

Garis Panduan Pelaksanaan

EKSA

Ekosistem Kondusif Sektor Awam

Disediakan oleh:
Jawatankuasa EKSA
Universiti Kebangsaan Malaysia

**GARIS PANDUAN
EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

**Diterbitkan oleh Jawatankuasa EKSA UKM
Terbitan 2023**

ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1. TUJUAN.....	1
2. LATAR BELAKANG	1
2.1 DASAR	2
2.2 OBJEKTIF	2
3. PELAKSANAAN AMALAN SPB EKSA.....	2
3.1 JAWATANKUASA INDUK DAN PELAKSANA	3
3.2 STRUKTUR AMALAN EKSA MENGIKUT PECAHAN BAHAGIAN	7
3.3 KITARAN PDCA	8
4. TATACARA EKSA	9
4.1 TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA INDUK DAN JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA	10
4.2 TERMA RUJUKAN PENGGERAK PELAKSANAAN EKSA UKM	12
4.3 MEWUJUDKAN ZON EKSA	13
4.4 PELANCARAN EKSA	15
4.5 LATIHAN EKSA	16
4.6 AUDIT DALAMAN EKSA UKM	16
4.7 PENYERAGAMAN EKSA	16
5. KRITERIA PELAKSANAAN EKSA.....	17
5.1 KRITERIA PELAKSANAAN EKSA	18
KOMPONEN A – KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	19
KOMPONEN B – RUANG KERJA DAN TEMPAT KERJA	27
KOMPONEN C – TEMPAT UMUM	40
KOMPONEN D – KESELAMATAN PERSEKITARAN	50
KOMPONEN E – JABATAN YANG MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI	54
KOMPONEN F - KHUSUS	59
6. PENSIJILAN EKSA.....	86
7. PENGIKTIRAFAN	87
8. PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN	87
9. PENUTUP	87

1. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua Fakulti / Institut / Pusat (F/I/P) di Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Melalui garis panduan ini juga, diperjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen baharu yang diperkenalkan, tindakan yang perlu diambil di setiap peringkat perancangan, pelaksanaan, pemantauan, kaedah pengauditan dan penambahbaikan yang digunapakai. Garis panduan ini juga menjelaskan kriteria dan keperluan yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pensijilan EKSA.

EKSA juga harus dilihat sebagai satu program yang menggalakkan F/I/P agar lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan.

2. LATAR BELAKANG

EKSA mula dilaksanakan di UKM pada tahun 2022 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam dengan mengambil kira keperluan bagi menentengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif di UKM.

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 kreativiti dan inovasi dalam kalangan warga Universiti. Ini juga sejajar dengan hasrat Universiti untuk menjadi sebuah universiti yang terpilih dan terkehadapan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.

Singkatan perkataan berikut akan digunakan dalam garis panduan:

SINGKATAN	DEFINISI
EKSA	Ekosistem Kondusif Sektor Awam
JFPIB	Jabatan, Fakulti, Pusat, Institut dan Bahagian
JK	Jawatankuasa
KJK	Ketua Jaminan Kualiti
MAMPU	Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (Malaysian Administrative Modernisation and Planning Unit)
MSP	Mesyuarat Semakan Pengurusan
PJK	Pusat Jaminan Kualiti
PKK	Pusat Komunikasi Korporat

SINGKATAN	DEFINISI
SPB	Sistem Persekitaran Berkualiti
UKM	Universiti Kebangsaan Malaysia

2.1 DASAR

Universiti Kebangsaan Malaysia sebagai universiti watan beriltizam mengutamakan Matlamat Pembangunan Lestari (Sustainable Development Goals -SDG) dalam mewujudkan budaya kerja berprestasi tinggi sebagai amalan bagi mencapai kesejahteraan warganya melalui pelaksanaan EKSA yang berterusan.

2.2 OBJEKTIF

Objektif pelaksanaan EKSA di UKM adalah bertujuan untuk:

- a. Menggalakkan budaya kerja berprestasi tinggi melalui aktiviti kreatif dan inovatif dalam kalangan warga bagi meningkatkan imej korporat universiti
- b. Mewujudkan ekosistem persekitaran universiti yang kondusif dan lestari
- c. Menerapkan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian fungsi entiti di universiti
- d. Menyokong usaha mencapai matlamat dan aspirasi Pembangunan Lestari Negara

3. PELAKSANAAN AMALAN SPB EKSA

Sistem Pengurusan Berkualiti (SPB) EKSA dapat dilaksanakan secara tersusun melalui pewujudan tadbir urus dan tindakan pengurusan yang mantap merangkumi perkara-perkara seperti di **Jadual 1**..:

Jadual 1 : Tadbir urus dan tindakan pengurusan EKSA

BIL	PERKARA
1	Mewujudkan jawatankuasa pelaksana EKSA dan menetapkan pelan tindakan pelaksanaan yang jelas;
2	Mewujudkan sektor/zon kerja;
3	Mengadakan program latihan;
4	Mengadakan pelancaran EKSA jabatan/unit; dan
5	Melaksanakan penilaian pematuhan melalui pengauditan yang dilaksanakan oleh pasukan audit dalaman.

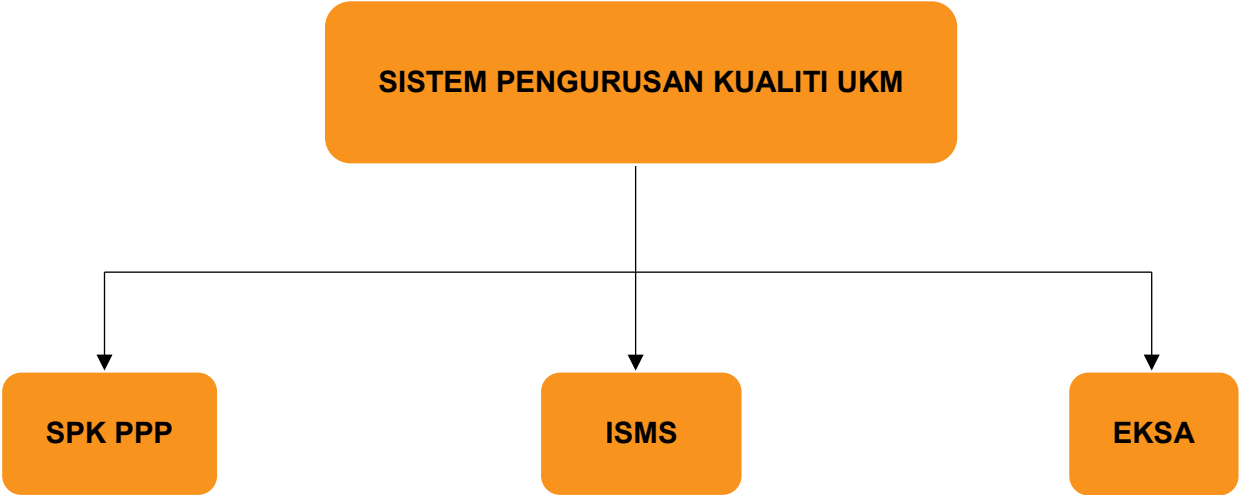
Tahap pelaksanaan bagi setiap peringkat tindakan yang diambil perlu dilaporkan secara berkala kepada pengurusan atasan melalui mekanisme yang ditetapkan. Pemantauan secara berterusan perlu dilakukan bagi menilai keberkesanan pelaksanaan pada semua peringkat, manakala kajian semula hendaklah dilakukan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

3.1 JAWATANKUASA INDUK DAN PELAKSANA

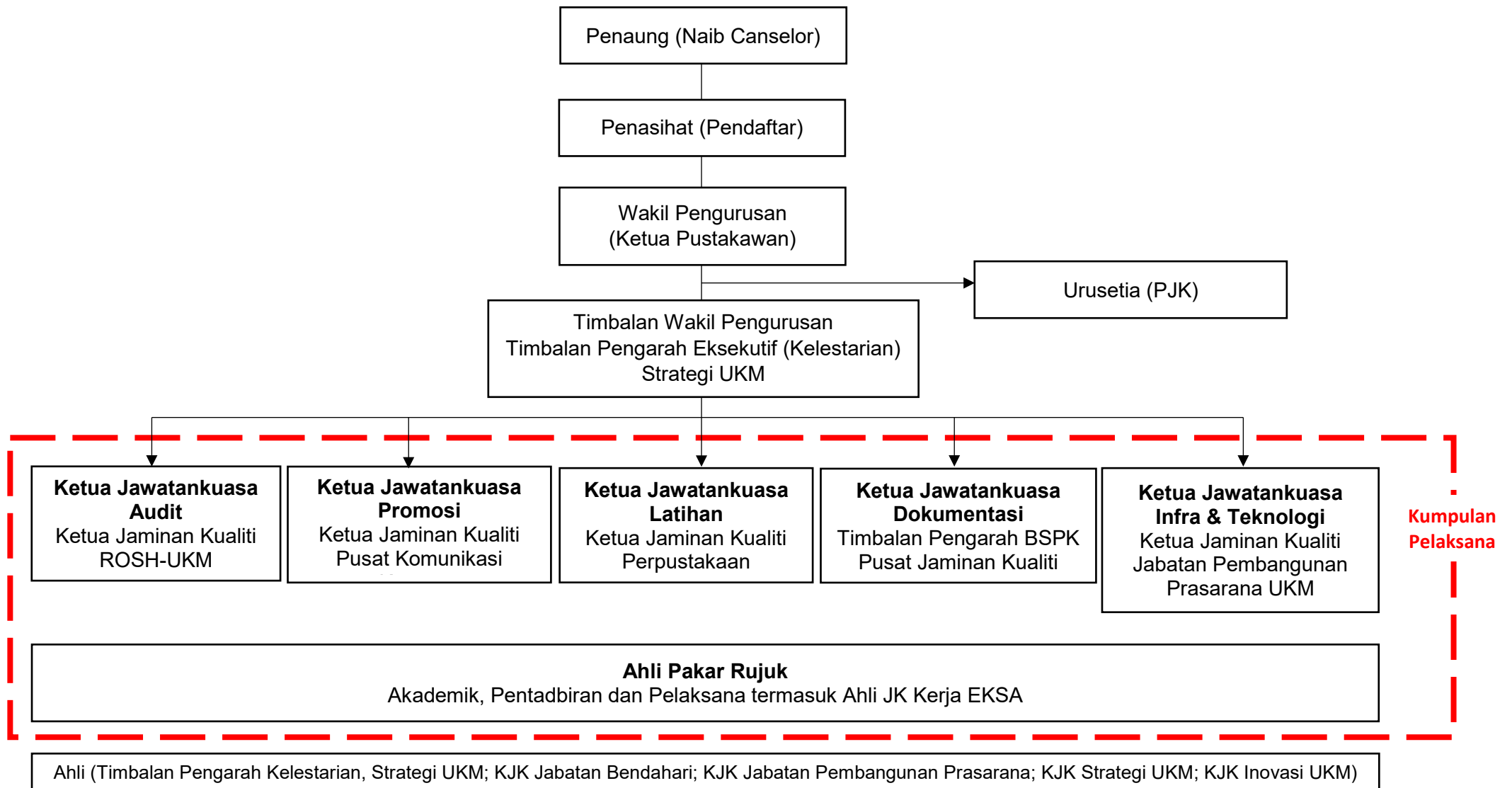
Struktur Jawatankuasa Induk dan Pelaksana SPB EKSA UKM adalah seperti berikut:

Penaung	Naib Canselor
Penasihat	Pendaftar
Wakil Pengurusan	Ketua Pustakawan
Timbalan Wakil Pengurusan	Timbalan Pengarah Eksekutif (Kelestarian), Strategi UKM
Setiausaha	Ketua Pentadbiran, PJK
Ahli (Pakar Rujuk)	Akademik, Pentadbir dan Pelaksana
Ketua Jawatankuasa Audit	Ketua Jaminan Kualiti ROSH-UKM
Ketua Jawatankuasa Promosi	Ketua Jaminan Kualiti Pusat Komunikasi Korporat
Ketua Jawatankuasa Latihan	Ketua Jaminan Kualiti Perpustakaan
Ketua Jawatankuasa Dokumentasi	Timbalan Pengarah Bahagian Sistem Pengurusan Kualiti
Ketua Jawatankuasa Infra & Teknologi	Ketua Jaminan Kualiti, Jabatan Pembangunan Prasarana UKM

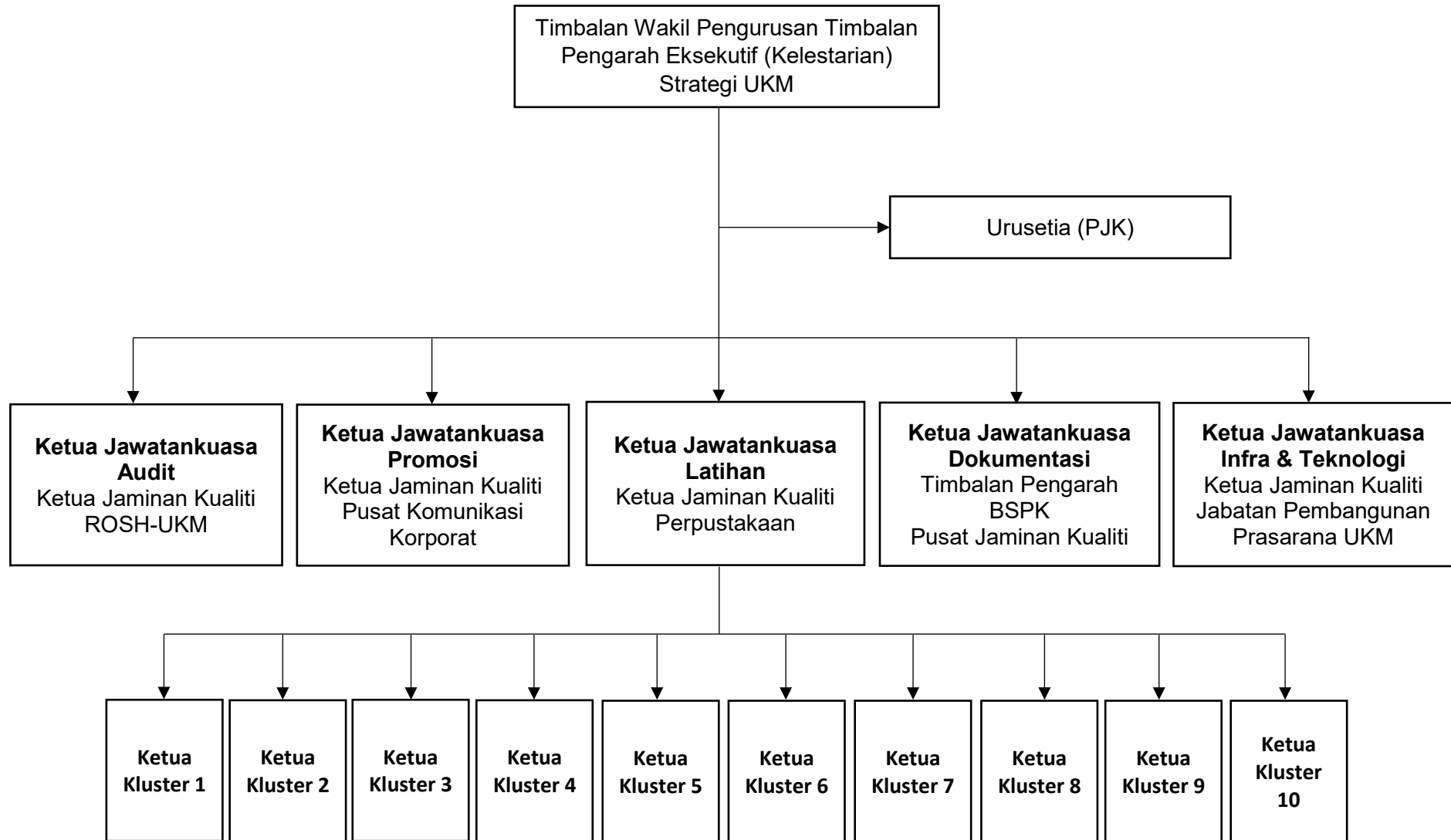
Carta Sistem Pengurusan Kualiti di UKM



Carta Organisasi Jawatankuasa Induk

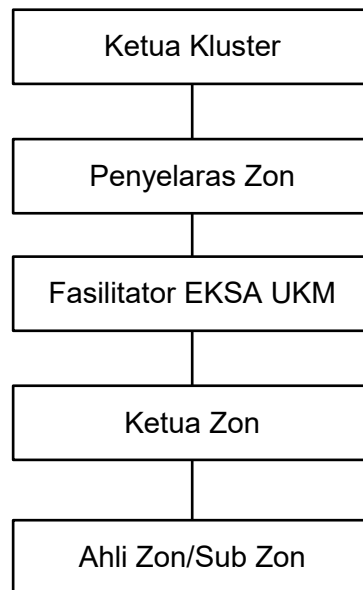


Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana



3.2 STRUKTUR AMALAN EKSA MENGIKUT PECAHAN BAHAGIAN

Berikut adalah merupakan struktur pecahan bahagian EKSA di UKM:



3.3 KITARAN PDCA

Secara ringkasnya, prinsip pelaksanaan EKSA di UKM dilakukan menerusi kitaran PDCA, iaitu Perancangan (*Plan*), Pelaksanaan (*Do*), Penyemakan (*Check*), dan Tindakan (*Action*) seperti **Rajah 2** di bawah.



Rajah 2: Kitaran PDCA untuk EKSA UKM

4. TATACARA EKSA

4.1 TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA INDUK DAN JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA

BIL	TERMA RUJUKAN
1.	<p>PENASIHAT (PENDAFTAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Menghubungkan EKSA dengan Sistem Pengurusan Kualiti Universiti b) Menasihati JK Induk dan Kumpulan Pelaksana tentang Pelaksanaan EKSA di Universiti c) Memantau Pelaksanaan dan Gerak Kerja EKSA di Universiti
2.	<p>WAKIL PENGURUSAN (KETUA PUSTAKAWAN)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Induk dan Mesyuarat Semakan Pengurusan (MSP) EKSA b) Melantik dan menentukan Terma Rujukan Ahli Jawatankuasa EKSA, Pakar Rujuk dan Juruaudit c) Bertanggungjawab memastikan <ul style="list-style-type: none"> • Audit EKSA dijalankan sekurang-kurangnya sekali (1) dalam tempoh 12 bulan; • MSP diadakan sekurang-kurangnya sekali (1) dalam tempoh 12 bulan; d) Melaporkan prestasi dan keperluan penambahbaikan pelaksanaan EKSA di dalam MSP
3.	<p>TIMBALAN WAKIL PENGURUSAN (TIMBALAN PENGARAH EKSEKUTIF KELESTARIAN, STRATEGI UKM)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Memangku tugas Wakil Pengurusan sekiranya tidak dapat mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Induk dan Mesyuarat Semakan Pengurusan EKSA b) Membantu Wakil Pengurusan memastikan aktiviti amalan dilaksanakan mengikut perancangan berdasarkan skop EKSA
4.	<p>JAWATANKUASA AUDIT</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mempengerusikan Mesyuarat JK Audit Dalaman EKSA dan sebagai Ketua Juruaudit Dalaman EKSA (KJAD) b) Menyediakan Program Audit Dalaman EKSA c) Membentangkan Laporan Analisis Audit dalam JK Induk EKSA & MSP EKSA d) Melaksanakan Audit Dalaman EKSA dan menyediakan Laporan Analisis Audit Dalaman EKSA e) Menyemak dan mengemas kini Kriteria Audit Dalaman EKSA dari semasa ke semasa.

5.	<p>JAWATANKUASA PROMOSI</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA b) Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA c) Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan d) Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga UKM e) Membuat hebahan aktiviti yang dirancang kepada warga PTj
6.	<p>JAWATANKUASA LATIHAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Merangka modul latihan berkaitan EKSA kepada warga PTj b) Menyediakan jadual dan melaksanakan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi c) Menyediakan tatacara penilaian dan pengiktirafan kompetensi pelaksanaan EKSA
7.	<p>JAWATANKUASA DOKUMENTASI</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Membangunkan dan mengemaskini garis panduan EKSA UKM b) Untuk memberikan maklumat terkini kepada agensi bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA c) Fail Jawatankuasa d) Fail Pengoperasian JK Pelaksana EKSA UKM e) Pembentukan Kriteria Penilaian EKSA UKM
8.	<p>JAWATANKUASA INFRA & TEKNOLOGI MALUMAT</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Menyelaras keperluan infra dan teknologi maklumat dalam pelaksanaan EKSA UKM; b) Menentukan keseragaman kerja-kerja penambahbaikan dalaman dan naik taraf; dan c) Mencadangkan keperluan sumber bagi infra dan teknologi maklumat

4.2 TERMA RUJUKAN PENGGERAK PELAKSANAAN EKSA UKM

JAWATAN	PERANAN
Ketua Kluster (Fakulti - Penolong Dekan KS) (Institut/Pusat Perkhidmatan - KJK / KP)	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan Ketua-ketua Zon di bawah bahagian masing-masing; b) Menggalakkan penglibatan semua ahli zon dalam pelaksanaan EKSA di bawah bahagian masing-masing; c) Merancang aktiviti bahagian; d) Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Jawatankuasa Induk/ Fasilitator; dan e) Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada Ahli Zon di bawah bahagian masing-masing.
Penyelaras Zon (Fakulti - Penolong Dekan KS) (Institut/Pusat Perkhidmatan - KJK / KP)	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan; b) Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA; c) Merancang aktiviti kumpulan; d) Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Ketua Bahagian/ Jawatankuasa Induk; dan e) Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan.
Fasilitator (Individu yang kompeten dan diperakukan oleh JK Pelaksana EKSA UKM)	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengadakan perbincangan dan memberi tunjuk ajar serta galakan kepada ahli-ahli EKSA; b) Memberikan maklum balas pelaksanaan EKSA kepada ketua kluster dan penyelaras zon; c) Memastikan perjalanan EKSA dilaksanakan seperti yang dirancang; d) Memastikan semua kumpulan melaksanakan EKSA berdasarkan peraturan dan panduan yang digariskan.
Ketua Zon (Individu yang sesuai dan diperakukan oleh Ketua Kluster)	<ul style="list-style-type: none"> a) Merancang, mewujudkan dan memantau Sudut EKSA. b) Mengadakan perbincangan bagi aktiviti EKSA di Zon PTj. c) Menggalakkan Ahli-Ahli Zon supaya memberikan idea penambahbaikan. d) Menyedia dan melaporkan pencapaian aktiviti Zon EKSA masing-masing kepada Jawatankuasa Amalan EKSA.
Ahli-Ahli Zon / Sub Zon	<ul style="list-style-type: none"> a) Memberi komitmen berterusan; b) Menyertai aktiviti EKSA secara aktif; c) Bekerjasama dalam kumpulan; dan d) Menghadiri mesyuarat dan menyumbang idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.

4.3 MEWUJUDKAN ZON EKSA

- a) Tujuannya adalah untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.
- b) Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA UKM dengan kerjasama penyelaras dan fasilitator EKSA akan menentukan zon yang bersesuaian.
- c) Pembahagian kawasan hendaklah dijelaskan melalui pewujudan pelan lokasi zon bagi memudahkan rujukan.
- d) Penyelarasan dilakukan oleh Ketua Bahagian dan pemantauan dilakukan oleh ketua-ketua zon di bawah penyeliaan Ketua Bahagian.
- e) Antara faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian zon:
 - i. Pembahagian zon adalah mengikut lokasi JFPIB.
 - ii. Mewujudkan sudut EKSA di peringkat bahagian sahaja manakala dokumentasi EKSA disediakan di peringkat zon masing-masing.

i. Sudut EKSA

- a) Sudut EKSA perlu disediakan sama ada dalam bentuk fizikal atau maya bagi memberi maklumat terkini berkaitan EKSA kepada warga JFPIB dan memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA.
- b) Sudut EKSA perlu disediakan di peringkat kluster sahaja. **Sudut EKSA di peringkat Zon adalah tidak perlu.**
- c) Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:
 - i. Dasar EKSA agensi
 - ii. Carta organisasi Pelaksana EKSA
 - iii. Gambar aktiviti sebelum dan selepas
 - iv. Pelan lantai
 - v. Carta perbatuan semasa
 - vi. Informasi/hebahan
 - vii. Tarikh kemas kini sudut EKSA

ii. Dokumentasi EKSA

- a) Dokumentasi EKSA perlu disediakan untuk memberikan maklumat terkini kepada ahli bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA.
- b) Dokumentasi EKSA perlu disediakan di peringkat Jawatankuasa Induk dan Jawatankuasa Zon sahaja.
- c) Dokumentasi EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

PENYEDIAAN DOKUMENTASI EKSA

i. Fail Urusetia

JAWATANKUASA INDUK	JAWATANKUASA ZON
Dasar EKSA	Dasar EKSA
Garis Panduan EKSA UKM	Garis Panduan EKSA UKM
Carta Organisasi Induk	Carta Organisasi Zon
Carta Perbatuan	Carta Perbatuan
Pelan Lantai	Pelan Lantai
Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan	Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan
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

ii. Fail Jawatankuasa Promosi

JAWATANKUASA PROMOSI INDUK	JAWATANKUASA PROMOSI ZON
Dasar EKSA	Dasar EKSA
Carta Organisasi Induk	Carta Organisasi Bahagian / Zon
Carta Organisasi JK Promosi Induk	Carta Organisasi JK Promosi Zon
Carta Perbatuan	Carta Perbatuan
Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan	Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan
Laporan Promosi	Laporan Promosi
Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti
Lampiran	Lampiran

iii. Fail Jawatankuasa Audit

JAWATANKUASA AUDIT INDUK	JAWATANKUASA AUDIT ZON
Dasar EKSA	Dasar EKSA
Carta Organisasi Induk	Carta Organisasi Bahagian / Zon
Carta Organisasi JK Audit Induk	Carta Organisasi JK Audit Zon
Carta Perbatuan	Carta Perbatuan
Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan	Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan
Laporan Audit	Laporan Audit
Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti
Lampiran	Lampiran

iv. Fail Jawatankuasa Latihan

JAWATANKUASA LATIHAN INDUK	JAWATANKUASA LATIHAN ZON
Dasar EKSA	Dasar EKSA
Carta Organisasi Induk	Carta Organisasi Bahagian / Zon
Carta Organisasi JK Latihan Induk	Carta Organisasi JK Latihan Zon
Carta Perbatuan	Carta Perbatuan
Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan	Rekod Minit Mesyuarat/Perbincangan
Laporan Latihan	Laporan Latihan
Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti
Lampiran	Lampiran

4.4 PELANCARAN EKSA

- a) Pelancaran dan perasmian EKSA boleh diadakan sebagai tanda mula di samping untuk menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan EKSA dalam jabatan.
- b) Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung serta memberi komitmen dan sokongan padu kepada pelaksanaan EKSA melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif EKSA dan juga menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.

4.5 LATIHAN EKSA

- a) Tujuan latihan EKSA adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan EKSA di samping untuk membudayakan EKSA kepada warga PTj.
- b) Di antara latihan atau program yang perlu diikuti bagi meningkatkan kefahaman:
 - i. Program Kesedaran EKSA
 - ii. Kaedah Amalan dan Pelaksanaan EKSA
 - iii. Audit Dalaman EKSA
 - iv. Latihan fasilitator EKSA UKM
- c) Rekod aktiviti dan pelaksanaan latihan EKSA UKM perlu disimpan oleh JK dan Zon sebagai bukti pelaksanaan serta perancangan keperluan latihan EKSA UKM untuk masa akan datang.

4.6 AUDIT DALAMAN EKSA UKM

- a) Audit Dalaman EKSA perlu dilaksanakan di JFPIB sebagai penilaian sendiri pelaksanaan EKSA. Audit Dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap JFPIB membuat penambahbaikan secara berterusan.
- b) Tatacara Audit Dalaman
 - i. Menyediakan pelan dan program audit
 - ii. Membentuk pasukan audit dalam EKSA UKM
 - iii. Melaksanakan penilaian/audit dalam EKSA UKM berdasarkan skop dan kriteria yang telah ditetapkan.
 - iv. Menyediakan laporan penemuan audit dalam EKSA UKM
 - v. Melaporkan pelaksanaan dan penemuan Audit EKSA UKM kepada Jawatankuasa Pelaksana dan Induk EKSA UKM
 - vi. Mengambil tindakan susulan dan penambahbaikan ke atas penemuan audit dalaman EKSA UKM
 - vii. Menyimpan dan mengemaskini rekod audit dalaman EKSA UKM

4.7 PENYERAGAMAN EKSA

- a) Kawalan warna latar belakang sudut EKSA yang sesuai menggunakan warna tema UKM (Kuning, Biru, Putih & Merah).
- b) Mengelakkan penggunaan kandungan yang tidak seragam.

5. KRITERIA PELAKSANAAN EKSA

5.1 KRITERIA PELAKSANAAN EKSA

UKM melaksanakan kriteria pelaksanaan EKSA mengikut ruang/persekitaran kerja. Berikut adalah pelaksanaan EKSA yang dipraktikkan di UKM.

LANGKAH 1 : PEMBENTUKAN PASUKAN AUDIT

- Jawatankuasa Pelaksana EKSA perlu mengenalpasti, melatih dan melantik Juruaudit untuk melaksanakan aktiviti audit dalam EKSA JFPIB.
- Jawatankuasa Pelaksana ini juga perlu menyediakan kriteria Audit Dalam EKSA dan menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA.

LANGKAH 2 : LATIHAN AUDIT EKSA

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

LANGKAH 3 : MENGAUDIT PRESTASI KERJA

- Pasukan audit dalam akan menjalankan audit seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Pelaksana EKSA.

LANGKAH 4 : MENGUMUMKAN PENEMUAN AUDIT

- Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalam kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- Penemuan turut dimaklumkan kepada Ketua Bahagian/Zon serta semua warga JFPIB.

PETIKAN DARI BUKU PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM
Cetakan: Unit Permodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia 2015

KOMPONEN A – KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN							MARKAH
A1) Dasar EKSA							
1	Menyediakan garis panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi.	Garis panduan tidak disediakan		Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga agensi		Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi	
2	Menyebarkan Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebarkan		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh sebahagian warga		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh semua warga	
3	Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi.	EKSA tidak diamalkan dan dipatuhi oleh warga agensi		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh sebahagian warga agensi		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi	
4	Memastikan dokumentasi berkaitan	Dokumentasi tidak teratur		Sebahagian dokumentasi		Semua dokumentasi	

	<p>pelaksanaan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini termasuk perkara yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Minit mesyuarat ii. Surat lantikan Jawatankuasa iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa 	dan tidak dikemas kini		teratur dan dikemas kini		teratur dan dikemas kini	
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian agensi		Keseragaman pada keseluruhan agensi	
6	<p>a) Menyediakan dan memaparkan sudut EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Dasar EKSA agensi ii. Carta organisasi iii. Gambar aktiviti sebelum dan selepas iv. Pelan lantai v. Carta perbatuan semasa 	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 dicadang serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif	

	vi. Informasi/hebahan vii. Tarikh kemas kini sudut EKSA						
	b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik.	Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik	
A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA							
7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut: i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit	Jawatankuasa pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan		Jawatankuasa pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan	
	b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
8	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut: i. Menyedia dan mengemas kini carta	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	

	<p>perbatuan aktiviti</p> <p>ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit</p> <p>iii. Melaksana program pengayaan ilmu.</p>						
A3) Penglibatan Pengurusan Atasan							
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA	
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya	
11	Membenteng dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	

A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)							
12	Melaksana audit pematuhan/audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua kali setahun.	Audit dalam tidak dilaksanakan		Audit dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit dalam dilaksanakan mengikut jadual	
13	Menyebarkan hasil/laporan audit dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/laporan audit dalam tidak disebarkan		Hasil/laporan audit dalam disebarkan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan audit dalam disebarkan kepada semua warga	
14	Mengemukakan Laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula).	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU	
A5) Pengiktirafan							
15	Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh anugerah yang berikut (Anugerah Bitara Kelestarian): i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik	Program pengiktirafan tidak dilaksanakan	Satu hingga dua program pengiktirafan dilaksanakan	Sekurang-kurangnya tiga program pengiktirafan dilaksanakan	Empat program pengiktirafan dilaksanakan	Lima atau lebih program pengiktirafan dilaksanakan	

	iii. Bahagian Terbaik iv. Ruang Kerja Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil Kreativiti Terbaik vii. Anugerah Amalan Hijau Terbaik						
16	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada di peringkat jabatan/daerah/negeri/kebangsaan atau lain-lain.	Tiada pengiktirafan diterima/tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain	
17	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan tidak disebarkan		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada semua warga	
A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi							
18	Melaksanakan inovasi/amalan baik (<i>best practice</i>) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/ amalan baik (<i>best practice</i>) tidak dilaksanakan				Program inovasi/ amalan baik (<i>best practice</i>) dilaksanakan	
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh yang	Program kreativiti dan				Program kreativiti dan	

	berikut: i. Kreativiti menggunakan barangan terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/kegunaan EKSA	inovasi tidak dilaksanakan				inovasi dilaksanakan	
A7) Tindakan Penjimatan/Go Green							
20	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh- contoh berikut: i. Notis/arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga (<i>save energy</i>) iii. Penetapan suhu optimum iv. Penjimatan kertas v. Penjimatan air vi. Kempen hijau vii. Pendigitalan operasi viii. Amalan dan pembudayaan kelestarian	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksanakan sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga	
	b) Melaksanakan program/usaha kitar semula peringkat agensi.	Tiada program/ usaha kitar				Program/usaha kitar semula dilaksanakan	

		semula dilaksanakan					
	c) Menyediakan analisis penjimatan, contohnya: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)							
Jumlah Markah : /120 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN B – RUANG KERJA DAN TEMPAT KERJA

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH	
FIZIKAL							
B1) Lantai							
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria yang berikut: i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/sampah di lantai iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak iv. Tong sampah disediakan	Tidak bersih	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi semua kriteria	
2	Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada program pemantauan		Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi	
B2) Dinding dan Siling							
3	Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih	

4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat	
B3) Lampu dan Soket							
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik	
6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Soket elektrik tidak berfungsi		Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	
KEPERLUAN UMUM							
B4) Susun Atur Peralatan							
7	Menyeragamkan susunan laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>).	Susunan laci meja/ kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) seragam		Semua susunan laci meja/ kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) seragam	
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan	Semua peralatan tidak teratur		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	

	<p>kemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Komputer ii. Dulang (<i>Tray</i>) Keluar/Masuk iii. Folder/fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci 	dan tidak kemas					
B5) Keadaan Peralatan							
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/dulang (<i>tray</i>)/dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/ laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	

12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	
13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan guna sama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan guna sama	
14	Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.	Tiada arahan/ notis dipamerkan		Arahan/notis dipamerkan di sebahagian tempat (yang bersesuaian)		Arahan/notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)	
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	
B7) Perhiasan							
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu	
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	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan		Semua bilik/ruang menyediakan	

	dilihat (sekiranya melebihi dua suis).			pelan lampu yang jelas difahami		pelan lampu yang jelas difahami	
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak 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 <i>Person-in-Charge</i> (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	
25	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif	

B8) Keperluan Umum							
27	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	
28	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	
29	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	
30	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tiada nombor untuk dihubungi	
31	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	

32	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif perbaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan perbaikan proaktif	
RUANG KERJA							
B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja							
33	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	
34	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							
35	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	

36	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
37	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
B11) Stor Peralatan Pejabat							
38	Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	
39	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	
40	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.	Tiada label		Sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel		Semua ruang letak barang/bahan berlabel	
41	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari	Tidak menyediakan		Etika penggunaan disediakan		Etika penggunaan disediakan dan	

	stor untuk dipatuhi warga kerja.	n etika penggunaan		tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		dipaparkan kepada warga kerja	
42	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 dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori tetapi tidak dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemas kini	
43	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	
44	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							
45	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	

	<ul style="list-style-type: none"> ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas 						
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		Semua peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
47	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	
48	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor fail disediakan	
49	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/ dokumen yang mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail 	Tiada label		Sebahagian sahaja berlabel		Setiap fail/ dokumen berlabel	
50	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/Bilik Cetak/Dokumentasi							
51	Memastikan sudut/bilik cetak/ dokumentasi memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi kesemua kriteria	
52	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		Semua peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
B14) Bilik Pemandu							
53	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas, tidak bersih dan peralatan tidak		Sebahagian meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik	

		disusun dengan baik					
54	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
B15) Bilik Server/Terperingkat							
55	Memastikan bilik <i>server</i> /terperingkat memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)							
Jumlah Markah : /275 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN C – TEMPAT UMUM

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

	<ul style="list-style-type: none"> iii. Sudut informasi untuk pelanggan iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat 						
4	<p>Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang/brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/informasi v. Info mengenai agensi/ piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada) 	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria		Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Kaunter bersih, kemas dan ceria	

6	Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> tidak dilaksanakan				Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan	
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	
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	
C2) Kaunter Utama							
9	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang -borang/brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/informasi v. Info mengenai agensi/piagam pelanggan vi. Maklumat kadar	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	

	bayaran (sekiranya ada)						
10	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria		Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Kaunter bersih, kemas dan ceria	
11	Memastikan usaha-usaha delighting the customer seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	Usaha - usaha delighting the customer tidak dilaksanakan				Usaha -usaha delighting the customer dilaksanakan	
12	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	
13	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemaskini.	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemaskini		Carta aliran perkhidmatan sedia dan dikemaskini	
C3) Ruang Menunggu							
14	Menyedia dan memastikan sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat. (rujuk PKK)	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan tidak disediakan		Sofa/tempat duduk disediakan tetapi tiada bahan bacaan		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	

15	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	
16	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	
17	Peringatan pematuhan SOP Keselamatan dan Kesihatan	Tidak disediakan		Disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tidak bersesuaian dan tidak mencukupi	
C4) Laluan Utama/Koridor							
18	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan berserabut		Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	
19	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan		Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan		Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	

C5) Bilik Mesyuarat							
20	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	
21	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) Perpustakaan/Pusat Sumber							
22	Memastikan ruang perpustakaan/ pusat sumber bersih, kemas dan teratur.	Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur	
23	Menyediakan sistem susunan/ capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.	Sistem susunan/ capaian tidak disediakan		Sistem susunan/ capaian/label menyukarkan pelanggan		Sistem susunan/ capaian/label memudahkan pelanggan	
24	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.	Tiada sistem rekod kawalan		Sistem rekod kawalan disedia, tetapi tidak dikemas kini		Sistem rekod kawalan disedia dan dikemas kini	

C7) Surau/Bilik Solat							
25	Memastikan barang-barang/ peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung ii. Sejadah; dan iii. Penyidai	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan	
26	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selipar	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	
27	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	
28	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Surau berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	

29	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan	
30	Memastikan tempat wuduk bersih.	Tempat wuduk kotor				Tempat wuduk bersih	
C8) Lif							
31	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif rosak dan kotor		Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	
32	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi dan tatacara sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai ada disediakan	
33	Memaparkan nama bahagian/ seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
34	Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	
C9) Pantri/Tempat Minum							
35	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	

36	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.	Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan terurus	
C10) Tandas							
37	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering	
38	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/bau menyenangkan	
39	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
40	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	
41	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman dipaparkan		Sebahagian pemakluman dipaparkan		Semua pemakluman dipaparkan	
42	Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut: i. Cecair pencuci tangan	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	

	ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/Tong sanitari iv. Cermin muka v. Bahan pewangi							
43	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 : /215 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)								

KOMPONEN D – KESELAMATAN PERSEKITARAN

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

D2) Pendawaian/Kabel							
3	Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/kabel komputer/mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.	Pendawaian dalam keadaan tidak kemas, tidak teratur dan tidak selamat		Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	
4	Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabelkan				Plag dilabelkan	
D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran							
5	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai tatacara penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api menepati kesemua kriteria yang disyorkan	
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.	Tiada gelung hos pemadam api disediakan		Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak		Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	

				boleh digunakan			
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Terdapat 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.	Terdapat halangan di laluan/tangga kecemasan				Tiada halangan di laluan/tangga kecemasan	
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				Anak kunci disimpan di	

		dalam peti keselamatan				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)							
<p>Jumlah Markah : /70 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>							

KOMPONEN E – JABATAN YANG MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI

KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)							
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas 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 permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).	Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan tidak baik dan tidak boleh digunakan				Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
8	Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.	Sistem kawalan keluar masuk tidak disediakan		Sistem kawalan keluar masuk disediakan tetapi tidak berkesan		Sistem kawalan keluar masuk yang berkesan disediakan	

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 bersesuaian dan mencukupi.	Tong/bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi				Tong/bakul sampah sesuai dan mencukupi	
12	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor				Pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih	

JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)

Jumlah Markah : /65 X 100% = %
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

--

KOMPONEN E2 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)							
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan orang kurang upaya (OKU).	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot yang disediakan jelas	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat dengan jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat 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		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam		Semua kawasan persekitaran berada dalam	

		dalam keadaan baik dan bersih		keadaan baik dan bersih		keadaan baik dan bersih	
5	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
6	Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.	Laluan ke pintu masuk terhalang				Laluan ke pintu masuk tidak terhalang	
7	Menyediakan perhiasan minimum selaras dengan imej korporat agensi.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus				Hiasan yang minimum dan menonjolkan imej korporat	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2)							
<p>Jumlah Markah : /35 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>							

KOMPONEN F - KHUSUS

PUSAT LATIHAN							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bengkel							
1	Memastikan persekitaran bengkel bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	
3	Memaparkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian.	Tiada tatacara penggunaan peralatan		Sebahagian tatacara penggunaan peralatan dipaparkan		Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan	
F2) Ruang Sakit (<i>Sick Bay</i>)							
4	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

5	Memastikan semua peralatan asas berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan ter- susun		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	
JUMLAH SKOR (PUSAT LATIHAN)							0
<p>Jumlah Markah : /25X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>							

HOSPITAL / KLINIK							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Rawatan							
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
3	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam tidak disediakan		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan tetapi tidak lengkap		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	
4	Menyediakan senarai ubat troli kecemasan.	Senarai tidak disediakan		Senarai disediakan tetapi tidak lengkap		Senarai disediakan dengan lengkap	

						lengkap dan kemas	
5	Memastikan ubat tidak rosak atau luput tarikh.	Lebih 2 item rosak atau luput tarikh		1 item rosak atau luput tarikh		Semua ubat berkeadaan baik dan belum luput tarikh	
F2) Peti Sejuk							
6	Setiap bahan dilabelkan, disusun kemas dan berada dalam keadaan baik.	Setiap bahan tidak dilabelkan, berselerak dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian bahan dilabelkan, kemas dan berada dalam keadaan baik		Setiap bahan dilabelkan, kemas dan berada dalam keadaan baik	
7	Memastikan suhu peti sejuk direkod dan dikemas kini.	Tidak direkod		Direkod tetapi tidak dikemas kini		Direkod dan dikemas kini	
F3) Wad							
8	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
9	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada	

		berada dalam keadaan baik		dalam keadaan baik		dalam keadaan baik	
F4) Klinik Pakar							
10	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
11	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	
F5) Bilik Fisioterapi							
12	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
13	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		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada	

				dalam keadaan baik		dalam keadaan baik	
F6) Bilik Bersalin							
14	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
15	Memastikan semua peralatan 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 dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
16	Menyediakan tirai bagi setiap katil pesakit atau ruang khas.	Tirai tidak disediakan		Tirai disediakan tetapi tidak lengkap atau kemas		Tirai yang disediakan lengkap dan kemas	
F7) Bilik X-Ray/CT Scan/MRI							
17	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
18	Memastikan semua peralatan dilabelkan	Semua peralatan tidak		Sebahagian peralatan		Semua peralatan	

	dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
19	Memastikan suhu bilik direkod dan dipantau mengikut <i>Standard Operating Procedure</i>	Tiada rekod		Ada rekod tetapi tidak dikemas kini		Ada rekod dan dikemas kini	
F8) Farmasi							
20	Memastikan persekitaran bilik adalah 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 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	
22	Menyusun dan melabelkan ubat- ubatan dengan baik dan teratur.	Ubat-ubatan tidak disusun dan dilabelkan dengan baik		Sebahagian ubat-ubatan disusun dengan baik		Ubat-ubatan disusun dan dilabelkan dengan baik dan teratur	

				dan dilabelkan dengan baik			
F9) Stor Peralatan/Ubat Farmasi							
23	Memastikan stor memenuhi kriteria seperti yang berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
24	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	
25	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	
26	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi Oleh warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan		Etika penggunaan disedia dan dipaparkan kepada warga kerja	

				kepada warga kerja			
27	Menyediakan kad petak (Kew.PS-4) stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemas kini	Sebahagian sahaja dipaparkan dan dikemas kini	Semua dipaparkan tetapi tidak dikemas kini	Semua dipaparkan dan sentiasa dikemas kini	
28	Memastikan tiada bahan atau peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan atau peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas.		Terdapat bahan atau peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas.		Tiada barang atau peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor.	
29	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	
30	Memastikan suhu peti sejuk direkodkan dan dikemas kini.	Tidak direkod langsung		Direkod tetapi tidak dikemas kini		Direkod sepanjang masa dan dikemas kini	
31	Ubat disusun mengikut sistem <i>First in First Out</i> (FIFO) atau <i>First Expiry First Out</i> (FEFO)	Tiada sistem FIFO atau FEFO		Sistem FIFO atau FEFO dilaksanakan pada sebahagian barang sahaja		Sistem FIFO atau FEFO dilaksanakan secara menyeluruh	

F10) Bilik Makmal							
32	Memastikan persekitaran bilik makmal 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	
33	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	
34	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	
F11) Bilik / Ruang / Kad Rekod Perubatan							
35	Memastikan persekitaran bilik atau ruang rekod	Persekitaran bilik tidak		Persekitaran bilik bersih,		Persekitaran bilik bersih,	

	perubatan bersih, kemas dan selamat.	bersih, tidak kemas dan tidak selamat		kemas tetapi tidak selamat		kemas dan selamat	
36	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian rekod dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
37	Menyediakan peraturan pengambilan rekod 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	
JUMLAH SKOR (HOSPITAL/KLINIK)							0
<p>Jumlah Markah : /185X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>							

KLINIK PERGIGIAN							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Rawatan							
1	Memastikan semua peralatan berlabel berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	
2	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
F2) Bilik X-Ray							
3	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
4	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	
5	Memaparkan label dan langkah- langkah keselamatan radiasi di tempat yang mudah dilihat.	Label dan langkah- langkah keselamatan		Sebahagian label dan langkah- langkah		Semua label dan langkah- langkah keselamatan	

		radiasi tidak dipamerkan		keselamatan radiasi dipamerkan		radiasi dipamerkan	
F3) Bilik Makmal							
6	Memastikan persekitaran bilik makmal 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	
7	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	
8	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, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya			
F4) Bilik Sucihamam							
9	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak		Persekitaran bilik bersih,		Persekitaran bilik bersih,	

		kemas dan tidak selamat		kemas tetapi tidak selamat		kemas dan selamat	
10	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	
11	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam tidak disediakan		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan tetapi tidak lengkap		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	
F5) Bilik Pemampat (Compressor Room)							
12	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
13	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak		Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada		Semua peralatan disusun kemas dan berada	

		berada dalam keadaan baik		dalam keadaan baik		dalam keadaan baik	
F6) Bilik Stor Bahan Pergigian							
14	Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	
15	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Sistem rekod inventori tidak disediakan		Sistem rekod inventori disediakan tetapi tidak menyeluruh		Sistem rekod inventori disediakan dengan menyeluruh	
16	Menyediakan label pada setiap barang/bahan.	Tiada berlabel		Sebahagian barang berlabel		Semua barang berlabel	
17	Menyediakan kad petak (KEW. PS-4) dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemas kini	Sebahagian sahaja dipaparkan dan dikemas kini	Semua dipaparkan tetapi tidak dikemas kini	Semua dipaparkan dan sentiasa dikemas kini	
18	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan		Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor.	

		tidak disusun dengan kemas.		disusun dengan kemas.			
19	Bahan-bahan disusun secara First In First Out (FIFO)/ First Expiry First Out (FEFO) /	Tidak mengikut FEFO/FIFO		Sebahagian bahan disusun mengikut FEFO/ FIFO		Semua bahan disusun mengikut FEFO/ FIFO	
20	Menyediakan penanda aras minimum barang di dalam stor.	Tiada penanda aras minimum		Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	
F7) Bilik / Ruang / Rak Kad Rawatan							
21	Memastikan ruang memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria.	Memenuhi tiga kriteria	Memenuhi semua kriteria	
22	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.	Tidak teratur, baik dan kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	

23	Memastikan kad rawatan disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/ capaian.	Kad berselerak dan tidak teratur		Sebahagian kad disusun kemas		Semua kad disusun kemas	
24	Menyediakan senarai indeks dan nombor kad.	Senarai indeks dan nombor kad tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor kad disediakan	
JUMLAH SKOR (KLINIK PERGIGIAN)							0
<p>Jumlah Markah : /120X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>							

MASJID							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Ruang Sembahyang/Dewan Solat							
1	Memaparkan info solat yang dikemas kini.	Info solat tidak dipaparkan		Info solat dipaparkan tetapi tidak terkini		Info solat dipaparkan dan terkini	
2	Menyediakan kemudahan bagi OKU	Kemudahan untuk OKU tidak disediakan				Kemudahan untuk OKU disediakan	

3	Menyediakan tanda arah atau had pengasingan ruang solat.	Tidak disediakan		Kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
4	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
5	Memastikan peralatan berkeadaan baik, bersih dan disusun dengan teratur.	Semua peralatan berkeadaan tidak baik, tidak bersih dan berselerak		Sebahagian peralatan berkeadaan baik, bersih dan teratur		Semua peralatan berkeadaan baik, bersih dan teratur	
F2) Tempat Mandi Jenazah							
6	Menyediakan dan memaparkan etika dan peraturan tempat mandi jenazah.	Etika dan peraturan tempat mandi jenazah tidak disediakan		Etika dan peraturan tempat mandi jenazah disediakan tetapi tidak dipaparkan		Etika dan peraturan tempat mandi jenazah disediakan dan dipaparkan	
7	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan teratur.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan berada dalam keadaan baik	
8	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

F3) Tempat Wuduk							
9	Menyediakan etika dan peraturan tempat wuduk.	Etika dan peraturan tempat wuduk tidak disediakan		Etika dan peraturan tempat wuduk disediakan tetapi tidak jelas		Etika dan peraturan tempat wuduk disediakan dengan jelas	
10	Menyediakan arah/symbol ruang wuduk wanita dan lelaki di tempat yang mudah dilihat.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi tidak jelas		Disediakan dengan jelas	
11	Menyediakan tempat wuduk mesra OKU atau orang tua	Bilik wuduk tidak mesra OKU/ orang tua				Bilik wuduk mesra OKU/ orang tua	
12	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan berada dalam keadaan baik	
13	Memastikan persekitaran bilik adalah 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	
F4) Ruang Azan							
14	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: alat siar raya dan jam dinding).	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi	

				keadaan baik dan berfungsi			
15	Menyediakan tatacara penggunaan alatan.	Tatacara penggunaan alatan tidak disediakan		Tatacara penggunaan alatan disediakan tetapi tidak jelas		Tatacara penggunaan alatan disediakan dengan jelas	
16	Memaparkan info solat.	Info solat tidak dipaparkan		Info solat dipaparkan tetapi tidak terkini		Info solat dipaparkan dan terkini	
JUMLAH SKOR (MASJID)							0
<p>Jumlah Markah : /80X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>							

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Kuliah/ Bilik Latihan/ Bilik Perbincangan							
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

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

6	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F3) Dewan Makan/Tempat Makan /Kafetaria/Kantin							
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
8	Memastikan semua peralatan 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	
9	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
F4) Garaj							
10	Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran garaj tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran garaj bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat	

11	Memastikan tempat letak kenderaan 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 disediakan dengan jelas	
F5) Premis Perniagaan							
12	Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
13	Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi tidak dipaparkan		Disediakan	
F6) Bilik Hadanah/Taska							
14	Memastikan persekitaran bilik hadanah/taska bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
15	Peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya dalam bilik-bilik hadanah/ taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara.	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya dalam bilik hadanah/ taska tidak berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara		Sebahagian peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/taska tidak berfungsi dalam keadaan baik dan tidak diselenggara		Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya dalam bilik hadanah/ taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara	

F7) Asrama							
16	Memastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
17	Memastikan semua peralatan 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	
18	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
F8) Bilik Penginapan/Bilik Rehat/Bilik Transit/ Bilik Musafir/Rumah Tamu							
19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
20	Memastikan semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan/ perabot tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun	

F9) Padang							
21	Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik.	Kawasan padang tidak bersih dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik		Seluruh kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik	
22	Memastikan rumput di kawasan padang pendek.	Rumput di kawasan padang panjang		Sebahagian rumput di kawasan padang pendek		Semua rumput di kawasan padang pendek	
F10) Kolam Renang							
23	Memastikan kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik.	Kolam renang kotor dan rosak				Kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik	
24	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan kolam renang.	Peraturan/etika penggunaan kolam renang tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan kolam renang sedia dan dipaparkan	
25	Menyediakan bilik persalinan yang bersih dan teratur.	Tiada bilik persalinan		Disediakan tetapi tidak bersih/ teratur		Disediakan dan dalam keadaan bersih dan teratur	

F11) Gelanggang							
26	Memastikan kawasan gelanggang, dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.	Kawasan gelanggang tidak bersih, tidak berada dalam keadaan baik, dan tidak selamat digunakan		Sebahagian kawasan gelanggang bersih, berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan		Seluruh kawasan gelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik	
27	Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.	Peraturan/etika penggunaan gelanggang tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan gelanggang disediakan dan dipaparkan	
28	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	
F12) Gimnasium							
29	Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik.	Gimnasium kotor dan rosak				Kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik	

30	Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan.	Peralatan gimnasium tidak tersusun dan rosak				Peralatan gimnasium tersusun dan selamat digunakan	
JUMLAH SKOR (UMUM)							
<p>Jumlah Markah: /150 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>							

PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

Bil.	KOMPONEN	MARKAH
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	
B.	RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	
C.	TEMPAT UMUM	
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN	
E.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	
F.	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN ZON)	
PURATA MARKAH KESELURUHAN		

Ulasan Keseluruhan:

6. PENSIJILAN EKSA

- a) Pensijilan akan dikeluarkan kepada pihak berkaitan yang berjaya memperoleh markah purata 80% dan ke atas. Pecahan markah bagi pensijilan adalah:

MARKAH (%)	KATEGORI SIJIL
100 - 90	CEMERLANG
89.9 - 80	BAIK

- b) Sekiranya UKM menerima pensijilan amalan EKSA daripada pihak ketiga, MAMPU hanya boleh membuat pensijilan amalan EKSA selepas tamat tempoh sijil amalan EKSA oleh pihak ketiga berkenaan.
- c) Tempoh sah laku sijil EKSA adalah selama dua tahun dan tarikh ini dipaparkan dalam sijil EKSA.
- d) UKM boleh memohon untuk pembaharuan sijil EKSA daripada MAMPU satu bulan sebelum tarikh tamat tempoh sah laku sijil.

7. PENGIKTIRAFAN

- a) Pengiktirafan yang akan dilaksanakan oleh JK EKSA UKM merupakan pengiktirafan dalaman berdasarkan kepada markah pencapaian Audit Dalaman EKSA UKM.
- b) Pengiktirafan diberikan berdasarkan kepada dua kategori di bawah:
 - i. Pengiktirafan Pensijilan peringkat UKM
 - ii. Pengiktirafan Zon Terbaik di UKM

8. PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN

- a) Jawatankuasa Audit akan membuat audit pemantauan dari semasa ke semasa setiap tahun bagi memastikan penambahbaikan yang berterusan dan pelaksanaan EKSA diamalkan.
- b) Pelaksanaan Garis Panduan EKSA UKM tertakluk kepada semua Statut/Pekeliling/Garis Panduan dan Peraturan pengurusan universiti berkaitan yang telah dilulus dan digunapakai dari masa ke semasa.

9. PENUTUP

Melalui pelaksanaan EKSA, diharapkan Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Bahagian di UKM dapat memperoleh manfaat dan faedah yang positif iaitu bekerja dalam persekitaran yang kondusif seterusnya dapat meningkatkan produktiviti dan kreativiti di Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Bahagian masing-masing dan seterusnya meningkatkan Indeks Kegembiraan warga universiti.

Penghargaan Kepada Jawatankuasa EKSA UKM

Syukur Alhamdulillah dan setinggi-tinggi kesyukuran dipanjatkan kehadiran Ilahi kerana Garis Panduan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) ini dapat diterbitkan. Semoga garis panduan ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh semua warga UKM. Pihak Jawatankuasa EKSA UKM ingin mengucapkan ribuan terima kasih kepada individu-individu yang terlibat dalam penghasilan Garis Panduan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) ini terutamanya kepada:

Penaung

Prof. Dato' Gs. Ts. Dr. Mohd Ekhwan Haji Toriman
Naib Canselor

Penasihat

Dato' Dr. Syed Kamarudin Haji Sadakkuthulla
Pendaftar

Wakil Pengurusan

Cik Rohaya Umar
Ketua Pustakawan

Ahli Jawatankuasa

1. Prof. Madya Dr. Azmul Fahimi Kamaruzaman
2. Prof. Madya Dr. Malina Jasamai
3. Prof. Madya Dr. Mohd Azlan Shah Zaidi
4. Prof. Madya Dr Sarah Aziz Abdul Ghani Aziz
5. En. Hazmir Zainal
6. En. Saipulizam Abdul Ghani
7. En. Norhishah Elias
8. Pn. Suzana Abu Bakar
9. En. Mohamad Shahril Hussain
10. En. Abdul Qaiyum Bin Borhan
11. Pn. Arzana Zakaria
12. Pn. Nor Saribon Ramli
13. En. Muhammad Faris Zaharudin
14. En. Moxsin Hj. Tumin
15. Cik Tengku Nur Athirah Tuan Mohd Rosli
16. Pn. Hazni Hanim Mohamed Thani
17. Cik Siti Noorazilal Aini Ramli