



IPG KAMPUS TUN ABDUL RAZAK
EKSA
Ekosistem Kondusif Sektor Awam



PANDUAN PELAKSANAAN **EKSA** EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM **IPGKTAR**

INSTITUT PENDIDIKAN GURU KAMPUS TUN ABDUL RAZAK

**© Institut Pendidikan Guru kampus Tun Abdul Razak, Kota Samarahan,
Sarawak 2022**
Cetakan Pertama 2022

Hak cipta terpelihara. Mana-mana bahagian penerbitan ini tidak boleh dihasilkan semula, disimpan dalam sistem simpanan kekal, atau dipindahkan 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 Institut Pendidikan Guru Kampus Tun Abdul Razak, Kota Samarahan, Sarawak.

Kandungan

PRAKATA	i
TUJUAN	1
PENGENALAN EKSA	2
• Pengenalan	3
• Konsep dan Objektif EKSA	3
PELAKSANAAN EKSA	8
• Dasar EKSA IPGKTAR	8
• Slogan EKSA	9
• Logo EKSA dan Justifikasi	10
• Langkah-langkah Pelaksanaan EKSA	11
• Carta Organisasi EKSA	12
• Jawatankuasa EKSA dan Peranan	14
• Nama Zon EKSA dan Justifikasi	16
• Pelan Lokasi Zon EKSA IPGKTAR	17
• Latihan	18
• Pelancaran	19
• Promosi	20
• Panduan Pelaksanaan EKSA di IPGKTAR	21
PELAKSANAAN AUDIT DALAM	27
KEPENTINGAN MELAKSANAKAN EKSA	28
LAMPIRAN	
Lampiran 1: Ciri-ciri Amalan Baik EKSA	
Lampiran 2: Komponen Penilaian EKSA	

“EKSA Budaya Kita”

PRAKATA

Bismillahirrahmanirrahim.

**Assalamu'alaikum Warahmatullahi
Wabarakatuh.**

Salam Sejahtera.



Syukur ke hadrat Ilahi, atas limpah nikmat dan kurnia-Nya, IPGKTAR telah berjaya menerbitkan Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) diperkenalkan sebagai salah satu langkah bagi meningkatkan tahap perkhidmatan dan memantapkan pengurusan pejabat agar lebih sistematis, bersih dan selamat di IPGKTAR. Penerbitan Panduan Pelaksanaan EKSA ini yang sentiasa dikemaskini dapat membantu IPGKTAR merancang dan melaksanakan usaha-usaha meningkatkan imej korporat secara positif, menggalakkan pembudayaan amalan hijau, menyemarakkan budaya kreativiti dan inovasi, serta menghasilkan persekitaran tempat kerja yang selesa, selamat dan kemas.

Justeru, amalan EKSA dapat membantu warga IPGKTAR bekerja dalam persekitaran tempat kerja yang kondusif dan selesa. Jika amalan EKSA dilaksanakan ianya akan meningkatkan tahap pengurusan dan penyelenggaraan pejabat ke arah yang lebih baik di samping dapat mengurangkan pembaziran. Komitmen dan penglibatan warga IPGKTAR dalam pelaksanaan amalan EKSA merupakan asas kepada peningkatan kualiti dan produktiviti IPGKTAR. Ia akan membentuk disiplin diri yang baik, semangat kerja berpasukan di samping mewujudkan rasa selesa terhadap persekitaran tempat kerja.

(ANIS ALISYA BINTI ABDULLAH)

PENGARAH

Institut Pendidikan Guru Kampus Tun Abdul Razak,
Kota Samarahan.

TUJUAN

Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) merupakan 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.

Sehubungan itu, Panduan Pelaksanaan EKSA IPGKTAR diterbitkan khusus untuk kegunaan Institut Pendidikan Guru Kampus Tun Abdul Razak di mana fokusnya adalah bagi menerangkan pelaksanaan EKSA di IPGKTAR. Kandungan Panduan Pelaksanaan EKSA ini merangkumi konsep dan objektif Amalan EKSA; memberi panduan asas pelaksanaan EKSA di IPGKTAR serta menerangkan kaedah pelaksanaan Audit Dalam EKSA kepada warga IPGKTAR.



PENGENALAN

EKSA



Pengenalan

Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) bermatlamat mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal. Pelaksanaan Amalan EKSA yang berkesan dapat meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos dan memudahkan proses kerja.

Selain memberi keutamaan kepada aspek kebersihan, kekemasan dan keselamatan di tempat kerja, Amalan EKSA berupaya memperkuatkan lagi Sistem Pengurusan Kualiti IPGKTAR berasaskan Standard EOMS ISO 21001: 2018, khususnya dalam memenuhi keperluan klausa Pengurusan Sumber berkaitan Persekutuan Kerja. Pelaksanaan Amalan EKSA yang cekap, berkesan dan konsisten akan memberi nilai tambah kepada imej IPGKTAR secara keseluruhan.

Konsep dan Objektif EKSA

EKSA merupakan istilah baharu bagi 5S yang telah disuntik dengan elemen pembaharuan dan penambahbaikan serta disuburkan dengan penjenamaan semula program ini, selari dengan perubahan dan kehendak semasa. EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 oleh MAMPU sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan kepada jabatan/agensi sektor awam di Malaysia.

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambah baik di samping penambahan beberapa elemen baharu. EKSA 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, iaitu:

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

Objektif utama penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam kepada EKSA adalah untuk membolehkan jabatan/agensi kerajaan:

1. Meningkatkan imej korporat
2. Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi selaras dengan tuntutan pihak berkepentingan
3. Menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan Amalan Hijau
4. Memperluas pelaksanaan di agensi-agensi kerajaan bagi mewujudkan persekitaran yang kondusif
5. Memastikan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian agensi kerajaan

Imej Korporat

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



Penyediaan Galeri yang Memaparkan Imej Korporat



Penampilan Imej Korporat Di Kaunter



Galeri



Kemas, Bersih dan Selesa



Parkir Mengundur

Kreativiti dan Inovasi

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



Rak Penyimpanan Borang
daripada Fail Terpakai



Pelabelan yang Memudahkan Carian



Usaha Kreatif



Tempat Menyimpan Cop yang
Kreatif



Amalan Hijau

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



Program Penghijauan



Peringatan Penjimatan



Sudut Kitar Semula

Persekutaran Kondusif

Persekutaran kondusif adalah penting dalam memperkuatkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif di IPGKTAR. Amalan EKSA menggalakkan warga IPGKTAR memberikan penekanan pada penyampaian sistem perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan.



Kemudahan Parkir Untuk OKU



Penyediaan Kaunter Memudahkan Urusan



Ruang Kerja yang Kemas



Ruang Rehat dengan Perhiasan Minimum

Kepelbagaian Agensi

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



Kluster Pentadbiran





PELAKSANAAN **EKSA**



DASAR EKSA IPGKTAR

Dasar EKSA IPGKTAR bertujuan ke arah membentuk budaya persekitaran kerja yang sistematik, berkualiti dan berinovasi bagi meningkatkan kecekapan proses kerja serta produktiviti dengan mengutamakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan.

SLOGAN EKSA



“EKSA DI HATI”

LOGO EKSA



JUSTIFIKASI LOGO :

Logo EKSA IPGKTAR merupakan gabungan simbol dan perkataan EKSA itu sendiri. Perkataan EKSA itu sendiri membawa maksud Ekosistem Kondusif Sektor Awam. Penggunaan warna biru melambangkan kesepadan yang jitu dalam kalangan warga IPGKTAR dalam usaha mencapai visi dan misi organisasi.

Warna kuning memberi maksud semangat berpasukan dalam kalangan warga kerja dalam mencapai kecemerlangan dan kegemilangan. Ia bergabung dengan logo IPGKTAR itu sendiri iaitu sebagai imej utama.

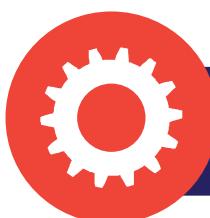
Penggunaan warna merah jambu pada huruf "S" dalam logo merupakan warna kontra yang membawa maksud eksa di hati serta melambangkan keceriaan. Selain itu, ia merupakan penegasan elemen-elemen penting dalam eksa seperti sisih, susun, sapu, seragam, sentiasa amal, imej korporat dan lestari.

Langkah-langkah Pelaksanaan EKSA



LANGKAH 1

*PEMBENTUKAN
JAWATANKUASA*



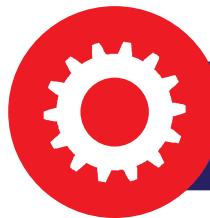
LANGKAH 2

*PEMBAHAGIAN
ZON*



LANGKAH 3

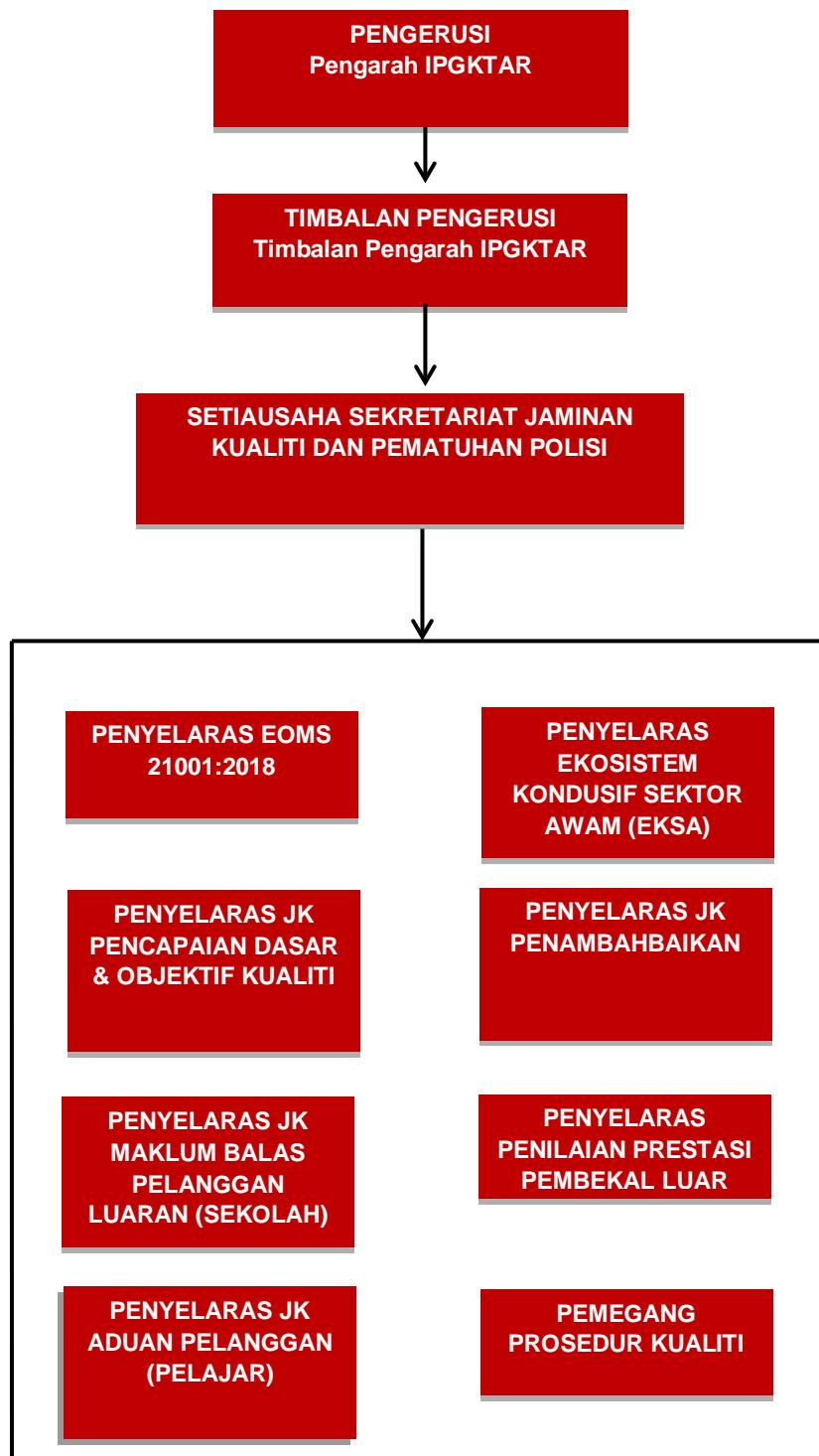
LATIHAN



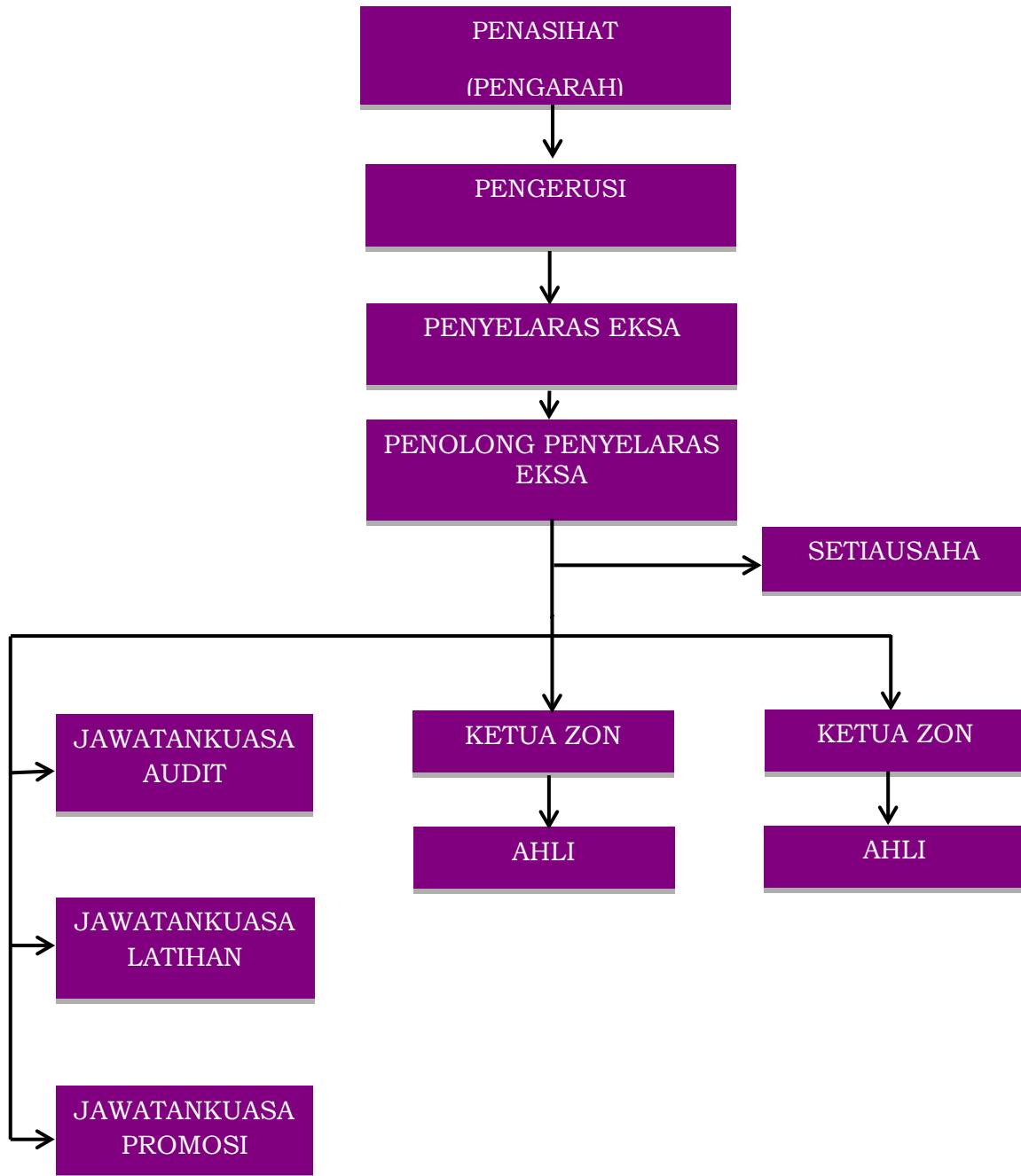
LANGKAH 4

PELANCARAN

**CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA PEMANDU (INDUK)
EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA),
IPG KAMPUS TUN ABDUL RAZAK**



CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA KERJA EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA), IPG KAMPUS TUN ABDUL RAZAK



JAWATANKUASA EKSA DAN PERANAN

PENASIHAT JAWATANKUASA KERJA EKSA

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA
- Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA
- Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan
- Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan

PENGERUSI JAWATANKUASA KERJA EKSA

- Mempengerusikan mesyuarat berkala yang ditetapkan
- Melantik penyelaras, ketua jawatankuasa kecil dan Ketua Zon
- Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan
- Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik

PENYELARAS

- Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA
- Menyelaras program EKSA
- Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi
- Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli
- Memastikan semua zon/kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan
- Menentukan pembahagian zon
- Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana
- Menyelaras dan memantau aktiviti

PENOLONG PENYELARAS

- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit
- Membantu menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi
- Membantu pemantauan zon dari semasa ke semasa
- Membantu menghebahkan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana
- Membantu menyelaras dan memantau aktiviti

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
- 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
- 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
- Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya

KETUA ZON

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

AHLI-AHLCI

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

NAMA ZON DAN JUSTIFIKASI

		
ZAFRAN	SEROJA	TULIP
		
BOUGAINVILLEA	VIOLET	

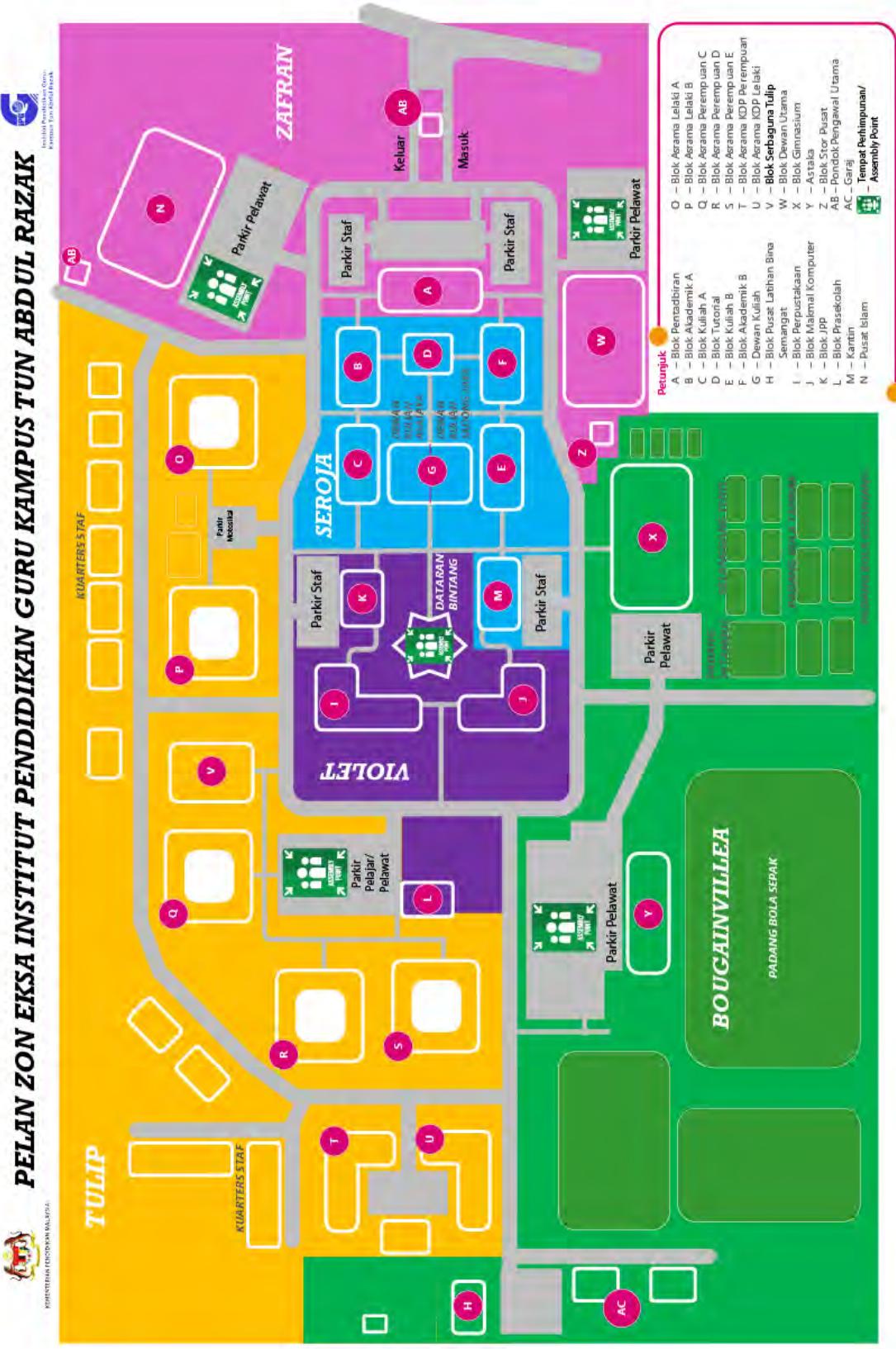
Bunga digunakan sebagai nama bagi setiap Zon EKSA atas justifikasi-justifikasi berikut :

1. Bunga melambangkan ceria, cantik, menarik, harum dan berwarna-warni. Maka ia melambangkan suasana persekitaran kerja yang kondusif dan sentiasa segar bagi memotivasi warga IPGKTAR ke arah peningkatan produktiviti melalui kecekapan proses kerja yang sistematik, berkualiti dan berinovasi.
2. Himpunan bunga yang pelbagai di setiap Zon EKSA melengkapkan lanskap IPGKTAR sebagai kampus dalam taman (secara maya dan fizikal)
3. Penggunaan nama bunga yang pelbagai adalah simbolik kepada pencarian ilmu dan selari dengan fungsi IPGKTAR sebagai institusi pendidikan guru yang melahirkan modal insan yang berilmu dan cintakan alam sekitar.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

PELAN LOKASI ZON EKSA IPGKTAR

Institut Pendidikan Guru
Kampus Tun Abdul Razak

Tarikh Kemaskini: 1 Januari 2021

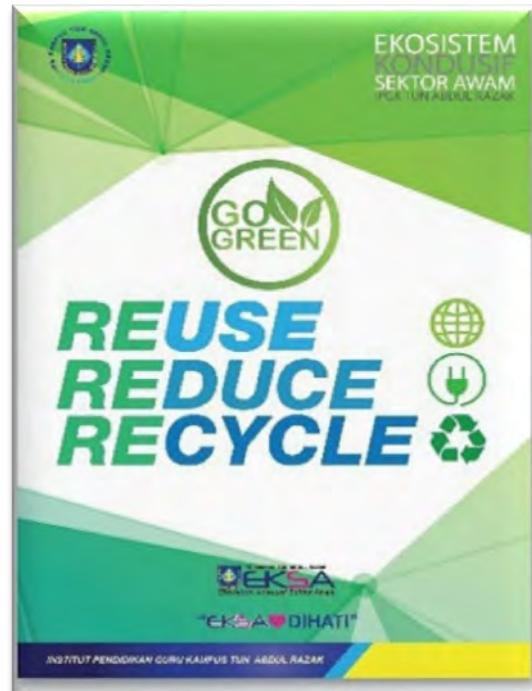
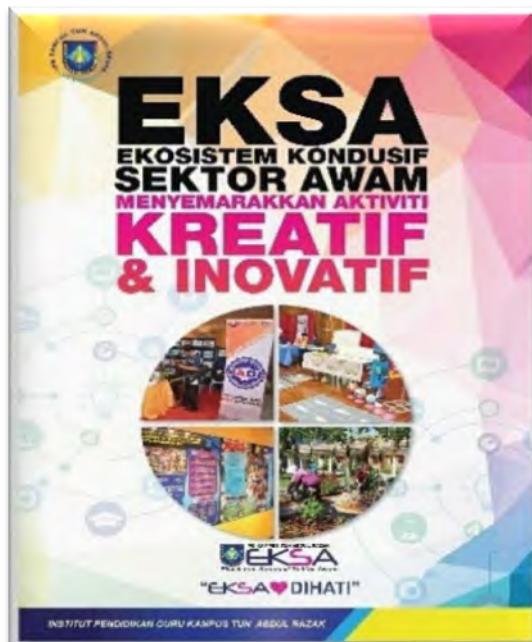
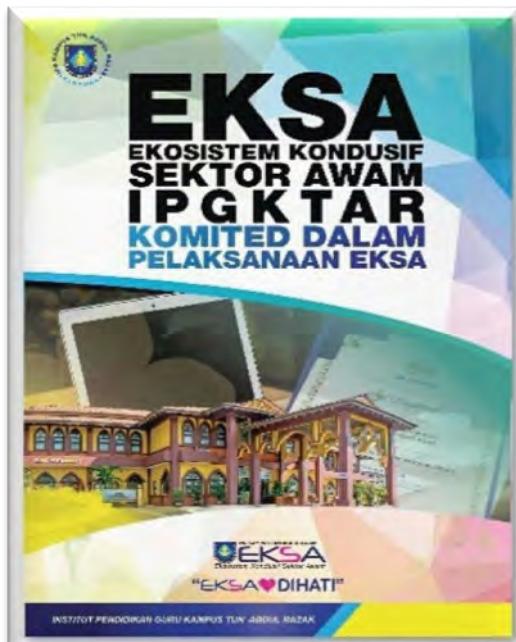
LATIHAN



PELANCARAN



PROMOSI



PANDUAN PELAKSANAAN EKSA DI IPGKTAR

BIL	PERKARA	PELAKSANAAN EKSA
1.	FAIL KETUA ZON <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adakan indeks • Adakan pemisah bagi setiap tajuk • Rakamkan gambar bagi setiap aktiviti zon yang dijalankan 	<p>Semua Ketua Zon mesti menyimpan dokumen berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Zon & justifikasi 2. Carta Organisasi Zon 3. Bukti berkaitan aktiviti yang dilaksanakan (contoh: minit mesyuarat/nota perbincangan/minit curai/ gambar, dsbg.) 4. Carta perbatuan dan rekod pencapaian 5. Pelan Lantai Zon 6. Gambar-Gambar sebelum dan selepas 7. Inovasi/Best practices 8. Dasar EKSA
2.	SISTEM SUSUNAN FAIL DI RAK <p>NOTA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rujuk Arahan Keselamatan Kerajaan. • Dokumen dan rekod hendaklah dikawal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Susunan fail hendaklah mengikut urutan yang kemas. 2. Font yang digunakan pada rak hendaklah jelas kelihatan dari jauh. 3. Adakan indeks di dalam fail. 4. Indeks utama/Kod Warna di tepi rak. 5. Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks/rujukan. 6. Fail disusun dengan kemas dan teratur dan mempunyai label yang jelas dan boleh dicapai dengan mudah. 7. Fail disusun semula di tempat asal selepas digunakan. 8. Sistem pergerakan fail boleh diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh:kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail). 9. Tangga mudah alih, troli dan kerusi berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas (jika ada)
3.	RUANG KERJA/BILIK PEGAWAI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan/perkara yang perlu ada atas meja pegawai/pensyarah (jika berkenaan sahaja) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Satu (1) tray bertingkat dilabelkan masuk/ keluar/ dalam tindakan. 1.2 <i>Rubber stamp</i> yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (jika berkaitan dengan tugas harian sahaja). 1.3 Folder/Fail aktif yang berada di atas meja/rak fail hendaklah dilabel dan disusun dengan kemas. 2. Tanda nama dan jawatan pegawai diletakkan di ruang kerja/partition pegawai/pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian. 3. Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja, semua peralatan kerja (alat tulis dll.) disusun dengan kemas <ul style="list-style-type: none"> ----- Laci Atas : Alat tulis ----- Laci Tengah : Dokumen/Buku nota ----- Laci Bawah : Peribadi 4. Sekiranya pegawai dibekalkan kabinet, kabinet perlu dilabelkan dengan kemas dan teratur. 5. Kerusi tetamu dan kerusi kerja disusun rapi ketika tidak digunakan. 6. Kerusi sentiasa berada dalam keadaan baik, selesa dan bersih. 7. Blazer/selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi /di tepi tempat duduk (jika penyangkut tidak disediakan).

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Komputer dan pencetak haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan. 9. Komputer ditutup (<i>shut down</i>) selepas habis waktu bekerja. 10. Menetapkan ruang kasut (jika perlu) dan menyusun kasut dengan kemas. 11. Pegawai boleh mewujudkan satu (1) sudut mini yang ditetapkan untuk tapak hiasan. 12. Peralatan rosak dilabelkan
4.	<p>SUSUNAN BARANGAN DI ATAS RAK (STOR/ MAKMAL SAINS/ RUANG PEJABAT)</p> <p>NOTA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dibenarkan menggunakan kreativiti dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor/makmal tetapi perlu melambangkan imej korporat institut (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan yang sedang berkuatkuasa) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang telah dilantik adalah pegawai yang bertanggungjawab kepada segala urusan pengurusan stor/makmal/ruang pejabat. 2. Pengurusan stor adalah mengikut Pekeliling Tatacara Stor. 3. Kedudukan lokasi stok adalah berdasarkan katalog lokasi stok yang telah ditetapkan di dalam sistem pengurusan stor KPM. 4. Lokasi stok adalah ditentukan mengikut susunan penyimpanan dengan memberi kod lokasi penyimpanan stok seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) Gudang/seksyen b) Baris c) Rak d) Tingkat e) Petak 5. Indeks barang di setiap tepi rak. 6. Adakan penanda minima dan maksima (jika berkaitan). 7. Adakan signage kenalan untuk semua rak (jika berkenaan). 8. Stok termasuk alat tulis, bahan, mesin dan peralatan disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan dan laluan. 9. Sudut informasi (contoh: tatacara permohonan barang) boleh diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat. 10. Tanda amaran "Dilarang Masuk" dipamerkan dengan jelas. 11. Jadual waktu pengeluaran hendaklah dipamerkan di luar stor/ makmal. 12. Ruang stor hendaklah dibahagi mengikut kumpulan barang seperti bahan kimia, alat ganti atau makmal dan sebagainya 13. Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan hendaklah dilabel untuk mudah dilihat 14. Pastikan bahan-bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan.

5.	PENGURUSAN PENDAWAIAN ELETRIK (SUIS LAMPU, KIPAS, KEPALA PLUG)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabel, <i>extension plug</i> dan wayar hendaklah disusun dengan kemas. 2. Wayar diikat dan disusun kemas, contohnya dengan <i>cable tie</i> atau dibalut dengan <i>piping</i>, dsbg. 3. Kepala plug ditanda dengan pelekat kod warna/ nombor dan juga pada barang elektrik yang berkenaan. 4. Memastikan semua lampu dan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik. 5. Laporkan sebarang kerosakan pendawaian kepada Bahagian Penyelenggaraan
6.	ELEMEN KESELAMATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adakan tanda AMARAN / AWAS di tempat kawasan berisiko. 2. <i>Signage</i> Pemadam Api hendaklah jelas kelihatan dari jauh. 3. Pastikan tiada barang yang melindungi Alat Pemadam Api. 4. Pastikan Alat Pemadam Api diselenggara secara berkala. 5. Tatacara penggunaan Alat Pemadam Api hendaklah ada 6. Alat Pemadam Api digantung pada <i>bracket</i> yang dipasang di dinding 7. Tempat Sistem Pencegahan Kebakaran (<i>hose reel</i>) adalah bersih dan tidak digunakan untuk menyimpan barang lain 8. Pintu rintangan api hendaklah sentiasa ditutup. 9. Pelan lantai bilik/kawasan kampus dengan laluan kecemasan diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat. 10. Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan. 11. Suis peralatan elektrik ditutup setelah digunakan. 12. Semua kereta di tempat parkir hendaklah menggunakan sistem <i>reverse parking</i>. 13. Lantai tidak berlubang/pecah/ karpet terkoyak, selamat dan tidak licin. 14. Kerus/meja tiada yang rosak
7.	PERALATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adakan pemilik (<i>ownership</i>) (jika berkaitan) 2. Adakan jadual penyelenggaraan (jika berkaitan). 3. Wujudkan cara mengguna dan pamerkan <i>SOP / WI / User Guide</i> (jika perlu). 4. Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan
8.	SETIAP ZON / KAWASAN KUMPULAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua suis lampu / kipas menggunakan label kod warna. 2. Setiap bilik hendaklah diletakkan gambar, nama, dan nombor telefon pemilik bilik tersebut (kecuali tandas hanya letak nama dan nombor telefon sahaja, mana-mana yang sesuai) 3. Pelan Lantai /Bilik hendaklah dipamerkan seelok-eloknya di pintu masuk atau dipamerkan di ruang yang mudah dilihat. 4. Setiap bilik ada senarai aset alih kerajaan 5. Carta organisasi jabatan/unit (diletak di luar bilik dan boleh juga di dalam bilik jika sesuai) 6. Papan pergerakan pegawai/pensyarah hendaklah dipamerkan di luar bilik atau tempat yang sesuai.

9.	<p>SUDUT EKSA MAYA</p> <p>NOTA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boleh diakses di Blog Eksa IPGKTAR 	<p>Maklumat yang mesti dipamerkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dasar EKSA 2. Carta Organisasi Zon 3. Carta perbatuan dan rekod pencapaian 4. Pelan Lantai Zon 5. Gambar-Gambar sebelum dan selepas 6. Informasi/hebahan 7. Tarikh kemaskini sudut EKSA 8. Lain-lain (mengikut kreativiti zon)
10.	PAPAN KENYATAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua pekeliling, surat pekeliling, notis, iklan, memo dan bahan bercetak TIDAK dibenarkan ditampal pada cermin tingkap/cermin ruang <i>hose reel</i>/cermin papan kenyataan . Sediakan pelapik atau tempat khas jika perlu. 2. Adakan tajuk dan ruangan bagi setiap perkara
11.	TEMPAT LETAK KASUT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adakan tempat letak kasut di pintu masuk ke kawasan larangan berkasut.
12.	PERALATAN/KEBERSIHAN	<p>KAWASAN STOR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sediakan parkiran bagi mesin / perkakasan seperti Troli, <i>Lifter</i>, tangga, alat pembersihan, dll. 2. Adakan tempat yang sesuai untuk menyimpan alatan seperti penyapu, mop dan berus. 3. Alatan tersebut hendaklah disimpan dengan kemas <p>KAWASAN PEJABAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adakan tempat yang sesuai untuk menyimpan alatan seperti penyapu, penyodok sampah, mop dan berus (jika ada). 2. Semua alatan ini hendaklah disimpan dengan kemas.
13.	ASPEK KEBERSIHAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan ruang kerja/pejabat, bilik/stor/makmal/ Bilik mesyuarat/Bilik perbincangan/pantri /surau dan sebagainya sentiasa bersih, tidak berdebu, tersusun kemas dan tidak bersawang 2. Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada sampah atau barang-barang yang tidak diperlukan 3. Peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik; 4. Pastikan peralatan/kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan 5. Pantri/Bilik Jamuan/ <i>Coffee corner</i> Jabatan/Unit sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas, serta bebas daripada bau yang tidak menyenangkan. 6. Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun dengan kemas dan teratur setelah digunakan 7. Sinki sentiasa dibersihkan, dipastikan tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
14.	TANDAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keseluruhan ruang tandas termasuk lantai, dinding sentiasa dalam keadaan bersih. 2. Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering 3. Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna. 4. Mangkuk tandas bersih serta mempunyai <i>flushing system</i> berfungsi dengan sempurna. 5. <i>Urinal bowl</i> berkeadaan bersih dan <i>flushing system</i> berfungsi dengan sempurna

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Lampu tandas berfungsi dengan baik. 7. Sinki dan mangkuk tandas sentiasa berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan baik. 8. Terdapat peringatan tentang etika penggunaan tandas 9. Senarai peralatan, kelengkapan yang perlu ada dalam bilik air: <ol style="list-style-type: none"> 9.1 Bakul sampah; 9.2. <i>Sanitary bin</i> (untuk bilik air wanita); 9.3 Cecair cuci tangan; dan 9.4 Kertas tisu. 10. Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik. 11. Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan dilekatkan di dalam bilik air 12. Persekutaran tidak berbau yang kurang menyenangkan 13. Digalakkan menggunakan kreativiti untuk menceriakan tandas
15.	SIGNAGE UNTUK PELAWAT/ KAWASAN MENUNGGU / PERSEKITARAN BANGUNAN BERMULA DARI PINTU MASUK POS PENGAWAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petunjuk Arah - Tandas, Had Laju, Bangunan, Bilik-bilik utama 2. Peraturan dan Tempat Larangan. 3. Nama pegawai bertugas di Kaunter Pertanyaan. 4. Papan kenyataan (<i>Informasi</i>). 5. Tempat Letak Kereta Pelawat . 6. Tempat Letak Kereta Pelajar 7. Tempat Letak Kereta Staf. 8. Tempat Letak Motosikal. 9. Tempat Letak Basikal (jika berkenaan) 10. Kemudahan tanda arah / keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.
16.	BILIK MESYUARAT/BILIK KULIAH/LATIHAN/ PERBINCANGAN/DEWAN/ AUDITORIUM/ KANTIN/ BILIK GUNASAMA LAIN/PERPUSTAKAAN/GARAJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas 2. Memastikan ruang bilik bersih, kemas dan teratur 3. Memastikan semua peralatan (kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor) berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada) 4. Memastikan susunan perabot kemas. 5. Perpustakaan : <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan 5.2 Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan 6. Garaj : Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat; petak parkir kenderaan disediakan.
17.	KAUNTER UTAMA/LOBI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria selaras dengan imej korporat 2. Mempamerkan maklumat korporat yang terkini – Visi, Misi, Carta organisasi, piagam pelanggan, dll. 3. Menyediakan Buku Kedatangan Pelawat,Sudut Informasi untuk pelanggan dan perhiasan bersesuaian dengan imej korporat 4. Mempunyai ruang menunggu (disediakan dengan sofa/tempat duduk, bahan bacaan, bakul sampah) 5. Kaunter utama : <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Sentiasa bersih, kemas dan ceria 5.2 Sentiasa menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan (delighting the customer)

		<p>5.3 Menyediakan direktori pegawai, borang/brosur yang berkaitan, bahan bacaan/informasi dan informasi mengenai IPGK/piagam pelanggan</p> <p>5.4 Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemaskini</p>
19.	SURAU/ BILIK SOLAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan semua peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik 2. Sentiasa memastikan lantai tidak berdebu, kotor dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai 3. Telekong, kain pelekat dan sejадah hendaklah disusun dengan kemas 4. Quran dan bahan bacaan disusun kemas di dalam almari/rak yang disediakan (jika ada almari/rak) 5. Penanda arah kiblat hendaklah disediakan 6. Selipar/kasut disusun dengan kemas 7. Jadual waktu solat dipamerkan di ruang yang disediakan 8. Penggunaan pewangi digalakkan untuk suasana yang sentiasa segar (bau yang menyenangkan) 9. Pastikan tempat wuduk dan peralatannya dalam keadaan sempurna, bersih dan boleh digunakan dengan baik. 10. Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa
20.	ASRAMA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat 2. Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik 3. Memastikan susunan perabot kemas
21.	KEMUDAHAN SUKAN (PADANG/ GELANGGANG/ GIMNASIUM/ ASTAKA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan kawasan/persekutaran kemudahan sukan bersih, dalam keadaan baik dan selamat digunakan. 2. Memastikan rumput di kawasan padang pendek. 3. Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan kemudahan sukan yang disediakan (jika perlu) 4. Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik

PELAKSANAAN AUDIT DALAM

Audit Dalam EKSA di IPGKTAR adalah mengikut model penilaian baharu yang mengandungi **kriteria generik** dan **kriteria khusus (Model B)** yang diperkenalkan oleh MAMPU pada tahun 2015. Kriteria penilaian yang digunakan adalah mengikut kesesuaian IPGKTAR sebagai pusat latihan (Agensi di bawah Kluster Pentadbiran) di mana terdapat enam komponen kriteria penilaian (Komponen A hingga F).

Komponen A - Keperluan Utama Pelaksanaan

Komponen B - Ruang Tempat Kerja / Pejabat

Komponen C - Tempat Umum

Komponen D - Keselamatan Persekutaran

Komponen E - Kawasan Persekutuan Jabatan

Komponen F - Tempat Khusus

Audit Dalam ini dijalankan sekurang-kurangnya sebanyak dua kali setahun untuk memastikan setiap zon EKSA di IPGKTAR membuat penambahbaikan secara berterusan dan memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan jayanya pada setiap masa. Ia dijalankan oleh Juruaudit yang dilantik oleh Pengurus Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA IPGKTAR. Contoh ciri-ciri amalan baik EKSA dan panduan lengkap bagi setiap komponen penilaian adalah seperti pada Lampiran I dan II.





KEPENTINGAN MELAKSANAKAN EKSA

01

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

Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi

02

03

Mengenal pasti, mengurang dan menghapuskan pembaziran

Meningkatkan imej jabatan/agensi sektor awam

04

05

Menjana idea kreatif dalam kalangan warga jabatan/agensi

Meningkatkan semangat kerja berpasukan

06

07

Meningkatkan disiplin warga jabatan/agensi

Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan

08

09

Mewujudkan piawaian kerja yang jelas



CIRI-CIRI AMALAN BAIK EKSA



KOMPONEN A - KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN



SUDUT EKSA



CIRI-CIRI KREATIF DAN INOVATIF



RUANG PEJABAT YANG SELESA



PROGRAM PENGIKTIRAFAN

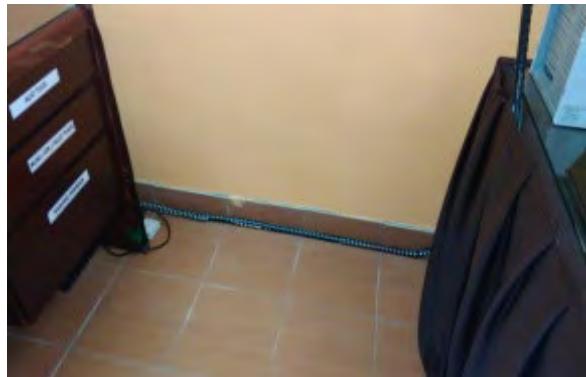


SUDUT EKSA SECARA MASA



AMALAN HIJAU

KOMPONEN B - RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT



SUSUNAN WAYAR DALAM KEADAAN BAIK



LANTAI YANG BERSIH



ALAT TULIS DISUSUN KEMAS

CARTA ORGANISASI YANG KREATIF



PELABELAN PADA PLUG

KOMPONEN B - RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT



RUANG KERJA TERSUSUN



LABEL BILIK YANG SERAGAM



PERHIASAN YANG MINIMUM

PENAMPILAN IMEJ KORPORAT



PELAN LANTAI DAN PELAN LAMPU YANG MESRA PENGGUNA

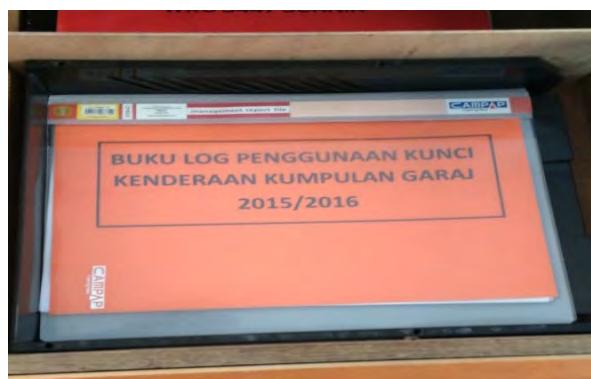
KOMPONEN B - RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT



RUANG KERJA PEGAWAI YANG KEMAS, BERSIH DAN SELESA



BILIK FAIL BERSIH DAN TERATUR



PENYEDIAAN BUKU PEMINJAMAN KUNCI



PENYEDIAAN PAPAN PERGERAKAN PEGAWAI YANG KREATIF



KREATIF DAN INOVATIF DI TEMPAT KERJA

KOMPONEN C - TEMPAT UMUM



SUSUN ATUR TEMPAT MEMBACA YANG KEMAS DAN TERSUSUN



PERKHIDMATAN KAUNTER MESRA PELANGGAN



RUANG HADAPAN UNTUK TETAMU YANG BERIMEJ KORPORAT



BILIK TETAMU YANG BERSIH

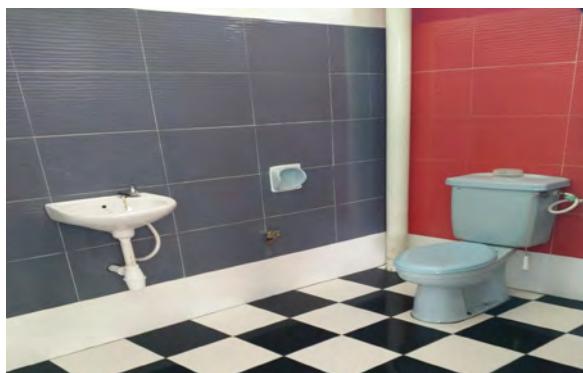


DEWAN GUNASAMA

KOMPONEN C - TEMPAT UMUM



BILIK REHAT PEGAWAI DAN BILIK MESYUARAT YANG BERSIH DAN TERATUR



TANDAS BERSIH



PANTRI YANG BERSIH DAN KEMAS



KANTIN KEMAS DAN BERSIH

SURAU YANG SELESA DAN TENANG

KOMPONEN D - KESELAMATAN PERSEKITARAN



PELAN LALUAN KECEMASAN



TANDA LALUAN KECEMASAN YANG JELAS



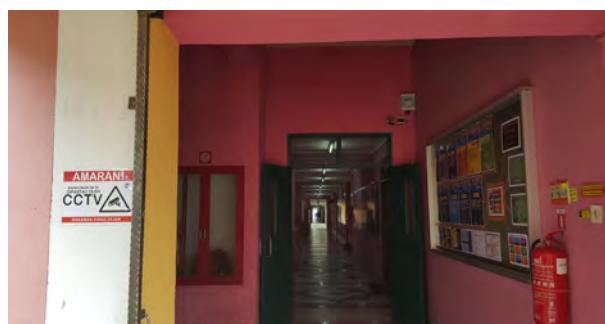
ALAT PEMADAM API DAN TATACARA PENGGUNAAN



KAWALAN KUNCI YANG SISTEMATIK



LAMPU TANDA ARAH KELUAR DAN BERFUNGSI



PEMASANGAN CCTV

KOMPONEN E - KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN



TEMPAT LETAK KERETA OKU TANDA ARAH DAN GARISAN PARKIR YANG JELAS



LOT KENDERAAN – PARKIR MENGUNDUR



KAWASAN PERSEKITARAN BERSIH DAN CERIA

KOMPONEN F – KHUSUS



PENGURUSAN STOR YG BAIK



SUSUNAN BILIK KULIAH

MAKMAL SAINS KEMAS



PERSEKITARAN GIMNASIUM DAN BILIK MUZIK YANG BERSIH

LAMPIRAN 2



KOMPONEN GENERIK					
KOMPONEN A					
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5
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 Menyebar Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebarluaskan		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh sebahagian warga		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh semua warga
3 Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi.	EKSA tidak diamal dan dipatuhi oleh warga agensi		EKSA diamal dan dipatuhi oleh sebahagian warga agensi		EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga agensi
4 Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini termasuk perkara yang berikut: i. Minit mesyuarat ii. Surat lantikan Jawatankuasa iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemaskini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemaskini		Semuanya dokumentasi teratur dan dikemaskini
5 Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/ garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian agensi		Keseragaman pada keseluruhan agensi
a) Menyedia 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 kemaskini sudut EKSA	Sudut EKSA tidak disediakan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga hingga empat perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif
b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.	Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik

KOMPONEN GENERIK					
KOMPONEN A					
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5
A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA					
7 a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut: i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit	JK Pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik	JK Pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan	JK Pelaksana dibentuk serta dilantik dan mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan		
b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA	Fasilitator tidak dilantik	Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih	Fasilitator telah dilantik dan terlatih		
8 Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti. ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan	Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan	Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan		

KOMPONEN GENERIK					
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
KOMPONEN A					
1	2	3	4	5	MARKAH
A3) Penglibatan Pengurusan Atasan					
9 Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA	Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA
10 Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan sebahagianya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya
11 Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan

KOMPONEN GENERIK					
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN					
KOMPONEN A					
1	2	3	4	5	MARKAH
A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)					
12 Melaksana audit pematuhan/ audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua kali setahun.	Audit dalam tidak dilaksanakan		Audit dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit dalam dilaksanakan mengikut jadual
13 Menyebarluaskan hasil/ laporan Audit dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/ laporan audit dalam tidak disebarluaskan		Hasil/ laporan audit dalam disebarluaskan kepada sebahagian warga		Hasil/ laporan audit dalam disebarluaskan 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		1	2	3	4	5	MARKAH
A5) Pengiktirafan							
15	Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh anugerah berikut:	Program pengiktirafan tidak dilaksanakan	Satu hingga dua program pengiktirafan dilaksanakan	Sekurang-kurangnya tiga program pengiktirafan dilaksanakan	Empat program pengiktirafan dilaksanakan	Lima atau lebih program pengiktirafan dilaksanakan	
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						
16	Menerima pengiktirafan dan ditandaaras sama ada di peringkat jabatan/ daerah/ negeri/ kebangsaan atau lain-lain.	Tiada pengiktirafan diterima/ tidak ditandaaras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditandaaras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan dan ditandaaras oleh agensi lain	
17	Menyebar dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan tidak disebar		Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebar 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:	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	
i.	Kreativiti menggunakan barang terpakai.						
ii.	Barang terpakai untuk hiasan						
iii.	Hiasan/ kegunaan EKSA						

KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
A7) Tindakan Penjimatan/Go Green						
20 a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh contoh berikut:	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga	Melaksana sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga	Melaksana sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga			
i. Notis/ arahan penjimatan tenaga.						
ii . Penggunaan lampu/ peralatan jimat tenaga (<i>save energy</i>).						
iii. Penetapan suhu optimum.						
iv. Penjimatan kertas.						
v. Penjimatan air.						
vi. Kempen hijau.						
b) Melaksanakan program/usaha kitar semula peringkat agensi.	Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan.			Program/usaha kitar semula dilaksanakan		
c) Menyediakan analisis penjimatan, contohnya:	Tiada analisis penjimatan disediakan			Analisis penjimatan disediakan		
i. Kos						
ii. Masa						
iii. Tenaga Pekerja						
iv. Ruang						

JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)

Jumlah Markah : /120 X 100% = %

(Jumlah Markah Diperolehi Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan x 100%)

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	KOMPONEN B					MARKAH	
	1	2	3	4	5		
FIZIKAL							
B1) Lantai							
1 Memastikan lantai memenuhi kriteria yang berikut:	Tidak bersih i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/ sampah di lantai iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak iv. Tong sampah disediakan	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi kesemua kriteria		
2 Menyedia program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada program pemantauan	Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi	Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi				
B2) Dinding dan Siling							
3 Memastikan dinding dan siling bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak	Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih	Dinding dalam keadaan baik dan bersih				
4 Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian	Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat	Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat				
B3) Lampu dan Soket							
5 Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ada lampu yang rosak	Semua lampu berfungsi	Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik				
6 Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Soket elektrik tidak berfungsi	Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	Sebahagian 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	Sebahagian susunan laci meja/ kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) seragam	Semua 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 (<i>Tray</i>) 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 (<i>tray</i>)/ dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	
10 Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
11 Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu / laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	
12 Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	
13 Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan gunasama (yang bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan gunasama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan gunasama	
14 Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.	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		
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		
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		
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		
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang			Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		
B8) Keperluan Umum							
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan			Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Pelan lampu tidak disediakan			Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau Person-in-Charge (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC 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 pemberian sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).		Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pemberian proaktif	
B9) Meja Kerja Warga/ Kubikel Kerja							
27 Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.		Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
28 Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.		Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
B10) Bilik Pegawai							
29 Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.		Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
30 Memastikan susunan perabot kemas.		Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
31 Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.		Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
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	
33 Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barang 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 barang 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	

KOMPONEN B							
RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemaskini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori, dan dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori, tetapi tidak dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemaskini	
37	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	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 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		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas
41	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/ capaian dalam tempoh 30 saat.		Fail berselerak dan tidak teratur.		Fail disusun kemas tetapi tidak teratur		Fail disusun kemas dan teratur
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.		Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor fail disediakan
43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi:	i. Tajuk fail 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 dikemaskini		Sistem kawalan dan pergerakan fail disedia dan dikemaskini
B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi							
45	Memastikan sudut/ bilik cetak/dokumentasi		Tidak memenuhi	Hanya dua kriteria	Hanya tiga kriteria	Hanya empat kriteria	Memenuhi kesemua

KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	kriteria.	dipenuhi	dipenuhi	dipenuhi	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	
48 Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluhan 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 Diperolehi Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan x 100%)

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

KOMPONEN C						
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
6 Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> tidak dilaksanakan				Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan	
7 Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	
8 Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemaskini.	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemaskini		Carta aliran perkhidmatan disedia dan dikemaskini	
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	
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 komputer, 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.	Persekuturan bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat		Persekuturan bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat		Persekuturan bilik bersih, kemas dan selamat	

KOMPONEN C						
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
25 Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif rosak & kotor		Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih			Semua lif dalam keadaan baik dan bersih
26 Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	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 sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	Tidak dipaparkan					Dipaparkan
C9) Pantri/Tempat						
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
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.	Persekutaran tandas kotor dan basah					Persekutaran 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 disediakan		Sebahagian pemakluman dipaparkan			Semua pemakluman disediakan
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 satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan

KOMPONEN C						
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
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	

KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
5 Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut:		Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api menepati kesemua kriteria yang disyorkan	
i. Penyelengaraan secara berkala ii. Mempunyai tatacara penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai							
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	
D4) Laluan/Tangga Kecemasan							
8 Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup		Tidak ditutup				Ditutup	
9 Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.		Tiada tanda arah KELUAR yang jelas		Sebahagian tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas	
10 Memastikan tiada halangan di laluan/ tangga/pintu kecemasan.		Terdapat halangan di laluan/tangga kecemasan				Tiada halangan di laluan/tangga kecemasan	
D4) Kunci							
11 Memastikan anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan.		Anak kunci tidak dilabelkan/ditandai		Anak kunci dilabelkan/ditandai tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan	
12 Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.		Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan				Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan	
13 Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.		Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
14 Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini.		Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemaskini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemaskini	

JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)

KOMPONEN D						
KESELAMATAN PERSEKITARAN	1	2	3	4	5	MARKAH
Jumlah Markah : /70 X 100% = % (Jumlah Markah Diperolehi 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 & bersih	Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik & bersih	Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik & 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 (Agenzi 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	
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 & bersih	

JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)

Jumlah Markah : $/65 \times 100\% =$ %

(Jumlah Markah Diperolehi Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan $\times 100\%$)

KOMPONEN E2 (Agenzi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)							
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan 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 & bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik & bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik & bersih	

KOMPONEN E2 (Agenzi 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 terurus				Hiasan yang minimum dan menonjolkan imej korporat	

JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2)

Jumlah Markah : /35 X 100% = %
(Jumlah Markah Diperolehi 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 bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2 Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	
3 Memaparkan tatacara penggunaan alatan yang	Tiada tatacara		Sebahagian tatacara		Tatacara penggunaan	

bersesuaian	penggunaan peralatan	penggunaan peralatan dipaparkan	peralatan dipaparkan
F2) Ruang Sakit (Sick Bay)			
4 Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran 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)

Jumlah Markah : /25 X 100% = %

(Jumlah Markah Diperolehi Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan x 100%)

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

MASJID						
	1	2	3	4	5	MARKAH
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	Sebahagian peralatan berkeadaan baik, bersih dan teratur	Sebahagian peralatan berkeadaan baik, bersih dan teratur	Semua peralatan berkeadaan baik, bersih dan teratur
F2) Tempat Mandi Jenazah						
6	Menyediakan dan memaparkan etika dan peraturan tempat mandi jenazah	Etika dan peraturan tempat mandi jenazah tidak disediakan	Etika dan peraturan tempat mandi jenazah disediakan tetapi tidak dipaparkan	Etika dan peraturan tempat mandi jenazah disediakan dan dipaparkan	Etika dan peraturan tempat mandi jenazah disediakan dan dipaparkan	Semua peralatan berada dalam keadaan baik
7	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan teratur	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik	Persekutuan bilik bersih, kemas dan selamat
8	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutuan bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutuan bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutuan bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutuan bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutuan 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	Bilik wuduk mesra OKU/orang tua
10	Menyediakan arah/simbol ruang wuduk wanita dan lelaki di tempat yang mudah dilihat	Tidak disediakan	Disediakan tetapi tidak jelas	Disediakan dengan jelas	Disediakan dengan jelas	Semua peralatan berada dalam keadaan baik
11	Menyediakan tempat wuduk mesra OKU atau orang tua	Bilik wuduk tidak mesra OKU/orang tua				Persekutuan bilik bersih, kemas dan selamat
12	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik	Persekutuan bilik bersih, kemas dan selamat
13	Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat	Persekutuan bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutuan bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutuan bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutuan bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutuan 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	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi	Tatacara penggunaan alatan disediakan dengan jelas
15	Menyediakan tatacara penggunaan alatan	Tatacara penggunaan alatan tidak disediakan	Tatacara penggunaan alatan disediakan tetapi tidak jelas	Tatacara penggunaan alatan disediakan tetapi tidak jelas	Tatacara penggunaan alatan disediakan dengan jelas	Info solat dipaparkan tetapi tidak terkini
16	Memaparkan info solat	Info solat tidak dipaparkan	Info solat dipaparkan tetapi tidak terkini	Info solat dipaparkan tetapi tidak terkini	Info solat dipaparkan tetapi tidak terkini	Info solat dipaparkan dan terkini

MASJID					MARKAH	
1	2	3	4	5		
JUMLAH SKOR (MASJID)						
Jumlah Markah : /80 X 100% = % (Jumlah Markah Diperolehi Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan x 100%)						

SEKOLAH					MARKAH
1	2	3	4	5	
F1) Bilik Darjah/Kelas					
1 Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat		

SEKOLAH					MARKAH
	1	2	3	4	5
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	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 n kemas	Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur	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	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	Sebahagian cermin tingkap bersih dan selamat	Semua cermin tingkap bersih dan selamat
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	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini
F2) Bilik Guru					
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat
8	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur	Perabot tidak disusun kemas	Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur	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	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini
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	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	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
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 terurus		Hiasan minimum tetapi tidak bersesuaian dengan imej korporat			Hiasan minimum dan menonjolkan imej korporat
14	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
F4) Bilik Koperasi							
15	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat			Persekutaran 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
18	Memastikan kaunter bayaran dan rak-rak dalam keadaan bersih, kemas dan selamat	Persekutaran kaunter dan rak tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekutaran kaunter dan rak bersih, kemas tetapi tidak selamat			Persekutaran kaunter dan rak bersih, kemas dan selamat
F5) Makmal Komputer							
19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat			Persekutaran 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 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
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	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran 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 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	
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	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	
30	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	
31	Memaparkan tatacara penggunaan alatan	Tiada tatacara penggunaan alatan	Sebahagian tatacara penggunaan alatan dipaparkan	Tatacara penggunaan alatan	
F8) Bilik Audio Visual (AV)					

SEKOLAH						
	1	2	3	4	5	MARKAH
32	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran 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	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan 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	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan berada dalam keadaan baik	
F9) Galeri						
35	Memastikan persekitaran galeri bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	
36	Memastikan bahan pameran berada dalam keadaan baik	Bahan pameran tidak dalam keadaan baik	Sebahagian bahan pameran 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	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	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran 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	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	
F11) Bilik Guna Sama (Contoh: Bilik Makmal, Komputer, Pendidikan Seni, Muzik, Buku dan lain-lain)						
40	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	

SEKOLAH					MARKAH
	1	2	3	4	
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	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	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini

JUMLAH SKOR (SEKOLAH)

Jumlah Markah : /210 X 100% = %

(Jumlah Markah Diperolehi Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan x 100%)

UMUM					MARKAH
1	2	3	4	5	
F1) Bilik Kuliah/Bilik Latihan/Bilik Perbincangan					
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran 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	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	Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini
F2) Dewan/Auditorium					
4	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat
5	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	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	Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini
F3) Dewan Makan/Tempat Makan/Kafetaria/Kantin					
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran 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	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
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	Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini

UMUM					MARKAH
	1	2	3	4	
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 jelas	Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan jelas	Semua garisan di antara lot-lot disediakan jelas	
F5) Premis Perniagaan					
12	Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
13	Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa	Tidak disediakan	Disediakan tetapi tidak dipaparkan	Disediakan	
F6) Bilik Hadanah/Taska					
14	Memastikan persekitaran bilik hadanah/taska bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
15	Peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik-bilik hadanah/taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik-bilik hadanah/taska tidak berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara	Sebahagian peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik-bilik hadanah/taska tidak berfungsi dalam keadaan baik dan tidak diselenggara	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik-bilik hadanah/taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara	
F7) Asrama					
16	Memastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
17	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
18	Memastikan susunan perabot kemas	Perabot tidak disusun kemas	Sebahagian perabot disusun kemas	Semua perabot disusun kemas	

UMUM					MARKAH
	1	2	3	4	
F8) Bilik Penginapan/Bilik Rehat/Bilik Transit/Bilik Musafir/Rumah Tamu					
19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekutaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekutaran 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	Sebahagian peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun	Sebahagian peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun
F9) Padang					
21	Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik	Kawasan padang tidak bersih dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik	Seluruh kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik	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	Sebahagian rumput di kawasan padang pendek	Sebahagian 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 disedia 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	Disediakan dan dalam keadaan bersih dan teratur
F11) Gelanggang					
26	Memastikan kawasan gelanggang dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan	Kawasan gelanggang tidak bersih, tidak berada dalam keadaan baik, dan tidak selamat digunakan	Sebahagian kawasan gelanggang bersih, berada dalam keadaan baik, dan selamat digunakan	Seluruh kawasan gelanggang bersih, berada dalam keadaan baik, dan selamat digunakan	Seluruh kawasan gelanggang bersih, berada dalam keadaan baik, dan selamat digunakan
27	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang	Peraturan/etika penggunaan gelanggang tidak disediakan			Peraturan/etika penggunaan gelanggang disediakan

UMUM					MARKAH
	1	2	3	4	5
28	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
F12) Gimnasium					
29	Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik	Gimnasium kotor dan rosak			Kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik
30	Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan	Peralatan gimnasium tidak tersusun dan rosak			Peralatan gimnasium tersusun dan selamat digunakan

JUMLAH SKOR (UMUM)

Jumlah Markah : /150 X 100% = %

(Jumlah Markah Diperolehi 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 :

Disediakan oleh
Jawatankuasa Kerja EKSA IPGKTAR

Ketua Editor
Dayang Sinarwaty Hidayat Binti Abang Abu Bakar
Penyelaras EKSA
IPG Kampus Tun Abdul Razak

Editor
Zaliha Binti Musa
Mohammad Shukuri Bin Norizan

Grafik
Mohd. Fareezul Bin Jamil