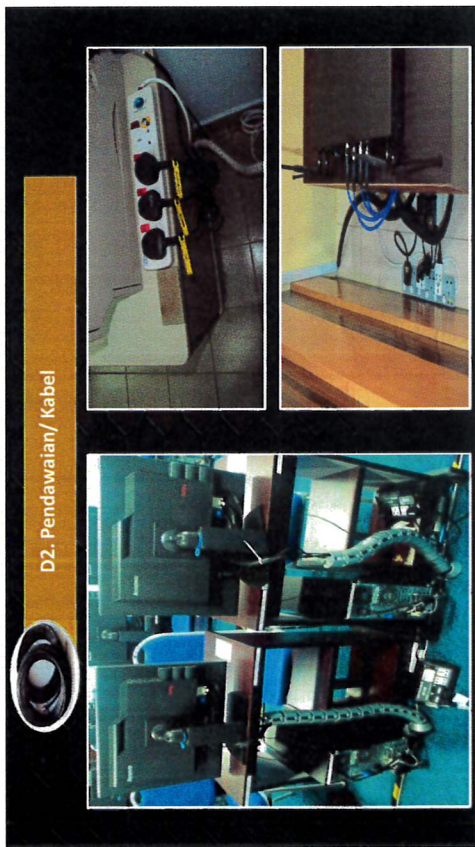


D1. Pelan Tindakan Kecemasan

011 Pelan Tindakan Kecemasan

1	<p>Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Arahan Keselamatan ii. Latihan pengurangan bangunan, Latihan kembalikan (P-3) iii. Tindakan Arahan iv. Tindakan Kecemasan dan prosedur pemulihan kecemasan. 	<p>Terdapat Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi arahan yang dipaparkan</p>	<p>Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi arahan yang dipaparkan</p>	<p>Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi arahan yang dipaparkan</p>
2	<p>Menyediakan laluan kecemasan yang mengandungi petunjuk dengan baik dan tidak terhalang.</p>	<p>Terdapat laluan kecemasan</p>	<p>Ada laluan kecemasan dan petunjuk terhalang</p>	<p>Ada laluan kecemasan, petunjuk terhalang</p>

Meningkatkan ciri keselamatan



D2. Pendawaian/ Kabel



D3. Peralatan Pencegahan Kebakaran

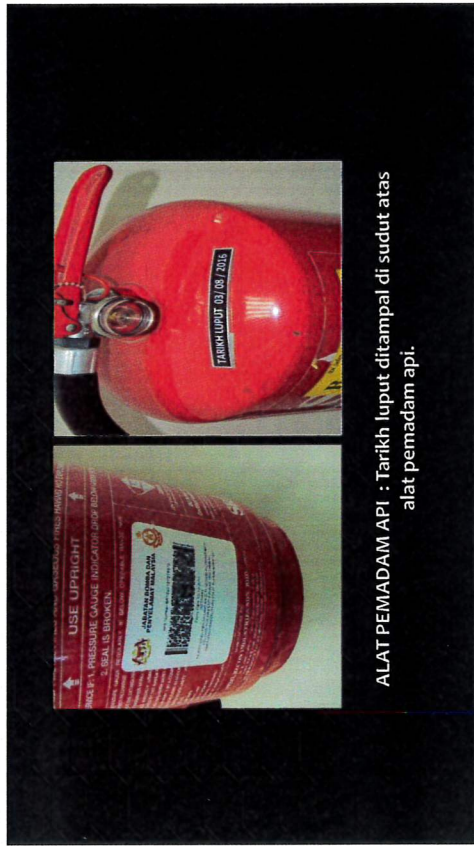
Memastikan alat pemadam api memepati kriteria berikut:

- i. Penyelenggaraan secara berkala
- ii. Mempunyai tatacara penggunaan
- iii. Berkeadaan bersih
- iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai



Memastikan alat pemadam memepati kriteria berikut:

- Penyelenggaraan secara berkala
- Mempunyai tatacara penggunaan
- Berkeadaan bersih
- Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai



ALAT PEMADAM API : Tarikh luput ditampal di sudut atas alat pemadam api.

ALAT PEMADAM API

Tanggap Api, Tindakan Standar atau Peli, Api, Sprinkler and Firefly (AS4)

R Recognize fire Identifikasi tanda-tanda kebakaran sebelum menyala	A Alert others Berikan peringatan kepada orang-orang di sekitar	C Contain fire Batasi penyebaran kebakaran ke area lainnya	E Extinguish fire Padamkan kebakaran dengan tepat
--	--	---	---

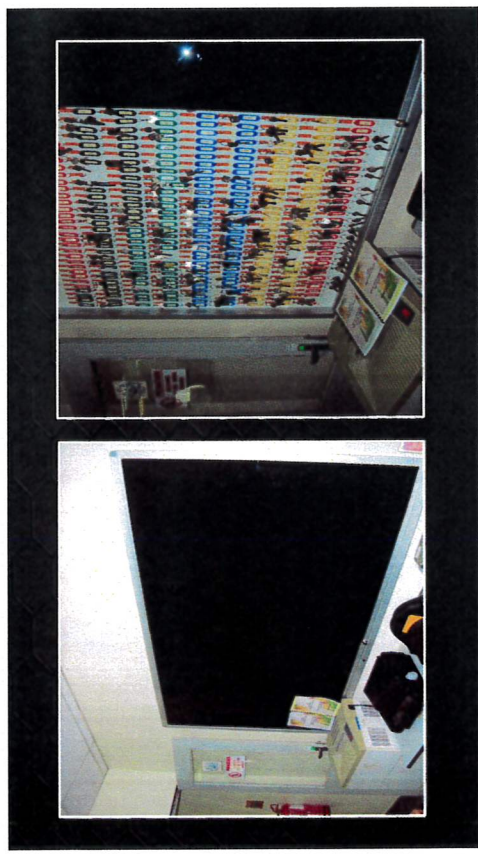
Penemuan: Lokasi alat pemadam api yang kurang sesuai dan tiada tatacara penggunaan. Peralatan digunakan sebagai tempat menyimpan barang-barangan.

EMERGENCY EXIT

D4. Laluan/Tangga Kecemasan

Memastikan pintu atau laluan utama tidak dihalang dengan apa-apa barang atau langsir.

D5. Kunci



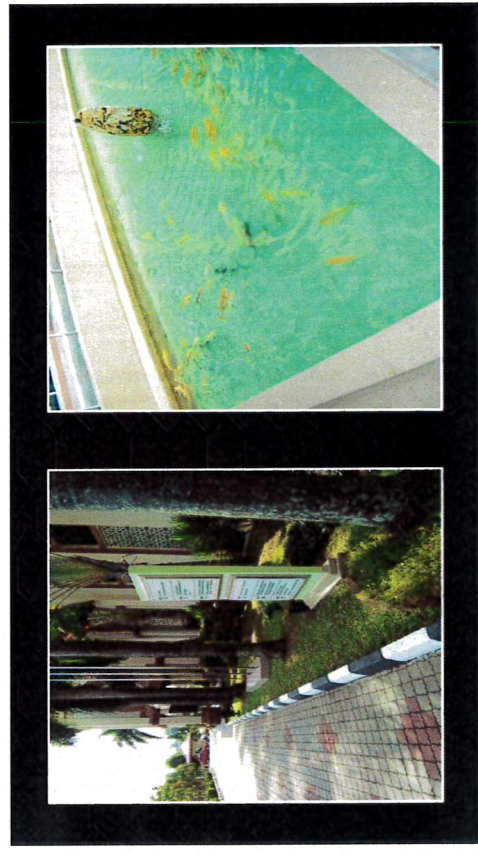
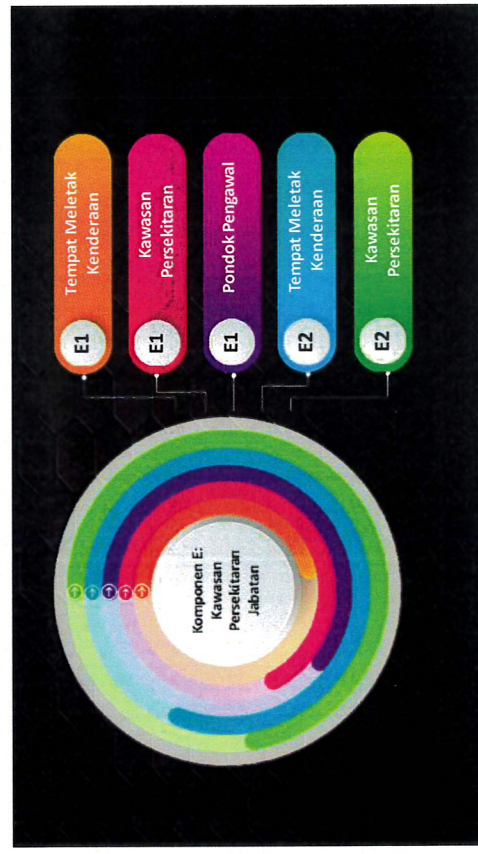
Penilaian Komponen E: Kawasan Persekitaran Jabatan

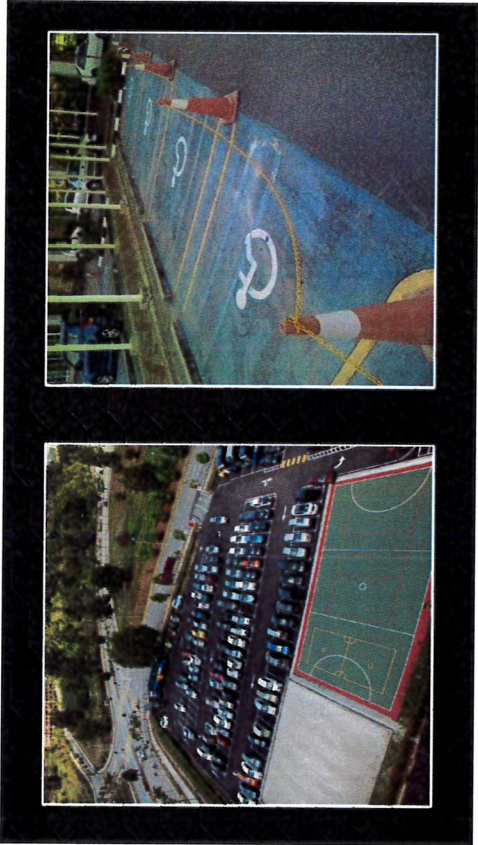
E1 >

Agensi Mempunyai Bangunan & Kawasan Sendiri

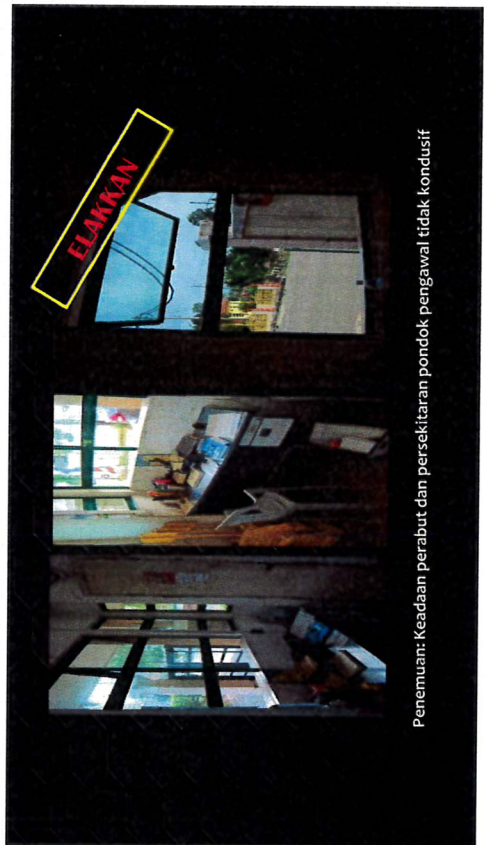
E2

Agensi Mempunyai Bangunan & Bertongsi Kawasan





Tempat pembakaran sampah dan tapak BBQ tidak diselenggara dengan baik



Penemuan: Keadaan perabut dan persekitaran pondok pengawal tidak kondusif

