



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN

Ekosistem Kondusif Sektor Awam Perpustakaan Negara Malaysia

EKSA
PNM 

EDISI KEDUA





Garis Panduan Pelaksanaan



EKSA

PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA

EDISI KEDUA

Bahagian Perancangan Strategik dan Antarabangsa,
Perpustakaan Negara Malaysia
Kuala Lumpur
2023

Cetakan Pertama- Edisi Pertama (Elektronik) : 2022

Cetakan Kedua - Edisi Kedua (Elektronik) : 2023

© Perpustakaan Negara Malaysia

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian terbitan ini boleh diterbitkan semula atau ditukarkan dalam apa jua bentuk dan dengan apa jua cara sama ada secara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan sebagainya sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah Perpustakaan Negara Malaysia.

Perpustakaan Negara Malaysia

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam Perpustakaan Negara Malaysia: EKSA PNM.

Mode of access: Internet

eISBN 978-967-931-373-4

1. Perpustakaan Negara Malaysia--Handbooks, manuals, etc.
2. Quality assurance--Handbooks, manuals, etc.
3. Total quality management--Handbooks, manuals, etc.
4. Government publications--Malaysia.
5. Electronic books.
658.4013

Penerbit:

Perpustakaan Negara Malaysia

232 Jalan Tun Razak

50572 Kuala Lumpur

Malaysia

Tel. : 03-2687 1700

Faks : 03-2694 2490



KANDUNGAN

i	Kata Alu-Aluan Ketua Pengarah PNM
ii	Prakata
1	Dasar Ekosistem Kondusif Sektor Awam
2	Visi dan Misi Ekosistem Kondusif Sektor Awam PNM
3	Objektif Ekosistem Kondusif Sektor Awam
4	Slogan dan Logo Ekosistem Kondusif Sektor Awam
5	Carta Organisasi Ekosistem Kondusif Sektor Awam <ul style="list-style-type: none">◦ Carta Organisasi Jawatankuasa Induk Ekosistem Kondusif Sektor Awam◦ Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana Ekosistem Kondusif Sektor Awam◦ Carta Organisasi Zon Ekosistem Kondusif Sektor Awam
9	Bab 1: Pengenalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam
11	Bab 2: Tujuan Ekosistem Kondusif Sektor Awam
13	Bab 3: Faedah Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam
15	Bab 4: Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam
31	Bab 5: Audit Dalaman Ekosistem Kondusif Sektor Awam
33	Bab 6: Standard Penyeragaman Ekosistem Kondusif Sektor Awam PNM
53	Bab 7: Pensijilan Ekosistem Kondusif Sektor Awam
55	Penutup
57	Lampiran 1
97	Lampiran 2
111	Sumber Rujukan



Kata Alu- Aluan **Ketua Pengarah PNM**

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Salam Sejahtera, Salam Perpaduan dan Salam Malaysia Madani,

Syukur ke hadrat Illahi, atas limpah rahmat dan kurnia-Nya, Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Perpustakaan Negara Malaysia (PNM) berjaya diterbitkan.

Panduan ini merupakan satu rujukan kepada semua warga PNM ke arah mewujudkan persekitaran kerja yang kemas, bersih dan tersusun. Seiring dengan langkah-langkah transformasi perkhidmatan awam bagi meningkatkan tahap penyampaian perkhidmatan, terdapat usaha-usaha untuk memantapkan pengurusan pejabat melalui pengenalan Amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA).

Amalan EKSA merujuk kepada pengurusan persekitaran tempat kerja yang lebih seragam dan sistematik. Melalui pelaksanaan Amalan EKSA, ia dapat meningkatkan tahap pengurusan dan penyelenggaraan pejabat ke arah yang lebih baik di samping dapat mengurangkan pembaziran.

Di samping itu, pengamalan EKSA berkait rapat dengan kecekapan dan produktiviti sesebuah organisasi. EKSA diharapkan akan meningkatkan lagi tahap pengurusan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Amalan ini dapat menggalakkan jabatan agensi kerajaan khususnya di Jabatan ini untuk lebih inovatif seterusnya menyumbang kepada peningkatan produktiviti dan kualiti penyampaian perkhidmatan awam.

Semoga pelaksanaan EKSA ini dapat memberi impak positif terhadap kualiti penyampaian perkhidmatan Perpustakaan Negara Malaysia.

Sekian, terima kasih.

Salasiah binti Abdul Wahab
Ketua Pengarah
Perpustakaan Negara Malaysia



Prakata

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Salam Sejahtera, Salam Perpaduan dan Salam Malaysia Madani,

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah SWT kerana atas limpah dan kurnia-Nya, Perpustakaan Negara Malaysia (PNM) telah berjaya menghasilkan Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA).

Tujuan garis panduan ini disediakan adalah bagi memberi panduan kepada warga kerja PNM dalam melaksanakan EKSA untuk mewujudkan persekitaran kerja yang selesa, kondusif dan selamat.

Pengurusan persekitaran kerja yang berkesan ini dapat meningkatkan tahap kecekapan pelaksanaan tugas warga kerja PNM yang sekaligus dapat memberikan nilai tambah kepada PNM. Komitmen dan penglibatan semua warga PNM dalam melaksanakan EKSA mampu membentuk disiplin diri yang baik serta semangat kerja berpasukan yang tinggi.

Akhir kata, saya ingin mengucapkan tahniah dan syabas kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang komited dalam menghasilkan garis panduan ini.

Sekian, terima kasih.

Suhaila binti Abd Rahman
Pengarah
Perkhidmatan Korporat
Perpustakaan Negara Malaysia



*"Kebersihan merupakan kunci sihat
dan ketenangan jiwa." - Umar bin
Khattab*





DASAR EKSA

Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) menjadi pemangkin kepada peningkatan kualiti, produktiviti kerja dan perkhidmatan melalui persekitaran kondusif dan selamat dengan budaya amalan hijau.



VISI & MISI EKSA PNM




VISI

Membudayakan amalan EKSA bagi peningkatan prestasi penyampaian perkhidmatan organisasi yang cemerlang.

MISI

Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif, selamat dan amalan hijau secara berterusan melalui aktiviti kreativiti dan inovasi.

OBJEKTIF EKSA

- 1 Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif, selamat dan amalan hijau ke arah meningkatkan imej korporat jabatan. 
- 2 Mewujudkan budaya kerja yang ceria dan efektif bagi meningkatkan kreativiti dan inovasi. 
- 3 Meningkatkan motivasi, disiplin diri dan semangat kerja berpasukan yang cemerlang. 



SLOGAN & LOGO EKSA



Keterangan Logo EKSA PNM:

DAUN ✓

Daun melambangkan elemen persekitaran hijau iaitu selaras dengan objektif EKSA.

EJAAN EKSA ✓

Ekosistem Kondusif Sektor Awam.

EJAAN PNM ✓

PNM bermaksud Perpustakaan Negara Malaysia dan mempunyai dua warna iaitu biru dan merah yang melambangkan warna logo rasmi PNM.

Garis Keliling ✓

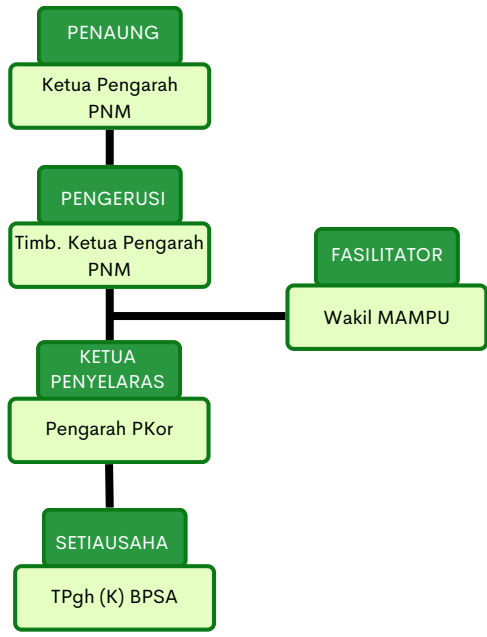
Melambangkan semangat berpasukan dan bekerjasama.

Slogan ✓

Persekitaran Kondusif, Pekerja Efektif.

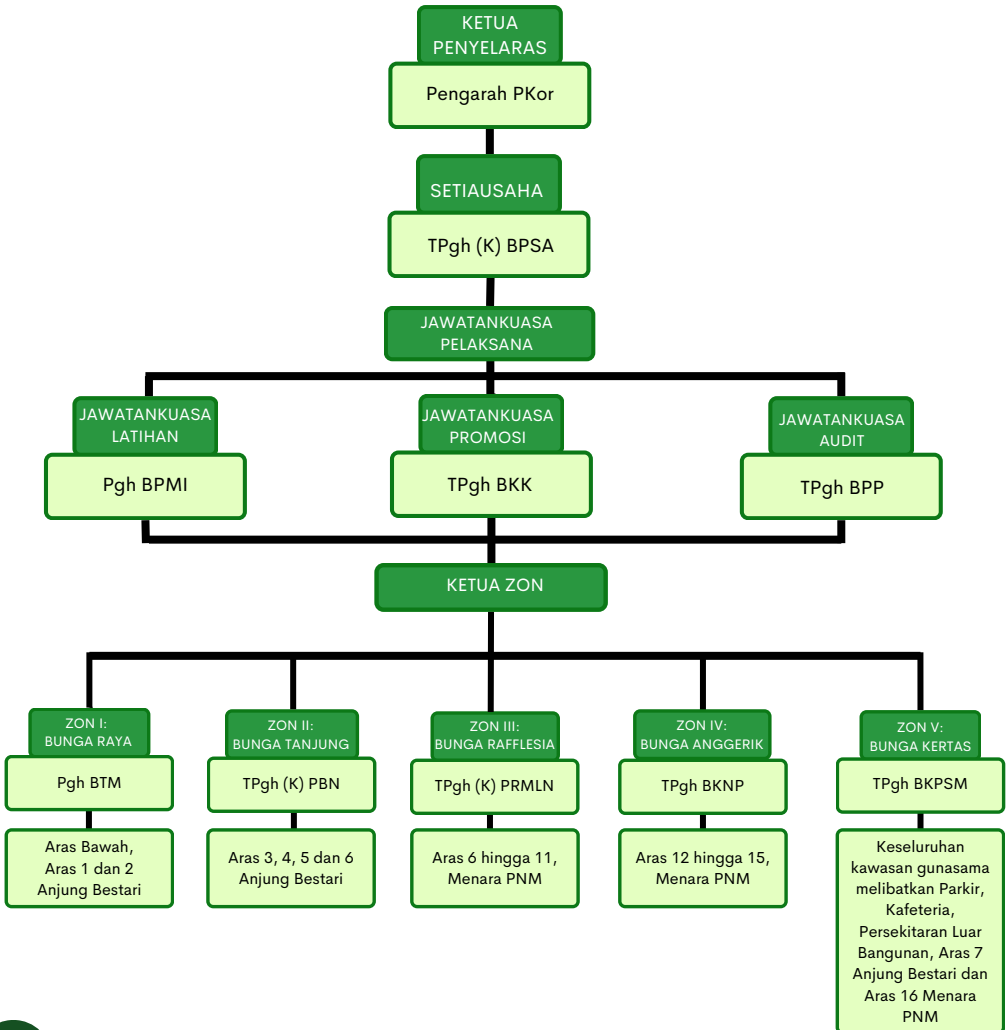
Logo dan Slogan EKSA ini telah dicipta oleh Encik Ibnu Ridzwan bin Zulkupli dari Bahagian Perancangan Strategik dan Antarabangsa (BPSA) selaku Zon Anggerik bersempena Majlis Pelancaran EKSA dan Gotong-Royong Perdana PNM yang dinobatkan sebagai Johan bagi Pertandingan Mencipta Logo dan Slogan EKSA pada 8 Mac 2021.

CARTA ORGANISASI INDUK EKSA



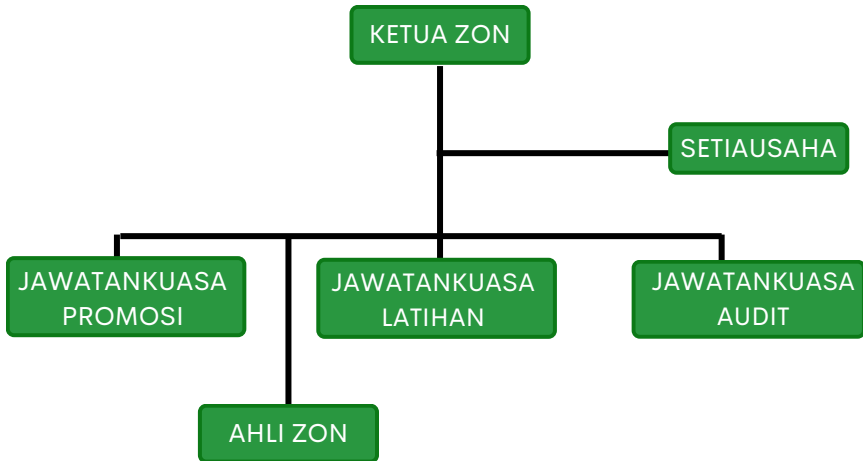


CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA





CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA ZON EKSA



A close-up photograph of a hand holding a silver and black pen, poised to write on a calendar. The calendar is a grid with dashed lines and numbers for days of the month. The numbers 6, 7, 12, 13, 18, 19, 20, and 26 are visible. The hand is positioned on the right side of the frame, with the pen tip pointing towards the center. The background is a light-colored calendar page.

*"Getting organized is
a sign of self-respect."
- Gabrielle Bernstein*

Bab 1 **PENGENALAN EKSA**

EKSA telah dilaksanakan bermula pada 2014 oleh pihak Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam dengan mengambil kira keperluan bagi menetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif. Kluster EKSA telah ditubuhkan melalui Jawatankuasa Pemandu Kualiti dan Inovasi Pentadbiran Jabatan/Agensi Sektor Awam Malaysia pada 26 Oktober 2018.

Langkah penjenamaan semula ini difikirkan sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa untuk meningkatkan prestasi dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam sektor awam termasuk PNM.

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA adalah berteraskan Amalan 5S (Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal) dan ditambah baik dengan penambahan beberapa elemen baharu iaitu:

- ✓ Imej Korporat;
- ✓ Kreativiti dan Inovasi;
- ✓ Amalan Hijau;
- ✓ Persekitaran Kondusif; dan
- ✓ Kepelbagaian Agensi.

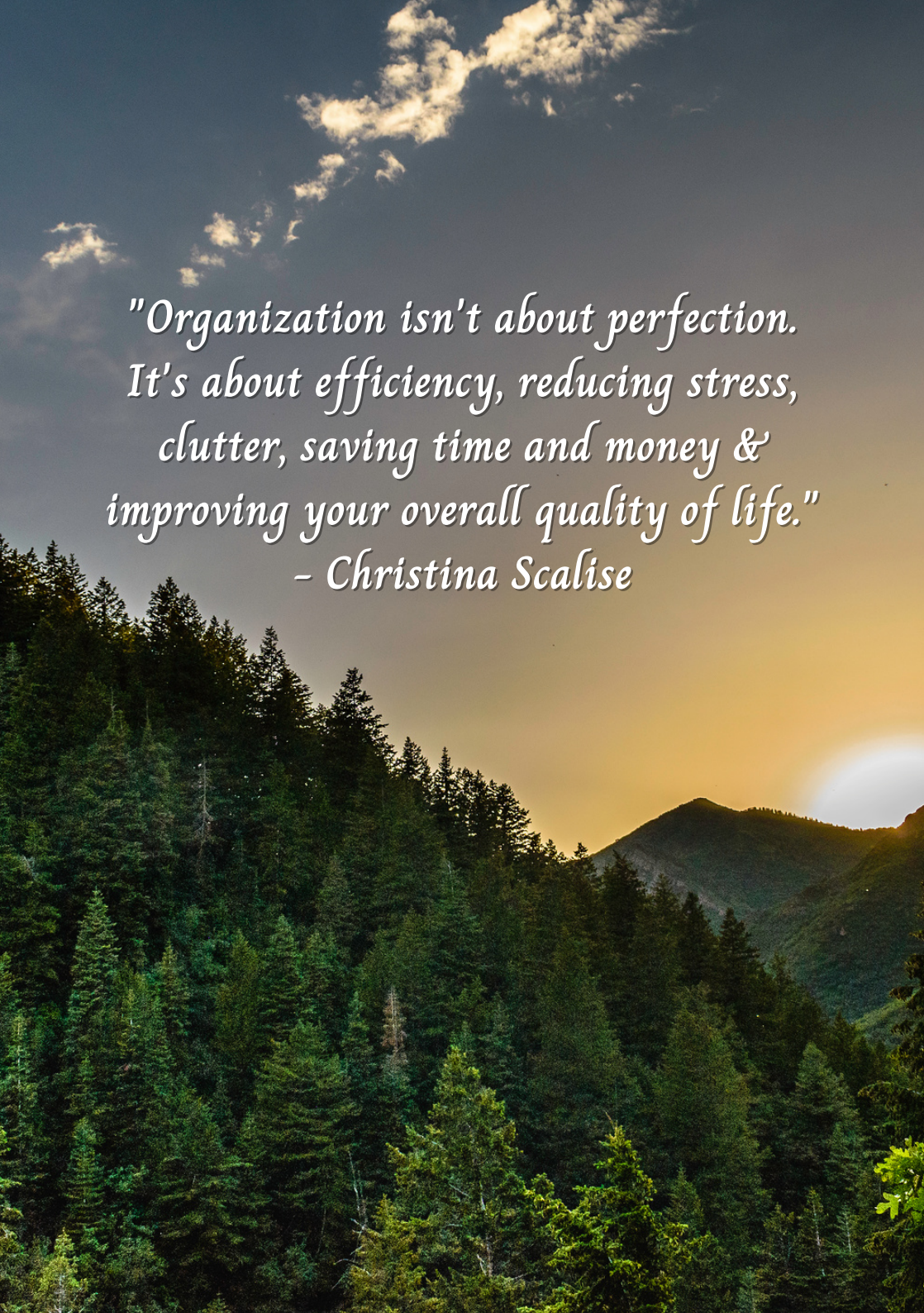
"Kebersihan itu sebahagian daripada iman" - HR Muslim



Bab 2 TUJUAN EKSA

Panduan ini disediakan sebagai sumber rujukan kepada semua bahagian di PNM dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Panduan ini memberi maklumat secara lebih lengkap mengenai konsep EKSA, elemen-elemen baharu yang diperkenalkan, tindakan yang perlu diambil pada setiap peringkat pelaksanaan, kaedah pengauditan yang diguna pakai dan kelayakan serta syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pensijilan EKSA daripada MAMPU.

Pelaksanaan EKSA merupakan satu inisiatif bagi menggalakkan warga PNM agar lebih kreatif dan inovatif untuk mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dengan berimej korporat serta menyumbang ke arah peningkatan produktiviti dan kualiti perkhidmatan secara holistik.




*"Organization isn't about perfection.
It's about efficiency, reducing stress,
clutter, saving time and money &
improving your overall quality of life."
- Christina Scalise*

Bab 3

FAEDAH PELAKSANAAN EKSA

Faedah pelaksanaan EKSA adalah seperti berikut:

- ➔ Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti (bersih, kemas dan rapi).
- ➔ Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi.
- ➔ Mengenal pasti, mengurang dan menghapuskan pembaziran.
- ➔ Meningkatkan imej jabatan sebagai sektor awam.
- ➔ Menjana idea kreatif dalam kalangan warga jabatan.
- ➔ Meningkatkan semangat kerja berpasukan.
- ➔ Meningkatkan disiplin warga jabatan.
- ➔ Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan.
- ➔ Mewujudkan piawaian kerja yang jelas.

A vibrant field of yellow flowers, likely rapeseed, stretches across the foreground and middle ground. The sky above is a mix of blue, orange, and pink, indicating a sunset or sunrise. The sun is visible on the left side, low on the horizon, casting a warm glow over the scene. The overall atmosphere is peaceful and inspiring.

*"The clean person is not the one
that runs away from dirt but
one who takes the time and effort to
tidy-up a dirty environment"
- Abdulkabir Olatunji*

Bab 4 PELAKSANAAN EKSA

Pelaksanaan EKSA perlu melalui peringkat-peringkat seperti berikut:

- 1 Penubuhan Jawatankuasa Pelaksana EKSA
- 2 Mewujudkan Zon EKSA
- 3 Latihan EKSA
- 4 Pelancaran EKSA



1

Penubuhan Jawatankuasa Pelaksana EKSA

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

Peranan dan Tanggungjawab Jawatankuasa EKSA Perpustakaan Negara Malaysia

JAWATANKUASA INDUK EKSA
<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA.
<ul style="list-style-type: none"> • Meluluskan pelan pelaksanaan dan belanjawan.
<ul style="list-style-type: none"> • Meluluskan panduan pelaksanaan EKSA.
<ul style="list-style-type: none"> • Mengenal pasti ahli jawatankuasa dan fasilitator EKSA.
<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan.
<ul style="list-style-type: none"> • Memantau dan menilai kemajuan pelaksanaan.
<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan Audit Dalaman EKSA dilaksanakan secara berkala.
<ul style="list-style-type: none"> • Memantau kemajuan pelaksanaan dengan menggubal <i>standard</i> yang sesuai dengan matlamat EKSA.



JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA

- Menyelaras pelaksanaan EKSA.
- Menyediakan dan mengedar minit kepada semua.
- Menyediakan Pelan Pelaksanaan EKSA.
- Menyediakan belanjawan.
- Membantu fasilitator dalam pelaksanaan EKSA.
- Memastikan perjalanan EKSA seperti yang dirancang.
- Mendapat sokongan dan pengiktirafan daripada pihak atasan.
- Memastikan semua zon mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.
- Membantu membekalkan keperluan pelaksanaan EKSA.
- Menyediakan Laporan Pelaksanaan EKSA secara berkala.
- Memastikan keseragaman pelaksanaan EKSA sebagaimana yang digariskan di peringkat jabatan.
- Membentuk jawatankuasa di peringkat jabatan/bahagian.
- Mengenal pasti zon-zon pelaksanaan EKSA.



JAWATANKUASA PROMOSI EKSA

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA untuk tempoh 6 hingga 12 bulan.
- Memastikan pelaksanaan pelan promosi ke arah membina kesedaran EKSA kepada semua warga.
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
- Merancang dan memperuntukkan bajet bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang.
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga kepada Jawatankuasa Induk.

JAWATANKUASA LATIHAN EKSA

- Menyediakan pelan latihan bagi memupuk pemahaman mengenai konsep EKSA kepada semua warga.
- Mengenal pasti latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain.
- Memastikan setiap warga diberi peluang untuk menghadiri latihan.
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti Jawatankuasa Induk.





JAWATANKUASA AUDIT DALAMAN EKSA

- Menyediakan kriteria Audit Dalaman EKSA.
- Mendapatkan input dan maklum balas daripada Ketua Jabatan/Ketua Unit dan Fasilitator.
- Mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Induk EKSA.
- Menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalaman EKSA (pada peringkat awal audit dilaksanakan lebih kerap).
- Menyemak kriteria Audit Dalaman EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti kepada Jawatankuasa Induk.



PENYELARAS/SETIAUSAHA/URUS SETIA

- Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- Menyelaras program EKSA sebagaimana yang dirancang.
- Menyediakan dan melaporkan status pelaksanaan EKSA.
- Memantau dan membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit.
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.

KETUA ZON

- Merancang dan mengadakan mesyuarat secara berkala bersama ahli kumpulan.
- Menggalakkan semua ahli untuk terlibat dalam pelaksanaan EKSA.
- Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli kumpulan.
- Memberikan maklum balas/pelaporan mengenai status pelaksanaan EKSA.



AHLI-AHLI ZON

- Memberi komitmen berterusan.
- Menyertai aktiviti EKSA secara aktif.
- Bekerjasama dalam kumpulan.
- Menghadiri mesyuarat dan menyumbang idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.

FASILITATOR

- Menyelaras pelaksanaan EKSA.
- Menjadi pemudah cara perjalanan program.
- Membantu mengurus aktiviti-aktiviti promosi.
- Menghebahkan maklumat terkini aktiviti pelaksanaan EKSA.
- Memberi latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli.
- Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.



WARGA PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA (PNM)

- Bekerjasama dalam kumpulan.
- Melaksanakan tugas yang diagihkan secara aktif.
- Bertanggungjawab untuk mengemas tempat kerja sepanjang masa.
- Mempunyai kesedaran mengenai persekitaran kerja.
- Memberi cadangan penambahbaikan.
- Mewujudkan hubungan harmoni dalam kalangan warga.

2

Mewujudkan Zon EKSA

Tujuannya adalah untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.

Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA PNM dengan kerjasama penyelaras dan fasilitator EKSA akan menentukan zon yang bersesuaian.

Pembahagian kawasan hendaklah dijelaskan melalui pewujudan pelan lokasi zon bagi memudahkan rujukan.

Penyelarasan dilakukan oleh Ketua Bahagian dan pemantauan dilakukan oleh Ketua-Ketua Zon di bawah penyeliaan Ketua Bahagian.

Antara faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian zon:

- Pembahagian zon adalah mengikut lokasi PNM.
- Mewujudkan sudut EKSA di bahagian sahaja manakala dokumentasi EKSA disediakan di peringkat zon masing-masing.



Sudut EKSA

Sudut EKSA perlu disediakan untuk memberi maklumat terkini berkaitan EKSA kepada warga jabatan bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA.

▶▶ Sudut EKSA setiap zon perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

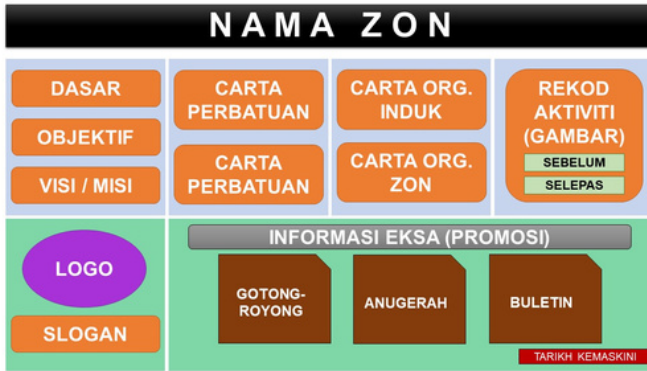
- Nama Zon;
- Dasar, Objektif, Visi dan Misi EKSA;
- Carta Perbatuan (catatan: peringkat zon sahaja);
- Pelan Lantai (catatan: peringkat zon sahaja);
- Carta Organisasi Induk (catatan: peringkat JK Pelaksana sahaja);
- Carta Organisasi Zon (catatan: peringkat zon sahaja);
- Rekod aktiviti (catatan: Pamerkan gambar sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA di zon tersebut serta lengkap bertarikh);
- Logo EKSA PNM;
- Slogan EKSA PNM; dan
- Informasi berkaitan EKSA (catatan: untuk tujuan promosi. Informasi yang dipamer melibatkan makluman/gambar bagi aktiviti seperti gotong-royong, anugerah/penghargaan dan slot Buletin EKSA).

▶▶ Sudut EKSA hendaklah berimej korporat dan sentiasa dikemas kini.

▶▶ Kaedah penyaluran penyampaian adalah secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding/papan kenyataan) atau secara maya (paparan di televisyen).

- Tarikh kemas kini Sudut EKSA dan lengkap ditandatangani oleh Ketua Zon, perlu dipamerkan.

Contoh Sudut EKSA (yang dipamerkan pada dinding/papan kenyataan) adalah seperti berikut:



Rajah 1: Contoh Sudut EKSA (yang dipamerkan pada dinding/papan kenyataan)

- Bagi sub-zon yang berminat mengadakan sudut khas bagi mempamerkan aktiviti EKSA termasuk gambar sebelum dan selepas, gotong-royong, anugerah, maka sudut tersebut perlu dinamakan sebagai Sudut Informasi EKSA.



Dokumentasi EKSA

Dokumentasi EKSA perlu disediakan untuk memberikan maklumat terkini kepada bahagian bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA.

➤ Dokumentasi EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

URUS SETIA INDUK	URUS SETIA ZON
Dasar EKSA	Dasar EKSA
Garis Panduan EKSA PNM	Garis Panduan EKSA PNM
Carta Organisasi Induk	Carta Organisasi Zon
Carta Perbatuan	Carta Perbatuan
Pelan Lantai	Pelan Lantai
Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan	Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan
Gambar Pelancaran EKSA	-
Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti
Gambar Sebelum dan Selepas	Gambar Sebelum dan Selepas
Laporan Jawatankuasa (Audit/Promosi/Latihan)	Laporan Jawatankuasa (Audit/Promosi/Latihan) sekiranya bersesuaian
Lampiran	Lampiran



JAWATANKUASA INDUK		
JAWATANKUASA PROMOSI	JAWATANKUASA LATIHAN	JAWATANKUASA AUDIT
Dasar EKSA	Dasar EKSA	Dasar EKSA
Carta Organisasi Induk	Carta Organisasi Induk	Carta Organisasi Induk
Carta Organisasi JK Promosi Induk	Carta Organisasi JK Latihan Induk	Carta Organisasi JK Audit Induk
Carta Perbatuan	Carta Perbatuan	Carta Perbatuan
Rekod Minit Mesyuarat/ Perbincangan	Rekod Minit Mesyuarat/ Perbincangan	Rekod Minit Mesyuarat/ Perbincangan
Laporan Promosi	Laporan Latihan	Laporan Audit
Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti
Lampiran	Lampiran	Lampiran



JAWATANKUASA ZON		
JAWATANKUASA PROMOSI	JAWATANKUASA LATIHAN	JAWATANKUASA AUDIT
Dasar EKSA	Dasar EKSA	Dasar EKSA
Carta Organisasi Bahagian/Zon	Carta Organisasi Bahagian/Zon	Carta Organisasi Bahagian/Zon
Carta Organisasi JK Promosi Zon	Carta Organisasi JK Latihan Zon	Carta Organisasi JK Audit Zon
Carta Perbatuan	Carta Perbatuan	Carta Perbatuan
Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan	Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan	Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan
Laporan Promosi	Laporan Latihan	Laporan Audit
Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti
Lampiran	Lampiran	Lampiran

3

Latihan EKSA

Tujuan latihan EKSA adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan EKSA di samping untuk membudayakan EKSA kepada warga jabatan.

Di antara latihan/program yang perlu diikuti bagi meningkatkan kefahaman adalah seperti berikut:

- Program Kesedaran EKSA;
- Kaedah Amalan dan Pelaksanaan EKSA; dan
- Audit Dalaman EKSA.
 - Audit Dalaman EKSA perlu dilaksanakan di jabatan sebagai penilaian sendiri pelaksanaan EKSA. Audit Dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap zon membuat penambahbaikan secara berterusan.
 - Tatacara Audit Dalaman.



4

Pelancaran EKSA

Tujuannya adalah untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.

Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA PNM dengan kerjasama penyelaras dan fasilitator EKSA akan menentukan zon yang bersesuaian.

Pembahagian kawasan hendaklah dijelaskan melalui pewujudan pelan lokasi zon bagi memudahkan rujukan.

Pelaksanaan Program

- Melaksanakan inovasi/amalan terbaik (best practices) dan kreativiti yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti warga kerja.
- Melaksanakan program/usaha kitar semula.
- Melaksanakan program pengiktirafan tenaga kerja/sumber.
- Melaksanakan program pengiktirafan/penghargaan EKSA seperti berikut:
 - Zon Terbaik;
 - Ruang Kerja Terbaik;
 - Anugerah Amalan Hijau Terbaik;
 - Bahagian Terbaik;
 - Hasil Kreativiti Terbaik;
 - Tandas Terbaik; dan
 - Bilik Terbaik.

Bab 5 AUDIT DALAMAN EKSA

Audit Dalaman EKSA perlu dilaksanakan secara sendiri oleh semua bahagian/unit di bawah PNM. Audit Dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala bagi memastikan setiap bahagian/unit membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan jayanya.

Audit Dalaman hendaklah dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh PNM. Langkah yang terlibat adalah seperti berikut:

Langkah 1: Membentuk Pasukan Audit

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

Langkah 2: Latihan Audit EKSA

- ✓ Pasukan Audit Dalaman hendaklah diberi latihan untuk memastikan pengauditan EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.



Langkah 3: Mengaudit Prestasi EKSA

- ✔ Pasukan Audit Dalamn EKSA akan menjalankan audit seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Pelaksana.

Langkah 4: Mengumumkan Penemuan Audit

- ✔ Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalamn EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- ✔ Penemuan hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Jabatan dan semua warga PNM.

Bab 6

STANDARD PENYERAGAMAN EKSA PNM

PNM melaksanakan tatacara pelaksanaan EKSA mengikut ruang/persekitaran kerja. Berikut adalah contoh-contoh pelaksanaan EKSA yang dipraktikkan di PNM.

KOMPONEN A (Komponen Generik)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
Dasar EKSA	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan garis panduan selaras dengan Dasar EKSA Jabatan. • Menyebar Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya. • Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga Jabatan. • Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini termasuk perkara seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Minit mesyuarat; ▪ Surat lantikan Jawatankuasa; dan ▪ Laporan aktiviti Jawatankuasa. • Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan Jabatan/garis panduan yang dibangunkan oleh Jabatan.



Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dasar EKSA Jabatan; ▪ Carta organisasi; ▪ Gambar aktiviti SEBELUM dan SELEPAS; ▪ Pelan lantai; ▪ Carta Perbatuan semasa; ▪ Informasi/hebahan; dan ▪ Tarikh kemas kini sudut EKSA. • Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.
<p>Jawatankuasa Pelaksana EKSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jawatankuasa Latihan; ▪ Jawatankuasa Promosi; dan ▪ Jawatankuasa Audit. • Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA. • Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti; ▪ Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit; dan ▪ Melaksana program pengayaan ilmu.
<p>Penglibatan Pengurusan Atasan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan pengurusan atasan sebagai Penaung/penasihat EKSA. • Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan. • Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.

Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
<p>Penilaian Kendiri (Self Assessment)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksana Audit Pematuhan/Audit Dalaman secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun. • Menyebarkan hasil/laporan Audit Dalaman untuk makluman dan tindakan susulan warga Jabatan. • Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula).
<p>Pengiktirafan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat Jabatan seperti contoh anugerah seperti berikut : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zon Terbaik; ▪ Bilik Terbaik; ▪ Bahagian Terbaik; ▪ Ruang Kerja Terbaik; ▪ Tandas Terbaik; ▪ Hasil kreativiti terbaik; dan ▪ Anugerah Go Green terbaik. • Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada di peringkat Jabatan/Daerah/Negeri/Kebangsaan atau lain-lain. • Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga Jabatan.
<p>Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan inovasi/amalan baik (Best Practice) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga. • Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kreativiti mengguna barangan terpakai; ▪ Barang terpakai untuk hiasan; dan ▪ Hiasan/kegunaan EKSA.



Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
Tindakan Penjimatan/ <i>Go Green</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan program penjimatan tenaga/ sumber secara menyeluruh seperti contoh berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Notis/arahan penjimatan tenaga; ▪ Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga (save energy); ▪ Penetapan suhu optimum; ▪ Penjimatan kertas; ▪ Penjimatan air; dan ▪ Kempen hijau. • Melaksanakan program/usaha kitar semula pada peringkat Jabatan. • Menyediakan analisis penjimatan, contohnya: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kos; ▪ Masa; ▪ Tenaga Pekerja; dan ▪ Ruang.

KOMPONEN B (Ruang Tempat Kerja/Pejabat)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
<u>FIZIKAL:</u> Lantai	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan lantai memenuhi kriteria seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selamat dan tidak licin; ▪ Tiada kekotoran/sampah di lantai; ▪ Tidak berlubang/pecah atau rosak; dan ▪ Tong sampah disediakan. • Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.
<u>FIZIKAL:</u> Dinding dan Siling	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik. • Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.
<u>FIZIKAL:</u> Lampu dan Soket	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik. • Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.
<u>KEPERLUAN UMUM:</u> Susun Atur Peralatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyeragamkan susunan laci meja/kekaki boleh gerak (mobile pedestal). • Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Komputer; ▪ Dulang (Tray) Keluar/Masuk; ▪ Fail; ▪ Perhiasan tidak keterlaluan; dan ▪ Kedudukan laci.



Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
<p>KEPERLUAN UMUM: Keadaan Peralatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/dulang (tray)/dalam laci. • Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan. • Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci. • Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas. • Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian). • Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.
<p>KEPERLUAN UMUM: Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam. • Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit. • Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca. • Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.
<p>KEPERLUAN UMUM: Perhiasan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat. • Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.

Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
<p><u>KEPERLUAN UMUM:</u> Keperluan Umum</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat. • Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis). • Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di dalam semua bilik/ruang. • Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap ruang/bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi. • Menyediakan dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik guna sama dengan jelas. • Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).
<p><u>RUANG KERJA:</u> Meja Kerja Warga/ Kubikel Kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik. • Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
<p><u>RUANG KERJA:</u> Bilik Pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik. • Memastikan susunan perabot kemas. • Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.



Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
<p><u>RUANG KERJA:</u> Stor Peralatan Pejabat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan stor memenuhi kriteria seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bersih; ▪ Tidak berdebu; ▪ Tersusun; ▪ Kemas; dan ▪ Selamat. • Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas. • Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan. • Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja. • Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini. • Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor. • Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.
<p><u>RUANG KERJA:</u> Bilik Fail</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bilik fail memenuhi kriteria seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bersih; ▪ Tidak berdebu; ▪ Tersusun; ▪ Kemas; dan ▪ Selamat. • Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas. • Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat. • Menyediakan senarai indeks dan nombor fail. • Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tajuk fail; dan ▪ Nombor susunan fail. • Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.

Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
<p><u>RUANG KERJA:</u> Sudut Informasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan sudut informasi memenuhi kriteria seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bersih; ▪ Tidak berdebu; ▪ Tersusun; ▪ Kemas; dan ▪ Selamat. • Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
<p><u>RUANG KERJA:</u> Bilik Pemandu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bilik pemandu memenuhi kriteria seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bersih; ▪ Tidak berdebu; ▪ Tersusun; ▪ Kemas; dan ▪ Selamat. • Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
<p><u>RUANG KERJA:</u> Bilik Pelayan (Server)/ Terperingkat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan bilik pelayan (server)/terperingkat memenuhi kriteria yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bersih; ▪ Tidak berdebu; ▪ Tersusun; ▪ Kemas; dan ▪ Selamat.



KOMPONEN C (Tempat Umum)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
Lobi Utama/Ruang Hadapan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat. • Mempamerkan maklumat korporat berkaitan Jabatan yang terkini seperti contoh seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visi; ▪ Misi; ▪ Carta Organisasi; ▪ Objektif Kualiti; dan ▪ Piagam Pelanggan. • Menyediakan perkara di lobi utama seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktori pegawai; ▪ Sudut informasi untuk pelanggan; ▪ Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat; dan ▪ Pelan Lokasi.
Kaunter Utama	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistem maklum balas pelanggan; ▪ Direktori warga PNM; ▪ Borang-borang/brosur berkaitan; ▪ Bahan bacaan/informasi; ▪ Info Maklumat mengenai Jabatan/piagam pelanggan; dan ▪ Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada). • Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria. • Memastikan usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan. • Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan. • Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini.

Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
Ruang Menunggu	<ul style="list-style-type: none"> • Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat. • Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur. • Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.
Laluan Utama/Koridor	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur. • Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan. • Menyediakan laluan OKU yang selamat dan mempunyai tanda arah dengan jelas.
Bilik Mesyuarat/Bilik Perbincangan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik. • Memastikan persekitaran bilik mesyuarat/bilik perbincangan bersih, kemas dan selamat.
Sudut Bacaan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan sudut bacaan bersih, kemas dan teratur selaras dengan imej korporat. • Memastikan susunan perabot kemas. • Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan sudut bacaan.



Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
Surau/Bilik Solat	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan barang-barang/peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Telekung/Kain Pelekat; ▪ Sejadah; dan ▪ Penyidai sejadah/telekung. • Menyediakan kemudahan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tanda arah kiblat; ▪ Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan; ▪ Tempat letak/rak kasut; dan ▪ Selipar. • Memastikan al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik. • Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa. • Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan). • Menyediakan jadual penyelenggaraan.
Lif	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi. • Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan. • Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas. • Memaparkan sijil Perakuan Mesin Angkat (PMA) yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.
Pantri/Tempat Minum	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan. • Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.



Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
Tandas	<ul style="list-style-type: none">• Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.• Mempunyai sistem pengudaraan yang baik.• Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.• Memaparkan jadual pembersihan dan sentiasa dikemaskini oleh pekerja am.• Memaparkan etika dan peraturan penggunaan tandas dengan jelas (mengikut kesesuaian).• Menyediakan peralatan tambahan seperti berikut:<ul style="list-style-type: none">▪ Cecair pencuci tangan;▪ Tisu tangan;▪ Bakul sampah/Tong sanitari;▪ Cermin muka; dan▪ Bahan pewangi.• Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.



KOMPONEN D (Keselamatan Persekitaran)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
Pelan Tindakan Kecemasan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi perkara seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arahan Keselamatan; ▪ Latihan pengungsian bangunan, iaitu Latihan Kebakaran (fire-drill); ▪ Tanda Amaran; ▪ Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul; dan ▪ Tanda arah laluan kecemasan. • Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.
Pendawaian/Kabel	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat. • Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan eletrik yang digunakan.
Peralatan Pencegahan Kebakaran	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan alat pemadam api menepati kriteria seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyelenggaraan secara berkala; ▪ Mempunyai tata cara Penggunaan; ▪ Berkeadaan bersih; dan ▪ Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai. • Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan. • Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.
Laluan/Tangga Kecemasan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup • Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas. • Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.



Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
Kunci	<ul style="list-style-type: none">• Memastikan anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan.• Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.• Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.• Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.



KOMPONEN E (Kawasan Persekitaran Jabatan)	
Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
Kawasan Persekitaran Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat, wanita dan OKU. • Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan. • Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas. • Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih. • Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik. • Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik. • Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada). • Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan. • Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak/mati di sekitar kawasan. • Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang. • Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi. • Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik. • Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.

KOMPONEN F (Tempat-tempat Khusus)

Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
Bilik Seminar/Bilik Syarahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan persekitaran bilik seminar/bilik kuliah bersih, kemas dan selamat. • Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. • Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
Makmal Komputer	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan persekitaran makmal komputer bersih, kemas dan selamat. • Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. • Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini. • Memastikan setiap komputer mempunyai nombor siri.
Auditorium/Dewan/Bilik Serbaguna/Bilik Teater	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan persekitaran auditorium/dewan/bilik serbaguna/bilik teater bersih, kemas dan selamat. • Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. • Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
Kafeteria/Kantin	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan persekitaran kafeteria/kantin bersih, kemas dan selamat. • Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. • Memastikan susunan perabot kemas.



Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
<p>Taska/Tadika</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan persekitaran bilik taska/tadika bersih, kemas dan selamat. • Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. • Memastikan susunan perabot kemas.
<p>Gelanggang/ Gimnasium/Ruang Fasiliti Sukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan kawasan gelanggang/gimnasium/ruang fasiliti sukan dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan. • Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang/gimnasium/ruang fasiliti sukan. • Memastikan semua peralatan gelanggang/gimnasium/ruang fasiliti sukan berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan.
<p>Galeri/Dewan Pameran/ Sudut Pameran</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan persekitaran galeri/sudut pameran bersih, kemas dan selamat. • Memastikan bahan pameran berada dalam keadaan baik. • Memastikan maklumat bahan pameran dipamerkan dalam keadaan baik.
<p>Sick Bay/Bilik Rawatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan persekitaran <i>sick bay</i>/bilik rawatan bersih, kemas dan selamat. • Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
<p>Bilik Guna Sama</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan persekitaran bilik guna sama bersih, kemas dan selamat. • Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. • Memastikan informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.

Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
Ruang Perkhidmatan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan ruang perkhidmatan bersih, kemas dan teratur. • Memastikan susunan perabot kemas. • Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan ruang perkhidmatan perpustakaan. • Menyediakan kemudahan bagi OKU. • Mempamerkan label sistem pengkelasan bahan perpustakaan mengikut <i>Dewey Decimal Classification</i> (DDC) bagi memudahkan pelanggan untuk mengakses bahan perpustakaan. • Menyediakan katalog umum atas talian (Online Public Access Catalog - OPAC) rekod kawalan untuk memudahkan pencarian pemantauan bahan perpustakaan.
Ruang Perkhidmatan Perpustakaan (Digital)	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. • Memastikan setiap peranti elektronik mempunyai nombor siri.
Bilik Karel/Bilik Perbincangan Awam	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan ruang perkhidmatan bersih, kemas dan teratur. • Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. • Memastikan susunan perabot kemas. • Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan ruang perkhidmatan perpustakaan.



Tempat/Kriteria	Penyeragaman EKSA (Kekemasan dan Kebersihan)
<p>Bilik Simpanan Bahan Perpustakaan/Bilik Stek</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan persekitaran bilik simpanan bahan perpustakaan/bilik stek bersih, kemas dan selamat. • Memastikan semua bahan/peralatan/rak/kabinet bahan dikelaskan dan dilabelkan mengikut kategori dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. • Menyediakan buku log masuk dan keluar bagi merekodkan tarikh serta waktu akses ke bilik simpanan bahan perpustakaan/bilik stek dengan sempurna dan lengkap. • Memastikan buku log untuk mencatat suhu dan kelembapan diisi oleh kakitangan/petugas dengan sempurna dan lengkap.
<p>Makmal Pemuliharaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan persekitaran makmal pemuliharaan bersih, kemas dan selamat. • Memastikan semua bahan/peralatan/rak/kabinet bahan dikelaskan dan dilabelkan mengikut kategori dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. • Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya. • Mempamerkan tatacara penggunaan untuk alatan yang bersesuaian.

Bab 7 PENSIJILAN EKSA

Pensijilan akan dikeluarkan kepada Jabatan jika berjaya memperoleh markah purata 80% dan ke atas. Pecahan markah bagi pensijilan seperti berikut:

MARKAH	KATEGORI SIJIL
90% - 100%	Cemerlang
80% - 89.9%	Baik


"Kebersihan bukanlah sesuatu yang harus dipelajari, tetapi sesuatu yang harus diingati." - Mahatma Gandhi





PENUTUP

Warga PNM haruslah menjadikan EKSA sebagai usaha untuk mewujudkan persekitaran tempat kerja yang bersih, kemas dan selamat yang dapat meningkatkan produktiviti kerja. EKSA hendaklah diterapkan agar menjadi sebahagian daripada budaya kerja cemerlang dan terus menyumbang kepada peningkatan kualiti penyampaian perkhidmatan dan peningkatan imej PNM.



"Kebersihan adalah tanda terkecil dari kepercayaan." - Saifuddin Ahmad



LAMPIRAN 1

Komponen Penilaian EKSA



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

KOMPONEN GNERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
<p>6. a) Menyediakan dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Dasar EKSA, labatan; ii. Carta organisasi; iii. Gambar aktiviti SEBELUM dan SELEPAS; iv. Pelen lantai; v. Carta Perbatuan semasa; vi. Informasi/ hebahan; dan vii. Tarikh kemas kini sudut EKSA. <p>b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.</p>	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	
<p>A2) Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA</p> <p>7. a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Jawatankuasa Latihan; ii. Jawatankuasa Promosi; dan iii. Jawatankuasa Audit. 	Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik	
	Jawatankuasa Pelaksanaan tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa Pelaksanaan dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan	Jawatankuasa Pelaksanaan dibentuk dan dilantik tetapi mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan	Jawatankuasa Pelaksanaan dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan	



KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
8. Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta peributan aktiviti; ii. Menyerbar maklumat latihan, promosi dan audit; dan iii. Melaksana program pengayaan ilmu.	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	
A3) Penglibatan Pengurusan Atasan						
9. Melibatkan pengurusan atasan sebagai Penuang/Penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penuang/ penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penuang/ penasihat EKSA	
10. Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya	
11. Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	

KOMPONEN GENERIK					
KOMPONEN A					
	1	2	3	4	5
					MARKAH
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)					
12. Melaksana Audit Pematuhan/Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatan/kuasa dalaman atau agensi luar/in luar sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.	Audit Dalam tidak dilaksanakan		Audit Dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit Dalam dilaksanakan mengikut jadual
13. Menyebarkan hasil/laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga Jabatan.	Hasil/laporan Audit Dalam tidak disebarkan		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada semua warga
14. Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula)	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU
A5) Pengiktirafan					
15. Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat Jabatan seperti contoh anugerah seperti berikut: i. Zon Terbaik; ii. Bilik Terbaik; iii. Bahagian Terbaik; iv. Ruang Kerja Terbaik; v. Tandus Terbaik; vi. Hasil kreativiti terbaik; dan vii. Anugerah Go Green terbaik.	Program pengiktirafan tidak dilaksanakan	Satu hingga dua program pengiktirafan dilaksanakan	Tiga program pengiktirafan dilaksanakan	Empat program pengiktirafan dilaksanakan	Lima atau lebih program pengiktirafan dilaksanakan



KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
	1	2	3	4	5	MARKAH
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN						
16. Menerima pengiktirafan dan dilanda aras sama ada di peringkat Jabatan/Daerah/Negeri/Kebangsaan atau lain-lain.	Tiada pengiktirafan diterima/tidak dilanda aras oleh Jabatan/Agensi lain		Menerima pengiktirafan tetapi tidak dilanda aras oleh Jabatan/Agensi lain		Menerima pengiktirafan dan dilanda aras oleh Jabatan/Agensi lain	
17. Menyebarakan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga jabatan.	Program pengiktirafan tidak disebarakan		Program pengiktirafan disebarakan dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebarakan dan dipamerkan kepada semua warga	
A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi						
18. Melaksanakan inovasi/amalan baik (<i>Best Practice</i>) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/ <i>Best Practice</i> tidak dilaksanakan				Program inovasi/ <i>Best Practice</i> dilaksanakan	
19. Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh berikut: i. Kreativiti mengguna barangan terpakai; ii. Barang terpakai untuk hiasan, dan iii. Hiasan/kegunaan EKSA	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	

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



MARKAH	KOMPONEN B					
	1	2	3	4	5	
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT						
FIZIKAL						
B1) Lantai						
1.	Memastikan lantai memenuhi kriteria seperti berikut: i. Selamat dan tidak licin; ii. Tiada kekotoran/sampah di lantai; iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak; dan iv. Tong sampah disediakan.	Tidak bersih	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi semua kriteria
2.	Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada program pemantauan	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi
B2) Dinding dan Siling						
3.	Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih
4.	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat
B3) Lampu dan Soket						
5.	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik
6.	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Soket elektrik tidak berfungsi		Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik

KOMPONEN B					MARKAH
1	2	3	4	5	
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT KEPERLUAN UMUM					
B4) Susun Atur Peralatan					
7.	Menyeragamkan susunan laci mejal/kekaki boleh gerak (mobile pedestal).	Susunan laci mejal/kekaki boleh gerak (mobile pedestal) tidak seragam	Sebahagian susunan laci mejal/kekaki boleh gerak (mobile pedestal) seragam		Semua susunan laci mejal/kekaki boleh gerak (mobile pedestal) seragam
8.	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas seperti berikut: i. Komputer, ii. Dulang (Tray) Keluar/Masuk; iii. Fali; iv. Perhiasan tidak keterlaluan; dan v. Kedu-dukan laci.	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas	Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas
B5) Keadaan Peralatan					
9.	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas mejal/dulang (tray)/dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur	Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur
10.	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan	Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan
11.	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan	Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel



KOMPONEN B					MARKAH
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5
12. Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas
13. Mempamerkan talacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian).	Tiada talacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan talacara penggunaan pada sebahagian peralatan guna sama		Mempamerkan talacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan guna sama
14. Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.	Tiada arahan/ notis dipamerkan		Arahan/ notis dipamerkan di sebahagian tempat (yang bersesuaian)		Arahan/ notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)
B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah					
15. Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.	Tiada tanda nama pada bilik/ kubikel		Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam
16. Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.	Tidak berlabel		Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam
17. Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saiz yang sesuai dan mudah dibaca
18. Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda pada kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat

RUANG TEMPAK KERJA/ PEJABAT		KOMPONEN B					MARKAH
		1	2	3	4	5	
B7) Perhiasan							
19.	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat			Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat
20.	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berbeza dan dalam keadaan baik	Perhiasan berbeza dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berbeza			Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berbeza
B8) Keperluan Umum							
21.	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami			Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami
22.	Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekitarnya melebihi dua suis).	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami			Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami
23.	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW/PA-7) di dalam semua bilik/ruang.	KEW/PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW/PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW/PA-7 dan dikemas kini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW/PA-7 tetapi tidak dikemas kini		Semua bilik/ruang menyediakan KEW/PA-7 dan dikemas kini
24.	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap ruang/bilik guna sama 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 B						MARKAH
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	
25. Menyediakan dan memaparkan etika/talacara penggunaan bilik guna sama dengan jelas.	Etika/ talacara bilik tidak disediakan		Etika/ talacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/ talacara bilik disediakan dengan jelas	
26. Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif	
RUANG KERJA						
B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja						
27. Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
28. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
B10) Bilik Pegawai						
29. Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
30. Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
31. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	

RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT		KOMPONEN B					MARKAH
		1	2	3	4	5	
B11) Stor Peralatan Pejabat		Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	
32.	Memastikan stor memenuhi kriteria seperti berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; dan iii. Susunan kemas dan teratur.						
33.	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
34.	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.	Tiada label		Sebahagian ruang letak barang/ bahan berlabel		Semua ruang letak barang/ bahan berlabel	
35.	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
36.	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemas kini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori dan dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori tetapi tidak dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemas kini	
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	



RUANG TEMPAH KERJA/ PEJABAT		KOMPONEN B					MARKAH
		1	2	3	4	5	
38.	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.	Tiada penanda aras minimum		Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	
B12) Bilik Fail							
39.	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria seperti berikut: i. Bersih, ii. Tidak berdebu; iii. Tersusun; dan iv. Kemas.	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
40.	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
41.	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/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, dan ii. Nombor susunan fail.	Tiada label		Sebahagian sahaja berlabel		Setiap fail/ dokumen berlabel	

KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
44. Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.	Sistem kawalan dan pergerakan fail tidak disediakan		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan tetapi tidak dikemas kini		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemas kini	
B13) Sudut Informasi						
45. Memastikan sudut informasi memenuhi kriteria seperti berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Tersusun; iv. Kemas; dan v. Selamat.	Tidak memenuhi kriteria	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi semua kriteria	
46. Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
B14) Bilik Pemandu						
47. Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas, tidak bersih dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik	
48. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	



KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
B15) Bilik Pelayan (Server) / Terperingkat						
49. Memastikan bilik pelayan (server) /terperingkat memenuhi kriteria seperti berikut: i. Bersih, ii. Tidak berdebu; iii. Tersusun; iv. Kemas; dan v. Selamat.	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi semua kriteria	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)						
Jumlah Markah : /245 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

TEMPAT UMUM	KOMPONEN C					MARKAH
	1	2	3	4	5	
<p>C1) Lobi Utama/Ruang Hadapan</p> <p>1. Memastikan persekitaran lobi ulama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.</p> <p>2. Mempamerkan maklumat korporat berkaitan jabatan yang terkini seperti contoh seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Visi; ii. Misi; iii. Carta Organisasi; iv. Objektif Kualiti; dan v. Piagam Pelanggan. <p>3. Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Direktori pegawai; ii. Sudut informasi untuk pelanggan; iii. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat; dan iv. Pelan Lokasi. 	<p>Persekitaran lobi kotor, tidak kemas, tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat</p> <p>Tiada maklumat dipaparkan</p>		<p>Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat</p> <p>Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini</p>		<p>Persekitaran lobi bersih, kemas dan ceria selaras dengan imej korporat</p> <p>Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini</p>	
			<p>Menyediakan satu hingga tiga perkara yang disyorkan</p>		<p>Menyediakan semua perkara yang disyorkan</p>	



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

KOMPONEN C					MARKAH
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5
C3) Ruang Menunggu					
9. Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan certa 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 disesuaikan 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 tidak teratur		Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur
13. Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan		Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan		Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan
14. Menyediakan laluan OKU yang selamat dan mempunyai tanda arah dengan jelas.	Laluan OKU disediakan tetapi tidak selamat digunakan dan tidak mempunyai tanda arah yang jelas.		Laluan OKU disediakan dan selamat digunakan tetapi tidak mempunyai tanda arah yang jelas.		Laluan OKU disediakan dan selamat digunakan serta mempunyai tanda arah yang jelas.



TEMPAT UJUNG	KOMPONEN C					MARKAH
	1	2	3	4	5	
C5) Bilik Mesyuarat/Bilik Perbincangan						
15. 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	
16. 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) Sudut Bacaan						
17. Memastikan sudut bacaan bersih, kemas dan teratur selaras dengan imej korporat.	Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur	
18. Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
19. Menyediakan dan memaparkan peraturan/elika penggunaan sudut bacaan.	Peraturan/ elika penggunaan ruang perkhidmatan tidak disediakan				Peraturan/ elika penggunaan ruang perkhidmatan perpustakaan disediakan dan dipaparkan	

KOMPONEN C					MARKAH
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5
C7) Surau/Bilik Solat					
20. Memastikan barang-barang/peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih seperti berikut: i. Telekung/kain pelekat; ii. Sejadah, dan iii. Penyidi 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
21. Menyediakan kemudahan seperti berikut: i. Tanda arah kiblat; ii. Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan; iii. Tempat letak/rak kasut, dan iv. Selpar.	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan
22. Memastikan al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	al-Quran/bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik
23. Memastikan suraubilik 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
24. Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan).	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan
25. Menyediakan jadual penyelenggaraan.	Tiada jadual penyelenggaraan				Jadual penyelenggaraan yang lengkap



TEMPAT UMUM	KOMPONEN C					MARKAH
	1	2	3	4	5	
C8) Lif						
26. Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif osak dan kotor		Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	
27. Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai ada disediakan	
28. Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan				Disediakan dengan jelas	
29. Memaparkan siji Perakuan Mesin Angkat (PMA) yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	
C9) Pantri/Tempat Minum						
30. 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	
31. Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.	Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan terurus	

KOMPONEN C						
TEMPAT UMUM C10) Tandas	1	2	3	4	5	MARKAH
32. Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering	
33. Mempunyai sistem pengudaraan yang baik.	Tidak mempunyai sistem pengudaraan yang baik				Mempunyai sistem pengudaraan yang baik	
34. Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
35. Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	
36. Memaparkan maklumat seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas.	Tiada maklumat dipaparkan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Semua maklumat dipaparkan	
37. Menyediakan peralatan tambahan seperti berikut: i. Cecair pencuci tangan; ii. Tisu tangan; iii. Bakul sampah/long sanitari; iv. Cermin muka, dan 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	
38. 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 : /190 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						



KESELAMATAN PERSEKITARAN		KOMPONEN D					MARKAH
		1	2	3	4	5	
D1) Pelan Tindakan Kecemasan							
1.	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi perkara seperti berikut: i. Arahan Keselamatan; ii. Latihan pengungsian bangunan, iaitu Latihan Kebakaran (<i>fire-drill</i>); iii. Tanda Amaran, iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul, dan v. Tanda arah laluan kecemasan.	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi dua kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi tiga kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi empat kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan	
2.	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang		Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak terhalang	
D2) Pendawati/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 dibelikan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dibelikan				Plag dibelikan	

KESELAMATAN PERSEKITARAN	KOMPONEN D				MARKAH
	1	2	3	4	
D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran					
5. Memastikan alat pemadam api memenuhi kriteria seperti berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala; ii. Mempunyai tata cara penggunaan; iii. Berkeadaan bersih; dan iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai.	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api memenuhi sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api memenuhi 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.	Terdepat halangan				Tiada halangan
D4) Laluan/Tangga Kecemasan					
8. Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.	Tidak ditutup				Ditutup
9. Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.	Tiada tanda arah KELUAR yang jelas		Sebahagian tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas
10. Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.	Terdepat halangan di laluan/ tangga/kecemasan				Tiada halangan di laluan/ tangga/kecemasan



KESELAMATAN PERSEKITARAN	KOMPONEN D					MARKAH
	1	2	3	4	5	
D5) Kunci						
11. Memastikan anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan.	Anak kunci tidak dilabelkan/ ditandai		Anak kunci dilabelkan/ ditandai tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabelkan/ ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan	
12. Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan				Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan	
13. Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
14. Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemas kini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemas kini	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)						
Jumlah Markah : 170 X 100% = % (Jumlah Markah Diperolehi Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

KOMPONEN E					MARKAH
1	2	3	4	5	
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN					
1. Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat, wanita 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 di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas	Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot yang disediakan jelas	
3. Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat tidak disediakan	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
4. Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih	Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	
5. Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.	Lampu jalan tidak disediakan	Sebahagian lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik	
6. Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.	Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik			Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	
7. Memastikan taman permainan dan peralatan di taman keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).	Taman permainan dan peralatan di taman keadaan tidak baik dan tidak boleh digunakan			Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	



KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	KOMPONEN E					MARKAH
	1	2	3	4	5	
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
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
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 berseesuaian dan mencukupi.	Tong/bakul sampah tidak berseesuaian 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 dan bersih
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E)						
Jumlah Markah : /65 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

TEMPAT-TEMPAT KHUSUS		KOMPONEN F					MARKAH
		1	2	3	4	5	
F1) Bilik Seminar/Bilik Syarahan							
1.	Memastikan persekitaran bilik seminar/bilik kuliah bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2.	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
3.	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F2) Makmal Komputer							
4.	Memastikan persekitaran makmal komputer bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
5.	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	



		KOMPONEN F					MARKAH
TEMPAT-TEMPAT KHUSUS		1	2	3	4	5	
6.	Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat berkaitan yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
7.	Memastikan setiap komputer mempunyai nombor siri.	Tiada nombor siri		Sebahagian komputer mempunyai nombor siri		Semua komputer mempunyai nombor siri	
F3) Auditorium/Dewan/Bilik Serbaguna/Bilik Teater							
8.	Memastikan persekitaran auditorium/dewan/bilik serbaguna/bilik teater 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	
9.	Memastikan semua peralatan diabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak diabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan diabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan diabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
10.	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	

TEMPAT-TEMPAT KHUSUS		KOMPONEN F					MARKAH
		1	2	3	4	5	
F4) Kafeteria/Kantin							
11.	Memastikan persekitaran kafeteriakantin 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	
12.	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
13.	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
F5) Taska/Tadika							
14.	Memastikan persekitaran bilik taska/tadika 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 dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
16.	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	



		KOMPONEN F					MARKAH
TEMPAT-TEMPAT KHUSUS		1	2	3	4	5	
F6) Gelanggang/Gimnasium/Ruang Fasiliti Sukan							
17. Memastikan kawasan gelanggang/gimnasium/ruang fasiliti sukan dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.	Kawasan gelanggang/gimnasium/ruang fasiliti sukan tidak bersih, tidak berada dalam keadaan baik, dan tidak selamat digunakan		Sebahagian kawasan gelanggang/gimnasium/ruang fasiliti sukan bersih, berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan		Seluruh kawasan gelanggang/gimnasium/ruang fasiliti sukan bersih dan berada dalam keadaan baik		
18. Menyediakan dan memaparkan peraturan/elika penggunaan gelanggang/gimnasium/ruang sukan.	Peraturan/elika penggunaan gelanggang/gimnasium/ruang fasiliti sukan tidak disediakan				Peraturan/elika penggunaan gelanggang/gimnasium/ruang fasiliti sukan disediakan dan dipaparkan		
19. Memastikan semua peralatan gelanggang/gimnasium/ruang sukan berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan.	Semua peralatan gelanggang/gimnasium/ruang fasiliti sukan tidak tersusun dan rosak		Sebahagian peralatan gelanggang/gimnasium/ruang fasiliti sukan tersusun dan selamat digunakan		Semua peralatan gelanggang/gimnasium/ruang fasiliti sukan tersusun dan selamat digunakan		

		KOMPONEN F					MARKAH
TEMPAT-TEMPAT KHUSUS		1	2	3	4	5	
F7) Galeri/ Dewan Pameran/ Sudut Pameran							
20.	Memastikan persekitaran galeri/sudut pameran 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	
21.	Memastikan bahan pameran berada dalam keadaan baik.	Bahan pameran tidak dalam keadaan baik		Sebahagian bahan pameran dalam keadaan baik		Semua bahan pameran dalam keadaan baik	
22.	Memastikan maklumat bahan pameran dipamerkan dalam keadaan baik.	Maklumat bahan pameran yang dipamerkan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik		Semua maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik	
F8) Sick Bay / Bilik Rawatan							
23.	Memastikan persekitaran sick bay bilik rawatan 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	
24.	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	



		KOMPONEN F					MARKAH
TEMPAT-TEMPAT KHUSUS		1	2	3	4	5	
F9) Bilik Guna Sama							
25.	Memastikan persekitaran bilik guna sama 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	
26.	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
27.	Memastikan informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Informasi yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F10) Ruang Perkhidmatan Perpustakaan							
28.	Memastikan ruang perkhidmatan bersih, kemas dan teratur.	Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur	
29.	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	

TEMPAT-TEMPAT KHUSUS	KOMPONEN F					MARKAH
	1	2	3	4	5	
30. Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan ruang perkhidmatan perpustakaan.	Peraturan/etika penggunaan ruang perkhidmatan tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan ruang perkhidmatan perpustakaan disediakan dan dipaparkan	
31. Menyediakan kemudahan bagi OKU.	Kemudahan untuk OKU tidak disediakan				Kemudahan untuk OKU disediakan	
32. Mempamerkan label sistem pengelasan bahan perpustakaan mengikut Dewey Decimal Classification (DDC) bagi memudahkan pelanggan untuk mengakses bahan perpustakaan.	Tidak mempamerkan sistem pengelasan bahan perpustakaan mengikut Dewey Decimal Classification (DDC)				Mempamerkan sistem pengelasan bahan perpustakaan mengikut Dewey Decimal Classification (DDC)	
33. Menyediakan katalog umum atas talian (Online Public Access Catalog - OPAC) rekod kawalan untuk memudahkan pencarian pemantauan bahan perpustakaan.	Katalog umum atas talian (Online Public Access Catalog - OPAC) tidak disediakan		Katalog umum atas talian (Online Public Access Catalog - OPAC) disediakan tetapi tidak dikemas kini		Katalog umum atas talian (Online Public Access Catalog - OPAC) disediakan	



KOMPONEN F						
TEMPAT-TEMPAT KHUSUS	1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Ruang Perkhidmatan Perpustakaan (Digital)						
34. Memastikan semua peralatan diabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak diabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan diabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan diabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
35. Memastikan setiap peranti elektronik mempunyai nombor siri.	Tiada nombor siri		Sebahagian peranti elektronik mempunyai nombor siri		Semua peranti elektronik mempunyai nombor siri	
F12) Bilik Kafe/Bilik Perbincangan Awam						
36. Memastikan ruang perkhidmatan bersih, kemas dan teratur.	Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur	
37. Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
38. Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan ruang perkhidmatan perpustakaan.	Peraturan/etika penggunaan ruang perkhidmatan tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan ruang perkhidmatan perpustakaan disediakan dan dipaparkan	

TEMPAT-TEMPAT KHUSUS	KOMPONEN F					MARKAH
	1	2	3	4	5	
F13) Bilik Simpanan Bahan Perpustakaan/Bilik Stek						
39. Memastikan persekitaran bilik simpanan bahan perpustakaan/bilik steak 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	
40. Memastikan semua bahan/peralatan/rak/kabinet bahan dikelaskan dan diabelkan mengikut kategori dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua bahan/peralatan/rak/kabinet tidak dikelaskan dan diabelkan mengikut kategori dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian bahan/peralatan/rak/kabinet dikelaskan dan diabelkan mengikut kategori dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua bahan/peralatan/rak/kabinet dikelaskan dan diabelkan mengikut kategori dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
41. Menyediakan buku log masuk dan keluar bagi merekodkan tarikh serta waktu akses ke bilik simpanan bahan perpustakaan/bilik steak dengan sempurna dan lengkap.	Buku log masuk disediakan tetapi tiada rekod mengenai akses ke bilik simpanan bahan perpustakaan/bilik steak		Buku log disediakan tetapi terdapat sebahagian rekod mengenai akses ke bilik simpanan bahan perpustakaan/bilik steak		Buku log disediakan dan terdapat semua rekod mengenai akses ke bilik simpanan bahan perpustakaan/bilik steak	
42. Memastikan buku log untuk mencatat suhu dan kelembapan diisi oleh kakitangan/petugas dengan sempurna dan lengkap.	Buku log disediakan tetapi tiada rekod mengenai akses ke bilik simpanan bahan perpustakaan/bilik steak		Buku log disediakan tetapi terdapat sebahagian rekod mengenai akses ke bilik simpanan bahan perpustakaan/bilik steak		Buku log disediakan dan terdapat semua rekod mengenai akses ke bilik simpanan bahan perpustakaan/bilik steak	



TEMPAT-TEMPAT KHUSUS F14) Makmal Pemuliharaan	KOMPONEN F					MARKAH
	1	2	3	4	5	
43. Memastikan persekitaran makmal pemuliharaan 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	
44. Memastikan semua bahan/peralatan/rak/kabinet bahan dikelaskan dan dilabelkan mengikut kategori dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua bahan/peralatan/rak/kabinet tidak dikelaskan dan dilabelkan mengikut kategori dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahtagian bahan/peralatan/rak/kabinet dikelaskan dan dilabelkan mengikut kategori dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua bahan/peralatan/rak/kabinet dikelaskan dan dilabelkan mengikut kategori dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
45. Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya tidak disediakan				Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	
46. Mempamerkan tatacara penggunaan untuk alatan yang bersesuaian.	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian alatan		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua alatan	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN F)						
<p>Jumlah Markah : $730 \times 100\% = \%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>						

NILAI MARKAH MENGIKUT KOMPONEN

BIL.	KOMPONEN	MARKAH
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	100
B.	RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	245
C.	TEMPAT UMUM	190
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN	70
E.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN (KAWASAN SENDIRI)	65
F.	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS	230
JUMLAH MARKAH KESELURUHAN		900
FORMULA PENGIRAAN PERATUSAN = (MARKAH DIPEROLEH / 900) X 100		

Ulasan Keseluruhan:

Contoh Ulasan: Pelaksanaan EKSA di Zon xxx berada pada tahap baik. Pihak pengurusan, Ketua Zon dan ahli-ahli zon juga perlu giat menjalankan usaha ke arah pembudayaan EKSA di Zon Rafflesia.





LAMPIRAN 2

Contoh Amalan Baik EKSA



Contoh Amalan Baik EKSA:-



Fail disusun kemas dan dilabelkan.



Fail tutup disimpan kemas dalam kotak fail tutup dan disusun dengan label mengikut kategori.



Barang-barang stor disusun kemas mengikut kategori di dalam stor menggunakan sistem *First In, First Out* (FIFO).



Sudut kualiti EKSA boleh dipamerkan di tempat yang mudah dilihat dan kemas.

Contoh Amalan Baik EKSA:-



Ruang kubikel staf kemas dan bersih.



Susunan fail kemas dan teratur.



Ruang penyimpanan fail dan kotak yang disusun kemas.



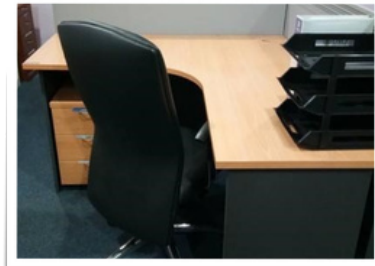
Kubikel yang tidak digunakan sentiasa kemas.



Contoh Amalan Baik EKSA:-



Penyeragaman susunan laci.



Meja bersih kemas.

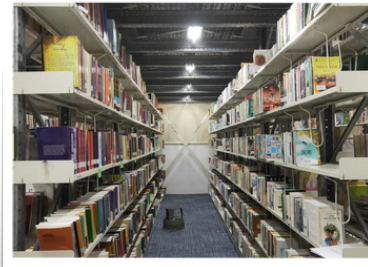


Kot boleh disangkutkan pada kerusi jika tiada penyangkut kot disediakan.
(Hanya satu (1) kot sahaja dibenarkan dan disangkut ketika waktu bekerja sahaja).



Bilik Simpanan Manuskrip Melayu.

Contoh Amalan Baik EKSA:-



Bilik Stek.



Makmal Digital.



Makmal Pemuliharaan.



Contoh Amalan Baik EKSA:-



Ruang menunggu haruslah kemas, bersih dan teratur.



Lif haruslah berfungsi dengan baik dan bersih. Mewujudkan tanda arah ke ruang tertentu bagi memudahkan carian lokasi.



Penanda arah atau senarai nama tempat mengikut aras di lif memudahkan carian lokasi.



Contoh Amalan Baik EKSA:-



Pantri mestilah sentiasa kemas, selesa dan bersih.



Surau mestilah bersih dan tersusun.



Ruang perbincangan haruslah kemas, bersih dan tersusun.



Contoh Amalan Baik EKSA:-



Kunci diletakkan di dalam peti kunci dan dilabelkan dengan nombor. Warna kunci diseragamkan mengikut aras.



Pendawaian yang kemas.



Pelan laluan kecemasan ditampal di tempat yang jelas dilihat.



Pelan lampu bagi memudahkan dan memberikan panduan kedudukan lampu dan suis bagi penjimatan elektrik.

Contoh Amalan Baik EKSA:-



Tempat meletak kenderaan OKU dikhaskan dan diletakkan berhampiran dengan laluan yang memudahkan pengguna OKU.



Ruang solat haruslah bersih dan teratur.



Amalan *reverse* parkir.



Papan tanda tempat berkumpul sekiranya berlaku kecemasan.



Contoh Amalan Baik EKSA:-



Auditorium.



Garaj/Parkir.



Taska/Tadika.



Gelanggang badminton.

Senarai Zon EKSA PNM

BIL	ZON	LOKASI
1.	<p>Zon I (Bunga Raya)</p> <p>Ketua: Pgh BTM</p>	<p>Aras G, Anjung Bestari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahagian Pembinaan Koleksi • Bahagian Pemuliharaan • Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia (Bilik Operator) • Bahagian Komunikasi Korporat (Stor Pameran) • Bahagian Pembinaan Koleksi (Bilik Stek) • Bahagian Pinjaman (Perkhidmatan Pinjaman Kanak-Kanak) • Taska PNM <p>Aras 1, Anjung Bestari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Pengarah Perpustakaan Cawangan dan Komuniti • Bahagian Teknologi Maklumat • Bahagian Rangkaian Sistem Perpustakaan • Bahagian Komunikasi Korporat (Bilik Media & Serbaguna) • Bahagian Sumber Elektronik (Perpustakaan Bestari) • Puspanita PNM <p>Aras 2, Anjung Bestari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bahagian Pinjaman (Perkhidmatan Pinjaman Dewasa) • Bahagian Sumber Elektronik (Zon Siber) • Unit Rujukan Luar Negara



BIL	ZON	LOKASI
2.	<p>Zon II (Bunga Tanjung)</p> <p>Ketua: Timbalan Pengarah Kanan PBN</p>	<p>Aras 3, Anjung Bestari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pusat Penyerahan Terbitan Negara • Unit Rujukan Luar Negara <p>Aras 4, Anjung Bestari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Pengarah Pembangunan Koleksi • Bahagian Sumber Elektronik • Pusat Bibliografi Negara • Pusat Penyerahan Terbitan Negara <p>Aras 5, Anjung Bestari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Pengarah Bahagian Pembangunan Modal Insan • Bahagian Pembangunan Modal Insan <p>Aras 6, Anjung Bestari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Pengarah Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia • Bahagian Khidmat Pengurusan dan Sumber Manusia
3.	<p>Zon III (Bunga Rafflesia)</p> <p>Ketua: Timbalan Pengarah Kanan PRMLN</p>	<p>Aras 6, Menara PNM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pusat Rujukan Malaysiana <p>Aras 7, Menara PNM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pusat Rujukan Malaysiana <p>Aras 8, Menara PNM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pusat Rujukan Malaysiana <p>Aras 9, Menara PNM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pusat Rujukan Malaysiana <p>Aras 10, Menara PNM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pusat Rujukan Malaysiana <p>Aras 11, Menara PNM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pusat Kebangsaan Manuskrip Melayu



BIL	ZON	LOKASI
4.	<p>Zon IV (Bunga Anggerik)</p> <p>Ketua: Timbalan Pengarah BKNP</p>	<p>Aras 12, Menara PNM</p> <ul style="list-style-type: none">• Pejabat Pengarah Perkhidmatan Rujukan dan Maklumat• Pejabat Pengarah Perpustakaan Digital Negara• Bahagian Komunikasi Korporat• Bahagian Pengurusan Projek Digital• Bahagian Kandungan Digital <p>Aras 13, Menara PNM</p> <ul style="list-style-type: none">• Pejabat Pengarah Prasarana Ilmu dan Maklumat• Bahagian Gerakan Literasi Maklumat• Bahagian Pembangunan dan Perpustakaan Desa <p>Aras 14, Menara PNM</p> <ul style="list-style-type: none">• Pejabat Timbalan Ketua Pengarah• Bahagian Penyelidikan Perpustakaan• Bahagian Khidmat Nasihat dan Perundingan <p>Aras 15, Menara PNM</p> <ul style="list-style-type: none">• Pejabat Ketua Pengarah• Pejabat Pengarah Perkhidmatan Korporat• Bahagian Perancangan Strategik dan Antarabangsa



BIL	ZON	LOKASI
5.	<p>Zon V (Bunga Kertas)</p> <p>Ketua: Timbalan Pengarah BKPSM</p>	<p>Anjung Bestari</p> <p>Keseluruhan kawasan guna sama melibatkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kafeteria • Parkir • Persekitaran Luar Bangunan • Aras 7, Anjung Bestari <p>Menara PNM</p> <p>Keseluruhan kawasan guna sama melibatkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parkir, Aras 1-5 • Persekitaran Luar Bangunan • Aras 16, Menara PNM

SUMBER RUJUKAN

Ibu Pejabat Kementerian Kesihatan Malaysia. (2016). *Garis Panduan Pelaksanaan EKSA (Ekosistem Kondusif Sektor Awam): Versi 1*. Putrajaya.

Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN). (2020). *Panduan Pelaksanaan Penyeragaman EKSA Bil.1/2020: (Garis Panduan EKSA)*. Kemasik. Kemaman, Terengganu.

Jabatan Pendidikan Negeri Johor (JPN). (2015). *Pelaksanaan EKSA (5S) Ekosistem Kondusif Sektor Awam: Versi 1.0-2015*. Johor.

UiTM Cawangan Negeri Sembilan, Kampus Kuala Pilah. *Garis Panduan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA): UiTM Cawangan Negeri Sembilan, Kampus Kuala Pilah*. Kuala Pilah, Negeri Sembilan.

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU). (2014). *Panduan Pelaksanaan EKSA: Ekosistem Kondusif Sektor Awam*. Putrajaya.

Universiti Malaysia Sabah (UMS). (2021). *Garis Panduan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA): Jilid 8*.

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA). Bil 1 Tahun 2022 : *Garis Panduan Mekanisme Pelaksanaan EKSA dan EKSA Kendiri*

Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Edisi ketiga Mac 2019). *Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)*

Kementerian Dalam Negeri (KDN). (16 Jun 2014). *Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)*



e ISBN 978-967-931-373-4



PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA

(online)