



MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA
مجلس بنداراي قتالينج جايا



PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM DO-IT-YOURSELF (EKSA DIY) MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA

*"Persekitaran Kondusif
Inovasi Produktif"*

EKSA
(Ekosistem Kondusif Sektor Awam)
MAJLIS BANDARAYA
PETALING JAYA



www.mbpj.gov.my



Majlis Bandaraya Petaling Jaya



[pjcitycouncil](https://www.youtube.com/pjcitycouncil)

@ Unit Komunikasi Korporat, Majlis Bandaraya Petaling Jaya.
Cetakan Pertama 2021.

Hak cipta terpelihara. Mana-mana bahagian penerbitan ini tidak boleh dihasilkan semula, disimpan dalam sistem simpanan kekal, atau dipindahkan dalam sebarang bentuk atau sebarang cara elektronik, mekanik, penggambaran semula, rakaman dan sebagainya tanpa terlebih dahulu mendapat izin daripada pihak Unit Komunikasi Korporat, Majlis Bandaraya Petaling Jaya.

Reka Bentuk dan Urus Cetak:
Unit Komunikasi Korporat
Majlis Bandaraya Petaling Jaya
Tingkat 1, Ibu Pejabat MBPJ,
Jalan Yong Shook Lin,
46675 Petaling Jaya
Selangor Darul Ehsan

RASIONAL

Logo ini telah direka dengan bertemakan elemen kehijauan sejajar dengan Ekosistem semulajadi. Secara keseluruhan indentiti logo ini adalah berteraskan kepada daun, bangunan, tempat rekreasi yang berbentuk abstrak. Disamping itu terdapat huruf MBPJ, diterapkan diatas huruf EKSA seangkatan daripada Ekosistem Kondusif Sektor Awam *Do-It-Yourself* (EKSA *DIY*) bagi kesinambungan logo secara keseluruhannya.

Lengkung bulatan ini pula merupakan satu bentuk yang mengelilingi seperti bentuk muka bumi yang juga berbentuk satu pasukan dan kerjasama diantara satu sama lain dalam sesebuah sektor awam secara kondusif.



- Hijau - Hijau warna pembangunan alam sekitar dan kehidupan
- Biru - Biru pula warna perpaduan, ketenangan dan keteguhan.
- Merah - Merah warna melambangkan kemakmuran

ISI KANDUNGAN

Pengenalan	2
BAB 1 - Tujuan	3
BAB 2 - Penjenamaan Semula Amalan 5S	4
BAB 3 - Elemen Baharu	6
BAB 4 - Pelaksanaan EKSA	12
BAB 5 - Pengauditan EKSA	18
BAB 6 - Pelaksanaan Audit Dalam	21
BAB 7 - Pensijilan EKSA	22
BAB 8 - Faedah Pelaksanaan <i>EKSA DIY</i>	24
BAB 9 - Kunci Kejayaan <i>EKSA DIY</i>	25
BAB 10 - Garis Panduan Penyeragaman Pelaksanaan <i>EKSA DIY</i>	26
Penutup	47
Lampiran I - Komponen Penilaian EKSA	48
Lampiran II - Contoh Amalan Baik EKSA	143



PENGENALAN

Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU). Inisiatif amalan EKSA mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan kepada jabatan/agensi sektor awam di Malaysia.

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

Amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam di Majlis Bandaraya Petaling Jaya dilaksanakan pada tahun 2017. Penerbitan buku Panduan EKSA Cetakan 2017 merupakan inisiatif kualiti untuk menerapkan budaya penambahbaikan dan mengutamakan aspek penjimatan iaitu elemen GO GREEN.

Buku panduan Ekosistem Kondusif Sektor Awam *Do-It-Yourself* (EKSA DIY) disediakan sebagai penambahbaikan kepada buku panduan EKSA cetakan 2017. Penerbitan buku ini diharap dapat memantapkan lagi pengurusan persekitaran pejabat sehingga semua warga MBPJ dapat bekerja dalam persekitaran tempat kerja yang sistematik, selesa dan kondusif.

BAB 1

TUJUAN

Jabatan/agensi sektor awam digalakkan untuk menyediakan panduan EKSA yang khusus untuk kegunaan di jabatan/agensi masing-masing bagi menerangkan pelaksanaan EKSA dengan lebih fokus. EKSA juga harus dilihat sebagai satu program yang menggalakkan jabatan/ agensi sektor awam agar lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang sesuai dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan.

Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua Jabatan/Unit Majlis Bandaraya Petaling Jaya dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam *Do-It-Yourself* (EKSA *DIY MBPJ*). Melalui panduan ini juga, diperjelaskan konsep EKSA *DIY*, elemen-elemen baharu yang diperkenalkan, tindakan yang perlu diambil pada setiap peringkat pelaksanaan, kaedah pengauditan yang diguna pakai dan syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pensijilan Ekosistem Kondusif Sektor Awam *Do-It-Yourself* (EKSA *DIY*).

BAB 2

PENJENAMAAN SEMULA AMALAN 5S

Ekosistem Kondusif Sektor Awam *Do-It-Yourself* (EKSA *DIY*) merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang telah diguna pakai dalam sektor awam sejak tahun 2010. Berikut adalah amalan 5S Sektor Awam.

AMALAN 5S SEKTOR AWAM

SISIH	Merupakan pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.
SUSUN	Peralatan dengan teratur, kemas, berkesan, selamat dan mudah dicapai.
SAPU	Untuk memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk/debu yang boleh menjejaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan.
SERAGAM	Bermaksud keadaan, sebetuk dan sewarna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya.
SENTIASA AMAL	lalah usaha mengekalkan 4 amalan 5S iaitu sisih, susun, sapu dan seragam di samping melaksanakan penambahbaikan berterusan di jabatan/agensi masing-masing.

PENJENAMAAN SEMULA AMALAN 5S

Komponen utama dalam pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam *Do-It-Yourself* (EKSA *DIY*) masih berteraskan Amalan 5S yang ditambah baik di samping penambahan beberapa elemen baharu. Ekosistem Kondusif Sektor Awam *Do-It-Yourself* (EKSA *DIY*) bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang diamalkan sebelum ini, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pewujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Amalan 5S ditambah baik dengan menambah lima elemen baharu, amalan EKSA *DIY* iaitu:

- **Imej Korporat;**
- **Kreativiti dan Inovasi;**
- **Amalan Hijau**
- **Persekitaran Kondusif; dan**
- **Kepelbagaian Jabatan/Unit.**

Objektif utama penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam *Do-It-Yourself* (EKSA *DIY*) adalah untuk membolehkan Jabatan/Unit Majlis Bandaraya Petaling Jaya kerajaan:



BAB 3

ELEMEN BAHARU :

- **Imej Korporat**
- **Kreativiti dan Inovasi**
- **Amalan Hijau**
- **Persekitaran Kondusif**
- **Kepelbagaian Jabatan/Unit**



Keadaan Bersih, Selesa dan Berimej Korporat.



Penampilan Imej Korporat di Kaunter



Susun Atur Perabot yang Kemas

Imej Korporat merujuk kepada identiti atau persepsi pelanggan/pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian sesebuah organisasi. Nilai, etika dan norma kerja yang seragam dalam kalangan warga kerja amat diperlukan untuk mewujudkan budaya korporat yang positif. Selain ciri-ciri ini, EKSA *DIY* juga turut menitikberatkan aspek keselamatan persekitaran di setiap jabatan/unit di MBPJ.

ELEMEN BAHARU :

- **Imej Korporat**
- **Kreativiti dan Inovasi**
- **Amalan Hijau**
- **Persekitaran Kondusif**
- **Kepelbagaian Jabatan/Unit**

Dalam usaha untuk mempertingkatkan produktiviti di tempat kerja, EKSA *DIY* menggalakkan warga jabatan/unit membudayakan elemen **kreativiti dan inovasi** semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing. Persekitaran sektor awam yang sering kali berubah mengikut peredaran masa menuntut pewujudan budaya organisasi yang dinamik berasaskan kreativiti dan inovasi. Warga jabatan/agensi digalakkan untuk sentiasa berfikir di luar kotak (*out of the box*) untuk menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat.



Tempat Simpanan Alat Tulis yang Kreatif



Pelabelan yang Memudahkan Carian

ELEMEN BAHARU :

- Imej Korporat
- Kreativiti dan Inovasi
- **Amalan Hijau**
- Persekitaran Kondusif
- Kepelbagaian Jabatan/Unit

Penekanan turut diberikan pada aspek **Amalan Hijau** di pejabat dengan melaksanakan program seperti kitar semula dan meningkatkan kecekapan penggunaan tenaga kearah penjimatan sumber. Aktiviti Amalan Hijau diharap dapat diterapkan kepada keseluruhan warga jabatan/unit ke arah penggunaan sumber secara optimum.



Ruang Kitar Semula



Peringatan Penjimatan : Jimat Elektrik



Peringatan Penjimatan : Jimat Kertas

ELEMEN BAHARU :

- Imej Korporat
- Kreativiti dan Inovasi
- Amalan Hijau
- **Persekitaran Kondusif**
- **Kepelbagaian Jabatan/Unit**

Persekitaran kondusif adalah penting dalam memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan jabatan/agensi sektor awam. Amalan EKSA *DIY* menggalakkan jabatan/unit sektor awam memberikan penekanan pada penyampaian sistem perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan. Bagi pelanggan orang kurang upaya (OKU), kemudahan yang sesuai harus disediakan.



Kemudahan OKU Disediakan



Ruang Kerja yang Kemas

ELEMEN BAHARU :

- Imej Korporat
- Kreativiti dan Inovasi
- Amalan Hijau
- Persekitaran Kondusif
- **Kepelbagaian Jabatan/Unit**



Kluster Pentadbiran

EKSA DIY memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi kriteria generik dan kriteria khusus dengan mengambil kira **kepelbagaian jabatan/unit** mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu *one size fits all* didapati kurang mencakupi keperluan kepelbagaian jabatan/unit pada masa kini.



Kluster Sosial

BAB 4

PELAKSANAAN EKSA *DIY*

EKSA dapat dilaksanakan secara tersusun melalui pewujudan tadbir urus dan tindakan pengurusan yang mantap merangkumi perkara-perkara seperti yang berikut:

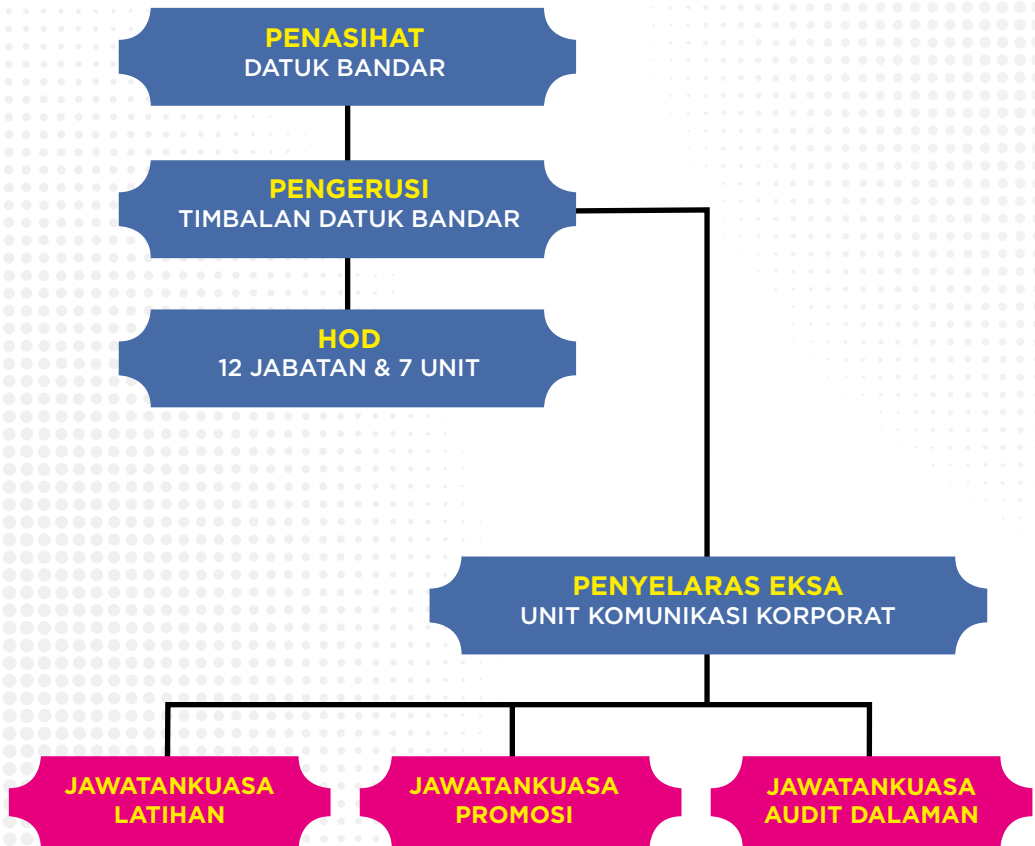
- 1 mewujudkan Jawatankuasa Pelaksana EKSA dan menetapkan pelan tindakan pelaksanaan yang jelas;
- 2 mewujudkan sektor/zon kerja;
- 3 mengadakan program latihan; dan
- 4 mengadakan pelancaran EKSA jabatan/unit.

Tahap pelaksanaan bagi setiap peringkat tindakan yang diambil seperti pada Rajah 1 perlu dilaporkan secara berkala kepada pengurusan atasan melalui mekanisme yang ditetapkan seperti pada rajah 2. Pemantauan secara berterusan perlu dilakukan bagi menilai keberkesanan pelaksanaan pada semua peringkat, manakala kajian semula hendaklah dilakukan bagi menentukan langkah-langkah penambahbaikan yang perlu diambil.



Rajah 1 : Langkah Pelaksanaan EKSA *DIY*

CARTA PEMANDU JAWATANKUASA PELAKSANA EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



Rajah 2 : Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA

LANGKAH 1 : PEWUJUDAN JAWATANKUASA EKSA DENGAN PERANAN YANG JELAS

Penaung/ Pengerusi Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA;
- Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA;
- Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan;
- Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan;
- Melantik penyelaras, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator;
- Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan;
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan; dan
- Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.

Fasilitator

- Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli;
- Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan;
- Menentukan pembahagian zon;
- Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana; dan
- Menyelaras dan memantau aktiviti.

Penyelaras

- Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA;
- Menyelaras program EKSA;
- Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA;
- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit; dan
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.

Jawatankuasa Promosi

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA;
- Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA;
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan; dan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga jabatan/agensi.

Jawatankuasa Audit

- Menyediakan kriteria audit dalam EKSA;
- Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA;
- Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA; dan
- Menyemak kriteria audit dalam EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

Jawatankuasa Latihan

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi;
- Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA; dan
- Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.

Ketua Sektor / Zon

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

Ahli-ahli

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

LANGKAH 2 : MEWUJUDKAN SEKTOR/ZON EKSA

- i. Mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.
- ii. Pembahagian sektor/zon hendaklah dijelaskan melalui pelan lokasi sektor/zon bagi memudahkan rujukan.
- iii. Faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian sektor/zon adalah seperti yang berikut:
 - Susun atur keseluruhan sektor/zon dan pembahagian kepada sektor/zon kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (dicadangkan jumlah sektor/zon tidak terlalu banyak) bagi memudahkan penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik dilaksanakan.
 - Menentukan nama kumpulan untuk setiap sektor/zon dan jumlah keahlian kumpulan bagi setiap sektor/zon;
 - Mewujudkan sudut EKSA dengan mempamerkan struktur kumpulan dan sektor/zon dengan mengambil kira hala tuju EKSA di jabatan/agensi; dan
 - Sektor/zon di sesebuah jabatan/agensi haruslah berdasarkan aras/tingkat atau yang mana bersesuaian.



Penyediaan Sudut EKSA

LANGKAH 3 : LATIHAN

Tujuan latihan EKSA adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan EKSA di samping membudayakan EKSA dalam kalangan warga jabatan/agensi.

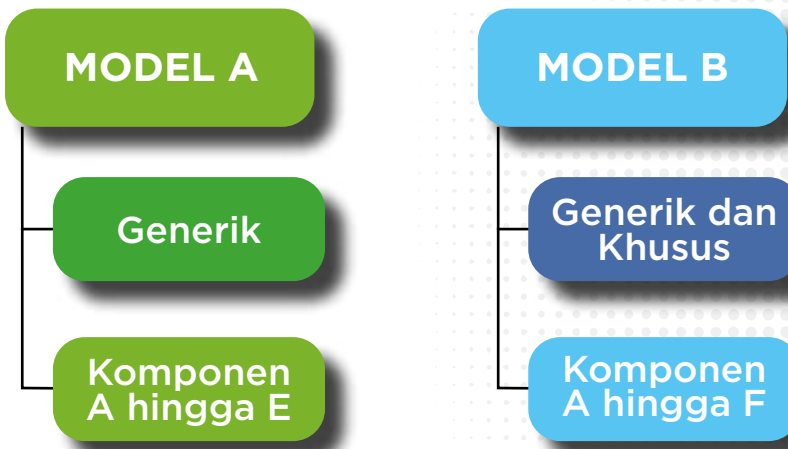
LANGKAH 4 : PELANCARAN EKSA

- i. Pelancaran dan perasmian EKSA boleh diadakan sebagai tanda mula program ini di samping menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan EKSA dalam jabatan/agensi.
- ii. Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung dan memberi komitmen serta sokongan padu kepada pelaksanaan EKSA melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif EKSA di samping menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.
- iii. Antara perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran EKSA adalah seperti yang berikut:
 - dasar EKSA;
 - zon EKSA;
 - objektif EKSA;
 - pelan tindakan pelaksanaan EKSA; dan
 - buku panduan pelaksanaan EKSA.

BAB 5

PENGAUDITAN EKSA *DIY*

Selaras dengan penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam, beberapa kriteria penilaian baharu telah dibangunkan. EKSA memperkenalkan model penilaian baharu yang mengandungi kriteria generik dan kriteria khusus yang mengambil kira kepelbagaian premis jabatan/agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu *one size fits all* digantikan dengan model baharu seperti pada Rajah 3.



Rajah 3: Model Baharu Penilaian EKSA

Penilaian Model A adalah berdasarkan kriteria generik manakala penilaian Model B merupakan gabungan antara kriteria generik dan khusus. Kriteria penilaian yang digunakan adalah mengikut kesesuaian jabatan/agensi di mana terdapat 6 komponen kriteria penilaian seperti pada Rajah 4. Kriteria-kriteria yang disusun adalah bersesuaian dengan keperluan yang terdapat di pelbagai jabatan/agensi. Ini bagi memastikan pengauditan dilaksanakan secara menyeluruh dan memenuhi aspek kepelbagaian dan perbezaan antara sesuatu jabatan/agensi. Kategori jabatan/agensi yang dinilai adalah seperti pada Rajah 5. Panduan lengkap bagi setiap komponen penilaian dan contoh amalan baik adalah seperti pada **Lampiran I dan II** (m/s 48 & 143).



Rajah 4: Komponen-komponen Penilaian



Ruang Umum yang Kondusif

PENILAIAN MODEL A

Bangunan dan Kawasan Sendiri : Komponen A Hingga E1

- Contoh : Stesen Penguatkuasaan Jabatan Pengangkutan Jalan Bukit Kayu Hitam, Pejabat Daerah dan Tanah Marang dan Pejabat Pendidikan Daerah Batang Padang

Bangunan Sendiri dan Berkongsi Kawasan : Komponen A Hingga E2

- Contoh : Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

Berkongsi Bangunan dan Kawasan : Komponen A Hingga D

- Contoh : Wisma Persekutuan

PENILAIAN MODEL B

Agensi di bawah Kluster Keselamatan Komponen A hingga F

- Polis Diraja Malaysia, Jabatan Imigresen Malaysia, Markas Angkatan Tentera Malaysia, Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia

Agensi di bawah Kluster Pentadbiran Komponen A hingga F

- Mahkamah, Pusat Latihan, Masjid, Pihak Berkuasa Tempatan, Pejabat Kadi

Agensi di bawah Kluster Sosial Komponen A hingga F

- Hospital, Klinik, Sekolah, Institut Pengajian Tinggi Awam, Politeknik, Kolej Komuniti

Rajah 5: Kategori jabatan/unit yang diaudit

BAB 6

PELAKSANAAN AUDIT DALAM

Audit Dalam EKSA perlu dilaksanakan oleh jabatan/agensi secara penilaian sendiri. Audit Dalam ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap jabatan agensi membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan jayanya di sesebuah organisasi.

Audit Dalam dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh jabatan/agensi tersebut. Langkah yang terlibat adalah seperti yang berikut:

LANGKAH 1 MEMBENTUK PASUKAN AUDIT

- Jawatankuasa Pelaksana EKSA perlu mengenal pasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit Dalam EKSA jabatan/agensi.
- Jawatankuasa Pelaksana ini juga perlu menyediakan kriteria Audit Dalam EKSA dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA.

LANGKAH 2 LATIHAN AUDIT EKSA

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

LANGKAH 3 MENGAUDIT PRESTASI EKSA

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

LANGKAH 4 MENGUMUMKAN PENEMUAN AUDIT

- Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalam kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- Penemuan turut dimaklumkan kepada ketua dan semua warga jabatan/agensi.

BAB 7

PENSIJILAN EKSA DIY

PERMOHONAN PENILAIAN PENSIJILAN SEMULA EKSA DIY

Permohonan penilaian pensijilan semula EKSA DIY adalah permohonan yang dibuat oleh agensi/ jabatan yang telah memperoleh pensijilan EKSA dan akan tamat tempoh (tempoh sah laku sijil EKSA adalah selama dua tahun dan tarikh tersebut dipaparkan dalam sijil EKSA).

Agensi/ jabatan yang telah memperoleh sijil EKSA perlu mengemukakan Laporan Kendiri dalam tempoh sebulan selepas setahun pensijilan (pada tahun yang tidak diaudit) kepada Bahagian Korporat Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor,

Bagi permohonan di atas, tatacara permohonan adalah seperti berikut:

- i. Permohonan pengauditan EKSA perlu dikemukakan melalui surat rasmi kepada Bahagian Korporat Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor satu bulan (atau lebih) sebelum tamat tempoh sijil EKSA terkini; dan
- ii. Permohonan agensi/ jabatan perlu bersekali dengan dokumen-dokumen seperti berikut:
 - Surat permohonan rasmi agensi/ jabatan;
 - Salinan sijil EKSA terkini;
 - Laporan Audit Dalam sebanyak sekurang-kurangnya dua (2) kali dengan pencapaian melebihi 80 peratus;
 - Pelan lantai zon-zon di agensi/ jabatan; dan
 - Laporan pengungsian bangunan.

Pensijilan akan dikeluarkan oleh MAMPU kepada jabatan/ agensi berkaitan yang berjaya memperoleh markah purata 80 peratus dan ke atas selepas menerima laporan penilaian daripada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor. Pecahan markah bagi pensijilan adalah seperti berikut:

MARKAH	KATEGORI SIJIL
90.0% - 100.0%	CEMERLANG
80.0% - 89.9%	BAIK



BAB 8

FAEDAH PELAKSANAAN EKSA *DIY*

Pelaksanaan EKSA di jabatan/unit memberikan faedah seperti pada **Rajah 6**.

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

Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi

Mengenal pasti, mengurang dan menghapuskan pembaziran

Meningkatkan imej jabatan/unit sektor awam

Menjana idea kreatif dalam kalangan warga jabatan/unit

Meningkatkan semangat kerja berpasukan

Meningkatkan disiplin warga jabatan/unit

Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan

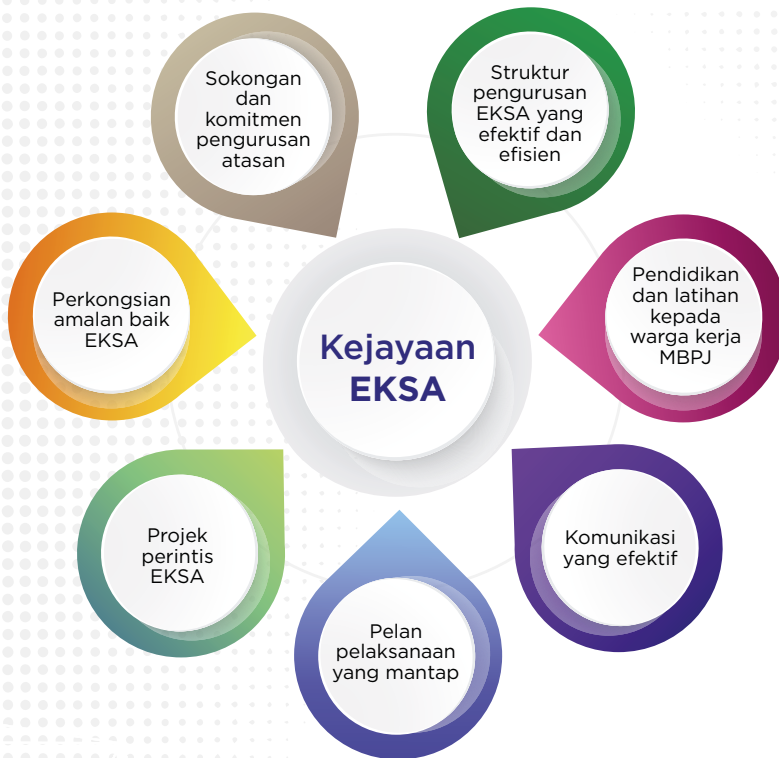
Mewujudkan piawaian kerja yang jelas

Rajah 6 : Faedah Pelaksanaan EKSA

BAB 9

KUNCI KEJAYAAN EKSA *DIY*

Kejayaan pelaksanaan EKSA di sesuatu jabatan/unit bergantung pada faktor-faktor seperti pada Rajah 7.



Rajah 7 : Kunci Kejayaan EKSA

BAB 10

GARIS PANDUAN PENYERAGAMAN PELAKSANAAN EKSA *DIY*

Garis Panduan penyeragaman pelaksanaan EKSA diperingkat Majlis Bandaraya Petaling Jaya digunapakai bagi tujuan memastikan semua jabatan/unit dapat menggunakan elemen penyeragaman untuk dimanfaatkan dan diamalkan oleh warga kerja MBPJ garis panduan ini dapat mewujudkan persekitaran kerja yang lebih efektif dan patuh kepada standard yang telah ditetapkan.

GARIS PANDUAN PENYERAGAMAN PELAKSANAAN EKSA *DIY*

1) SUDUT EKSA

	Mewujudkan sudut EKSA yang seragam (secara maya)
IMPAK	Maklumat terkini dapat dikongsi kepada semua pelanggan dalaman dan luaran
PERLAKSANAAN	Semua zon

KESERAGAMAN

a.	Kawal warna latar belakang sudut EKSA yang sesuai, maksimum 3 tona warna.
b.	Mengelakkan warna-warna terang bagi mengekalkan imej Korporat
c.	<p>Kandungan yang seragam dan mengandungi perkara seperti berikut: Dasar EKSA; Kandungan yang seragam dan mengandungi perkara seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Nama Zon; ● Dasar, Visi, Misi & Objektif EKSA MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA; ● Carta Gantt (Catatan: peringkat zon sahaja); ● Pelan Lantai (Catatan: peringkat zon sahaja); ● Carta Organisasi Induk (Catatan: peringkat JK Pemandu sahaja); ● Carta Organisasi Zon (Catatan: peringkat zon sahaja); ● Rekod aktiviti (Catatan: Pamerkan gambar sebelum & selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA di zon tersebut serta lengkap bertarih); ● Logo EKSA MAJLIS BANDARAYA PETALING JAYA; ● Informasi berkaitan EKSA (Catatan: untuk tujuan promosi. Informasi yang dipamer melibatkan makluman / gambar bagi aktiviti seperti gotong royong, Anugerah/Penghargaan.



Sudut EKSA (Secara Maya)

2) FAIL EKSA (ZON)

TUJUAN	Mewujudkan fail EKSA yang seragam
IMPAK	Memudahkan pengenalan terhadap EKSA dan memudahkan tugas menyediakan Fail EKSA
PERLAKSANAAN	Semua zon

KESERAGAMAN

a	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Menggunakan jenis fail folder putih kulit keras ❖ Menggunakan muka depan dan Pemisahan Fail/Separator yang telah diseragamkan dokumen dilabelkan dan disusun dengan cara berikut: 			
No.	KANDUNGAN DOKUMEN	INDUK	JAWATANKUASA	ZON
a.	Dasar EKSA	√	√	√
b.	Visi & Misi EKSA	√	√	√
c.	Objektif EKSA	√	√	√
d.	Carta Organisasi	√	√	√
e.	Pelan Lantai	√	√	√
f.	Minit Mesyuarat/Nota Perbincangan	√	√	√
g.	Surat Lantikan Jawatankuasa	√	√	√
h.	Pelan Tindakan Aktiviti/Gantt Chart	√	√	√
i.	Laporan Aktiviti	√	√	√
j.	Gambar-gambar aktiviti SEBELUM dan SELEPAS	X	X	√
k.	Jadual Audit dan Keputusan Audit	√	X	√
l.	Maklumat/Arahan Penyeragaman Terkini	√	X	√



Fail Folder Putih Kulit Keras



Muka Depan dan Pemisahan Fail/Separator

- ❖ Jabatan / Unit perlu menggunakan jenis fail dan label fail yang telah diseragamkan

3) PAPAN KENYATAAN PERGERAKAN PEGAWAI

TUJUAN	
IMPAK	Memudahkan pengesanan kedudukan pegawai
PERLAKSANAAN	Semua unit dan bahagian

KESERAGAMAN

a.	Carta pergerakan pegawai (di paparkan di tempat yang sesuai, mudah dilihat) - diselaraskan berdasarkan harian dan mengandungi maklumat berikut :	
	i.	Nama pegawai
	ii.	Jawatan
	iii.	Petunjuk
		Ada
		Cuti
		Tugasan luar/berkursus

PAPAN KENYATAAN PERGERAKAN PEGAWAI

Bil	Nama	Jawatan	Pergerakan Pegawai

PETUNJUK

	ADA
	CUTI
	TUGASAN LUAR/BERKURSUS

4) LABEL PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (PIC)

TUJUAN	Mengawasi keselamatan, kekemasan dan kebersihan kawasan di bawah seliaan
IMPAK	Pemantauan dan pengawasan dilaksanakan dengan lebih berkesan
PERLAKSANAAN	Semua bilik dan ruang kerja ❖ Seluruh Jabatan/Unit perlu menggunakan pelekat yang telah diseragamkan

KESERAGAMAN

a.	Saiz label : 10 cm (Lebar) x 14.5 cm (Tinggi)
b.	Saiz gambar: Ukuran pasport
c.	Tulisan: Arial
d.	Warna latar belakang: Putih.
e.	Ditampal di hadapan pintu kawasan seliaan.
f.	Maklumat pegawai bertanggungjawab. <ul style="list-style-type: none">• Nama pegawai• Nama Lokasi• No telefon

10 cm (L) x 14.5 cm (T)



- ❖ Jabatan / Unit perlu menggunakan label pegawai bertanggungjawab yang telah diseragamkan.

5)

RUANG KERJA / BILIK PEGAWAI

TUJUAN	Penambahbaikan berterusan
IMPAK	Bilik akan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan tersusun
PERLAKSANAAN	Semua ruang kerja / bilik pegawai

KESERAGAMAN

a.	KEW.PA-7 disediakan dan kemas kini.
b.	Pelan lantai dan etika penggunaan bilik fail disediakan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat.
c.	Meja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
d.	Tanda nama dan jawatan pegawai diletakkan di ruang kerja / pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian.
e.	Menyediakan perhiasan minimum selaras dengan imej korporat.
f.	Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan masuk/keluar/simpan dalam perhatian (SDP).
g.	Fail-fail aktif/diari/organizer disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
h.	Fail disusun mengikut kaedah yang ditetapkan oleh unit/bahagian di dalam kabinet fail dan dilabelkan mengikut format yang seragam.
i.	Sekiranya pegawai dibekalkan kabinet fail, kabinet fail perlu dilabelkan dengan kemas dan teratur.
j.	Kerusi tetamu dan kerusi kerja disusun rapi apabila tidak digunakan.
k.	Kerusi sentiasa berada dalam keadaan baik, selesa dan bersih.
l.	Hanya sehelai (1) blazer/selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi.
m.	Wayar/kabel elektrik disusun kemas dengan dan diikat dengan menggunakan pengikat kabel atau ditutup dengan menggunakan casing.
n.	CPU dan pedestal bergerak (sekiranya ada) ditempatkan secara teratur dan seragam (mengikut kesesuaian).
o.	Komputer dan pencetak berada di dalam keadaan baik, tidak berhabuk dan boleh digunakan.
p.	Komputer ditutup selepas habis waktu bekerja.
q.	Wallpaper dan screen saver desktop komputer/ komputer riba diseragamkan selaras dengan ISMS
r.	Menetapkan ruang kasut (jika perlu) bagi meletakkan tidak lebih dari dua (2) pasang kasut.

s.	Pegawai dibenarkan untuk menempatkan maksimum dua (2) buah kotak bersaiz A4 di bawah meja pegawai sebagai ruang simpanan sementara. Kotak hendaklah dibalut dengan kemas dan di selenggara secara berkala.
t.	Pegawai hendaklah memastikan terdapat ruang yang secukupnya untuk meletakkan kaki dengan selesa di bawah meja.
u.	Pegawai dibenarkan untuk mewujudkan satu (1) sudut mini untuk tapak hiasan.

6) PENGURUSAN LACI MEJA

TUJUAN	Penambahbaikan berterusan
IMPAK	Laci sentiasa berada dalam keadaan bersih dan tersusun
PERLAKSANAAN	Semua laci meja di ruang kerja individu

KESERAGAMAN

1.	Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut
	<ul style="list-style-type: none">• Laci paling atas dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dandisusun kemas mengikut kreativiti pegawai.• Laci tengah diguna bagi menempatkan dokumen - dokumen rasmi.• Laci bawah diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi.
	* Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih) maka keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis, buku catatan dan dokumen rasmi.

8 cm (L) x 3 cm (T)



- ❖ Jabatan/Unit perlu menggunakan pelekat yang telah diseragamkan

7) STOR

TUJUAN	Mewujudkan keadaan stor yang tersusun rapi dan kemas
IMPAK	Peralatan di stor mudah diperolehi
PERLAKSANAAN	Stor Utama & Stor Unit

KESERAGAMAN

a.	KEW.PA-7 disediakan dan dipamerkan.
b.	Pelan lantai stor dan etika penggunaan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
c.	Peralatan sokongan pengurusan stor seperti tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik dan diletakkan di tempat khas.
d.	Semua barang/stok di dalam stor disusun dengan kemas dan teratur.
e.	Semua stok disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja - kerja pemunggaran dan laluan.
f.	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).
g.	Stok disimpan mengikut keadaan atau jenis barang dan tertakluk kepada prosedur pengurusan stor yang sedang berkuat kuasa (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).
h.	Semua pergerakan barang masuk dan keluar dari stor direkodkan dengan kemas dan teratur.
i.	Sudut informasi (Contoh: tatacara permohonan barang) boleh diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.
j.	Tanda amaran "Dilarang Masuk Tanpa Urusan" dipamerkan dengan jelas.
k.	Alat pemadam api yang mempunyai sijil yang berkuat kuasa dan berkeadaan baik ditempatkan di stor.
l.	Kawalan makhluk/haiwan perosak dilaksanakan.

8) BILIK MESYUARAT / BILIK BINCANG

TUJUAN	Penambahbaikan berterusan
IMPAK	Bilik akan sentiasa berada dalam keadaan bersih, tersusun dan sedia untuk digunakan
PERLAKSANAAN	Semua bilik mesyuarat dan bilik bincang

KESERAGAMAN

a.	KEW.PA-7 disediakan dan dipamerkan.
b.	Pelan lantai dan etika penggunaan bilik mesyuarat dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
c.	Gambar pemimpin tertinggi negara dipamerkan (mengikut kesesuaian).
d.	Visi dan misi jabatan di pameran (mengikut kesesuaian).
e.	Peralatan/kemudahan dalam bilik mesyuarat/bilik perbincangan sentiasa dalam keadaan sempurna dan sedia untuk digunakan.
f.	Maklumat berkaitan mesyuarat dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: menggunakan papan tanda slot.
g.	Papan putih (white board) dibersihkan setelah selesai digunakan.
h.	Semua peralatan elektrik dan elektronik seperti lampu, kipas, aircond, LCD Projektor dan mikrofon dimatikan sebelum meninggalkan bilik mesyuarat/bilik perbincangan.

9) TANDAS

TUJUAN	Memberi keselesaan kepada pengguna
IMPAK	Tandas sentiasa dalam keadaan bersih
PERLAKSANAAN	Semua tandas di setiap tingkat

KESERAGAMAN

a.	Simbol lelaki dan perempuan dilabelkan pada pintu masuk.
b.	Jimatkan penggunaan air (pada sinki dan pili paip) <i>GO GREEN</i> .
c.	Etika penggunaan tandas dipamerkan.
d.	Papan tanda dipamerkan bagi "Kawasan larangan merokok".
e.	Jadual penyelenggaraan kebersihan sentiasa kemas kini.
f.	Arahan/kaedah penggunaan peralatan di dalam tandas dipamerkan dengan jelas (mengikut kesesuaian).

10) KAUNTER KHIDMAT PELANGGAN DAN RUANG MENUNGGU

TUJUAN	Kaunter penyambut khidmat pelanggan dan ruang menunggu sentiasa bersih dan kemas
IMPAK	Memberi keselesaan kepada petugas dan pelanggan
PERLAKSANAAN	Kaunter khidmat pelanggan dan ruang menunggu

KESERAGAMAN

a.	Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/ tetamu luar.
b.	Peralatan/ kemudahan/ perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik.
c.	Kawasan persekitaran ruang menunggu tetamu sentiasa bersih dan kemas.
d.	Kemudahan tanda arah/ petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat.
e.	Borang dan kotak aduan serta borang maklum balas pelanggan disediakan di tempat yang sesuai.

11) SURAU/BILIK SOLAT

TUJUAN	Memberi keselesaan kepada pengguna
IMPAK	Ruang solat atau surau sentiasa kemas dan teratur
PERLAKSANAAN	Surau dan bilik solat

KESERAGAMAN

a.	Pelan lantai dan etika penggunaan surau/bilik solat dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
b.	Sejadah dan telekung dilipat dengan kemas dan dikembalikan ke tempat asal setelah digunakan.
c.	Buku-buku/bahan bacaan agama sentiasa disusun kemas dan teratur di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.
d.	Selipar/kasut disusun dengan rapi dan kemas pada tempatnya.
e.	Jadual waktu solat disediakan untuk panduan masuk waktu solat bagi pengguna surau /bilik solat.

12) PANTRI

TUJUAN	Penambahbaikan berterusan
IMPAK	Sentiasa bersih dan selesa
PERLAKSANAAN	Semua pantri

KESERAGAMAN

a.	Borang Kew PA 7 disediakan dan dikemas kini.
b.	Pelan lantai dan etika penggunaan pantri dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
c.	Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun dengan kemas dan teratur setelah digunakan.
d.	Perkakas/alatan yang disimpan di dalam kabinet/almari/rak dilabelkan dengan nama perkakas dan diseragamkan mengikut kesesuaian.
e.	Perkakas/alatan yang minimum seperti peti sejuk, ketuhar gelombang mikro, cerek elektrik dan water dispenser boleh disediakan di pantri.
f.	Kain lap sentiasa dicuci selepas digunakan.
g.	Singki sentiasa dibersihkan, dipastikan tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
h.	Meja makan perlu dialas dan berkeadaan bersih.
i.	Bahan makanan seperti gula, susu dan sebagainya diletakkan dalam bekas bertutup.
j.	Tong sampah disediakan dan ditutup.
k.	Suis peralatan elektrik ditutup setelah digunakan.
l.	Satu sudut informasi untuk mempamerkan jadual tugas pembersihan, prosedur penggunaan peralatan, pemberitahuan ataupun arahan yang berkaitan boleh diwujudkan (jika perlu).
m.	Sisa makanan hendaklah dibuang ke dalam tong sampah di luar bangunan sebelum tamat waktu bekerja pada setiap hari.

13) LOBI UTAMA

TUJUAN	Penambahbaikan berterusan
IMPAK	Sentiasa bersih dan selesa
PERLAKSANAAN	Lobi utama

KESERAGAMAN

a.	Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik.
b.	Laluan-laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/ peralatan yang boleh mengganggu laluan umum.
c.	Maklumat seperti pelan strategik/visi/misi/piagam pelanggan dan lain-lain sentiasa dikemas kini dan dipaparkan di tempat yang mudah dilihat.

14) BILIK FAIL

TUJUAN	Mematuhi arahan keselamatan
IMPAK	Meningkatkan keselamatan bilik fail
PERLAKSANAAN	Semua bilik fail

KESERAGAMAN

a.	Borang Kew PA 7 disediakan dan dikemas kini.
b.	Pelan lantai dan etika penggunaan bilik fail disediakan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat.
c.	Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks/rujukan.
d.	Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail dan boleh dicapai dalam tempoh masa 30 saat.
e.	Fail disusun semula di tempat asal selepas digunakan.
f.	Fail-fail terperingkat yang digunakan disimpan di dalam kabinet besi berpaling indeks bagi fail-fail terperingkat tidak dilekatkan di luar kabinet.
g.	Sistem pergerakan fail perlu diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (Contoh: kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail).
h.	Senarai nama pegawai yang dibenarkan untuk mengendalikan fail terperingkat dipamerkan.
i.	Kawalan makhluk/haiwan perosak dilaksanakan secara berjadual.

15) PERPUSTAKAAN/PUSAT SUMBER

TUJUAN	Penambahbaikan berterusan
IMPAK	Memberi keselesaan kepada pengguna
PERLAKSANAAN	Perpustakaan/pusat sumber

KESERAGAMAN

a.	Perpustakaan/pusat sumber sentiasa berkeadaan bersih dan kemas.
b.	Pelan lantai dan etika penggunaan perpustakaan/pusat sumber dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
c.	Buku disusun dengan teratur dan mudah untuk dicapai.
d.	Peralatan/kemudahan yang disediakan hendak berkeadaan baik dan sedia untuk digunakan.
e.	Kemudahan tanda arah/maklumat keterangan dan petunjuk disediakan dan mudah dilihat.
f.	Perpustakaan/pusat sumber sentiasa berkeadaan bersih dan kemas.

16) KAFETERIA/DEWAN MAKAN

TUJUAN	Penambahbaikan berterusan
IMPAK	Memberi keselesaan kepada pengguna
PERLAKSANAAN	Kafeteria/dewan makan

KESERAGAMAN

a.	Peralatan/kemudahan kafeteria/dewan makan yang disediakan kepada pelanggan sentiasa bersih, mencukupi dan boleh digunakan.
b.	Kaunter bayaran kafeteria sentiasa bersih dan kemas.
c.	Kaunter hidangan makanan sentiasa bersih dan kemas.
d.	Singki basuh tangan sentiasa bersih, tidak tersumbat, dan bebas dari sisa makanan.
e.	Maklumat berkaitan menu dan harga makanan dipamerkan di tempat yang mudah untuk dilihat (jika berkenaan).

17) DEWAN

TUJUAN	Penambahbaikan berterusan
IMPAK	Memberi keselesaan kepada pengguna
PERLAKSANAAN	Dewan besar/dewan kuliah utama

KESERAGAMAN

a.	Dewan besar/dewan kuliah utama sentiasa berada di dalam keadaan bersih dan kemas.
b.	Peralatan/ kemudahan dalam dewan besar/dewan kuliah utama berkeadaan baik dan sedia untuk digunakan.
c.	Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.

18) KESELAMATAN PERSEKITARAN PELAN TINDAKAN KECEMASAN (PELAN TINDAKAN KECEMASAN)

TUJUAN	Mematuhi peraturan keselamatan
IMPAK	Meningkatkan keselamatan di MBPJ
PERLAKSANAAN	Semua unit dan bahagian

KESERAGAMAN

a.	Arahan keselamatan disediakan.
b.	Latihan pengungsian bangunan diadakan.
c.	Tanda amaran disediakan.
d.	Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul disediakan serta dipamerkan.
e.	Tanda arahan kecemasan disediakan di setiap tempat yang strategik.
f.	Lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan disediakan (jika berkaitan).

19) KESELAMATAN PERSEKITARAN PELAN TINDAKAN KECEMASAN (PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN)

TUJUAN	Mematuhi peraturan keselamatan
IMPAK	Meningkatkan keselamatan di MBPJ
PERLAKSANAAN	Semua unit dan bahagian

KESERAGAMAN

a.	Penyelenggaraan secara berkala dilakukan.
b.	Tatacara penggunaan disediakan.
c.	Sentiasa dalam keadaan bersih.
d.	Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai.
e.	Peralatan masih belum tamat tempoh.



- ❖ Jabatan/Unit perlu menggunakan pelekat tatacara penggunaan Alat Pemadam Api yang telah diseragamkan

20) KESELAMATAN PERSEKITARAN PELAN TINDAKAN KECEMASAN (LALUAN KECEMASAN)

TUJUAN	Mematuhi peraturan keselamatan
IMPAK	Meningkatkan keselamatan di MBPJ
PERLAKSANAAN	Semua unit dan bahagian

KESERAGAMAN

a.	Pastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.
b.	Tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas.
c.	Tangga laluan kecemasan tidak dihalang dengan sebarang objek/alatan/ bahanyang boleh mengganggu pergerakan di laluan kecemasan.
d.	Tanda - tanda amaran keselamatan dipaparkan dengan jelas.

21) KESELAMATAN PERSEKITARAN PELAN TINDAKAN KECEMASAN (PENDAWAIAN ELEKTRIK/ KABEL)

TUJUAN	Mematuhi peraturan keselamatan
IMPAK	Meningkatkan keselamatan di MBPJ
PERLAKSANAAN	Semua unit dan bahagian

KESERAGAMAN

a.	Pastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel/komputer/mesin peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
b.	Pastikan palam setiap jenis peralatan elektrik dilabel pada palam atau wayar bukan soket elektrik.
c.	Pastikan semua palam dan soket barangan elektrik ditutup sebelum meninggalkan pejabat.
d.	Tanda-tanda amaran keselamatan dipaparkan dengan jelas.

22) KESELAMATAN PERSEKITARAN PELAN TINDAKAN KECEMASAN (LAMPU DAN SOKET)

TUJUAN	Mematuhi peraturan keselamatan
IMPAK	Meningkatkan keselamatan di MBPJ
PERLAKSANAAN	Semua unit dan bahagian

KESERAGAMAN

a.	Pastikan semua lampu bersih, berfungsi dan berada dalam keadaan yang baik.
b.	Pastikan soket elektrik berfungsi dan berada dalam keadaan yang baik.
c.	Pelan lampu disediakan bagi memudahkan pengesanan (jika melebihi 2 suis).

23) TINDAKAN PENJIMATAN/GO GREEN

TUJUAN	Mematuhi peraturan keselamatan
IMPAK	Meningkatkan keselamatan bilik fail
PERLAKSANAAN	Semua bilik fail

KESERAGAMAN

a.	Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh yang merangkumi perkara – perkara berikut:
i.	Notis/ arahan penjimatan tenaga
ii.	Penetapan suhu optimum
iii.	Penjimatan kertas
iv.	Penjimatan air
v.	Kempen hijau
vi.	Tong sampah (Plastik, Kertas, Kaca)
b.	Melaksanakan program kitar semula.

c.	Menyediakan analisis penjimatan yang bersesuaian seperti:
i.	Kos
ii.	Masa
iii.	Ruang

10 cm (L) x 10 cm (T)



Pelekat Kitar Semula

7 cm (L) x 7 cm (T)



Pelekat Jom Jimat

- ❖ Jabatan/Unit perlu menggunakan pelekat Jimat & Kitar semula yang telah diseragamkan

24) KREATIVITI DAN INOVASI

TUJUAN	Meningkatkan kesedaran kakitangan dan orang awam mengenai EKSA
IMPAK	Menjimatkan kos
PERLAKSANAAN	Semua unit dan bahagian

KESERAGAMAN

a.	Melaksanakan inovasi atau amalan baik yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga MBPJ.
b.	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti menggunakan barangan terpakai untuk menghasilkan hiasan.

PENUTUP

Melalui pelaksanaan EKSA *DIY*, diharapkan jabatan/unit memperoleh manfaat dan faedah yang positif, iaitu bekerja dalam persekitaran yang kondusif seterusnya dapat meningkatkan produktiviti organisasi masing-masing.

Sebarang pertanyaan berhubung pelaksanaan EKSA *DIY* boleh diajukan kepada Seksyen Korporat dan Inovasi :

E-mel : norain@mbpj.gov.my

Telefon : 03-7960 0716

Faks : 03-7960 0654



***"Persekitaran Kondusif
Inovasi Produktif"***

EKSA
(Eksistem Kondusif Sektor Awam)
MAJLIS BANDARAYA
PETALING JAYA



LAMPIRAN I

KOMPONEN PENILAIAN EKSA



KOMPONEN GENERIK		KOMPONEN A					
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A1) Dasar EKSA							
1	Menyediakan garis panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi.	Garis panduan tidak disediakan		Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga agensi		Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi	
2	Menyebarkan Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebarkan		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh sebahagian warga		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh semua warga	
3	Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi.	EKSA tidak diamalkan dan dipatuhi oleh warga agensi		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh sebahagian warga agensi		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi	
4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini termasuk perkara yang berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. Minit mesyuarat ii. Surat lantikan Jawatankuasa iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa 	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemas kini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemas kini		Semua dokumentasi teratur dan dikemas kini	

KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
	1	2	3	4	5	MARKAH
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN						
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.	Tiada keseragaman	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	Keseragaman pada keseluruhan agensi
6	a) Menyediakan dan memaparkan sudut EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara seperti yang berikut: i. Dasar EKSA agensi ii. Carta organisasi iii. Gambar aktiviti sebelum dan selepas iv. Pelan lantai v. Carta perbatuan semasa vi. Informasi/hebahan vii. Tarikh kemas kini sudut EKSA b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik.	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 dipaparkan secara kreatif dan inovatif	Terkini dan berada dalam keadaan baik

KOMPONEN GENERIK		KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH	
A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA								
7	<p>a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit <p>b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.</p>	Jawatankuasa pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa pelaksana dibentuk tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan	Jawatankuasa pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan			
8	<p>Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menyedia dan mengemas kini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu 	Jawatankuasa pelaksana tidak dilantik	Fasilitator tidak dilantik	Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih	Fasilitator telah dilantik dan terlatih	Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan	Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	

KOMPONEN GENERIK

KOMPONEN A

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

MARKAH

1

2

3

4

5

A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)

12	Melaksana audit pematuhan/audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalam atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua kali setahun.	Audit dalam tidak dilaksanakan	Audit dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun	Audit dalam dilaksanakan mengikut jadual
13	Menyebarkan hasil/laporan audit dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/laporan audit dalam tidak disebarkan	Hasil/laporan audit dalam disebarkan kepada sebahagian warga	Hasil/laporan audit dalam disebarkan kepada semua warga
14	Mengemukakan Laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula).	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU		Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU

KOMPONEN GENERIK

KOMPONEN A

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

MARKAH

A5) Pengiktirafan

	1	2	3	4	5
15	Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh anugerah yang berikut: i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Ruang Kerja Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil Kreativiti Terbaik vii. Anugerah Amalan Hijau Terbaik	Satu hingga dua program pengiktirafan dilaksanakan	Sekurang-kurangnya tiga program pengiktirafan dilaksanakan	Empat program pengiktirafan dilaksanakan	Lima atau lebih program pengiktirafan dilaksanakan
16	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada di peringkat jabatan/daerah/negeri/kebangsaan atau lain-lain.	Tiada pengiktirafan diterima/tidak ditanda aras oleh agensi lain	Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditanda aras oleh agensi lain	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain
17	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan tidak disebarkan	Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada sebahagian warga	Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada semua warga	Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada semua warga



KOMPONEN GENERIK		KOMPONEN A					
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi							
18	Melaksanakan inovasi/amalan baik (<i>best practice</i>) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/ amalan baik (<i>best practice</i>) tidak dilaksanakan				Program inovasi/ amalan baik (<i>best practice</i>) dilaksanakan	
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh yang berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. Kreativiti menggunakan barangan terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/kegunaan EKSA 	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	

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

KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian	Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat	Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat	Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat	
B3) Lampu dan Soket						
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ada lampu yang rosak	Semua lampu berfungsi	Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik	Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik	
6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Soket elektrik tidak berfungsi	Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	
KEPERLUAN UMUM						
B4) Susun Atur Peralatan						
7	Menyeragamkan susunan laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>).	Susunan laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) tidak seragam	Sebahagian susunan laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) seragam	Susunan laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) seragam	Susunan laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) seragam	

KOMPONEN B

RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. Dulang (Tray) Keluar/Masuk iii. Folder/fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	
B5) Keadaan Peralatan							
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/dulang (tray)/dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	

KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas	Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	
13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan	Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan guna sama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan guna sama	
14	Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.	Tiada arahan/notis dipamerkan	Arahan/notis dipamerkan di sebahagian tempat (yang bersesuaian)		Arahan/notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)	
B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah						
15	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam	Tiada tanda nama pada bilik/kubikel	Sebahagian bilik/kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	

KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.	Tidak berlabel	Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam	Label lengkap, jelas dan seragam		
17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca	Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca	Saiz yang sesuai dan mudah dibaca		
18	Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda pada kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat	Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		
B7) Perhiasan						
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat	Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat	Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat		
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang	Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu	Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu		

KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
B8) Keperluan Umum						
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Pelan lampu tidak disediakan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW:PA-7) di semua bilik/ruang.	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW:PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW:PA-7 dan dikemas kini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW:PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW:PA-7 dan dikemas kini	
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/bilik guna sama beserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nombor untuk dihubungi	

KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
25	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan	Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif			Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif	
RUANG KERJA						
B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja						
27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik	Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
28	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat	Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	

KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
B10) Bilik Pegawai						
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik	Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
30	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas	Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat	Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
B11) Stor Peralatan Pejabat						
32	Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	

KOMPONEN B

RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
34	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.	Tiada label		Sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel		Semua ruang letak barang/bahan berlabel	
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemas kini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori dan dikemas kini	Sebuah barang memaparkan kad inventori tetapi tidak dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemas kini	

KOMPONEN B

RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

MARKAH

1

2

3

4

5

37 Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.

Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas

Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan tetapi disusun dengan kemas

Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor

38 Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.

Tiada penanda aras minimum

Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja

Penanda aras minimum disediakan pada semua barang

B12) Bilik Fail

39 Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut:

- i. Bersih
- ii. Tidak berdebu
- iii. Tersusun
- iv. Kemas

Tidak memenuhi kriteria

Memenuhi sebahagian kriteria

Memenuhi kesemua kriteria

40 Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas

Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas

Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas

Semua peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas



KOMPONEN B

RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
41 Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.	Fail berselerak dan tidak teratur.		Fail disusun kemas tetapi tidak teratur		Fail disusun kemas dan teratur	
42 Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor fail disediakan	
43 Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/ dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail	Tiada label		Sebahagian sahaja berlabel		Setiap fail/ dokumen berlabel	
44 Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.	Sistem kawalan dan pergerakan fail tidak disediakan		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan tetapi tidak dikemas kini		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemas kini	

KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi						
45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi kesemua kriteria	
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas	Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Semua peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
B14) Bilik Pemandu						
47	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas, tidak bersih dan peralatan tidak disusun dengan baik	Sebahagian meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik	

KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
48	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat	Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
B15) Bilik Server/Terperingkat						
49	Memastikan bilik server/terperingkat memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi kesemua kriteria
JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)						
Jumlah Markah : /245 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

KOMPONEN C

TEMPAT UMUM

MARKAH

C1) Lobi Utama/Ruang Hadapan

	1	2	3	4	5
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi kotor, tidak kemas, tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat	Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih, kemas ceria selaras dengan imej korporat
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh yang berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. Visi; ii. Misi; iii. Maklumat Pengurusan Atasan; iv. Moto; dan v. Piagam Pelanggan 	Tiada maklumat dipaparkan	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini
3	Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama: <ol style="list-style-type: none"> i. Buku kedatangan pelawat ii. Direktori pegawai iii. Sudut informasi untuk pelanggan iv. Perhiasan yang beresuaian dengan imej korporat 	Tidak menyediakan semua perkara yang disyorkan	Menyediakan satu hingga tiga perkara yang disyorkan		Menyediakan semua perkara yang disyorkan



KOMPONEN C						
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
C2) Kaunter Utama						
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang/brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/informasi v. Info mengenai agensi/piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekitarnya ada)	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan	Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan	Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan		
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria	Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria	Kaunter bersih, kemas dan ceria		
6	Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> tidak dilaksanakan		Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan		

KOMPONEN C						
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan			Perkhidmatan yang mesra pelanggan	
8	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini.	Tidak disediakan	Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemas kini		Carta aliran perkhidmatan disediakan dan dikemas kini	
C3) Ruang Menunggu						
9	Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan tidak disediakan	Sofa/tempat duduk disediakan tetapi tiada bahan bacaan		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	
10	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.	Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur	Sebahagian peralatan bersih, kemas dan teratur		Semua peralatan bersih, kemas dan teratur	
11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong sampah tidak disediakan	Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan	

KOMPONEN C						
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
C4) Laluan Utama/Koridor						
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan berserabut	Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	
13	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan		Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	
C5) Bilik Mesyuarat						
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin computer, projektor berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi	Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

KOMPONEN C						
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
C6) Perpustakaan/Pusat Sumber						
16	Memastikan ruang perpustakaan/pusat sumber bersih, kemas dan teratur.	Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur	Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur	Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur		
17	Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.	Sistem susunan/capaian tidak disediakan	Sistem susunan/capaian/label menyukarkan pelanggan	Sistem susunan/capaian/label memudahkan pelanggan		
18	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.	Tiada sistem rekod kawalan	Sistem rekod kawalan tersedia, tetapi tidak dikemas kini	Sistem rekod kawalan disediakan dan dikemas kini		
C7) Surau/Bilik Solat						
19	Memastikan barang-barang/peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung ii. Sejadah; dan iii. Penyidai	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan	Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan	Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan		

KOMPONEN C

TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
20 Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan al- Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selpar	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	
21 Memastikan al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	al-Quran/bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua al-Quran/ bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	
22 Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Surau berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	
23 Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan	

KOMPONEN C						
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
24	Memastikan tempat wuduk bersih.	Tempat wuduk kotor			Tempat wuduk bersih	
C8) Lif						
25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif rosak dan kotor	Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	
26	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan			Maklumat pegawai ada disediakan	
27	Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan	Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
28	Memaparkan siji Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	Tidak dipaparkan			Dipaparkan	
C9) Pantri/Tempat Minum						
29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Peralatan tidak terurus dan tidak boleh digunakan	Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	

KOMPONEN C						
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
30	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.	Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak terurus	Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan terurus	
C10) Tandas						
31	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah			Persekitaran tandas bersih dan kering	
32	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan			Tidak berbau/bau menyenangkan	
33	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi	Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
34	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik			Pengudaraan baik	
35	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman dipaparkan	Sebahagian pemakluman dipaparkan		Semua pemakluman dipaparkan	

KOMPONEN C						
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/Tong sanitari iv. Cermin muka v. Bahan pewangi	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.	Tiada tandas OKU	Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik	Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik		
JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)						
<p>Jumlah Markah : /185 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>						

KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
D1) Pelan Tindakan Kecemasan							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: <ol style="list-style-type: none"> Arahan Keselamatan Latihan pengungsian bangunan, Latihan Kebakaran (<i>fire-drill</i>) Tanda Amaran Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul Tanda arah laluan kecemasan. 	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi dua kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi tiga kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi empat kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan	
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang		Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak terhalang	
D2) Pendawaian/Kabel							
3	Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.	Pendawaian dalam keadaan tidak kemas, tidak teratur dan tidak selamat		Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	

KOMPONEN D						
KESELAMATAN PERSEKITARAN	1	2	3	4	5	MARKAH
4	Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabelkan			Plag dilabelkan	
D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran						
5	Memastikan alat pemadam api memepati kriteria yang berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai tatacara penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	Tiada alat pemadam api disediakan	Alat pemadam api memepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api memepati kesemua kriteria yang disyorkan	
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.	Tiada gelung hos pemadam api disediakan	Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan		Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Terdapat halangan			Tiada halangan	

KOMPONEN D

KESELAMATAN PERSEKITARAN

MARKAH

D4) Laluan/Tangga Kecemasan

1

2

3

4

5

	1	2	3	4	5
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup	Tidak ditutup			Ditutup
9	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.	Tiada tanda arah KELUAR yang jelas	Sebahagian tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas
10	Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.	Terdapat halangan di laluan/tangga kecemasan			Tiada halangan di laluan/tangga kecemasan
D5) Kunci					
11	Memastikan anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan.	Anak kunci tidak dilabelkan/ditandai	Anak kunci dilabelkan/ditandai tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan
12	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan			Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan

KOMPONEN D						
KESELAMATAN PERSEKITARAN	1	2	3	4	5	MARKAH
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	Senarai anak kunci tidak disimpan			Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan	Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemas kini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemas kini	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)						
Jumlah Markah : 70 X 100% = %						
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU	Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU			
2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas	Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas	Semua garisan di antara lot-lot yang disediakan jelas			
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat tidak disediakan	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas			
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih	Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih			
5	Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.	Lampu jalan tidak disediakan	Sebahagian lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik	Semua lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik			

KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
6	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.	Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik				Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	
7	Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).	Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan tidak baik dan tidak boleh digunakan				Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
8	Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.	Sistem kawalan keluar masuk tidak disediakan		Sistem kawalan keluar masuk disediakan tetapi tidak berkesan		Sistem kawalan keluar masuk yang berkesan disediakan	
9	Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak/mati di sekitar kawasan.	Tanaman/pokok tidak dijaga dengan rapi		Sebahagian tanaman pokok dijaga dengan rapi		Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi	
10	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.	Kawasan padang kotor dan rumput panjang		Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang		Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	

KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)						
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	1	2	3	4	5	MARKAH
11	Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong/bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi			Tong/bakul sampah sesuai dan mencukupi	
12	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik			Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor			Pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)						
Jumlah Markah : /65 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

KOMPONEN E2 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

MARKAH

1

2

3

4

5

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

KOMPONEN E2 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
5	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
6	Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.	Laluan ke pintu masuk terhalang				Laluan ke pintu masuk tidak terhalang	
7	Menyediakan perhiasan minimum selaras dengan imej korporat agensi.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak teratur				Hiasan yang minimum dan menonjolkan imej korporat	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2)							
Jumlah Markah : /35 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN F : KHUSUS

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

PUSAT LATIHAN						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F2) Ruang Sakit (Sick Bay)						
4	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat		
5	Memastikan semua peralatan asas berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun		
JUMLAH SKOR (PUSAT LATIHAN)						0
Jumlah Markah : /25X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

HOSPITAL / KLINIK

MARKAH

5

4

3

2

1

F1) Bilik Rawatan

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



HOSPITAL / KLINIK

	1	2	3	4	5	MARKAH
5	Memastikan ubat tidak rosak atau luput tarikh.	Lebih 2 item rosak atau luput tarikh	1 item rosak atau luput tarikh		Semua ubat berkeadaan baik dan belum luput tarikh	
F2) Peti Sejuk						
6	Setiap bahan dilabelkan, disusun kemas dan berada dalam keadaan baik.	Setiap bahan tidak dilabelkan, berselerak dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian bahan dilabelkan, kemas dan berada dalam keadaan baik		Setiap bahan dilabelkan, kemas dan berada dalam keadaan baik	
7	Memastikan suhu peti sejuk direkod dan dikemas kini.	Tidak direkod	Direkod tetapi tidak dikemas kini		Direkod dan dikemas kini	
F3) Wad						
8	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

HOSPITAL / KLINIK

	1	2	3	4	5	MARKAH
9	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak 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	
F4) Klinik Pakar						
10	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
11	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
F5) Bilik Fisioterapi						
12	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	



HOSPITAL / KLINIK

	1	2	3	4	5	MARKAH
13	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
F6) Bilik Bersalin						
14	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
15	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
16	Menyediakan tirai bagi setiap katil pesakit atau ruang khas.	Tirai tidak disediakan	Tirai disediakan tetapi tidak lengkap atau kemas		Tirai yang disediakan lengkap dan kemas	

HOSPITAL / KLINIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F7) Bilik X-Ray/CT Scan/MRI						
17	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat		
18	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		
19	Memastikan suhu bilik direkod dan dipantau mengikut <i>Standard Operating Procedure</i>	Tiada rekod	Ada rekod tetapi tidak dikemas kini	Ada rekod dan dikemas kini		
F8) Farmasi						
20	Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat		

HOSPITAL / KLINIK

	1	2	3	4	5	MARKAH
21	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
22	Menyusun dan melabelkan ubat-ubatan dengan baik dan teratur.	Ubat-ubatan tidak disusun dan dilabelkan dengan baik	Sebahagian ubat-ubatan disusun dengan baik dan dilabelkan dengan baik		Ubat-ubatan disusun dan dilabelkan dengan baik dan teratur	
F9) Stor Peralatan/Ubat Farmasi						
23	Memastikan stor memenuhi kriteria seperti yang berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
24	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem	Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	

HOSPITAL / KLINIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
25	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
26	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi oleh warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan	Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
27	Menyediakan kad petak (Kew. PS-4) stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemas kini	Semua sahaja dipaparkan dan dikemas kini	Semua dipaparkan dan sentiasa dikemas kini	
28	Memastikan tiada bahan atau peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan atau peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas.	Terdapat bahan atau peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas.		Tiada barang atau peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor.	

HOSPITAL / KLINIK

	1	2	3	4	5	MARKAH
29	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.	Tiada penanda aras minimum	Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	
30	Memastikan suhu peti sejuk direkodkan dan dikemas kini.	Tidak direkod langsung	Direkod tetapi tidak dikemas kini		Direkod sepanjang masa dan dikemas kini	
31	Ubat disusun mengikut sistem <i>First In First Out</i> (FIFO) atau <i>First Expiry First Out</i> (FEFO)	Tiada sistem FIFO atau FEFO	Sistem FIFO atau FEFO dilaksanakan pada sebahagian barang sahaja		Sistem FIFO atau FEFO dilaksanakan secara menyeluruh	
F10) Bilik Makmal						
32	Memastikan persekitaran bilik makmal bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
33	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan 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	

HOSPITAL / KLINIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
34	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya tidak disediakan			Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	
F11) Bilik / Ruang / Kad Rekod Perubatan						
35	Memastikan persekitaran bilik atau ruang rekod perubatan bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
36	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian rekod dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem	Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	

HOSPITAL / KLINIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
37	Menyediakan peraturan pengambilan rekod untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan	Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
JUMLAH SKOR (HOSPITAL/KLINIK)						0
Jumlah Markah : /185X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

PEJABAT KESIHATAN DAERAH

	1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Stor Unit Bekalan Air dan Kebersihan Alam Sekeliling (BAKAS)						
1	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
2	Menyediakan sistem rekod bahan/peralatan yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem	Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
3	Menyediakan label pada setiap bahan/peralatan.	Tiada label	Sebahagian barang berlabel		Semua barang berlabel	
4	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan bahan/peralatan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan	Etika penggunaan disedia tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disedia dan dipaparkan kepada warga kerja	
5	Menyediakan kad petak (Kew. PS-4) stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemas kini	Semua dipaparkan tetapi tidak dikemas kini	Semua dipaparkan dan sentiasa dikemas kini	

PEJABAT KESIHATAN DAERAH

	1	2	3	4	5	MARKAH
6	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas.		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor.	
F2) Stor Vektor						
7	Memastikan stor memenuhi kriteria seperti yang berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
8	Menyediakan sistem rekod bahan/peralatan yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem	Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
9	Memaparkan label peringatan pada bahan beracun/mudah terbakar.	Tiada label	Sebahagian bahan berlabel		Semua bahan berlabel	

PEJABAT KESIHATAN DAERAH						
	1	2	3	4	5	MARKAH
10	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan bahan/peralatan dari stor untuk dipatuhi oleh warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan	Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja	Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	5
11	Menyediakan kad petak (Kew. PS-4) stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemas kini	Sebahagian sahaja dipaparkan dan dipaparkan dan dikemas kini	Semua dipaparkan dan sentiasa dikemas kini	5
12	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan yang tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	5
JUMLAH SKOR (PEJABAT KESIHATAN DAERAH)						0
Jumlah Markah : /60X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

KLINIK PERGIAGIAN

	1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Rawatan						
1	Memastikan semua peralatan berlabel berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	
2	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
F2) Bilik X-Ray						
3	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
4	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	

KLINIK PERGIAN

	1	2	3	4	5	MARKAH
5	Memaparkan label dan langkah-langkah keselamatan radiasi di tempat yang mudah dilihat.	Label dan langkah-langkah keselamatan radiasi tidak dipamerkan	Sebahagian label dan langkah-langkah keselamatan radiasi dipamerkan		Semua label dan langkah-langkah keselamatan radiasi dipamerkan	
F3) Bilik Makmal						
6	Memastikan persekitaran bilik makmal bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
7	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	
8	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan dan bahan buangan berbahaya.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya tidak disediakan	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya disediakan tetapi tidak lengkap		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya disediakan dengan lengkap	

KLINIK PERGIGIAN

	1	2	3	4	5	MARKAH
F4) Bilik Suchama						
9	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
10	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	
11	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam tidak disediakan	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan tetapi tidak lengkap		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	
F5) Bilik Pemampat (Compressor Room)						
12	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

KLINIK PERGIAGIAN

	1	2	3	4	5	MARKAH
13	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	
F6) Bilik Stor Bahan Pergiagian						
14	Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	
15	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Sistem rekod inventori tidak disediakan	Sistem rekod inventori disediakan tetapi tidak menyeluruh		Sistem rekod inventori disediakan dengan menyeluruh	
16	Menyediakan label pada setiap barang/bahan.	Tiada berlabel	Sebahagian barang berlabel		Semua barang berlabel	
17	Menyediakan kad petak (KEW. PS-4) dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemas kini	Semua dipaparkan tetapi tidak dikemas kini	Semua dipaparkan dan sentiasa dikemas kini	

KLINIK PERGIAN						
	1	2	3	4	5	MARKAH
22	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.	Tidak teratur, baik dan kemas	Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
23	Memastikan kad rawatan disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/ capaian.	Kad berselerak dan tidak teratur	Sebahagian kad disusun kemas		Semua kad disusun kemas	
24	Menyediakan senarai indeks dan nombor kad.	Senarai indeks dan nombor kad tidak disediakan			Senarai indeks dan nombor kad disediakan	
JUMLAH SKOR (KLINIK PERGIAN)						0
Jumlah Markah : $\frac{\text{Jumlah Markah}}{\text{Jumlah Markah Diperoleh}} \times 100\% = \%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

MASJID / SURAU

	1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Ruang Sembahyang/Dewan Solat						
1	Memaparkan info solat yang dikemas kini.	Info solat tidak dipaparkan	Info solat dipaparkan tetapi tidak terkini		Info solat dipaparkan dan terkini	
2	Menyediakan kemudahan bagi OKU	Kemudahan untuk OKU tidak disediakan			Kemudahan untuk OKU disediakan	
3	Menyediakan tanda arah atau had pengasingan ruang solat.	Tidak disediakan	Kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
4	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
5	Memastikan peralatan berkeadaan baik, bersih dan disusun dengan teratur.	Semua peralatan berkeadaan tidak baik, tidak bersih dan berselerak	Sebahagian peralatan berkeadaan baik, bersih dan teratur		Semua peralatan berkeadaan baik, bersih dan teratur	

MASJID / SURAU						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F2) Tempat Mandi Jenazah						
6	Menyediakan dan memaparkan etika dan peraturan tempat mandi jenazah.	Etika dan peraturan tempat mandi jenazah tidak disediakan	Etika dan peraturan tempat mandi jenazah disediakan tetapi tidak dipaparkan	Etika dan peraturan tempat mandi jenazah disediakan dan dipaparkan	Etika dan peraturan tempat mandi jenazah disediakan dan dipaparkan	
7	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan teratur.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan berada dalam keadaan baik	
8	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
F3) Tempat Wuduk						
9	Menyediakan etika dan peraturan tempat wuduk.	Etika dan peraturan tempat wuduk tidak disediakan	Etika dan peraturan tempat wuduk disediakan tetapi tidak jelas	Etika dan peraturan tempat wuduk disediakan dengan jelas	Etika dan peraturan tempat wuduk disediakan dengan jelas	

MASJID / SURAU

	1	2	3	4	5	MARKAH
10	Menyediakan arah/symbol ruang wuduk wanita dan lelaki di tempat yang mudah dilihat.	Tidak disediakan	Disediakan tetapi tidak jelas		Disediakan dengan jelas	
11	Menyediakan tempat wuduk mesra OKU atau orang tua	Bilik wuduk tidak mesra OKU/ orang tua			Bilik wuduk mesra OKU/ orang tua	
12	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan berada dalam keadaan baik	
13	Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
F4) Ruang Azan						
14	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: alat siar raya dan jam dinding).	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi	

MASJID / SURAU						
	1	2	3	4	5	MARKAH
15	Menyediakan tatacara penggunaan alatan.	Tatacara penggunaan alatan tidak disediakan	Tatacara penggunaan alatan disediakan tetapi tidak jelas	Tatacara penggunaan alatan disediakan dengan jelas		
16	Memaparkan info solat.	Info solat tidak dipaparkan	Info solat dipaparkan tetapi tidak terkini	Info solat dipaparkan dan terkini		
JUMLAH SKOR (MASJID)						0
Jumlah Markah : $/80 \times 100\% = \%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

MAHKAMAH						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Kamar Bicara						
1	Memastikan persekitaran kamar bicara bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk selesa dan mencukupi.	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan kotor dan berserabut	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih, kemas dan ceria	
F2) Bilik Tahanan						
3	Memastikan persekitaran bilik tahanan bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
4	Memastikan pengudaraan baik dan bilik tahanan tidak berbau.	Pengudaraan tidak baik dan berbau			Pengudaraan baik dan mempunyai bau yang menyenangkan	

MAHKAMAH						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F3) Ruang Menunggu						
5	Menyediakan dan memastikan sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih, kemas dan ceria.	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih dan kemas tetapi tidak ceria	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih dan kemas tetapi tidak ceria	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih, kemas dan ceria		
6	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.	Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak selamat	Sebahagian peralatan bersih, kemas dan selamat	Semua peralatan bersih, kemas dan selamat		
7	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tiada tong sampah disediakan	Tong sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi	Tong sampah bersesuaian dan mencukupi		
F4) Bilik Saksi						
8	Memastikan persekitaran bilik saksi bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat		



MAHKAMAH					MARKAH
	1	2	3	4	5
9	Menyedia dan memaparkan etika dan peraturan penggunaan bilik saksi.	Etika dan peraturan penggunaan bilik saksi tidak disediakan	Etika dan peraturan penggunaan bilik saksi disediakan tetapi tidak jelas		Etika dan peraturan penggunaan bilik saksi disediakan dengan jelas
F5) Bilik Sulh/Runding cara					
10	Memastikan persekitaran bilik sulh/runding cara bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
11	Menyedia dan memaparkan etika dan peraturan penggunaan bilik sulh/runding cara.	Etika dan peraturan penggunaan bilik sulh/runding cara tidak disediakan	Etika dan peraturan penggunaan bilik sulh/runding cara disediakan tetapi tidak jelas		Etika dan peraturan penggunaan bilik sulh/runding cara disediakan dengan jelas
12	Memaparkan proses runding cara yang jelas untuk dipatuhi.	Proses runding cara tidak disediakan	Proses runding cara disediakan tetapi tidak jelas		Proses runding cara disediakan dengan jelas

MAHKAMAH						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F6) Bilik Sebutan						
13	Memastikan persekitaran bilik sebutan bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
14	Menyedia dan memaparkan etika dan peraturan penggunaan bilik sebutan.	Etika dan peraturan penggunaan bilik sebutan tidak disediakan	Etika dan peraturan penggunaan bilik sebutan disediakan tetapi tidak jelas		Etika dan peraturan penggunaan bilik sebutan disediakan dengan jelas	
15	Peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya di dalam bilik sebutan berfungsi dengan baik dan diselenggara.	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya di dalam bilik sebutan tidak berfungsi dengan baik dan diselenggara	Sebahagian peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya di dalam bilik sebutan tidak berfungsi dengan baik dan tidak diselenggara		Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya di dalam bilik sebutan berfungsi dengan baik dan diselenggara	



MAHKAMAH						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F7) Bilik Peguam/Pendakwa						
16	Memastikan persekitaran bilik penguam/pendakwa bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
17	Peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya di dalam bilik penguam/pendakwa berfungsi dengan baik dan diselenggara.	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya di dalam bilik sebutan tidak berfungsi dengan baik dan diselenggara	Sebahagian peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya di dalam bilik sebutan tidak berfungsi dengan baik dan tidak diselenggara	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya di dalam bilik sebutan berfungsi dengan baik dan diselenggara	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya di dalam bilik sebutan berfungsi dengan baik dan diselenggara	
JUMLAH SKOR (MAHKAMAH)						0
Jumlah Markah : /85X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

BALAI POLIS						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Kaunter Aduan						
1	Menyediakan kaunter aduan yang bersih, kemas dan ceria.	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria	Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Kaunter bersih, kemas dan ceria	
2	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang disediakan tidak mesra pelanggan			Perkhidmatan yang disediakan mesra pelanggan	
3	Memastikan kemudahan untuk pelanggan selesa dan mencukupi.	Kemudahan untuk pelanggan tidak selesa dan tidak mencukupi	Kemudahan untuk pelanggan selesa tetapi tidak mencukupi		Kemudahan untuk pelanggan selesa dan mencukupi	
4	Memaparkan carta aliran/proses kerja atau piagam pelanggan.	Tidak dipaparkan	Dipaparkan tetapi kurang jelas dan sukar difahami		Dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami	
F2) Stor Simpanan Barang-barang Bukti						
5	Memastikan barang-barang disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan untuk memudahkan capaian.	Barang-barang berselerak dan tidak teratur.	Barang-barang disusun kemas tetapi tidak teratur		Barang-barang disusun kemas dan teratur	

BALAI POLIS

	1	2	3	4	5	MARKAH
6	Menyediakan senarai indeks barang-barang.	Senarai indeks barang-barang tidak disediakan	Senarai indeks untuk sebahagian barang-barang disediakan		Senarai indeks untuk semua barang-barang disediakan	
7	Memastikan bilik simpanan kes memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun; dan iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi dua kriteria.	Memenuhi tiga kriteria	Memenuhi semua kriteria.	
8	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap barangan kes.	Tiada label	Sebahagian barangan sahaja berlabel		Semua barangan kes berlabel	
9	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, baik dan kemas	Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	

BALAI POLIS						
	1	2	3	4	5	MARKAH
10	Menyediakan tangga khas untuk penyimpanan dan capaian barang bukti.	Tangga khas tidak disediakan	Disediakan tetapi tidak sesuai dan tidak selamat	Disediakan tetapi tidak sesuai dan tidak selamat	Disediakan tangga khas yang sesuai dan selamat	
JUMLAH SKOR (BALAI POLIS)						0

Jumlah Markah : /50X 100% = %
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

IMIGRESEN						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Tahanan						
1	Memastikan persekitaran bilik tahanan bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan pengudaraan bilik tahanan baik dan tidak berbau.	Pengudaraan tidak baik dan berbau	Pengudaraan baik tetapi berbau	Pengudaraan baik dan berbau menyenangkan		
F2) Bilik Siasatan						
3	Memastikan persekitaran bilik siasatan bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat		
4	Memastikan pengudaraan bilik siasatan baik dan tidak berbau.	Pengudaraan tidak baik dan berbau	Pengudaraan baik tetapi berbau	Pengudaraan baik dan berbau menyenangkan		
JUMLAH SKOR (IMIGRESEN)						0
Jumlah Markah : /20X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)					MARKAH
	1	2	3	4	5
F1) Kaunter Pembayaran					
1	<p>Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan</p> <p>Memastikan kaunter utama memenuhi kriteria yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Sistem maklum balas pelanggan; ii. Direktori warga agensi; iii. Borang-borang/ brosur berkaitan; iv. Bahan bacaan/ informasi; v. Sistem nombor giliran pelanggan; dan vi. Info mengenai agensi/ piagam pelanggan 		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan	Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	
2	<p>Kaunter tidak mematuhi kriteria yang disyorkan</p> <p>Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas, selesa dan ceria.</p>		Kaunter mematuhi sebahagian kriteria yang disyorkan		Kaunter mematuhi semua kriteria yang disyorkan
3	<p>Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.</p> <p>Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> tidak dilaksanakan</p>				Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan

Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)						
	1	2	3	4	5	MARKAH
4	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan			Perkhidmatan yang mesra pelanggan	
JUMLAH SKOR (PBT)						0

Jumlah Markah : /20X 100% = %
 (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

SEKOLAH

	1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Darjah/Kelas						
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
3	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.	Perabot tidak disusun kemas	Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur		Semua perabot disusun kemas dan teratur	
4	Memastikan papan putih/papan hitam bersih dan selamat digunakan.	Papan putih/papan hitam tidak bersih dan tidak selamat	Papan putih/papan hitam bersih tetapi tidak selamat		Papan putih/papan hitam bersih dan selamat	
5	Memastikan semua cermin tingkap bersih dan selamat digunakan.	Cermin tingkap tidak bersih dan tidak selamat	Sebahagian cermin tingkap bersih dan selamat		Semua cermin tingkap bersih dan selamat	

SEKOLAH

	1	2	3	4	5	MARKAH
6	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F2) Bilik Guru						
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
8	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.	Perabot tidak disusun kemas	Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur		Semua perabot disusun kemas dan teratur	
9	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	

SEKOLAH

MARKAH

5

4

3

2

1

F3) Bilik Kaunseling/Pengawas

10	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik	Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik
11	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
12	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.	Perabot tidak disusun kemas	Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur	Semua perabot disusun kemas dan teratur
13	Menyediakan perhiasan yang minimum dan bersesuaian dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak teratur	Hiasan minimum tetapi tidak bersesuaian dengan imej korporat	Hiasan minimum dan menonjolkan imej korporat

SEKOLAH					MARKAH
	1	2	3	4	5
14	Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini
F4) Bilik Koperasi					
15	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
16	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
17	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini

SEKOLAH

	1	2	3	4	5	MARKAH
18	Memastikan kaunter bayaran dan rak-rak dalam keadaan bersih, kemas dan selamat	Persekitaran kaunter dan rak tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran kaunter bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran kaunter dan rak bersih, kemas dan selamat	
F5) Makmal Komputer						
19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
20	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
21	Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat berkaitan yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini	Sebahagian maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	



SEKOLAH

	1	2	3	4	5	MARKAH
22	Memastikan setiap komputer mempunyai nombor siri.	Tiada nombor siri	Sebahagian komputer mempunyai nombor siri		Semua komputer mempunyai nombor siri	
F6) Makmal Sains						
23	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
24	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
25	Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat berkaitan yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini	Sebahagian maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	

SEKOLAH

	1	2	3	4	5	MARKAH
26	Memastikan sinki dan paip bersih, boleh digunakan dan tidak tersumbat.	Sinki dan paip kotor dan tersumbat	Sebahagian sinki bersih dan boleh digunakan		Semua sinki bersih dan boleh digunakan	
27	Memastikan saluran gas bersih dan selamat digunakan.	Saluran gas kotor dan tersumbat	Sebahagian saluran gas kotor dan tersumbat		Semua saluran gas bersih dan selamat digunakan	
28	Memastikan kabinet berada dalam keadaan bersih.	Semua kabinet kotor	Sebahagian kabinet kotor		Semua kabinet bersih	
F7) Bengkel						
29	Memastikan persekitaran bengkel bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
30	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	

SEKOLAH						
	1	2	3	4	5	MARKAH
31	Memaparkan tatacara penggunaan peralatan.	Tiada tatacara penggunaan peralatan	Sebahagian tatacara penggunaan peralatan dipaparkan		Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan	
F8) Bilik Audio Visual (AV)						
32	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
33	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini	Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
34	Memastikan peralatan dan kelengkapan AV dalam keadaan baik dan boleh digunakan	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan berada dalam keadaan baik	
F9) Galeri						
35	Memastikan persekitaran galeri bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

SEKOLAH

	1	2	3	4	5	MARKAH
36	Memastikan bahan pameran berada dalam keadaan baik.	Bahan pameran tidak dalam keadaan baik	Sebahagian bahan pameran dalam keadaan baik		Semua bahan pameran dalam keadaan baik	
37	Memastikan maklumat bahan pameran dipamerkan dalam keadaan baik.	Maklumat bahan pameran yang dipamerkan tidak dalam keadaan baik	Sebahagian maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik		Semua maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik	
F10) Sick Bay/ Bilik Rawatan Gigi						
38	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
39	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	



SEKOLAH						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F11) Bilik Guna Sama (Contoh: Bilik Makmal, Komputer, Pendidikan Seni, Muzik, Buku dan lain-lain)						
40	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
41	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
42	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
JUMLAH SKOR (SEKOLAH)						0
Jumlah Markah : /210X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

UMUM						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Kuliah/ Bilik Latihan/ Bilik Perbincangan						
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
3	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F2) Dewan/Auditorium						
4	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

UMUM

	1	2	3	4	5	MARKAH
5	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
6	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F3) Dewan Makan/Tempat Makan /Kafetaria/Kantin						
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
8	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	

UMUM						
	1	2	3	4	5	MARKAH
9	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas	Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
F4) Garaj						
10	Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran garaj tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran garaj bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat	
11	Memastikan tempat letak kenderaan disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas	Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas	
F5) Premis Perniagaan						
12	Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
13	Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa.	Tidak disediakan	Disediakan tetapi tidak dipaparkan		Disediakan	

UMUM

	1	2	3	4	5	MARKAH
F6) Bilik Hadanah/Taska						
14	Memastikan persekitaran bilik hadanah/taska bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
15	Peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik-bilik hadanah/taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara.	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/taska tidak berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara	Sebahagian peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/taska tidak berfungsi dalam keadaan baik dan tidak diselenggara		Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara	
F7) Asrama						
16	Memastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

UMUM						
	1	2	3	4	5	MARKAH
17	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
18	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas	Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
F8) Bilik Penginapan/Bilik Rehat/Bilik Transit/ Bilik Musafir/Rumah Tamu						
19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
20	Memastikan semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan/ perabot tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun	Sebahagian peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun	

UMUM						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F9) Padang						
21	Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik.	Kawasan padang tidak bersih dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik		Seluruh kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik	
22	Memastikan rumput di kawasan padang pendek.	Rumput di kawasan padang panjang	Sebahagian rumput di kawasan padang pendek		Semua rumput di kawasan padang pendek	
F10) Kolam Renang						
23	Memastikan kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik.	Kolam renang kotor dan rosak			Kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik	
24	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan kolam renang.	Peraturan/etika penggunaan kolam renang tidak disediakan			Peraturan/etika penggunaan kolam renang disediakan dan dipaparkan	
25	Menyediakan bilik persalinan yang bersih dan teratur.	Tiada bilik persalinan	Disediakan tetapi tidak bersih/teratur		Disediakan dan dalam keadaan bersih dan teratur	

UMUM					MARKAH
	1	2	3	4	5
F11) Gelanggang					
26	Memastikan kawasan gelanggang, dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.	Kawasan gelanggang tidak bersih, tidak berada dalam keadaan baik, dan tidak selamat digunakan	Sebahagian kawasan gelanggang bersih, berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan		Seluruh kawasan gelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik
27	Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.	Peraturan/etika penggunaan gelanggang tidak disediakan			Peraturan/etika penggunaan gelanggang disediakan dan dipaparkan
28	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik



UMUM						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F12) Gimnasium						
29	Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik.	Gimnasium kotor dan rosak			Kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik	
30	Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan.	Peralatan gimnasium tidak tersusun dan rosak			Peralatan gimnasium tersusun dan selamat digunakan	
JUMLAH SKOR (UMUM)						
Jumlah Markah : /150X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

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

Ulasan Keseluruhan:

LAMPIRAN II

CONTOH AMALAN BAIK EKSA



Komponen A - Keperluan Utama Pelaksanaan



Program Pengiktirafan



Ciri-Ciri Kreativiti dan Inovasi



Ruang Pejabat Yang Selesa



Penyediaan Sudut Eksa



Pelaksanaan Kitar Semula



Pelaksanaan Kitar Semula

Komponen B - Ruang Tempat Kerja/Pejabat



Soket Elektrik Diikat Rapi



Susunan Wayar Dalam Keadaan Baik



Ruang Kerja Tersusun



Lantai Kerja Yang Bersih



Alat Tulis Disusun Kemas



Peralatan Dalam Keadaan Baik



Ruang Kerja Kemas



Meja Kemas dan Bersih



Ruang Kerja Pegawai yang Selesa



Stor Peralatan Pejabat Teratur



Penyediaan Buku Rekod Pergerakan Fail



Bilik Fail Bersih Dan Teratur



Susun Atur Bilik Fail Yang Kemas



Label Setiap Unit Atau Bilik Yang Seragam



Perhiasan Yang Minimum



Penampilan Imej Korporat

Komponen C - Tempat Umum



Peralatan Tambahan Di Tandas



Tandas Bersih Dan Kering



Suasana Surau Yang Selesa Dan Tenang



Pantri Kemas Dan Teratur



Perkhidmatan Yang Mesra Pelanggan



Ruang Hadapan Tetamu Berimej Korporat



Lobi Utama Bersih Dan Ceria



Usaha Menceriakan Pelanggan



Maklumat Agensi Dipaparkan



Bilik Mesyuarat Bersih

Komponen D - Keselamatan Persekitaran



Pelan Tindakan Kecemasan



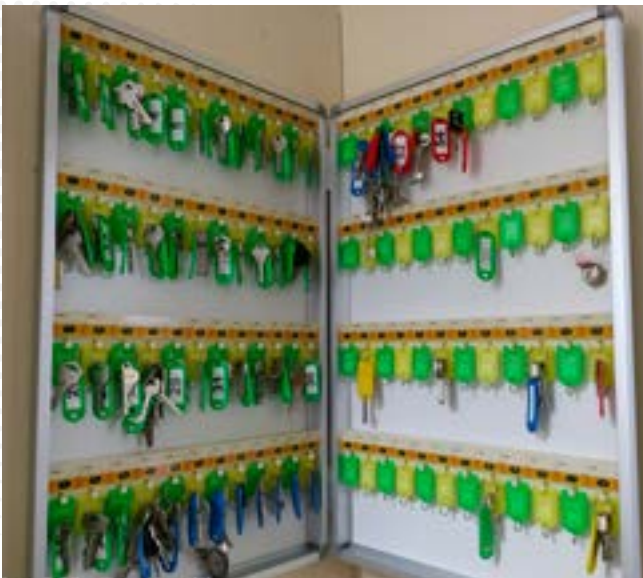
Tanda Laluan Kecemasan Yang Jelas



Alat Pemadam Api Dan Tatacara Penggunaan



Alat Pemadam Api Diselenggara



Kawalan Kunci Yang Sistematik



Lampu Tanda Arah Keluar Jelas Dan Berfungsi

Komponen E - Kawasan Persekitaran Jabatan



Tempat Letak Kereta Oku



Paparan Maklumat Yang Jelas



Kawasan Persekitaran Dalam Keadaan Baik Dan Bersih



Lot-Lot Tempat Letak Kenderaan

Komponen F - Khusus



Bilik Komputer Yang Kemas Dan Tersusun



Kemudahan Peralatan Komputer Di Bilik Latihan



Pengurusan Stor Yang Baik



Persekitaran Surau Yang Bersih



Kaunter Utama Bersih Dan Kemas

CATATAN





SEKSYEN KORPORAT DAN INOVASI

Tingkat 21, Menara MBPJ, Jalan Tengah, 46200 Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan
Tel : 03-7960 0716 Faks : 03-7960 0654

MESRA, CEPAT & TEPAT "Kualiti Keutamaan Kami"

 www.mbpj.gov.my  /Majlis Bandaraya Petaling Jaya    pjcouncil