



# **PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM**

# **EKSA**

**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

**Terbitan 2020**

---

**PENAUNG**

YBHG DATUK ZAINAL ABIDIN BIN ABU HASSAN  
*KETUA SETIAUSAHA*

**PENGERUSI**

YBRS TUAN MUHAMMAD RAZMAN BIN ABU SAMAH  
*TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN)*

**FASILITATOR**

*CHAMPION (EKSA) LANTIKAN MAMPU*

**KETUA EDITOR**

PUAN MARTINI BINTI MOHAMAD SAFAI'EE

**EDITOR**

ENCIK WAN MOHD FARID BIN WAN MAHADZER

ENCIK CHRISTOPHER A/L STEPHEN

# ISI KANDUNGAN

<b>BIL.</b>	<b>ISI KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1.	KATA ALUAN KETUA SETIAUSAHA KPKT	1
2.	DASAR EKSA KPKT	2
3.	VISI & MISI EKSA KPKT	3
4.	OBJEKTIF EKSA KPKT	4
5.	SLOGAN & LOGO EKSA KPKT	5
6.	CARTA ORGANISASI EKSA KPKT	6 - 10
	√ Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana	6
	√ Carta Organisasi Urus setia Induk	6
	√ Carta Organisasi Jawatankuasa Promosi	7
	√ Carta Organisasi Jawatankuasa Latihan	8
	√ Carta Organisasi Jawatankuasa Audit	9
	√ Carta Organisasi Zon EKSA	10
7.	PERINCIAN ZON EKSA KPKT	11
8.	PENGENALAN EKSA KPKT	12
9.	PELAKSANAAN EKSA KPKT	13
	√ Proses pelaksanaan EKSA	14
	√ Audit Dalam EKSA	31
	√ Proses Pensijilan/Pensijilan Semula EKSA	32
10.	EKSA DIY UNTUK JABATAN-JABATAN	33
11.	CIRI-CIRI SEKTOR AWAM (AMALAN BAIK EKSA) DI KPKT	35
12.	PENUTUP	60
13.	LAMPIRAN	61
	√ Sijil EKSA KPKT	62
	√ Kesalahan-Kesalahan Dalam Pelaksanaan EKSA	63
	√ Pelekat Cara Penggunaan Alat Pemadam Api	66
	√ Susun Atur Penggantungan Potret Rasmi Mengikut Lokasi	
	√ Kriteria Pemarkahan EKSA	67



# KATA ALUAN

**KETUA SETIAUSAHA  
KEMENTERIAN PERUMAHAN  
DAN KERAJAAN TEMPATAN**

Bismillahirrahmanirrahim.

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Bersyukur kita ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurnia-Nya, Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) versi yang telah ditambahbaik berjaya diterbitkan. Inisiatif penerbitan buku panduan EKSA KPKT ini adalah untuk menyokong usaha dalam memperkukuhkan budaya organisasi yang berprestasi tinggi di kalangan warga KPKT selain menjadi rujukan ke arah pelaksanaan aktiviti EKSA dengan lebih berkesan serta mewujudkan KPKT berimej korporat.

EKSA adalah merupakan penjenamaan semula amalan 5S yang merupakan satu usaha untuk memantapkan pengurusan persekitaran kerja yang lebih kondusif bagi meningkatkan produktiviti dan melahirkan warga sektor awam yang berinovatif serta kreatif. Antara elemen EKSA yang diterapkan adalah pembudayaan amalan hijau atau *go green* yang sememangnya relevan dengan KPKT selaras dengan pelaksanaan pengasingan sisa pepejal di punca (*separation at source*).

Pelaksanaan EKSA di KPKT sejak tahun 2016 telah berjaya mereformasikan pengurusan persekitaran kerja KPKT ke arah persekitaran yang lebih kondusif di samping memupuk budaya kerja yang positif di kalangan warga KPKT. Bermula tahun 2019, EKSA melalui pendekatan *Do-It-Yourself* (DIY) telah turut diperkenalkan untuk dilaksanakan di jabatan-jabatan di bawah KPKT.

Akhir sekali, di kesempatan ini saya ingin mengucapkan syabas dan tahniah kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, KPKT atas penerbitan Panduan Pelaksanaan EKSA KPKT yang telah ditambah baik dan diperkemaskan selaras dengan perkembangan terkini sektor perkhidmatan awam. Semoga warga KPKT dapat memanfaatkan panduan ini sebaik-baiknya dalam menambahbaik pelaksanaan EKSA di KPKT dan di jabatan-jabatan bagi mewujudkan persekitaran yang selesa dan sejahtera.

Sekian, terima kasih.

**DATUK ZAINAL ABIDIN BIN ABU HASSAN**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan

# DASAR EKSA KPKT

**“KPKT komited mengamalkan budaya organisasi berprestasi tinggi melalui penyediaan persekitaran kerja yang kondusif dan budaya kerja yang berinovatif”**

# VISI EKSA KPKT

Mewujudkan persekitaran kerja yang selamat, sihat dan berkualiti untuk meningkatkan produktiviti dan imej bagi memberi perkhidmatan terbaik kepada pelanggan dan pemegang taruh / *stakeholder* melalui amalan dan pembudayaan EKSA.

# MISI EKSA KPKT

Menyemarakkan budaya kreativiti dan inovasi di kalangan warga KPKT melalui pelaksanaan strategi mengoptimumkan perbelanjaan untuk mewujudkan persekitaran tempat kerja kondusif yang berimpak positif terhadap kualiti penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan.

# OBJEKTIF EKSA KPKT

## Enam (6) objektif pelaksanaan EKSA KPKT:

- 1) **MENAMBAHBAIK** persekitaran tempat kerja.
- 2) **MENINGKATKAN** kualiti kerja dan produktiviti semua warga kerja Kementerian.
- 3) **MENGURANGKAN** pembaziran sumber, ruang, masa, kos dan tenaga.
- 4) **MENAMBAHBAIK** budaya kebertanggungjawaban di kalangan warga Kementerian.
- 5) **MENINGKATKAN** semangat berpasukan.
- 6) **MENAMBAHBAIK** imej korporat Kementerian dan daya saing antara Kementerian demi mencapai visi dan misi.

# SLOGAN EKSA KPKT

***“Selesa dan Sejahtera”***

---

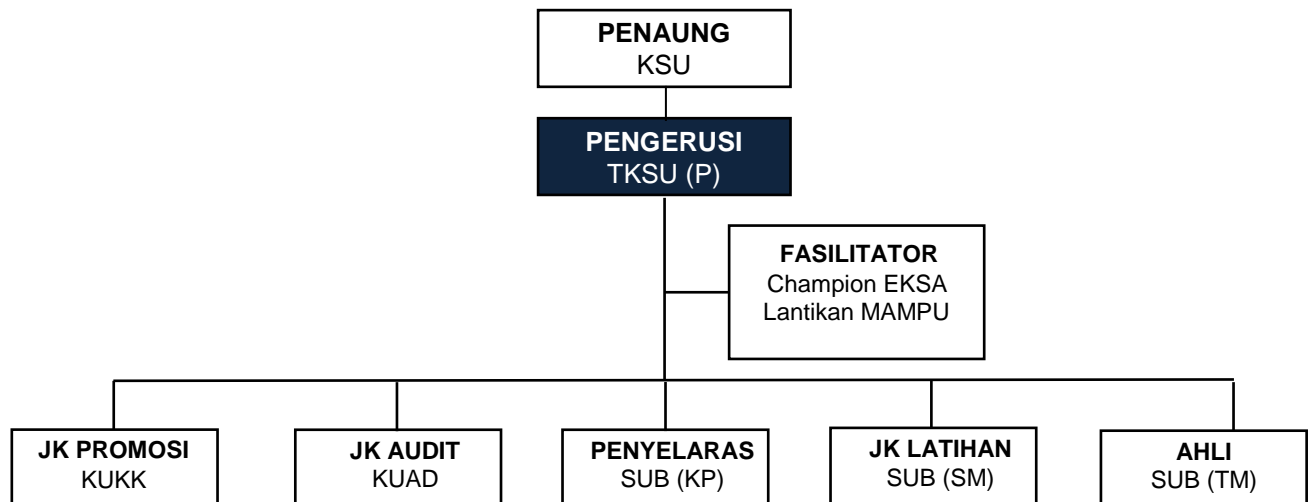
# LOGO EKSA KPKT



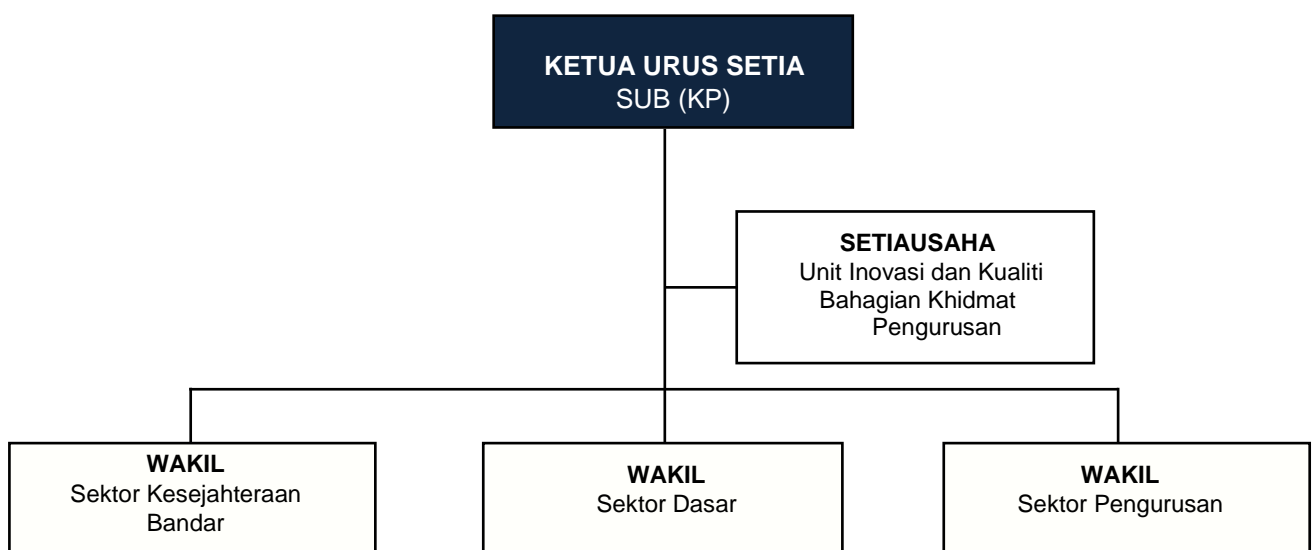


# CARTA ORGANISASI EKSA KPKT

## JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA KPKT

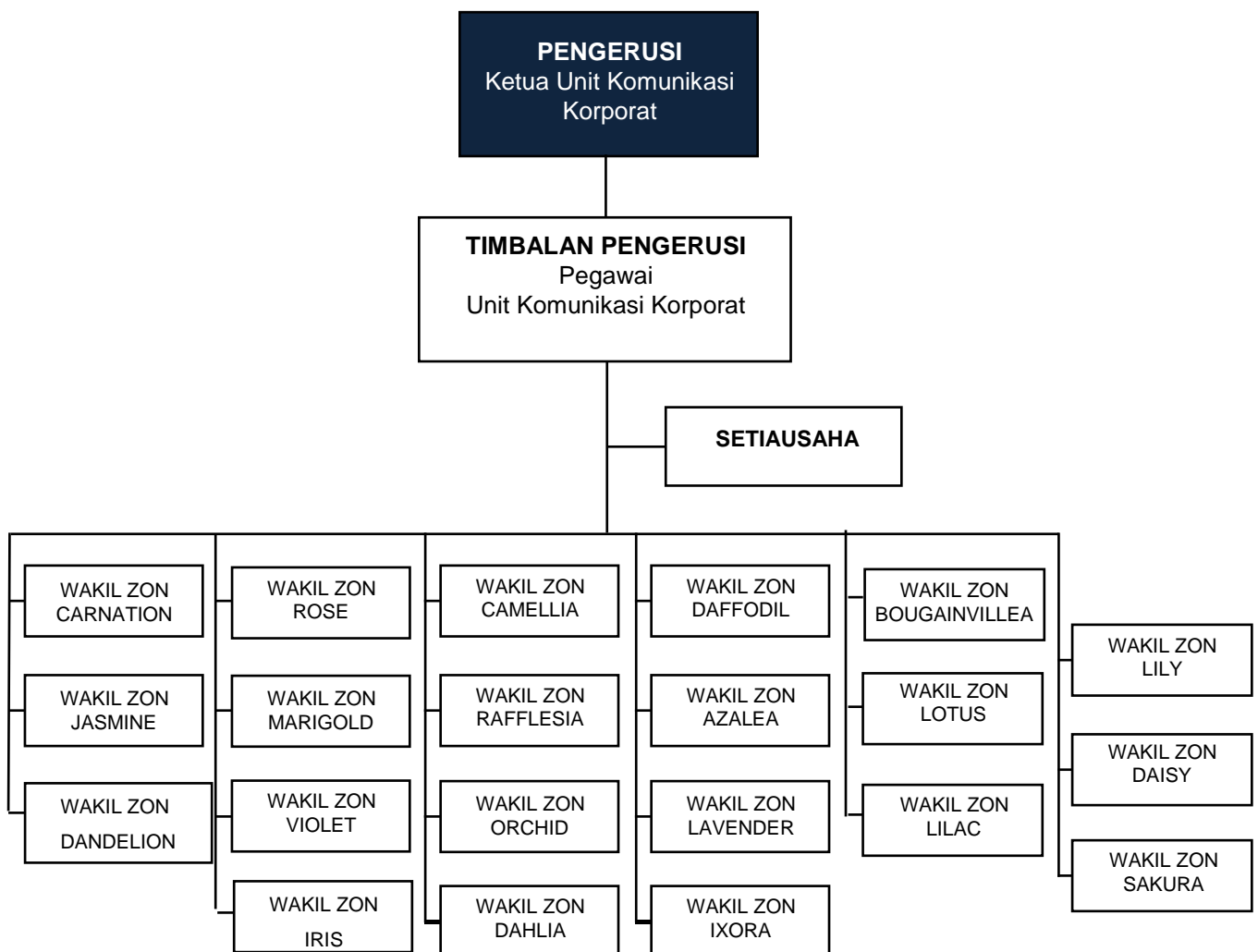


## URUS SETIA INDUK EKSA KPKT



# CARTA ORGANISASI EKSA KPKT

## JAWATANKUASA PROMOSI EKSA KPKT

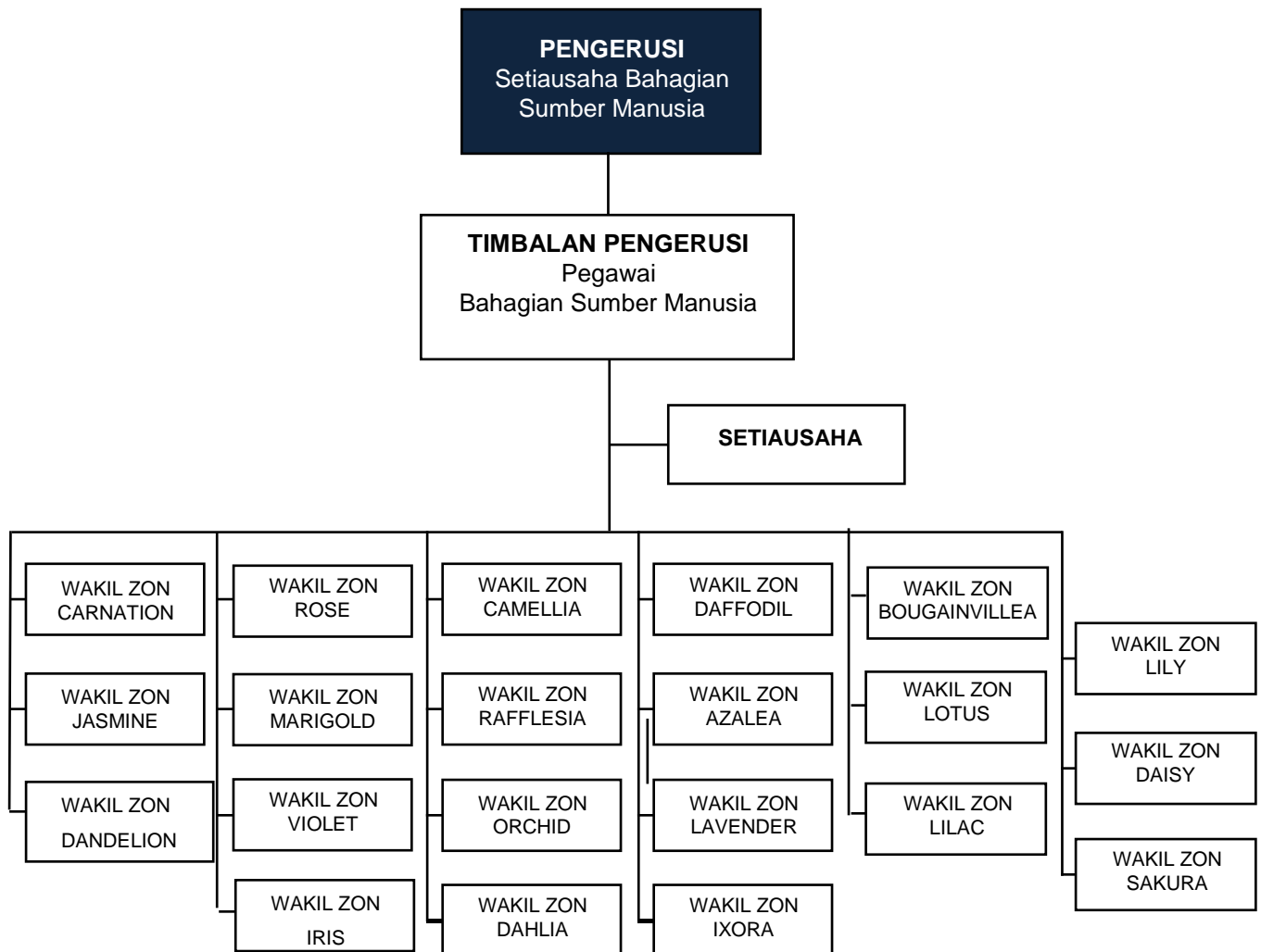


NOTA :

\*\*\* SETIAUSAHA dilantik dikalangan AJK PROMOSI

# CARTA ORGANISASI EKSA KPKT

## JAWATANKUASA LATIHAN EKSA KPKT

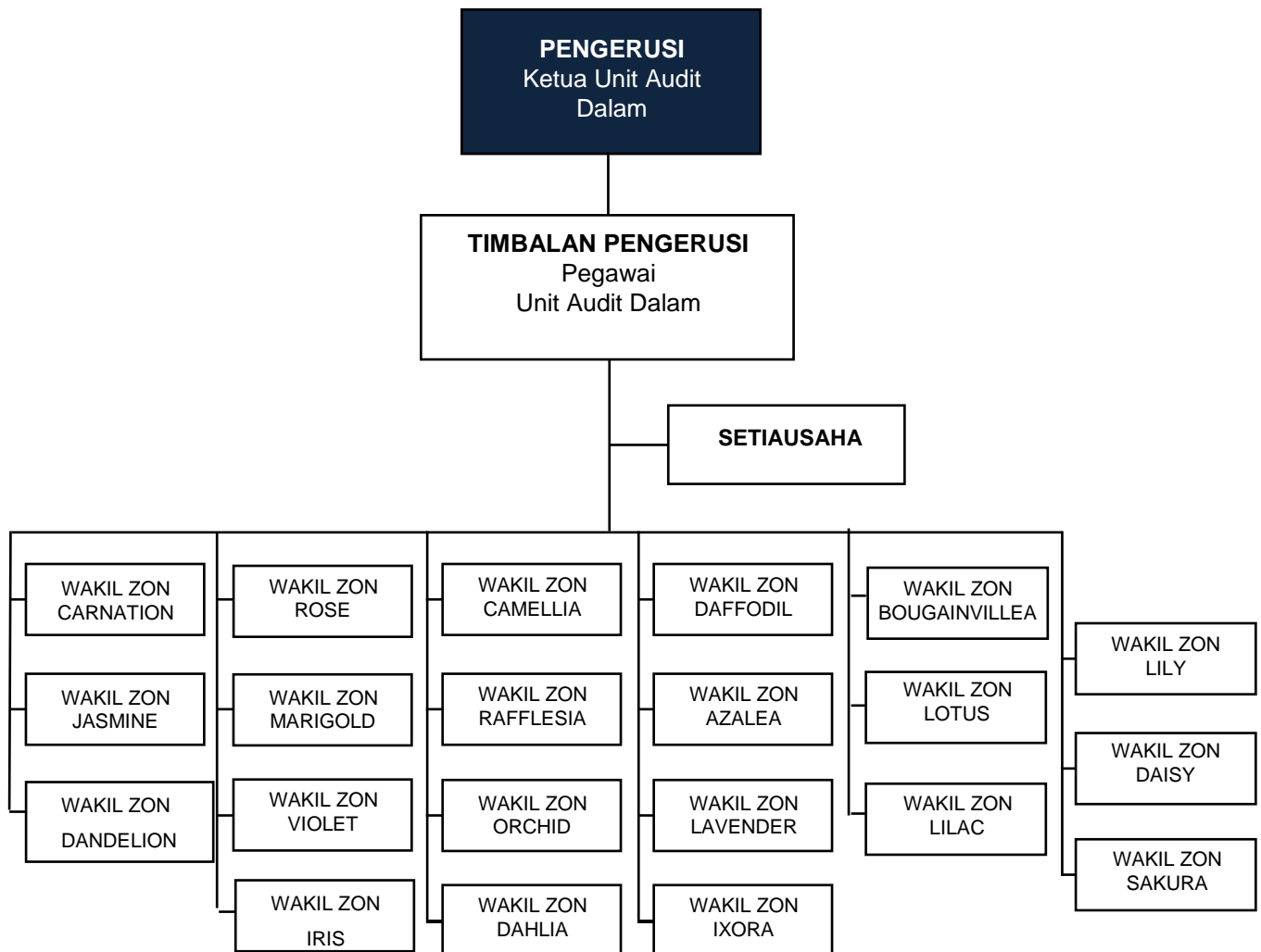


NOTA :

\*\*\* SETIAUSAHA dilantik dikalangan AJK LATIHAN

# CARTA ORGANISASI EKSA KPKT

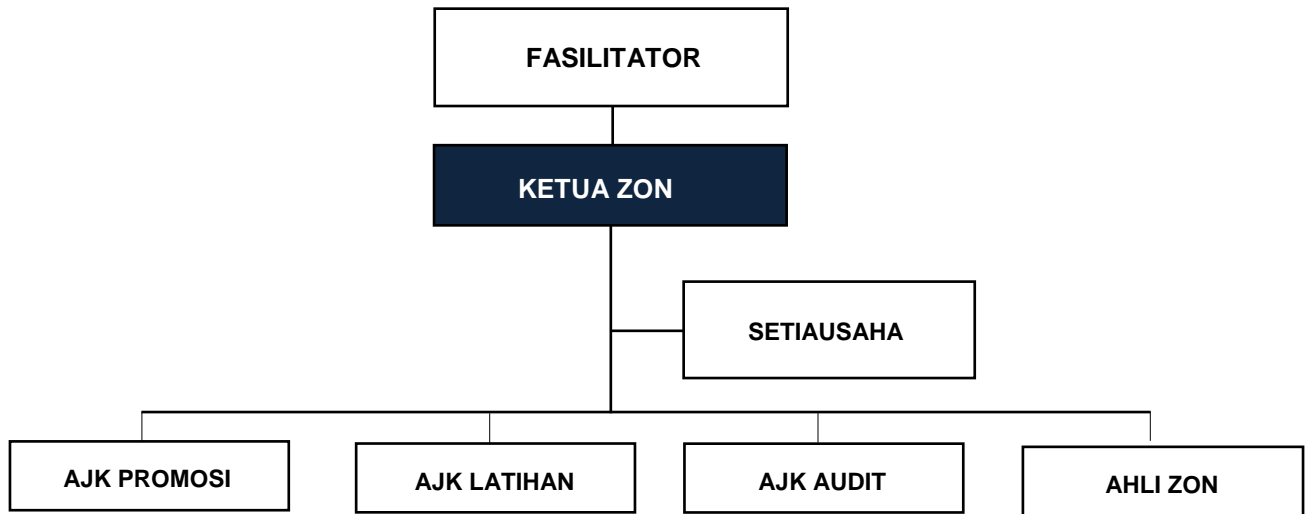
## JAWATANKUASA AUDIT EKSA KPKT



NOTA :

\*\*\* SETIAUSAHA dilantik dikalangan AJK AUDIT

## JAWATANKUASA ZON EKSA KPKT



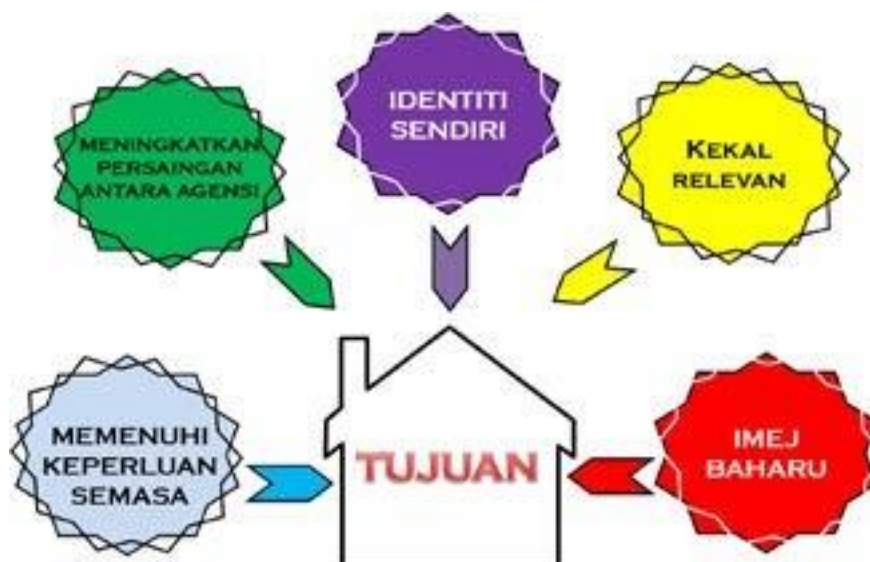
# 20 Zon EKSA






## Perincian Zon EKSA KPKT

BIL	ZON	BAHAGIAN / ARAS
1.	DANDELION	1. PERPUSTAKAAN : ARAS 2 2. GIMNASIUM : ARAS 2 3. SURAU : ARAS 1 4. LOBI KPKT : ARAS G 5. DEWAN KRISTAL : ARAS B1 6. PARKIR KENDERAAN : ARAS B1/B2/B3/B4 7. KAWASAN PERSEKITARAN KPKT
2.	CAMELIA	1. UNIT KOMUNIKASI KORPORAT (UKK): ARAS 2 2. KAUNTER KHIDMAT PELANGGAN : ARAS 1 3. GALERI KPKT : ARAS 1
3.	DAFFODIL	BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PELAKSANAAN PROJEK (BPemb): ARAS 5
4.	BOUGAINVILLEA	BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PELAKSANAAN PROJEK (BPemb): ARAS 6
5.	LILY	BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PELAKSANAAN PROJEK (BPemb): ARAS 7
6.	CARNATION	BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PELAKSANAAN PROJEK (BPemb): ARAS 8
7.	ROSE	BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PELAKSANAAN PROJEK (BPemb): ARAS 9
8.	RAFFLESIA	BAHAGIAN DASAR DAN INSPEKTORAT (BDI) : ARAS 10
9.	AZALEA	BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM) : ARAS 11
10.	LOTUS	BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM) & UNIT INTEGRITI (UIn) : ARAS 12
11.	DAISY	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT (BTM) : ARAS 13
12.	JASMINE	BAHAGIAN KEWANGAN & PEROLEHAN (BKew & Pero) : ARAS 14
13.	MARIGOLD	BAHAGIAN KESEJAHTERAAN BANDAR (BKB) : ARAS 15
14.	ORCHID	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN (BKP): ARAS 16
15.	IRIS	PEJABAT KSU, TKSU (P), TKSU (D) DAN TKSU K): ARAS 17
16.	LAVENDER	BAHAGIAN UNDANG-UNDANG (BUU) : ARAS 19 DAN ARAS 20
17.	LILAC	UNIT AUDIT DALAM (UAD) : ARAS 19
18.	SAKURA	BAHAGIAN KEURUSSETIAAN STRATEGIK DAN HUBUNGAN ANTARABANGSA (BKS) DAN UNIT KPI: ARAS 20
19.	VIOLET	BAHAGIAN KAWALAN KREDIT KOMUNITI (BKKK) : ARAS 22
20.	IXORA	BAHAGIAN PERKHIDMATAN PERBANDARAN (BPP): ARAS 27
21.	DAHLIA	BAHAGIAN AKAUN (BA) : ARAS 23

- Pewujudan zon adalah tertakluk kepada keperluan dan kesesuaian.

# PENGENALAN EKSA KPKT



-  Ekosistem Kondusif Sektor AWAM (EKSA) adalah penjenamaan semula Pelaksanaan Amalan 5S untuk memenuhi keperluan sektor awam.
-  Pelaksanaan EKSA mempunyai matlamat yang sama untuk mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal.
-  EKSA yang berkesan dapat meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos dan memudahkan proses kerja.
-  EKSA berupaya memperkukuhkan lagi Sistem Pengurusan Kualiti berasaskan Standard MS ISO 9001, dalam memenuhi keperluan klausa Pengurusan Sumber berkaitan Persekitaran Kerja.
-  EKSA yang cekap, berkesan dan konsisten akan memberi nilai tambah kepada imej korporat KPKT secara keseluruhan.

Dalam usaha pembudayaan dan pengekalan persekitaran berkualiti dan kondusif, setiap zon melaksanakan aktiviti seperti Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal dengan pelaksanaan aktiviti gotong-royong secara berkala.

# PELAKSANAAN EKSA KPKT

## EKSA MERUPAKAN PENJENAMAAN SEMULA AMALAN 5S BAGI SEKTOR AWAM

### IMBASAN KONSEP 5S

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





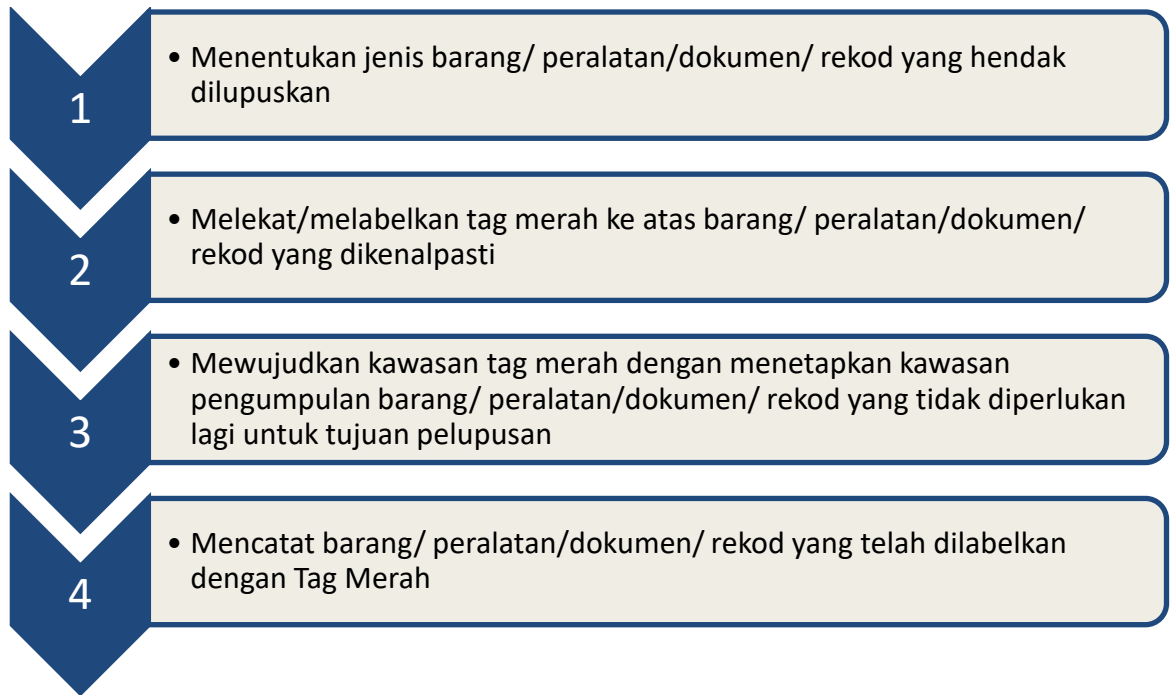
## PROSES PELAKSANAAN EKSA

### SISIH

1. Memberikan tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang - barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.
2. Aktiviti **SISIH** secara berkesan dapat dilakukan dengan:



## Kaedah Tag Merah



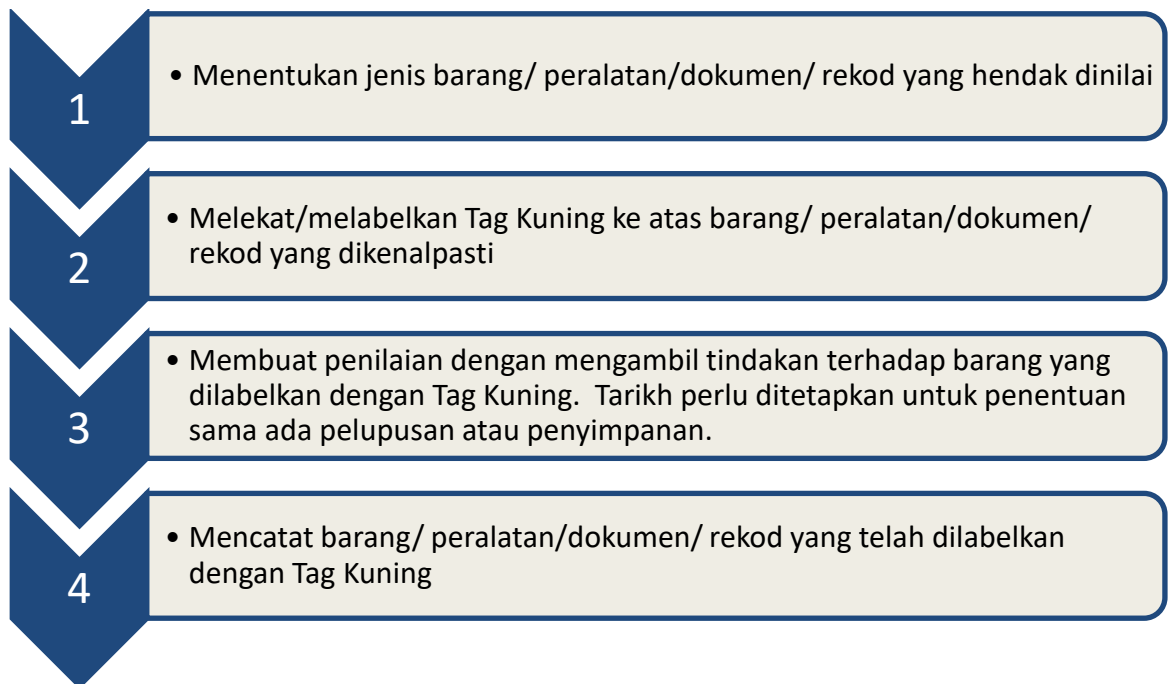
## Contoh Tag Merah

No. Tag:

# TAG MERAH

<b>Klasifikasi</b> (tandaikan ✓)	<b>Bahan Mentah</b>		
	<b>Masih Dalam Proses</b>		
	<b>Bahagian Komponen</b>		
	<b>Barangan yang tidak siap</b>		
	<b>Mesin / Peralatan</b>		
	<b>Lain-Lain :</b>		
<b>Nama Barang</b>			
<b>No. Siri</b>			
<b>Bilangan / Nilai</b>			
<b>Sebab</b> (tandaikan ✓)	<b>Tidak diperlukan</b>		
	<b>Tidak berguna</b>		
	<b>Tidak penting</b>		
	<b>Barangan yang ditinggalkan</b>		
	<b>Tidak diketahui</b>		
	<b>Lain-Lain :</b>		
<b>Bahagian yang bertanggungjawab</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Seksyen</b>	<b>Kumpulan</b>
<b>Tindakan</b> (tandaikan ✓)	<b>Hapuskan</b>		
	<b>Pulang semula</b>		
	<b>Alihkan ke stor tanda merah</b>		
	<b>Asingkan dalam stor</b>		
	<b>Lain-Lain :</b>		
<b>Tarikh Kelulusan Pelupusan</b> (jika berkaitan dokumen terperingkat)	<b>Diluluskan oleh :</b>		
<b>Tarikh Pelupusan</b>	<b>Dilupuskan oleh :</b>		

## Kaedah Tag Kuning



## Contoh Tag Kuning

No. Tag:

# TAG KUNING

**Kemungkinan diperlukan :**

---

---

**(Nyatakan jenis dokumen)**

**Simpan sehingga:**

---

**(Tarikh Simpan)**

3. Kejayaan pelaksanaan **SISIH** boleh diukur dengan:

- ✓ Persekitaran kerja lebih selesa
- ✓ Penggunaan ruang secara cekap
- ✓ Masa mencari lebih pantas

## SUSUN

**Prinsip SUSUN: “Setiap barang ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya”**

1. Kaedah penyusunan: kemas, berkesan dan selamat.
2. Barang yang diperlukan di SUSUN mengikut keperluan penggunaan.
3. Berikut adalah panduan aktiviti SUSUN secara berkesan:
  - ✓ Gunakan kaedah **First-In-First-Out (FIFO)**.
  - ✓ Melabelkan dan mengindeks nama dan nombor pada barang/peralatan/rekod.
  - ✓ Menyimpan barang/peralatan/rekod mengikut kategori.
  - ✓ Memastikan barang disusun dengan sebaik mungkin supaya mudah dicapai.
4. Barang/peralatan/rekod yang aktif digunakan:
  - ✓ Situasi semasa bekerja — fail aktif dan dalam tindakan sahaja berada di atas meja kerja.
  - ✓ Situasi selepas waktu kerja — fail disusun/disimpan semula ke tempat asal dengan mengikut kaedah susunan dan tatacara pengurusan fail.
  - ✓ Alat tulis hendaklah sentiasa berada di dalam laci meja kerja dengan keadaan kemas dan teratur.

- ✓ Bahan-bahan rujukan semasa yang diperlukan sahaja berada di atas meja.
5. Barang/peralatan/rekod yang jarang digunakan:
- ✓ Barang/peralatan/rekod yang jarang digunakan termasuk fail separa aktif perlu disimpan mengikut prosedur pengurusan dengan kemas dan teratur bagi memudahkan capaian.
6. Barang/peralatan/rekod yang tidak digunakan:
- ✓ Barang/peralatan/rekod termasuk fail tutup hendaklah mengikut tatacara pengurusan barang/ peralatan/rekod.
  - ✓ Bagi pesanan tempatan hendaklah mengikut tatacara perolehan/penyimpanan.
7. Kejayaan pelaksanaan **SUSUN** boleh diukur melalui ujian pencarian barang dalam tempoh yang ditetapkan (**tidak lebih 30 saat**).

## SAPU

1. **SAPU** adalah tindakan bagi memastikan ruang tempat kerja atau peralatan **bersih daripada habuk/debu** yang boleh menjejaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan. **SAPU** juga memberi penekanan kepada penjagaan kebersihan bagi memastikan tempat kerja yang selesa dan selamat untuk peningkatan kualiti kerja dan perkhidmatan.
2. Pembersihan atau SAPU perlu dilakukan **setiap hari** bagi memastikan ruang kerja sentiasa kemas dan bersih.
3. Langkah-langkah yang berikut perlu dijadikan panduan untuk melaksanakan SAP secara berkesan:
  - i. **Mengagihkan Tugas Pembersihan**

Kebersihan di tempat kerja adalah menjadi tanggungjawab bersama. Pembahagian kawasan jagaan hendaklah dijelaskan dengan:

    - ✓ Mengenalpasti ruang/peralatan/mesin yang perlu diwujudkan hak milik / *ownership*.
    - ✓ Mengadakan jadual giliran harian pembersihan kawasan yang telah ditentukan.

- ii. **Menentukan hak milik / *ownership* ruang/peralatan bagi setiap ahli.**
  
- iii. **Mewujudkan kaedah pembersihan yang akan digunakan dengan:**
  - ✓ Menentukan perkara/aspek yang perlu dibersihkan.
  - ✓ Mengenalpasti peralatan dan bahan pembersihan yang bersesuaian.
  - ✓ Menentukan kekerapan dan masa aktiviti pembersihan.
  - ✓ Mewujudkan piawaian kerja pembersihan.
  
- iv. **Menyediakan peralatan dan bahan-bahan untuk kerja pembersihan.**
  - ✓ Alatan/bahan keperluan kerja pembersihan hendaklah disediakan dan disusun supaya mudah disimpan dan diambil apabila diperlukan.
  
- v. **Melaksanakan kerja pembersihan. Kerja pembersihan boleh dilaksana melalui:**
  - ✓ Mengenalpasti ruang dan peralatan yang perlu dibersihkan termasuk ruang atau bahagian yang tersorok seperti di belakang almari ataupun di atas rak yang tinggi.
  - ✓ Melaksanakan aktiviti pembersihan dan pemeriksaan terhadap semua peralatan, lantai, dinding dan siling.
  - ✓ Memastikan peralatan dalam keadaan bersih, baik dan berfungsi.
  - ✓ Merekodkan dan melaporkan segala kerosakan peralatan untuk tindakan penyelenggaraan.

4. Kejayaan pelaksanaan Amalan **SAPU** boleh diukur melalui:

- ✓ Produk dan hasil kerja yang berkualiti.
- ✓ Persekitaran kerja yang selesa dan selamat.
- ✓ Keadaan persekitaran lebih bersih.
- ✓ Kos penyelenggaraan lebih rendah.



# SERAGAM

1. SERAGAM bermaksud **sekeadaan, se bentuk dan se warna** sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya. Aktiviti EKSA di peringkat ini dapat dilaksanakan dengan mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur dan piawai.
2. Berikut ialah panduan untuk melaksanakan keseragaman secara cekap:
  - i. Mewujudkan senarai semak tugas dengan teknik 5W1H.
    - ✓ **Who** - Siapa yang bertanggungjawab.
    - ✓ **Why** - Mengapa perlu dilaksanakan.
    - ✓ **When** - Bila perlu dilakukan.
    - ✓ **Where** - Di mana perlu dilaksanakan.
    - ✓ **What** - Apa tindakan yang perlu diambil.
    - ✓ **How** - Bagaimana aktiviti dijalankan dan diseragamkan.
  - ii. Mewujudkan senarai semak peraturan inventori.
  - iii. Mengadakan prosedur kerja pembersihan.
  - iv. Mengadakan jadual penyelenggaraan.
  - v. Mewujudkan model/aktiviti susun atur yang SERAGAM.
3. Kejayaan pelaksanaan SERAGAM diukur melalui:

- ✓ Mempunyai piawai ruang tempat kerja yang lebih baik. Mempunyai impak visual yang positif.
- ✓ Mempunyai peraturan dan piawai prosedur kerja (SOP).





## SENTIASA AMAL

1. SENTIASA AMAL ialah usaha pengekal di samping melaksanakan penambahbaikan berterusan di premis Jabatan/Agensi.
2. SENTIASA AMAL memerlukan komitmen dan penyertaan berterusan seluruh warga kerja serta disiplin diri bagi memastikan persekitaran berkualiti dan kondusif dapat dilaksanakan secara berkesan dan cekap.
3. Berikut ialah panduan untuk mengekalkan EKSA:
  - ✓ Mengadakan **program pelaksanaan** Pengiktirafan EKSA seperti Zon Terbaik, Bilik Terbaik, Sudut Terbaik, Pengurusan Dokumentasi EKSA Terbaik, Tandas Terbaik, Hasil Kreativiti Terbaik, Anugerah *Go Green* Terbaik dan sebagainya.
  - ✓ Meneruskan **program kesedaran** tentang kepentingan EKSA dengan mengadakan latihan yang berterusan.
  - ✓ Memastikan **audit dalaman** EKSA dilaksanakan secara berkala. Memastikan **aktiviti promosi** berterusan.
  - ✓ Mewujudkan **sistem pengiktirafan** dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga Jabatan/Agensi.
  - ✓ Mewujudkan **sistem pemantauan** yang efektif dan sistematik.
4. Kejayaan pelaksanaan **SENTIASA AMAL** ini boleh diukur melalui:
  - ✓ Prestasi cemerlang berterusan melalui aktiviti audit dalaman EKSA.
  - ✓ Warga sentiasa kelihatan ceria dan bersemangat melaksanakan EKSA di samping mematuhi peraturan di tempat kerja.
  - ✓ Wujudnya disiplin dan semangat kerja berpasukan di kalangan warga.
  - ✓ Warga mempunyai daya usaha untuk sentiasa mengamal dan menambah baik EKSA di tempat kerja.
  - ✓ Peningkatan kecekapan dan keberkesanan proses kerja.
  - ✓ Penyertaan dan kejayaan dalam konvensyen, pertandingan dan anugerah berkaitan EKSA.

# KUNCI KEJAYAAN UTAMA PELAKSANAAN EKSA

## FAEDAH EKSA



Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti (bersih, kemas dan rapi)



Meningkatkan kecekapan & keberkesanan pengurusan organisasi



Mengenalpasti, mengurang & menghapuskan pembaziran



Meningkatkan imej agensi sektor awam



Menjana idea kreatif di kalangan warga agensi

EKSA dapat dilaksanakan secara tersusun melalui pewujudan pendekatan pengurusan yang mantap merangkumi perkara-perkara berikut:

1. Menubuhkan Jawatankuasa Pelaksana EKSA dengan terma rujukan yang jelas.
2. Menentukan pelan tindakan bagi pelaksanaan EKSA.
3. Mewujudkan sektor/zon kerja EKSA.
4. Mengadakan program-program latihan berkaitan EKSA.
5. Memantau keberkesanan pelaksanaan EKSA secara berterusan.
6. Mengkaji semula dan menentukan langkah-langkah penambahbaikan secara berterusan.

Tahap pelaksanaan EKSA perlu dilaporkan secara berkala kepada pengurusan atasan KPKT melalui mekanisme yang sedia ada.

## LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN EKSA

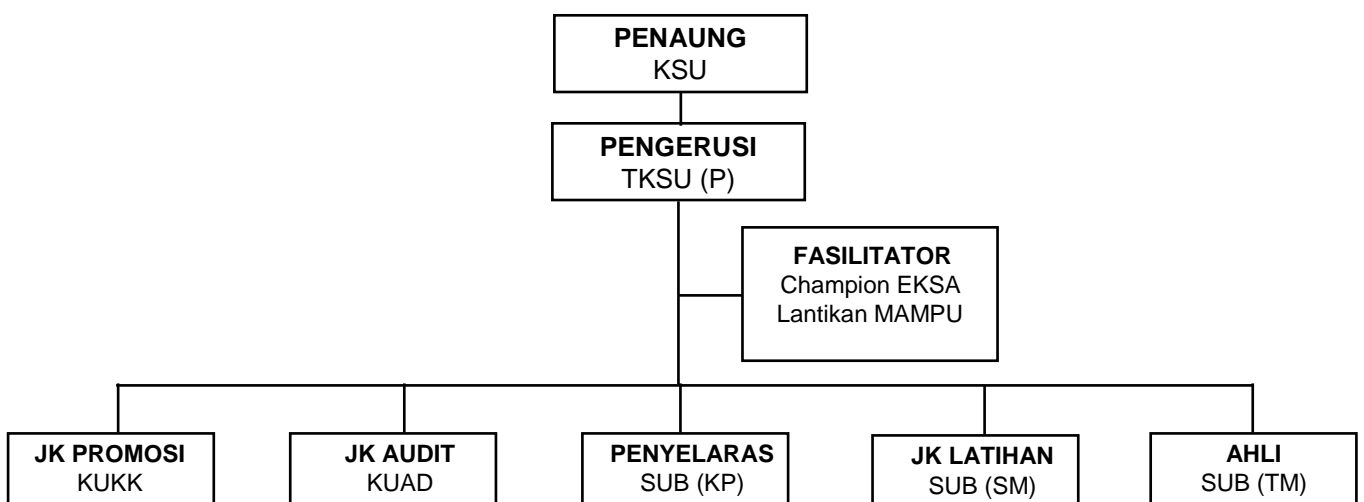


## LANGKAH 1:

### PEMBENTUKAN JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA

1. Objektif pembentukan Jawatankuasa Pelaksana EKSA ialah untuk meningkatkan penyertaan semua peringkat warga dalam melaksanakan EKSA disamping bagi mewujudkan budaya penambahbaikan berterusan serta semangat kerja berkumpulan warga ke arah mencapai prestasi dan budaya kerja yang cemerlang.
2. Struktur Jawatankuasa Pelaksana EKSA:
  - ✓ Tanggungjawab Jawatankuasa Pelaksana EKSA hendaklah menyeluruh dan setiap ahli Jawatankuasa dan ahli hendaklah menjalankan peranan masing-masing.
  - ✓ Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA bertanggungjawab untuk memastikan pelaksanaan EKSA dijalankan sebaiknya.
  - ✓ Peranan Jawatankuasa Pelaksana EKSA induk dan Jawatankuasa Pelaksana EKSA di Peringkat Bahagian/Zon perlu dijelaskan bagi melancarkan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab.

#### CARTA ORGANISASI EKSA KPKT JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA KPKT



### 3. Peranan Jawatankuasa Pelaksana/Zon EKSA

#### ✓ Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana

- i. Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA.
- ii. Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA.
- iii. Menetapkan dasar, peraturan serta garis panduan.
- iv. Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan.
- v. Menentukan dan melantik penyelararas, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator.
- vi. Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.
- vii. Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan jawatankuasa kecil (Latihan, Promosi, Audit Dalam).
- viii. Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan.

#### ✓ Peranan Fasilitator

- i. Menyelaraskan dan memantau aktiviti kumpulan.
- ii. Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan.
- iii. Menentukan pembahagian zon.
- iv. Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.
- v. Memberikan latihan dan panduan kepada ketua dan ahli kumpulan.

#### ✓ Peranan Jawatankuasa Audit

- i. Menyediakan kriteria audit dalaman EKSA.
- ii. Menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman EKSA.
- iii. Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalaman EKSA.
- iv. Menyemak kriteria audit dalaman EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan

#### ✓ Peranan Jawatankuasa Promosi

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA.
- ii. Mengenalpasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.
- iii. Mengenalpasti keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
- iv. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga.

✓ Peranan Jawatankuasa Latihan

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk EKSA kepada semua warga kerja.
- ii. Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA.
- iii. Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.

✓ Peranan Jawatankuasa Penyelaras

- i. Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- ii. Menghebahkan maklumat terkini pelaksana EKSA dalam organisasi.
- iii. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit.
- iv. Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan dengan pelaksanaan EKSA.
- v. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA.
- vi. Menyelaras program EKSA.

✓ Peranan Ketua Zon

- i. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan.
- ii. Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA.
- iii. Merancang aktiviti kumpulan
- iv. Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator.
- v. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar.

✓ Peranan Ahli-ahli Kumpulan

- i. Memberikan komitmen secara berterusan.
- ii. Menyertai aktiviti EKSA secara aktif.
- iii. Bekerjasama dalam kumpulan.
- iv. Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.

## LANGKAH 2: MEWUJUDKAN ZON EKSA

1. Tujuannya adalah untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.
2. Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA Jabatan/Agensi dengan kerjasama penyelarar dan fasilitator EKSA akan menentukan zon yang bersesuaian.
3. Pembahagian zon hendaklah dijelaskan melalui pewujudan pelan lokasi zon bagi memudahkan rujukan.
4. Antara faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian zon:
  - ✓ Susun atur keseluruhan zon dan pembahagian kepada zon kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (dicadangkan jumlah zon tidak terlalu banyak bagi memudahkan penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik dilaksanakan).
  - ✓ Menentukan nama kumpulan untuk setiap zon dan jumlah keahlian kumpulan bagi setiap zon.
  - ✓ Zon haruslah berdasarkan aras/tingkat atau yang mana bersesuaian.
  - ✓ Mewujudkan sudut dan dokumentasi EKSA dengan mempamerkan struktur kumpulan dan zon masing-masing dengan mengambil kira hala tuju EKSA di KPKT.

## SUDUT EKSA

1. Sudut EKSA perlu disediakan bagi memberi maklumat terkini berkaitan EKSA kepada warga Jabatan/Agensi bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA.
2. Sudut EKSA boleh disediakan secara **persembahan grafik maya (virtual graphic)** atau **fizikal**.
3. Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

PENYEDIAAN SUDUT EKSA	
Sudut EKSA Induk	Sudut EKSA Zon
Jawatankuasa Pelaksana	Jawatankuasa Zon
Dasar dan Objektif	Dasar dan Objektif
Carta Organisasi	Carta Organisasi
Carta Perbatuan	Carta Perbatuan
Pelan Pembahagian Lokasi Zon	Pelan Lokasi Zon
Gambar Aktiviti	Gambar Aktiviti
Gambar Sebelum & Selepas	Gambar Sebelum & Selepas
Informasi / Hebahan	Informasi / Hebahan
Tarikh Kemaskini Sudut	Tarikh Kemaskini Zon

## DOKUMENTASI EKSA

1. Dokumentasi EKSA perlu disediakan bagi memberi maklumat terkini berkaitan EKSA ke pada warga bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA.
2. Dokumentasi EKSA INDUK dan dokumentasi EKSA ZON boleh juga dibuat secara maya seperti di laman web Kementerian atau Bahagian bagi menjimatkan kos percetakan.
3. Semua surat pelantikan, minit mesyuarat, aktiviti EKSA hendaklah didokumentasikan bagi tujuan penilaian kelak.



## **LANGKAH 3: LATIHAN EKSA**

1. Tujuan latihan EKSA adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan EKSA di samping untuk membudayakan EKSA kepada warga Jabatan/ Agensi.
2. Di antara latihan/program yang perlu diikuti bagi meningkatkan kefahaman:
  - i) Program Kesedaran EKSA
  - ii) Kaedah Amalan dan Pelaksanaan EKSA
  - iii) Audit Dalaman EKSA

## **LANGKAH 4: PELANCARAN EKSA**

1. Pelancaran dan perasmian EKSA hendaklah dianjurkan sebagai pembuka tirai pelaksanaan EKSA di samping untuk menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi pelaksanaan EKSA di Kementerian.
2. 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.
3. Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran EKSA adalah seperti berikut:
  - i) Dasar EKSA.
  - ii) Zon-zon EKSA.
  - iii) Objektif EKSA.
  - iv) Pelan Tindakan Pelaksanaan EKSA.
  - v) Panduan Pelaksanaan EKSA.

## PELAKSANAAN AUDIT DALAMAN

Audit Dalaman EKSA perlu dilaksanakan sebagai penilaian sendiri pelaksanaan EKSA. Audit Dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan penambahbaikan dibuat secara berterusan.

## TATA CARA AUDIT DALAMAN

### Langkah 1: Membentuk Pasukan Audit

- i) Jawatankuasa Audit EKSA perlu mengenalpasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti audit dalaman EKSA.
- ii) Jawatankuasa ini juga perlu:
  - ✓ Menyediakan kriteria Audit Dalaman EKSA berpandukan buku Panduan Pelaksanaan EKSA MAMPU dan Panduan Pelaksanaan EKSA KPKT.
  - ✓ Menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalaman EKSA.

### Langkah 2: Latihan Audit EKSA

Pasukan audit dalaman EKSA hendaklah diberi latihan untuk memastikan urusan audit dalaman EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan.

### Langkah 3: Mengaudit Prestasi EKSA

- i) Pasukan audit dalaman akan **menjalankan audit dalam** seperti yang telah dijadualkan oleh Jawatankuasa Pelaksana Audit.
- ii) **Melaksana Audit Pematuhan / Audit Dalam** secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain **sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun**.
- iii) **Mengemukakan Laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU** selepas setahun menerima pensijilan.

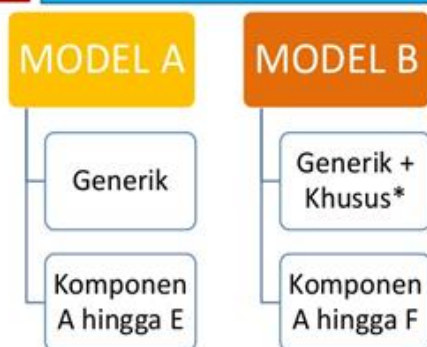
### Langkah 4: Mengumumkan penemuan audit

Pengerusi Jawatankuasa Audit EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalaman kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA KPKT untuk dimaklumkan kepada semua warga KPKT.

# PROSES PENSIJILAN/PENSIJILAN SEMULA EKSA



## PELAKSANAAN PENGAUDITAN

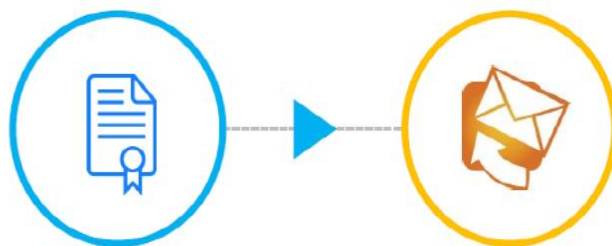


## KOMPONEN-KOMPONEN AUDIT

KOMPONEN
Komponen A - Keperluan Utama Pelaksanaan
Komponen B - Ruang Tempat Kerja / Pejabat
Komponen C - Tempat Umum
Komponen D - Keselamatan Persekitaran
Komponen E - Kawasan Persekitaran Jabatan
Komponen F - Tempat-tempat Khusus

# PELAKSANAAN EKSA DIY UNTUK JABATAN

## PERANAN KPKT/AGENSI INDUK



- Penyampaian sijil bagi jabatan di peringkat negeri/daerah diselaras di Kementerian/PSUK.
- Penglibatan MAMPU atas jemputan

## **PERANAN JABATAN/AGENSI SELIAAN**

### **Sebelum pengauditan EKSA**

- a) Perlu menjalankan audit dalaman sebanyak 2 kali dan memperoleh markah pengauditan sekurang-kurangnya 80%.
- b) Mengemukakan permohonan surat/e-mel rasmi kepada Ibu Pejabat bagi tujuan penyelarasan sebelum permohonan dikemukakan kepada KPKT untuk pengauditan EKSA.
- c) Menerima maklumbalas daripada KPKT mengenai tarikh pengauditan dan senarai juruaudit.

### **Semasa Pengauditan EKSA**

- a) Mengadakan Mesyuarat Pembukaan dan Mesyuarat Penutup pengauditan.
- b) Membantu Juruaudit KPKT semasa sesi Mesyuarat Pembukaan/Penutup dan juga semasa pengauditan dijalankan.
- c) Penyediaan pengiring dan jurugambar.

### **Selepas Pengauditan EKSA**

- a) Menyedia dan menghantar laporan penambahbaikan kepada KPKT dalam tempoh 3 hari bekerja dari tarikh Mesyuarat Penutup.
- b) Menerima sijil EKSA MAMPU daripada KPKT.
- c) Selepas 1 tahun penerimaan Sijil EKSA, laporan sendiri perlu dibuat dan dikemukakan kepada KPKT.

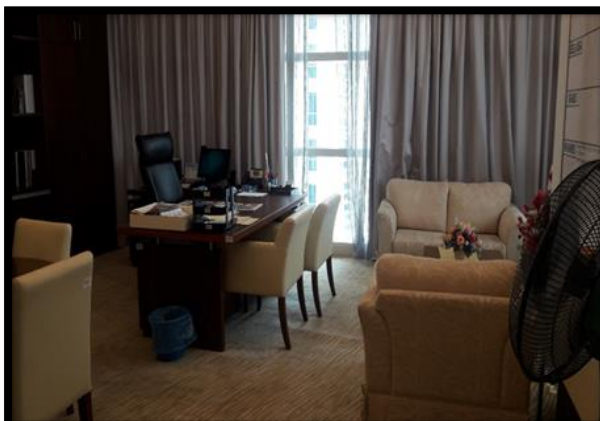
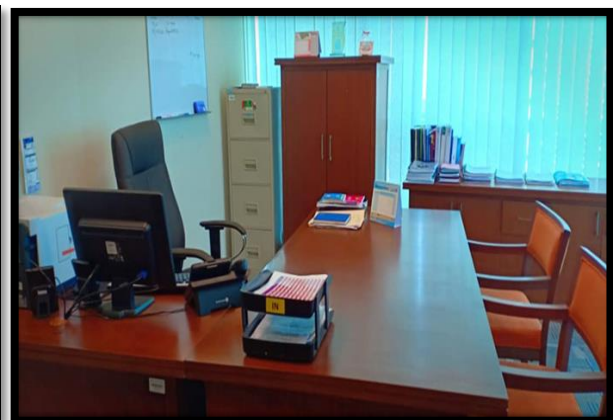
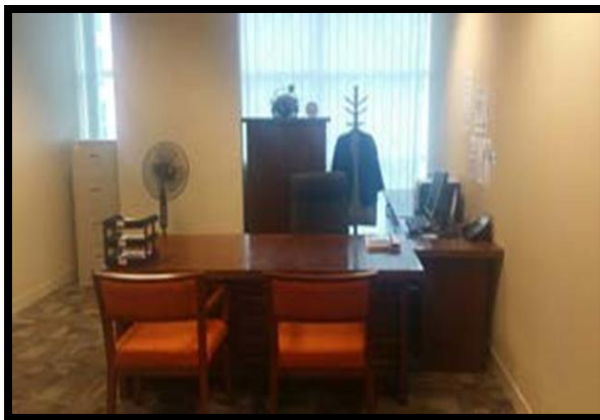
# CIRI-CIRI SEKTOR AWAM (AMALAN BAIK EKSA)

Terdapat pelbagai ciri-ciri amalan baik dalam pelaksanaan EKSA mengikut ruang/persekitaran kerja KPKT. Berikut adalah contoh-contoh pelaksanaan EKSA yang dipraktikkan di KPKT.

## BILIK PEGAWAI

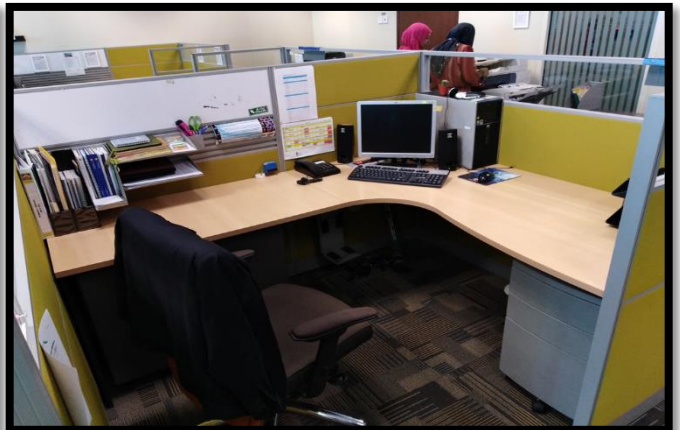
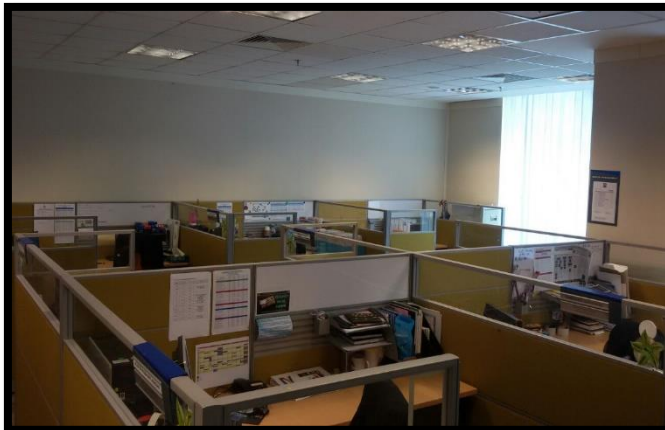
1. Lantai ruang kerja/bilik pegawai sentiasa berada dalam keadaan bersih.
2. Meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
3. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
4. Tanda nama dan jawatan pegawai diletakkan di ruang kerja/partition pegawai/pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian.
5. Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan masuk/keluar.
6. Dokumen diurus dengan berkesan.
7. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.
8. Sekiranya pegawai dibekalkan kabinet fail, kabinet fail perlu dilabelkan dengan kemas dan teratur.
9. Kerusi tetamu dan kerusi kerja disusun rapi ketika tidak digunakan.
10. Kerusi sentiasa berada dalam keadaan baik, selesa dan bersih.
11. Tiada sebarang tampalan pada tingkap bilik bagi mengekalkan imej korporat.
12. Blazer/selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang pintu (jika almari tidak disediakan). Jika di ruang kerja sediakan ruang penyangkut yang sesuai.

13. Wayar/kabel elektrik disusun kemas dengan menggunakan *black tape/cable casing conduit*.
14. CPU dan pedestal bergerak (sekiranya ada) ditempatkan secara teratur dan seragam.
15. Komputer dan pencetak haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan.
16. Komputer ditutup (*shut down*) selepas habis waktu bekerja.
17. *Wallpaper* dan *screen saver* desktop komputer/komputer riba boleh diseragamkan dengan imej korporat.
18. Pegawai boleh mewujudkan satu (1) sudut mini yang ditetapkan untuk tapak hiasan. Perhiasan perlulah **bersesuaian dan tidak berlebihan** selaras dengan imej korporat.
19. Menetapkan ruang kasut (jika perlu) bagi meletakkan tidak lebih dari tiga (3) pasang kasut.
20. Menyediakan tempat khas bagi bakul sampah yang diseragamkan.





## RUANG TEMPAT KERJA / KUBIKEL

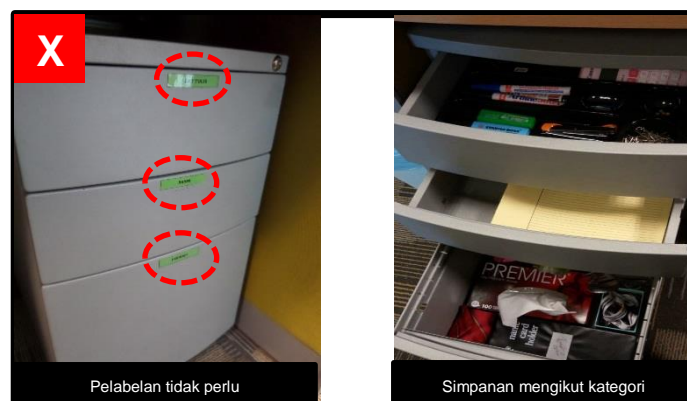


1. Lantai ruang kerja/kubikel sentiasa berada dalam keadaan bersih.
2. Memastikan meja sentiasa kemas dan teratur.
3. Tong sampah tidak perlu dilabel, memadai diletakkan secara seragam bagi semua ruang kerja/kubikel.
4. Hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.
5. Jaket/*blazer*/selendang boleh disangkut (sekiranya tiada pilihan) pada kerusi di *workstation/cubicle* dalam keadaan yang kemas.
6. Plug pada ruang kerja/kubikel perlu dilabelkan jika melebihi 2 suis sebagai contoh, plug monitor, plug CPU, plug pencetak dan sebagainya.
7. Tiada sebarang tampalan pada cermin *partition* ruang kerja/kubikel.
8. Hanya 3 pasang kasut/selipar yang dibenarkan untuk disimpan di bawah meja ruang kerja/kubikel.
9. **Borang Kew.PA 7** yang terkini perlu disediakan pada setiap ruang kerja/kubikel walaupun tidak digunakan (kosong).
10. Menyeragamkan susunan laci meja/mobile pedestal dan tiada tampalan pada laci. Memadai mengikut kategori yang telah ditetapkan (**Laci Atas: Alat Tulis / Laci Tengah: Rasmi/Dokumen / Laci Bawah: Peribadi**)
11. Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan yang seragam.



## PENGURUSAN LACI ALAT TULIS

1. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:
  - i. **Laci paling atas** dikhususkan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
  - ii. **Laci tengah** diguna bagi menempatkan dokumen/aset rasmi kegunaan pejabat seperti diari, planner, buku catatan, alat perakam suara dan komputer riba.
  - iii. **Laci bawah** diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.
- Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih) maka keutamaan **penyimpanan laci paling atas untuk alat-alat tulis** dan **laci paling bawah alatan/barang peribadi**.
2. Selaras dengan aspirasi amalan EKSA, **laci meja tidak perlu dilabelkan**. Walau bagaimanapun, memadai penggunaan laci tersebut diseragamkan berdasarkan panduan di atas.



## PENGURUSAN DOKUMEN

1. Fail-fail aktif disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
2. Fail disusun mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan di dalam kabinet fail dan dilabelkan mengikut format yang telah diseragamkan.
3. Fail dalam proses pelupusan perlu dilabelkan dan disusun dengan kemas.



## BILIK SERVER / TERPERINGKAT

1. Bilik server/terperingkat mesti sentiasa berada dalam keadaan bersih, selamat, kemas dan bebas debu.
2. Bilik server/terperingkat tidak perlu dilabelkan nama bilik (**label dengan nama samaran**).
3. Pelan susun atur/pelan lantai bilik (**dilekat di dalam bilik dan berdekatan dengan pintu**) perlu disediakan.
4. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** boleh dilantik bagi memantau kebersihan bilik server/terperingkat.
5. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.
6. Pelan lampu disediakan (**sekiranya melebihi daripada dua (2) suis**).

7. **Mempamerkan arahan/notis** bagi memastikan bilik server/terperingkat berada dalam keadaan yang kemas teratur serta mematuhi tatacara pengendalian bilik tersebut.



## BILIK FAIL

1. Bilik fail mesti sentiasa berada dalam keadaan bersih, selamat dan kemas.
2. Bilik fail tidak perlu dilabelkan nama bilik (**label dengan nama samaran**) dan tidak perlu dilabelkan dalam pelan lokasi.
3. Pelan susun atur/pelan lantai bilik perlu disediakan (**dilekat di dalam bilik dan berdekatan dengan pintu**).
4. Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks/rujukan.
5. Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail dan boleh dicapai dalam tempoh **masa 30 saat**.
6. Sistem pergerakan fail boleh diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh: kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail).
7. Fail-fail terperingkat yang diguna perlu disimpan di dalam kabinet besi berpaling dan berkunci. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak dilekatkan di luar kabinet.
8. Fail tidak terdedah kepada punca-punca yang boleh menyebabkan dokumen fail rosak.
9. Kawalan serangga/haiwan perosak/*pest control* dilaksanakan secara berjadual.
10. Senarai nama pegawai yang mengendalikan fail terperingkat dipamerkan.
11. Peralatan sokongan pengurusan bilik fail termasuk tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas.
12. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** boleh dilantik bagi mengurus bilik fail.
13. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.



## BILIK STOR

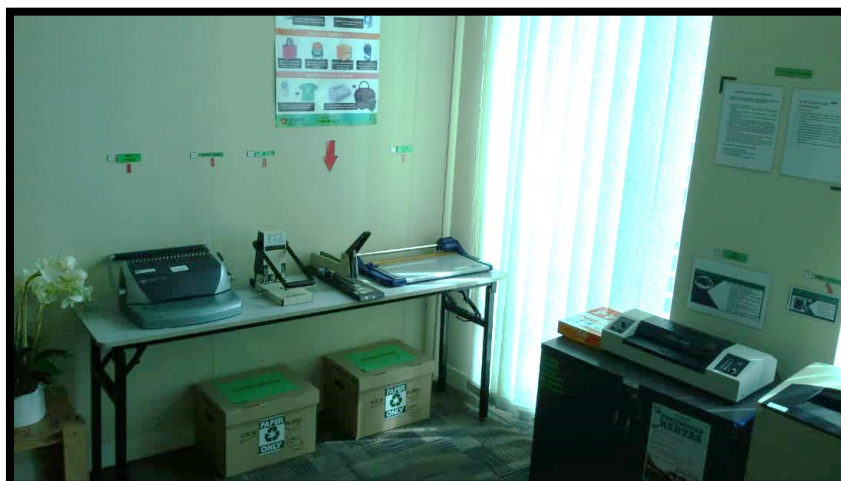
1. Stor sentiasa disusun dengan kemas, teratur dan kemas.
2. Pelan lantai stor (**dilekat di dalam bilik dan berdekatan dengan pintu**) dengan laluan kecemasan boleh diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
3. Sudut informasi (contoh: tatacara permohonan barang) boleh diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.
4. Tanda amaran "**Dilarang Masuk**" dipamerkan dengan jelas.
5. Stok disusun mengikut tanda/label/abjad yang bersesuaian mengikut tarikh pengeluaran atau tarikh kemasukan ke stor dan dikeluarkan untuk kegunaan mengikut kaedah "**First-In- First-Out**" (**FIFO**). (\*Penanda Aras Minima)
6. Stok termasuk alat tulis, bahan, mesin dan peralatan disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemungghahan dan laluan.
7. Peralatan sokongan pengurusan stor termasuk tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas.
8. Stok disimpan mengikut keadaan atau jenis barang dan tertakluk kepada prosedur pengurusan stor yang sedang berkuatkuasa (Contoh: bilik hawa dingin atau peti sejuk untuk stok yang memerlukan suhu rendah dan barang-barang toksik disimpan dengan kemas dan menggunakan peralatan sepatutnya termasuk peralatan sokongan).
9. Kaedah/sistem merekod yang sesuai boleh diwujudkan bagi memudahkan urusan merekod keluar masuk stok. (\*Menyediakan Kew PS yang dikemaskini).
10. Kawalan makhluk/haiwan perosak dilaksanakan secara berjadual.
11. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** boleh dilantik bagi mengurus bilik stor.
12. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.





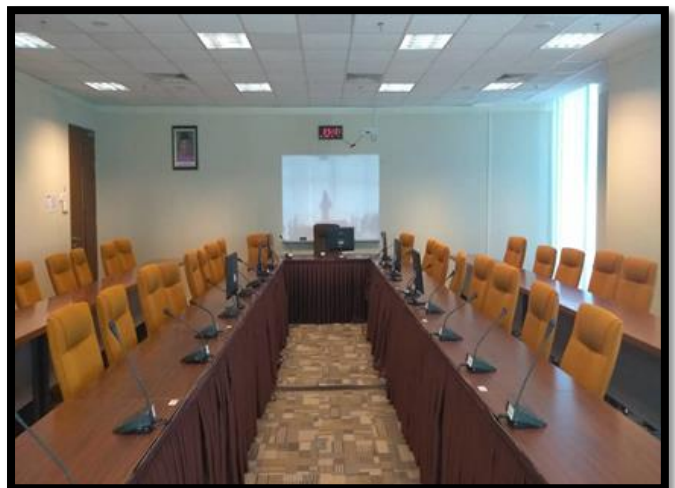
## **BILIK UTILITI / SERBAGUNA / GUNASAMA /FOTOKOPI**

1. Bilik sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Pelan lantai perlu diwujudkan (**dilekat di dalam bilik dan berdekatan dengan pintu**) dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
3. Panduan penggunaan alat-alat yang kompleks perlu diwujudkan dan ditempatkan berdekatan dengan peralatan tersebut.
4. Soket penyambungan wayar peralatan perlu dilabelkan berdasarkan peralatan tersebut bagi bilik yang menggunakan lebih daripada dua soket penyambungan.
5. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** boleh dilantik bagi mengurus bilik.
6. **Mempamerkan arahan/notis** bagi memastikan peralatan disusun kemas.
7. Pelan lampu disediakan (**sekiranya melebihi daripada dua (2) suis**).
8. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.



## BILIK MESYUARAT/PERBINCANGAN

1. Bilik mesyuarat/bilik perbincangan sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Potret rasmi pemimpin tertinggi negara/negeri disediakan. **Tatacara Penggantungan Potret Rasmi perlu dirujuk kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2014.**
3. Visi dan Misi Jabatan disediakan.
4. Pelan Lantai Bilik Mesyuarat disediakan **(dilekat di dalam bilik dan berdekatan dengan pintu).**
5. Pelan lampu disediakan **(sekiranya melebihi daripada dua (2) suis).**
6. Peralatan/kemudahan dalam bilik mesyuarat/bilik perbincangan sentiasa dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dan **mempamerkan arahan/notis** bagi memastikan semua peralatan disusun kemas setelah digunakan.
7. Hiasan yang bersesuaian dan tidak berlebihan dibenarkan.
8. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.
9. Maklumat berkaitan mesyuarat dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda/slot in board.
10. Papan putih/*white board* dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
11. Barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan suis ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat/bilik perbincangan.
12. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** boleh dilantik bagi mengurus bilik supaya bersih dan teratur.
13. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.



## BILIK LATIHAN

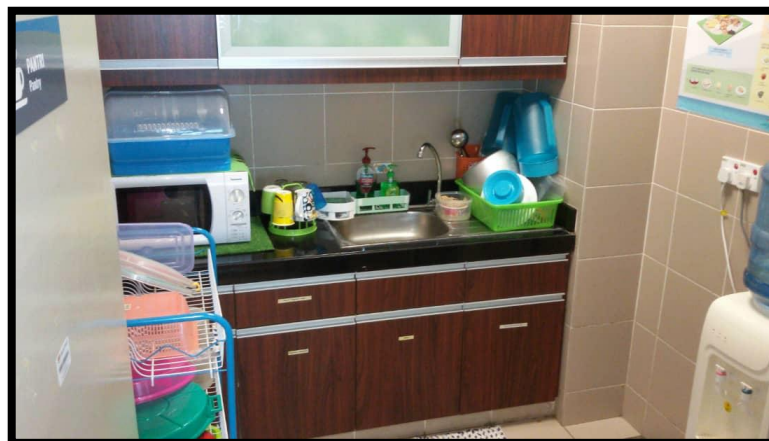
1. Bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas.
2. Peralatan/kemudahan di bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan baik dan **mempamerkan arahan/notis** bagi memastikan peralatan disusun kemas setelah digunakan.
3. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.
4. Hiasan berimej korporat boleh diwujudkan dan diselenggara secara berkala.
5. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** boleh dilantik bagi mengurus dan memantau kebersihan dan kekemasan bilik latihan.
6. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.
7. Pelan lantai perlu diwujudkan (**dilekat di dalam bilik dan berdekatan dengan pintu**) dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
8. Pelan lampu disediakan (**sekiranya melebihi daripada dua (2) suis**).





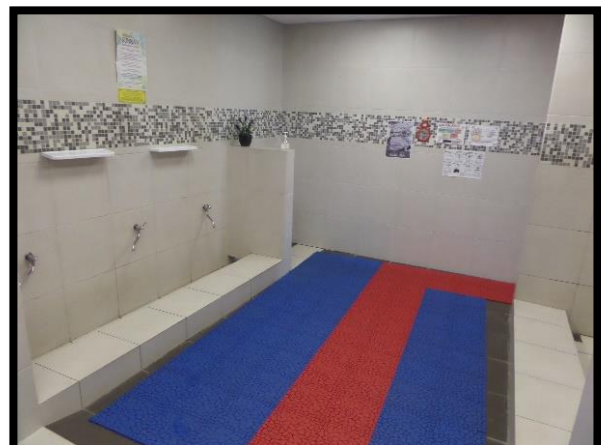
## PANTRI

1. Pantri sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas serta bebas daripada sebarang serangga/haiwan perosak dan bau yang tidak menyenangkan.
2. Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun dengan kemas dan teratur setelah digunakan dengan **mempamerkan arahan/notis**.
3. Perkakas/alatan yang disimpan di dalam kabinet/almari/rak dilabelkan dengan nama perkakas dan diseragamkan mengikut kesesuaian.
4. Perkakas/alatan yang minima seperti peti sejuk, ketuhar gelombang mikro, cerek elektrik dan *water dispenser* boleh disediakan dan **mempamerkan arahan/notis** cara penggunaannya yang betul dan selamat.
5. Kain lap sentiasa dicuci selepas digunakan.
6. Sinki sentiasa dibersihkan, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
7. Meja makan sebolehnya dialas dan dalam keadaan bersih.
8. Bahan makanan seperti gula, susu dan sebagainya diletakkan dalam bekas bertutup.
9. Tong sampah disediakan dan ditutup.
10. Suis peralatan elektrik ditutup setelah digunakan.
11. Satu sudut infomasi boleh diwujudkan untuk mempamerkan jadual tugasan, peraturan, pemberitahuan ataupun arahan yang berkaitan (jika berkenaan).
12. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan. Bagi peralatan yang diterima melalui sumbangan, memadai senarai peralatan disediakan.
13. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** boleh dilantik bagi mengurus dan memantau kebersihan dan kekemasan pantri.



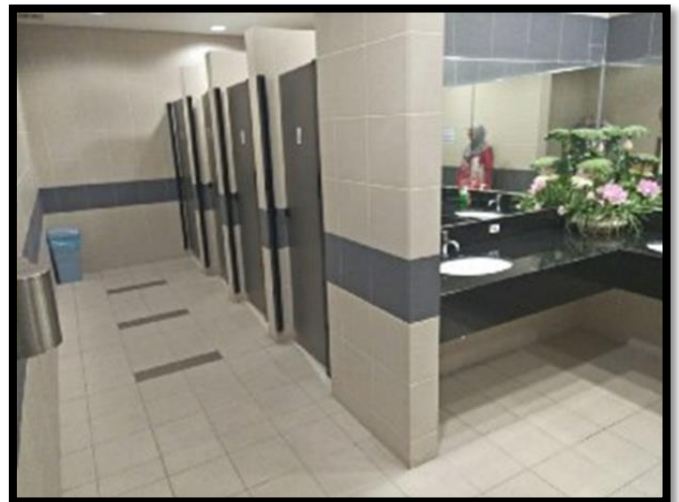
## SURAU/BILIK/RUANG SOLAT

1. Surau/bilik/ruang solat sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.
2. **Arah kiblat** dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.
3. **Jadual waktu solat** boleh disediakan untuk panduan masuk waktu solat bagi kemudahan warga Jabatan/Agensi.
4. Menyediakan kemudahan seperti Al-Quran, bahan bacaan, telekung, sejadah dan selipar.
5. **Mempamerkan arahan/notis** agar semua kemudahan sentiasa disusun kemas dan teratur di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.
6. Telekung disediakan tempat sangkut/rak yang sesuai agar kelihatan kemas.
7. Selipar/kasut (sekiranya ada) disusun dengan rapi dan kemas pada tempatnya.
9. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** boleh dilantik bagi mengurus dan memantau kebersihan dan kekemasan Surau/bilik/ruang solat.
10. Pelan lampu disediakan (**sekiranya melebihi daripada dua (2) suis**).
11. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.
12. Memastikan tempat mengambil wuduk dalam keadaan bersih dan kemas serta **mempamerkan arahan/notis** penggunaan air dengan cara berhemah.
13. **Papan kenyataan surau** hendaklah sentiasa dikemaskini dengan aktiviti/program dengan baik. Pegawai untuk dihubungi perlu diletakkan bagi memudahkan sebarang pertanyaan dan lain-lain urusan.
14. Pelan lantai perlu diwujudkan (**dilekat di dalam surau dan berdekatan dengan pintu**) dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.



## TANDAS

1. Keseluruhan ruang tandas termasuk lantai, dinding sentiasa dalam keadaan bersih dan kering serta bau yang menyenangkan.
2. Peralatan/kelengkapan seperti tong sampah/tong sanitari, cermin muka, bahan pewangi, tisu dan sabun disediakan di dalam tandas.
3. Semua lampu tandas sentiasa berfungsi dengan baik.
4. Sinki dan mangkuk tandas sentiasa berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan baik dengan **mempamerkan arahan/notis penggunaan dengan cara berhemah.**
5. Hiasan berimej korporat boleh diwujudkan dan diselenggara secara berkala.
6. Memastikan pengudaraan tandas adalah baik.
7. Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.
8. Arahan/kaedah penggunaan peralatan di dalam tandas dipamerkan dengan jelas (mengikut kesesuaian).
9. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** dilantik bagi memantau tahap kebersihan tandas.
10. **Jadual Pembersihan** dipaparkan dan sentiasa dikemaskini oleh pekerja am.



## PERPUSTAKAAN / PUSAT SUMBER

1. Perpustakaan/pusat sumber sentiasa berkeadaan bersih, kemas dan teratur.
2. Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.
3. Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.
4. Peralatan/kemudahan yang disediakan berkeadaan baik.
5. Hiasan berimej korporat boleh diwujudkan dan diselenggara secara berkala.
6. Kemudahan tanda arah/maklumat keterangan dan petunjuk disediakan dan senang dilihat.
7. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.
8. Pelan lampu disediakan (**sekiranya melebihi daripada dua (2) suis**).
9. Pelan lantai perlu diwujudkan (**dilekat di dalam perpustakaan dan berdekatan dengan pintu**) dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
10. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** boleh dilantik bagi memantau kebersihan dan susun atur bahan bacaan di perpustakaan/pusat sumber.



## DEWAN SERBAGUNA / AUDITORIUM / BILIK MEDIA / BILIK MENUNGGU

1. Dewan serbaguna/auditorium berada dalam keadaan bersih, tidak berhabuk dan kemas.
2. Peralatan/kemudahan dalam dewan serbaguna/auditorium berkeadaan baik dan boleh digunakan.
3. Arahan keselamatan dan tatacara penggunaan dewan serbaguna/auditorium perlu disediakan.
4. Bilik persalinan/ruang penyimpanan barang (sekiranya ada) berada dalam keadaan bersih, teratur dan kemas.
5. Bilik audio (sekiranya ada) dalam keadaan bersih, selamat dan kemas.
6. Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.
7. **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)** boleh dilantik bagi memantau kebersihan dewan serbaguna/auditorium/bilik media/bilik menunggu.
8. **Borang Kew.PA 7** yang dikemaskini dan ditandatangani perlu dipamerkan.
9. Pelan lantai perlu diwujudkan (**dilekat di dalam bilik tersebut dan berdekatan dengan pintu**) dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
10. Pelan lampu disediakan (**sekiranya melebihi daripada dua (2) suis**).





## KAWASAN AWAM/UMUM

### Lobi

1. Persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.
2. Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti (visi, misi, maklumat pengurusan atasan, moto dan piagam pelanggan)
3. Menyediakan perkara-perkara seperti Buku Pelawat, Direktori Pegawai, Sudut Infomasi untuk pelanggan.
4. Kaunter lobi perlu dalam keadaan bersih dan kemas. Tanda nama pegawai bertugas di kaunter perlu dipamerkan.
5. Kemudahan ruang menunggu di lobi boleh disediakan seperti sofa dan bahan bacaan yang bersesuaian.
6. Hiasan bersesuaian dengan imej korporat boleh disediakan.
7. **Mempamerkan arahan/notis** etika berpakaian ketika berurusan di pejabat dan premis kerajaan.



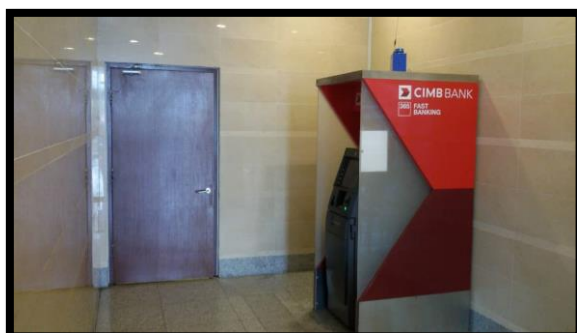
## **Basement/Parkir/Tangga/lif**

1. Ruang *basement*/parkir/tangga/lif sentiasa berada dalam keadaan bersih.
2. Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.
3. Lif sentiasa diselenggara dan berfungsi dengan baik (Sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat). Maklumat pegawai untuk dihubungi disediakan sekiranya berlaku kecemasan.
4. Lampu di *basement*/parkir/tangga/lif tidak rosak dan berfungsi dengan baik.
5. Poster/hiasan di dalam lif bersesuaian dengan imej korporat.
6. Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.



## **Laluan Utama / Koridor**

1. Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.
2. Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.
3. Hiasan bersesuaian dengan imej korporat boleh disediakan.



## Kaunter Khidmat Pelanggan

1. Kaunter Khidmat Pelanggan berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut:
  - i) Direktori Jabatan/Agensi yang berkaitan.
  - ii) Borang maklum balas pelanggan
  - iii) Borang-borang/ Brosur berkaitan
  - iv) Bahan bacaan informasi
  - v) Info mengenai agensi/piagam pelanggan
  - vi) Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)
2. Kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.
3. Memastikan usaha-usaha *delighting the customer* seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.
4. Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.
5. Menyediakan dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang kemaskini.
6. Tanda nama pegawai bertugas dipamerkan.
7. Ruang menunggu boleh disediakan bahan bacaan dan kemudahan yang bersesuaian seperti mesin penapis air.





# KESELAMATAN PERSEKITARAN

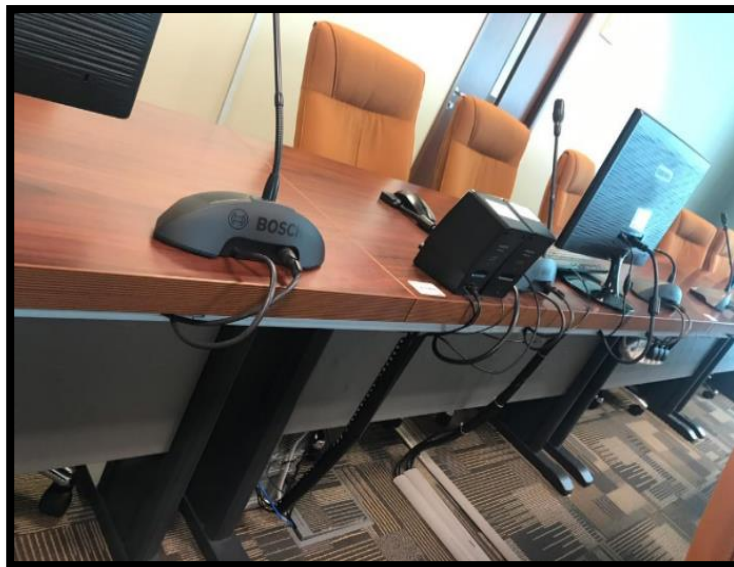
Langkah-langkah keselamatan yang boleh diambil bagi menjamin keselamatan persekitaran KPKT adalah seperti berikut:

## 1. Pelan Tindakan Kecemasan

- i) Penyediaan **Pelan Tindakan Kecemasan** mengandungi:
  - a) Arahan keselamatan
  - b) Latihan Pengungsian Bangunan/ *fire-drill*
  - c) Tanda Amaran
  - d) Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul
  - e) Tanda arahan laluan kecemasan
- ii) Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.

## 2. Pendawaian / Kabel

- i) Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/ kabel/ komputer/ mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- ii) Memastikan soket dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.

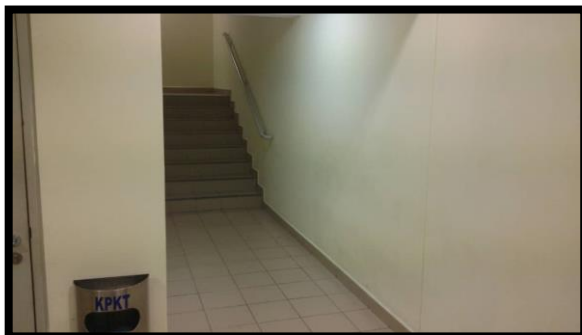


### 3. Peralatan Pencegahan Kebakaran

- i) Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut:
  - a) Penyelenggaraan secara berkala dengan memastikan **tarikh luput dipamerkan.**
  - b) Mempunyai tatacara penggunaan.
  - c) Berkeadaan bersih dan tidak berhabuk.
  - d) Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai samada disangkut pada **ketinggian 1 meter dari lantai** atau didudukkan atas pengalas kaki khas.
  - e) Label diletakkan di atas alat pemadam api pada ketinggian 2.5 meter dari lantai.
  - f) Memaparkan maklumat **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi).**

### 4. Laluan / Tangga Kecemasan

- i) Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.
- ii) Memaparkan tanda arah **KELUAR** dengan jelas.
- iii) Pendawaian tambahan tanpa tauliah yang boleh mendatangkan bahaya seperti litar pintas dan sebagainya adalah tidak dibenarkan.
- iv) Peralatan rosak dilaporkan kepada pihak pengurusan dan diselenggarakan dengan segera.
- v) Tangga laluan kecemasan tidak dihalang dengan sebarang objek/alatan/bahan yang boleh mengganggu laluan kecemasan.
- vi) Tanda-tanda amaran keselamatan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.



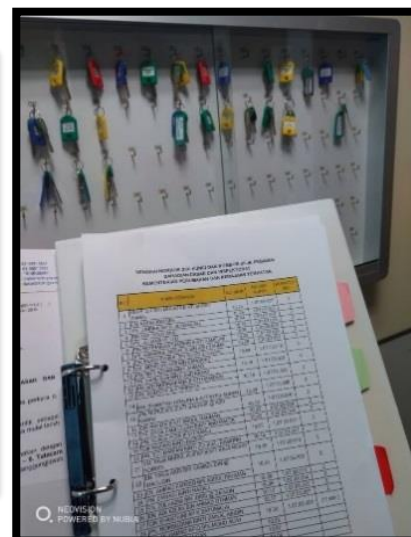
## 5. Lampu dan Soket

- i) Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
- ii) Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.
- iii) Disediakan pelan lampu bagi memudahkan pengesanan.



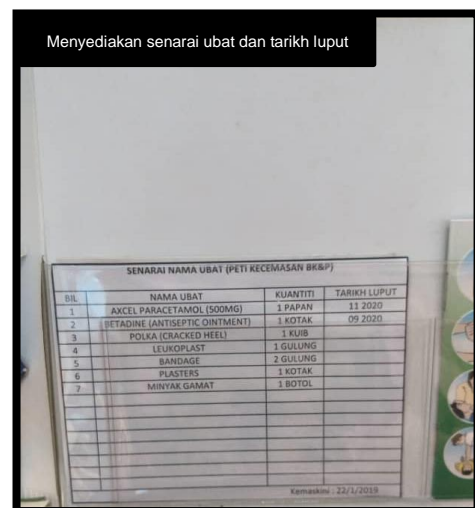
## 6. Pengurusan Kunci

- i) Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.
- ii) Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.
- iii) Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.
- iv) Menyediakan buku log peminjaman kunci dan kemaskini.



## 7. Peti Kecemasan

- i) Memastikan peti kecemasan lengkap dan dikemaskini dengan ubat dan peralatan kecemasan yang sesuai. Senarai ubat dan tarikh luput perlu disediakan.
- ii) Memastikan peti kecemasan digantung dilokasi yang bersesuaian.
- iii) Memaparkan maklumat **Pegawai bertanggungjawab (lengkap dengan nama penuh, jawatan dan nombor telefon untuk dihubungi)**.



## KREATIVITI DAN INOVASI

1. Melaksanakan inovasi / *best practices* yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga KPKT.
2. Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti kreativiti mengguna bahan terpakai hiasan / kegunaan EKSA.
3. Mereka cipta peralatan ringkas bagi memudahkan pelaksanaan sesuatu kerja.
4. Berikut contoh kreativiti dan inovasi yang telah dilaksanakan:
  - i) tong kitar semula menggunakan daripada bahan terpakai.
  - ii) penanda pergerakan staf.





## GO GREEN

Pelaksanaan **Go Green** digalakkan bagi menyokong kempen 3R (reuse, reduce, recycle) selari dengan kriteria EKSA dan objektif Kementerian. Inisiatif **Go Green** membantu mengoptimumkan sumber dan meningkatkan produktiviti warga dalam pelaksanaan tugas-tugas. Antara pendekatan **Go Green** adalah melalui:

1. Program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti:
  - i) Notis/arahan penjimatan tenaga.
  - ii) Penggunaan lampu/peralatan *save energy* dan penetapan suhu penghawa dingin optimum.
  - iii) Tidak menggunakan botol mineral di dalam mesyuarat atau majlis rasmi Kementerian.
  - iv) Penjimatan sumber seperti air, kertas dan sebagainya.
  - v) Meminimumkan penggunaan mesin penyalin berwarna.
  
2. Mempromosi dan melaksanakan program kitar seperti:
  - i) Kempen Jangan Gunalah Beg Plastik.
  - ii) Program kutipan bahan kitar semula secara berkala.
  - iii) Sudut Kitar Semula di setiap zon EKSA.

**JOM KITAR SEMULA & MENANG!**  
FEBRUARI - DISEMBER 2019

• Terbuka kepada semua Jabatan / Bahagian di KPKT (Penyertaan secara individu turut digalakkan)

• Pemegang Kad Mesra Petronas berpeluang menikmati insentif wang tunai dan mata ganjaran melalui aktiviti ini

• Kutipan akan dibuat pada setiap Hari Selasa minggu terakhir pada setiap bulan

• Menerima semua jenis barangan kitar semula termasuk minyak masak terpakai dan sisa elektronik

*\*Pemenang akan dipilih berdasarkan berat timbangan barangan Kitar Semula yang tertinggi*

Dengan Kerjasama :

STAGNO TECH SDN BHD (400094-A)

**FM 03 : UTILITIES & ENERGY CONSERVATION MANAGEMENT REPORT**

JANUARY 2019

PENGURUSAN FASILITI & PENYENGGARAAN  
DI KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN  
LOT 4G10, PRESINT 4, PUTRAJAYA  
BAGI TAHUN 2018 SEHINGGA 2021

Disediakan oleh :	Disenak oleh :	Disahkan oleh :
MUHAMMAD HAZIQ HASURADI ENERGY MANAGER STAGNO TECH SDN BHD.	NORSHAHIM BT. MARZUKI FACILITY MANAGER STAGNO TECH SDN BHD	SHAHRIIL AZMI BIN ABO RAZAK VERIFIER
Tarikh : 21/1/19	Tarikh : 21-1-2019	Tarikh : 21-1-2019

# PENUTUP

Panduan Pelaksanaan EKSA KPKT ini merupakan rujukan kepada warga KPKT dalam pengurusan persekitaran kerja yang lebih kondusif, bersih, selesa dan selamat. Melalui EKSA, semangat kerjasama, persaingan sihat dan nilai organisasi yang positif dapat dipupuk di kalangan warga KPKT. EKSA juga dapat meningkatkan kesedaran berkaitan pengurusan sumber dengan lebih efisien dan kos yang efektif. Oleh itu, pelaksanaan EKSA yang berkesan dapat menjadi amalan setiap hari akan mewujudkan persekitaran yang kondusif di samping menjadikan warga KPKT lebih professional seterusnya memantapkan lagi imej KPKT dalam sektor awam.

**LAMPIRAN**

**EKSA**



# SIJIL EKSA KPKT

TPP/C/2019/0049



**MAMPU**  
BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia  
Jabatan Perdana Menteri

## *Sijil Pengiktirafan*

*Dengan ini disahkan bahawa*

**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

*telah memenuhi keperluan kriteria komponen*

**EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM  
(EKSA)**

**Kategori : CEMERLANG**

Tarikh dikeluarkan : 15 Februari 2019

Sah sehingga : 14 Februari 2021



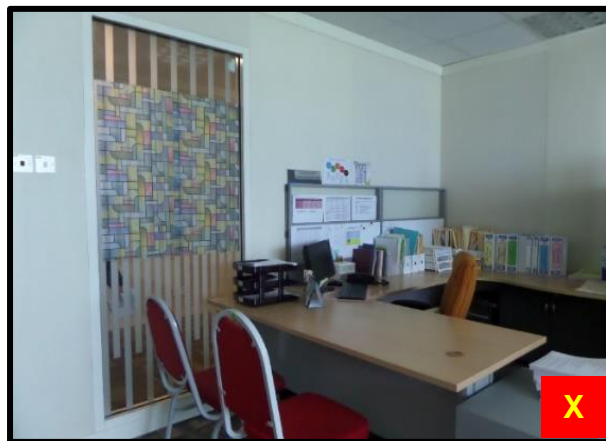
**DATO' DR. MAZLAN YUSOFF**

Ketua Pengarah  
Unit Pemodenan Tadbiran dan  
Perancangan Pengurusan Malaysia  
(MAMPU)  
Jabatan Perdana Menteri

# KESALAHAN-KESALAHAN DALAM PELAKSANAAN EKSA



Hiasan yang mudah berhabuk contohnya seperti pokok bunga plastik dan arca tidak digalakkan.



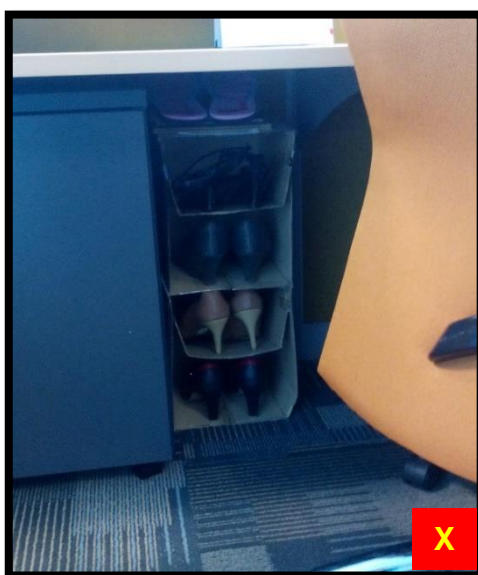
Pelekat tambahan atau halangan pada panel kaca di dinding / workstation tidak dibenarkan. Walau bagaimanapun pengecualian bagi bilik-bilik yang sensitif seperti penyimpanan barang-barang kes dan sebagainya adalah dibenarkan dengan kelulusan Ketua Jabatan.



Pelabelan *parking* pada tempat letak peralatan pejabat/tong sampah dan sebagainya tidak dibenarkan.



Ruang sejuk beku dalam peti sejuk perlu diselenggarakan agar sentiasa bersih dan kemas.

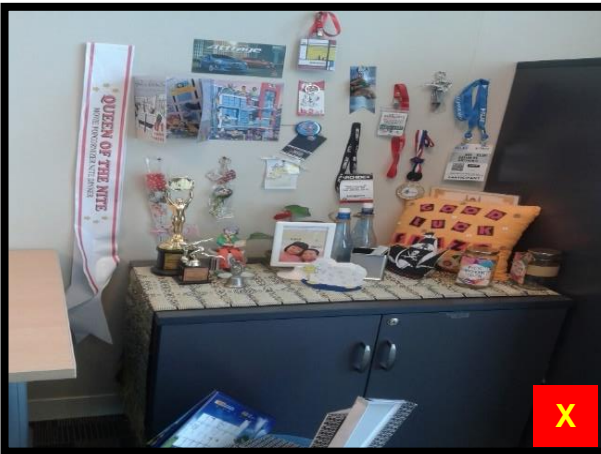


Hanya 3 pasang kasut/selipar yang dibenarkan untuk disimpan di bawah meja bagi setiap pegawai dan kakitangan KPKT





Jaket/Blazer/Selendang boleh disangkut (sekiranya tiada pilihan) pada kerusi di *workstation/cubicle* dalam keadaan yang kemas.



Barangan peribadi bagi tujuan hiasan di bilik pegawai atau *workstation* individu hendaklah pada kadar yang minimum dan berimej korporat (bersesuaian dan tidak berlebihan)

## Pelekat Cara Penggunaan Alat Pemadam Api



### Susun atur Penggantungan Potret Rasmi mengikut lokasi



#### Susun Atur Potret Rasmi di Wilayah Persekutuan



#### Susun Atur Potret Rasmi di Negeri-Negeri Beraja



#### Susun Atur Potret Rasmi di Negeri-Negeri Beraja yang tidak mempunyai DYMM Sultanah



#### Susun Atur Potret Rasmi di Negeri-Negeri tidak Beraja

Susun atur Potret Rasmi di peringkat negeri masih tertakluk kepada protokol negeri masing-masing terutama sekali bagi negeri-negeri yang mempunyai Potret Rasmi yang lebih kompleks.

## KOMPONEN GENERIK (KRITERIA PEMARKAHAN EKSA KPKT)

KOMPONEN A								
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
A1) Dasar / Polisi EKSA								
1	Menyediakan Garis Panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi.	Jawatankuasa Induk (Zon Orchid)	Garis panduan tidak disediakan		Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga agensi		Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi	
2	Menyebar Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	Jawatankuasa Induk (Zon Orchid)	Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebarkan		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh sebahagian warga		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh semua warga	
3	Memastikan Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga agensi.	Semua Zon	Amalan EKSA tidak diamal dan dipatuhi oleh warga agensi		Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh sebahagian warga agensi		Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga agensi	
4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA termasuk perkara berikut disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini: i. Minit mesyuarat ii. Surat lantikan Jawatankuasa iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa	Semua Zon	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemaskini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemaskini		Semua dokumentasi teratur dan dikemaskini	

		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.	Jawatankuasa Induk (Zon Orchid)	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian agensi		Keseragaman pada keseluruhan agensi	
6	a) Menyedia dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara-perkara berikut: i. Dasar EKSA agensi ii. Carta organisasi iii. Gambar aktiviti SEBELUM & SELEPAS iv. Pelan lantai v. Carta Perbatuan semasa vi. Informasi/hebahan vii. Tarikh kemaskini sudut EKSA	Semua Zon	Sudut EKSA tidak disediakan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga hingga empat perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif	
	b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.	Semua Zon	Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik	

<b>A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA</b>		<b>Catatan</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Markah</b>
7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) Jawatankuasa seperti berikut: i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit	Jawatankuasa Induk (Zon Orchid)	Jawatankuasa Pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan	
	b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan Ekosistem EKSA.	Jawatankuasa Induk (Zon Orchid)	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
8	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu	Jawatankuasa Induk (Zon Orchid) / Semua Zon	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	
<b>A3) Penglibatan Pengurusan Atasan</b>								
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.	Jawatankuasa Induk (Zon Orchid)	Pengurusan atasan bukan penaung /penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA	



		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Jawatankuasa Induk (Zon Orchid)	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya	
11	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Jawatankuasa Induk (Zon Orchid)	Aktiviti EKSA tidak dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	
<b>A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)</b>								
12	Melaksana Audit Pematuhan/Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.	Jawatankuasa Induk (Zon Orchid) dan Zon Lilac (UAD)	Audit Dalam tidak dilaksanakan		Audit Dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit Dalam dilaksanakan mengikut jadual	

		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
13	Menyebarkan hasil/laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Jawatankuasa Induk (Zon Orchid) dan Zon Lilac (UAD)	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 <b>(hanya untuk pensijilan semula)</b>	Jawatankuasa Induk (Zon Orchid)	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU	
<b>A5) Pengiktirafan</b>								
15	Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh-contoh anugerah berikut: i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Ruang Kerja Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil kreativiti Terbaik vii. Anugerah <i>Go Green</i> Terbaik	Jawatankuasa Induk (Zon Orchid)	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	

		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
16	Menerima pengiktirafan dan ditandaaras sama ada di peringkat jabatan/daerah/negeri/kebangsaan atau lain-lain.	Jawatankuasa Induk (Zon Orchid)	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	Menyebar dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	Jawatankuasa Induk (Zon Orchid)	Program pengiktirafan tidak disebarkan		Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada semua warga	
<b>A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi</b>								
18	Melaksanakan inovasi/ <i>Best Practice</i> yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Semua Zon	Program inovasi/ <i>Best Practice</i> tidak dilaksanakan				Program inovasi/ <i>Best Practice</i> dilaksanakan	
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh-contoh berikut: i. Kreativiti mengguna barangan terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/kegunaan EKSA	Semua Zon	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	

A7) Tindakan Penjimatan/Go Green		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
20	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti <b>contoh-contoh berikut:</b> i. Notis/ arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/ peralatan <i>save energy</i> iii. Penetapan suhu optimum iv. Penjimatan kertas v. Penjimatan air vi. Kempen hijau	Semua Zon	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga	
	b) Melaksanakan program kitar semula peringkat agensi.	Semua Zon	Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan.				Program/usaha kitar semula dilaksanakan	
	c) Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang	Jawatankuasa Induk (Zon Orchid)	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)</b>								
<p style="text-align: center;"><b>Jumlah Markah: /120X 100% = % (24 soalan x 5 markah = 120)</b></p> <p style="text-align: center;"># Sebagai contoh: Zon X (hanya 20 soalan yang terlibat) : 20 soalan x 5 markah = 100/100 x 100%= Markah Komponen A %) (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>								

KOMPONEN B								
RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT FIZIKAL		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
1) Lantai								
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria berikut: i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/ sampah di lantai iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak iv. Tong sampah disediakan	Semua Zon	Tidak bersih	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi kesemua kriteria	
2	Menyedia program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Semua Zon	Tiada program pemantauan		Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi	
<b>B2) Dinding dan Siling</b>								
3	Memastikan dinding dan siling bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.	Semua Zon	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.	Semua Zon (Bersesuaian dan Tidak Berlebihan)	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat	

<b>B3) Lampu Dan Soket</b>		<b>Catatan</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Markah</b>
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Semua Zon	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik	
6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Semua Zon	Soket elektrik tidak berfungsi		Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	
<b>KEPERLUAN UMUM</b>								
<b>B4) Susun Atur Peralatan</b>								
7	Menyeragamkan susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> .	Semua Zon	Susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> seragam		Semua susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> seragam	
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputerii. <i>In/Out Tray</i> iii. <i>Folder</i> /failiv. Perhiasan tidak keterlaluanv. Kedudukan laci	Semua Zon	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	

B5) Keadaan Peralatan		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ tray/dalam laci.	Semua Zon	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 Zon	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.	Semua Zon	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 Zon	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	



		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan gunasama (yang bersesuaian)	Semua Zon	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan gunasama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan gunasama	
14	Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.	Semua Zon	Tiada arahan/notis dipamerkan		Arahan/notis dipamerkan di sebahagian tempat (yang bersesuaian)		Arahan/notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)	
<b>B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah</b>								
15	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.	Semua Zon	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.	Semua Zon	Tidak berlabel		Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	

		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	Semua Zon	Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saiz yang sesuai dan mudah dbaca	
18	Meletakkan papan tanda/tanda arah di kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua Zon	Semua papan tanda di kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	
<b>B7) Perhiasan</b>								
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Semua Zon (Bersesuaian dan Tidak Berlebihan)	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Semua Zon	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu	

B8) Keperluan Umum		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.	Semua Zon	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Semua Zon	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.	Semua Zon	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	Semua Zon	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.	Semua Zon	Etika/tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	

		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif perbaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Semua Zon	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan perbaikan proaktif	
<b>RUANG KERJA</b>								
<b>B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja</b>								
27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Semua Zon	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
28	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Semua Zon	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
<b>B10) Bilik Pegawai</b>								
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Semua Zon	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	

		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
30	Memastikan susunan perabot kemas.	Semua Zon	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Semua Zon	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
<b>B11) Stor Peralatan Pejabat</b>								
32	Memastikan stor memenuhi <b>kriteria</b> berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Semua Zon	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Semua Zon	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
34	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.	Semua Zon	Tiada label		Sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel		Semua ruang letak barang/bahan berlabel	

		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Semua Zon	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini. (Penggunaan sistem SPS)	Semua Zon	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemaskini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori dan dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori tetapi tidak dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemaskini	
37	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Semua Zon	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan tetapi disusun dengan kemas		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	
38	Menyediakan penanda aras minima barang dalam stor.	Semua Zon	Tiada penanda aras minima		Penanda aras minima disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minima disediakan pada semua barang	

<b>B12) Bilik Fail</b>		<b>Catatan</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Markah</b>
39	Memastikan bilik fail memenuhi <b>kriteria</b> berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Semua Zon	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
40	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Semua Zon	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
41	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.	Semua Zon/ Zon Orchid (BKP)	Fail berselerak dan tidak teratur.		Fail disusun kemas tetapi tidak teratur		Fail disusun kemas dan teratur	
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	Semua Zon	Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor fail disediakan	
43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail	Semua Zon	Tiada label		Sebahagian sahaja berlabel		Setiap fail/ dokumen berlabel	



		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
44	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.	Semua Zon	Sistem kawalan dan pergerakan fail tidak disediakan		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan tetapi tidak dikemaskini		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemaskini	
<b>B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi</b>								
45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi <b>kriteria</b> berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Semua Zon (tertakluk kepada penggunaan ruang)	Tidak memenuhi kriteria.	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi kesemua kriteria	
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Semua Zon	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	

<b>B14) Bilik Pemandu</b>		<b>Catatan</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Markah</b>
	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.	<b>Tidak Berkaitan (Tidak Termasuk Dalam Auditan)</b>	Meja kerja tidak kemas, tidak bersih dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik	
	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	<b>Tidak Berkaitan (Tidak Termasuk Dalam Auditan)</b>	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
<b>B15) Bilik Server / Bilik Terperingkat</b>								
47	Memastikan bilik server/terperingkat memenuhi <b>kriteria</b> berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Zon yang mempunyai Bilik Server / Bilik Terperingkat	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)</b>								
<p><b>Jumlah Markah : /235 X 100% = % (47 soalan x 5 markah = 235)</b>  # Sebagai contoh: Zon X (hanya 30 soalan yang terlibat) : 30 soalan x 5 markah = 150/150 x 100% = Markah Komponen B %)  (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>								

KOMPONEN C								
TEMPAT UMUM		Catatan	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.	Zon Orchid (BKP) * Lobi Utama KPKT	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 <b>contoh-contoh</b> berikut: i. Visi; ii. Misi; iii. Maklumat Pengurusan Atasan; iv. Moto dan iv. Piagam Pelanggan	Zon Orchid (BKP) * Lobi Utama KPKT	Tiada maklumat dipaparkan		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini	
3	Menyediakan <b>perkara-perkara berikut</b> di lobi utama: i. Buku kedatangan pelawat ii. Direktori pegawai iii. Sudut informasi untuk pelanggan iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat	Zon Orchid (BKP) * Lobi Utama KPKT	Tidak menyediakan semua perkara yang disyorkan		Menyediakan satu hingga tiga perkara yang disyorkan		Menyediakan semua perkara yang disyorkan	

C2) Kaunter Utama		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi <b>kriteria</b> berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang/brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/informasi v. Info mengenai agensi/piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)	Zon Camelia (UKK) Pusat Kaunter Setempat di Aras 1, KPKT	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.	Zon Camelia (UKK) Pusat Kaunter Setempat di Aras 1, KPKT	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.	Zon Camelia (UKK) Pusat Kaunter Setempat di Aras 1, KPKT	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> tidak dilaksanakan				Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan	
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Zon Camelia (UKK) Pusat Kaunter Setempat di Aras 1, KPKT	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	
8	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemaskini.	Zon Camelia (UKK) Pusat Kaunter Setempat di Aras 1, KPKT	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemaskini		Carta aliran perkhidmatan sedia dan dikemaskini	

<b>C3) Ruang Menunggu</b>		<b>Catatan</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Markah</b>
9	Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.	Semua Zon	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan tidak disediakan		Sofa/tempat duduk disediakan tetapi tiada bahan bacaan		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	
10	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.	Semua Zon	Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Sebahagian peralatan bersih, kemas dan teratur		Semua peralatan bersih, kemas dan teratur	
11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Semua Zon	Tong sampah tidak disediakan		Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan	
<b>C4) Laluan Utama/Koridor</b>								
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Semua Zon	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	

		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
13	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.	Semua Zon	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan		Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan		Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	
<b>C5) Bilik Mesyuarat</b>								
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.	Semua Zon	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Semua Zon	Persekitaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
<b>C6) Perpustakaan/Pusat Sumber</b>								
16	Memastikan ruang perpustakaan/Pusat Sumber bersih, kemas dan teratur.	Zon Hibiscus (BKP)	Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur	
17	Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.	Zon Hibiscus (BKP)	Sistem susunan/capaian tidak disediakan		Sistem susunan/capaian/label menyukarkan pelanggan		Sistem susunan/capaian/label memudahkan pelanggan	

		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
18	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.	Zon Hibiscus (BKP)	Tiada sistem rekod kawalan		Sistem rekod kawalan disedia, tetapi tidak dikemaskini		Sistem rekod kawalan disedia dan dikemaskini	
<b>C7) Surau/Bilik Solat</b>								
19	Memastikan barang-barang/ peralatan berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung/Kain Pelekat; ii. Sejadah; dan iii. Tempat sangkut sejadah/telekung	Zon Hibiscus (BKP)	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan	
20	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selipar	Zon Hibiscus (BKP)	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	
21	Memastikan Al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	Zon Hibiscus (BKP)	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	



		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
22	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Zon Hibiscus (BKP)	Surau berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	
23	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Zon Hibiscus (BKP)	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan	
24	Memastikan tempat wudhu' bersih.	Zon Hibiscus (BKP)	Tempat wudhu' kotor				Tempat wudhu' bersih	
<b>C8) Lif</b>								
25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Zon Hibiscus (BKP)	Lif rosak & kotor		Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	
26	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Zon Hibiscus (BKP)	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai ada disediakan	
27	Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Zon Hibiscus (BKP)	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
28	Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	Zon Hibiscus (BKP)	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	

<b>C9) Pantri/Tempat Minum</b>		<b>Catatan</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>Markah</b>
29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Semua Zon	Peralatan tidak terurus dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
30	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.	Semua Zon	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	
<b>C10) Tandas</b>								
31	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Semua Zon	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering	
32	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Semua Zon	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/ bau menyenangkan	
33	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua Zon	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
34	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Semua Zon	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	

		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
35	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Semua Zon	Tiada pemakluman disediakan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Pemakluman disediakan	
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti berikut: i. Cecair pencuci tanganii. Tisu tanganiii. Bakul sampah/Tong Sanitariiv. Cermin Mukav. Bahan pewangi	Semua Zon	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	
37	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.	Zon Yang Mempunyai Tandas OKU	Tiada tandas OKU		Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik		Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)</b>								
<p style="text-align: center;"><b>Jumlah Markah : /185 X 100% = % (37 soalan x 5 markah = 185)</b></p> <p style="text-align: center;"># Sebagai contoh: Zon X (hanya 25 soalan yang terlibat) : 25 soalan x 5 markah = 125/125 x 100% = Markah Komponen C %) (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>								

KOMPONEN D								
KESELAMATAN PERSEKITARAN		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
D1) Pelan Tindakan Kecemasan								
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan. ii. Latihan pengungsian bangunan ( <i>fire-drill</i> ) - <b>Zon Hibiscus (BKP) Sahaja</b> . iii. Tanda Amaran. iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul. v. Tanda arah laluan kecemasan.	Semua Zon	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.	Semua Zon	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang		Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak terhalang	
<b>D2) Pendawaian/Kabel</b>								
3	Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.	Semua Zon	Pendawaian dalam keadaan tidak kemas, tidak teratur dan tidak selamat		Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	
4	Memastikan plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Semua Zon	Plag tidak dilabel				Plag dilabel	

D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
5	Memastikan alat pemadam api menepati <b>kriteria</b> berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai Tatacara Penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	Semua Zon	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.	Semua Zon	Tiada gelung hos pemadam api disediakan		Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan		Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Zon Orchid (BKP)	Terdapat halangan				Tiada halangan	
<b>D4) Laluan/Tangga Kecemasan</b>								
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup	Semua Zon	Tidak ditutup				Ditutup	
9	Memaparkan tanda arah <b>KELUAR</b> dengan jelas.	Semua Zon	Tiada tanda arah <b>KELUAR</b> yang jelas		Sebahagian tanda arah <b>KELUAR</b> dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah <b>KELUAR</b> dipaparkan dengan jelas	
10	Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.	Semua Zon	Terdapat halangan di laluan/tangga kecemasan				Tiada halangan di laluan/tangga kecemasan	

D5) Kunci		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
11	Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.	Semua Zon	Anak kunci tidak dilabel/ditanda		Anak kunci dilabel/ditanda tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan	
12	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	Semua Zon	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan				Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan	
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	Semua Zon	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini.	Semua Zon	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemaskini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemaskini	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)</b>								
<p style="text-align: center;"><b>Jumlah Markah : /70 X 100% = % (14 soalan x 5 markah = 70)</b></p> <p style="text-align: center;"># Sebagai contoh: Zon X (hanya 9 soalan yang terlibat) : 9 soalan x 5 markah = 45/45 x 100%= Markah Komponen D %) (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>								

KOMPONEN E2 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)								
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Zon Hibiscus (BKP)	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan tanda/ garisan yang jelas antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Zon Hibiscus (BKP)	Garisan antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan antara lot-lot yang disediakan jelas	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Zon Hibiscus (BKP)	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Zon Hibiscus (BKP)	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	



		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
5	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Zon Hibiscus (BKP)	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.	Zon Hibiscus (BKP)	Laluan ke pintu masuk terhalang				Laluan ke pintu masuk tidak terhalang	
7	Menyediakan perhiasan minimum selaras dengan imej korporat agensi.	Zon Hibiscus (BKP)	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus				Hiasan yang minimum dan menonjolkan imej korporat	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2)</b>								
<p style="text-align: center;"><b>Jumlah Markah: /40 X 100% = % (7 soalan x 5 markah = 40)</b></p> <p style="text-align: center;"># Sebagai contoh: Zon X (hanya 5 soalan yang terlibat) : 5 soalan x 5 markah = 25) = 25/25 x 100% = Markah Komponen E2 %) (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>								

KOMPONEN F								
TEMPAT-TEMPAT KHUSUS		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
F1) Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan								
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Semua Zon	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 Zon	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.	Semua Zon	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		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
4	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Zon Hibiscus (BKP): Dewan Kristal	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 dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Zon Hibiscus (BKP): Dewan Kristal	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
6	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Zon Hibiscus (BKP): Dewan Kristal	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
<b>F3) Makmal Komputer (Inisiatif KPKT: Kriteria diambil daripada sekolah)</b>								
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Zon Azalea (BSM) Zon Daisy (BTM)	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
8	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Zon Azalea (BSM) Zon Daisy (BTM)	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
9	Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Zon Azalea (BSM) Zon Daisy (BTM)	Maklumat berkaitan yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
10	Memastikan setiap komputer mempunyai nombor siri.	Zon Azalea (BSM) Zon Daisy (BTM)	Tiada nombor siri		Sebahagian komputer mempunyai nombor siri		Sebahagian komputer mempunyai nombor siri	
	<b>F4) Galeri (Inisiatif KPKT: Kriteria diambil daripada sekolah)</b>							
11	Memastikan persekitaran galeri bersih, kemas dan selamat.	Zon Camellia (UKK) Galeria (Aras 1)	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
12	Memastikan bahan pameran berada dalam keadaan baik.	Zon Camellia (UKK) Galeria (Aras 1)	Bahan pameran tidak dalam keadaan baik		Sebahagian bahan pameran dalam keadaan baik		Semua bahan pameran dalam keadaan baik	
13	Memastikan maklumat bahan pameran dipamerkan dalam keadaan baik.	Zon Camellia (UKK) Galeria (Aras 1)	Maklumat bahan pameran yang dipamerkan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik		Semua maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik	
	<b>F5) Bilik Kaunseling (Inisiatif KPKT: Kriteria diambil daripada sekolah)</b>							
14	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Zon Azalea (BSM)	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	

		Catatan	1	2	3	4	5	Markah
15	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Zon Azalea (BSM)	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
16	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.	Zon Azalea (BSM)	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur		Semua perabot disusun kemas dan teratur	
17	Menyediakan perhiasan yang minimum dan bersesuaian dengan imej korporat.	Zon Azalea (BSM)	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus		Hiasan minimum tetapi tidak bersesuaian dengan imej korporat		Hiasan minimum dan menonjolkan imej korporat	
18	Memastikan informasi yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Zon Azalea (BSM)	informasi yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN F)</b>								
<p style="text-align: center;"><b>Jumlah Markah: /90 X 100% = % (18 soalan x 5 markah = 90)</b></p> <p style="text-align: center;"># Sebagai contoh: Zon X (hanya 9 soalan yang terlibat) : 9 soalan x 5 markah = 45/45 x 100% = Markah Komponen F %) (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>								



**KPKT**

Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan,

No. 51, Persiaran Perdana,  
Presint 4, 62100 PUTRAJAYA  
Tel: 603 – 8891 5103/5055/5067  
Faks: 603 – 8891 3182  
Laman Web: [www.kpkt.gov.my](http://www.kpkt.gov.my)