

KANDUNGAN

BAB 1	TUJUAN	4
BAB 2	PENGENALAN EKSA	4
BAB 3	KONSEP 5S	4
BAB 4	PENJENAMAAN SEMULA EKSA	5 - 6
BAB 5	PRINSIP 5'S	7
	5.1 Sisih	
	5.2 Susun	
	5.3 Sapu	
	5.4 Seragam	
	5.5 Sentiasa amal	
BAB 6	PELAKSANAAN EKSA	8 - 18
	6.1 Visi	
	6.2 Misi	
	6.3 Polisi	
	6.4 Objektif	
	6.5 Logo	
	6.6 Slogan	
	6.7 Penubuhan Jawatankuasa Dan Peranan	
	6.7.1 Carta Organisasi & Peranan	
	6.7.2 Peranan Jawatankuasa Induk	
	6.7.3 Peranan Pengerusi	
	6.7.4 Peranan Penyelaras	
	6.7.5 Peranan Fasilitator	
	6.7.6 Peranan Setiausaha	
	6.7.7 Peranan Jawatankuasa Audit	
	6.7.8 Peranan Jawatankuasa Promosi	
	6.7.9 Peranan Jawatankuasa Latihan	
	6.7.10 Peranan Ketua Zon	
	6.7.11 Peranan Ahli Kumpulan	
	6.8 Pewujudan Zon	
	6.9 Keperluan Zon	
	6.10 Keperluan Sudut eksa	
	6.11 Keperluan Fail	

BAB 7 TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA

7.1	KOMPONEN A – KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	19 - 21
7.2	KOMPONEN B – RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	21 - 33
7.2.1	Peralatan Pejabat	
7.2.2	Bilik / Ruang Penyimpanan Fail	
7.2.3	Hiasan Dalaman	
7.2.4	Tanda Arah / Petunjuk / Peringatan	
7.2.5	Ruang Kerja Terperingkat	
7.2.6	Bilik Fail	
7.2.7	Ruang Kaunter	
7.2.8	Bilik Helpdesk / Call Centre	
7.2.9	Lantai	
7.2.10	Dinding / <i>Partition</i> Pegawai	
7.2.11	Siling	
7.2.12	Lampu Dan Soket	
7.2.13	Meja	
7.2.14	Laci (Meja / Almari)	
7.2.15	Kerusi	
7.2.16	Peti Sejuk	
7.2.17	Komputer Dan Pencetak	
7.2.18	Pelabelan Dan Pemakiran (Parking Lot)	
7.2.19	Bilik Percetakan / Dokumentasi	
7.2.20	Mesin Dan Peralatan	
7.2.21	Stor	
7.3	KOMPONEN C – TEMPAT UMUM	34 - 38
7.3.1	Bilik Mesyuarat / Bilik Perbincangan	
7.3.2	Surau / Bilik Solat	
7.3.3	Pantri	
7.3.4	Tandas	
7.3.5	Kaunter Khidmat Pelanggan / Ruang Menunggu	
7.3.6	Lobi Utama / Ruang Hadapan	
7.3.7	Laluan Utama / Laluan Awam	

7.4	KOMPONEN D – KESELAMATAN PERSEKITARAN	39
7.5	KOMPONEN E – KAWASAN PERSEKITARAN	40 - 41
7.5.1	Tempat Meletak Kenderaan	
7.5.2	Kawasan Persekitaran	
7.5.3	Sudut / Pondok Pengawal	
7.5.4	Papan Tanda Jabatan / Papan Tanda Arah / Petunjuk	
7.5.5	Media / Bahan Pameran	
7.6	KOMPONEN F – TEMPAT KHUSUS	41 - 44
7.6.1	Bengkel	
7.6.2	Garaj	
7.6.3	Gelanggang	

BAB 8	KEUPAYAAN SUMBER MANUSIA	45
--------------	---------------------------------	-----------

BAB 9	PENUTUP	
--------------	----------------	--

LAMPIRAN - KOMPONEN PENILAIAN EKSA		
---	--	--



BAB 1

Tujuan

Garis panduan ini disediakan bagi memberi panduan kepada semua warga Majlis Bandaraya Johor Bahru dalam mengamalkan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) agar persekitaran kerja bersih, kemas dan kondusif dapat dihasilkan. Garis panduan ini berfungsi sebagai bahan rujukan bagi piala tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan secara minimum sahaja. Pelaksanaan adalah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat Zon.

BAB 2

Pengenalan EKSA

EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam dengan mengambil kira keperluan bagi menegakkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan kepada jabatan/ agensi sektor awam di Malaysia. Langkah penjenamaan semula ini difikirkan sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa untuk meningkatkan prestasi dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan jabatan/ agensi sektor awam.

BAB 3

5S pula merupakan istilah asal dalam Bahasa Jepun, yang jika diterjemahkan ke Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris akan membawa maksud seperti yang dinyatakan di dalam jadual di bawah:

Bahasa Jepun	Bahasa Malaysia	Bahasa Inggeris	Maksud	Contoh
Seiri	Sisih	Sort	Menyisih barang-barang yang tidak perlu : mengasingkan dan melupuskan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja secara sistematik	Membuang sampah
Seiton	Susun	Set In Order	Kekemasan menyusun secara kemas dan sistematik, barang yang diperlukan supaya mudah diambil dan dikembalikan di tempat asal selepas digunakan.	Berupaya mendapatkan dokumen dalam tempoh 30 saat
Seiso	Sapu	Shine	Pembersihan: Pembersihan dan memeriksa tempat kerja secara terperinci supaya tiada debu atau kotoran di atas lantai, peralatan dan persekitaran tempat kerja	Tanggungjawab harian untuk pembersihan ruang dan peralatan kerja individu
Seiketsu	Seragam	Standardise	Keseragaman : Mewujudkan piawaian amalan terbaik di tempat kerja dan memastikan piawaian tersebut dipatuhi di samping memastikan tempat kerja itu bersih dan teratur sepanjang masa	Tempat penyimpanan peralatan dan dokumen yang jelas
Shitsuke	Sentiasa Amal	Sustain	Disiplin : Melatih pekerja untuk mengamalkan 5S secara berterusan supaya menjadi tabiat dalam merealisasikan EKSA	Lakukan amalan 5S secara harian



BAB 4

Penjenamaan Semula 5'S Ke Ekosistem Kondusif Sektor Awam

4.1 Pengenalan

EKSA merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang telah diguna pakai dalam sektor awam sejak tahun 2010. 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 (5) elemen baharu, iaitu:

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

4.2 Tujuan Penjenamaan Semula

- i. Menampilkan imej baru
- ii. Kekal relevan
- iii. Mempunyai identiti tersendiri
- iv. Meningkatkan persaingan di kalangan agensi ; dan
- v. Memenuhi keperluan semasa

4.3 Objektif Bagi Penjenamaan Semula

- i. Dapat menampilkan imej korporat
- ii. Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif
- iii. Melahirkan warga kerja yang lebih kreatif dan inovatif ; dan
- iv. Mempertingkatkan penjimatan tenaga serta kitar semula (Go Green)

4.4 Faedah Melaksanakan EKSA :

- i. Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti (bersih, kemas dan rapi)
- ii. Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi
- iii. Mengenalpasti, mengurangkan dan menghapuskan pembaziran
- iv. Meningkatkan imej agensi sektor awam
- v. Menjana idea kreatif di kalangan warga agensi
- vi. Meningkatkan semangat kerja berpasukan
- vii. Meningkatkan disiplin warga agensi
- viii. Meningkatkan mutu perkhidmatan ; dan
- ix. Mewujudkan piawaian kerja yang jelas



4.5 Elemen Baharu EKSA

(i) Imej Korporat

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

(ii) Kreativiti Dan Inovasi

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

(iii) 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 kearah penggunaan sumber secara optimum.

(iv) Persekitaran Kondusif

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

(v) Kepelbagaian agensi

EKSA memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu 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 mencukupi keperluan kepelbagaian jabatan / agensi kerajaan pada masa ini.



BAB 5

Prinsip 5'S

5.1 Sisih

Memberi tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja. Aktiviti sisih melibatkan :

- i. Item yang tiada nilai dan senang dibuang perlu dibuang segera.
- ii. Item yang ada nilai tapi tidak digunakan dan tiada kegunaan masa akan datang maka dihapuskan /dijual mengikut prosedur ; dan
- iii. Item yang tiada nilai tetapi melibatkan kos pelupusan tinggi, maka kaedah / kos yang paling rendah perlu ditentukan.

5.2 Susun

Merujuk kepada prinsip 'Setiap barang ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya'. Penekanan tertumpu kepada kaedah penyusunan yang teratur, kemas, berkesan dan selamat. Aktiviti ini melibatkan :

- i. Item disusun dalam aturan First – Expiry – First – Out (Luput Dulu Keluar Dulu) bagi item yang mempunyai tarikh luput. Jika item tidak mempunyai tarikh luput ATAU item-item yang mempunyai tarikh luput yang sama, maka aturan First – In – First – Out (Masuk Dulu Keluar Dulu) akan digunakan ;
- ii. Item dilabelkan dengan nama dan nombor indeks
- iii. Item disimpan mengikut kategori
- iv. Item diatur supaya mudah dikesan dan boleh dicapai dalam masa 30 saat ; dan
- v. Semasa bekerja, kedudukan fail aktif dan bahan rujukan semasa adalah di atas meja. Selepas digunakan, ia perlu disimpan kembali ke tempat asal.

5.3 Sapu

Tindakan diambil bagi memastikan ruang tempat kerja dan peralatan di dalam keadaan bersih dan tidka menjejaskan kualiti peralatan dan kualiti kerja. Aktiviti ini melibatkan :

- i. Menetapkan pemilik (ownership) bagi ruang/ perkakas dan mesin;
- ii. Memastikan proses pembersihan dijalankan mengikut jadual yang telah ditetapkan; dan
- iii. Merekod dan melaporkan segala kerosakan untuk tindakan penyelenggaraan.

5.4 Seragam

- i. Piawaian persekitaran berkualiti dipatuhi bagi memastikan tempat kerja bersih dan teratur sepanjang masa ; dan
- ii. Tindakan yang diambil adalah mewujudkan keseragamana prosedur, susun atur atau format.

5.5 Sentiasa Amal

Tindakan yang diambil adalah mengekalkan semua amalan sisih, susun, sapu dan seragam serta melakukan penambahbaikan untuk mempertingkatkan EKSA (5'S). Aktiviti ini melibatkan :

- i. Audit Dalam dilakukan secara berkala ;
- ii. Aktiviti promosi dijalankan secara berterusan ;
- iii. Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan di peringkat zon ; dan
- iv. Mengadakan program kesedaran EKSA secara berterusan melalui latihan.



BAB 6

Pelaksanaan EKSA

6.1 VISI

Mewujudkan ekosistem yang kondusif di persekitaran tempat kerja

6.2 MISI

Menguatkan sistem budaya kerja yang selamat, bersih, berdisiplin, kemas dan selesa dengan melaksanakan amalan ekosistem yang kondusif di kalangan warga Majlis Bandaraya Johor Bahru.

6.3 POLISI

Kami warga Majlis Bandaraya Johor Bahru sentiasa komited dengan EKSA bagi mewujudkan persekitaran tempat kerja yang sistematik dan kondusif.

6.4 OBJEKTIF

- Mewujudkan persekitaran kerja bersih, kemas dan selamat
- Memastikan pengurusan operasi organisasi menjadi mudah, cekap dan bersistem;
- Menghasilkan prestasi kerja yang berkualiti dan produktif bagi memenuhi kehendak pelanggan dan stakeholder; dan
- Mempertingkatkan imej korporat organisasi.

6.5 LOGO



KETERANGAN SIMBOL DAN WARNA LOGO

HURUF / BENTUK / WARNA	KETERANGAN
Huruf E (Ekosistem)	Mengekalkan ekosistem alam semula jadi
Huruf K (Kondusif)	Persekitaran ruang kerja dan kemudahan awam yang selesa dan selamat.
Huruf S & A (Sektor Awam)	MBJB merupakan Pihak Berkuasa Tempatan yang memberikan perkhidmatan kepada semua warga bandaraya Johor Bahru
Lambang Taman, Bangunan, Perumahan Dan Jalanraya	MBJB menggunakan konsep 'Go Green' bagi mengekalkan kehijauan dan kebersihan di persekitaran tempat kerja dan tempat awam
Lengkungan Daun Hijau	Aktiviti Amalan Hijau dapat diterapkan kepada warga kerja MBJB dan pentadbiran MBJB ke arah penggunaan sumber secara optimum.

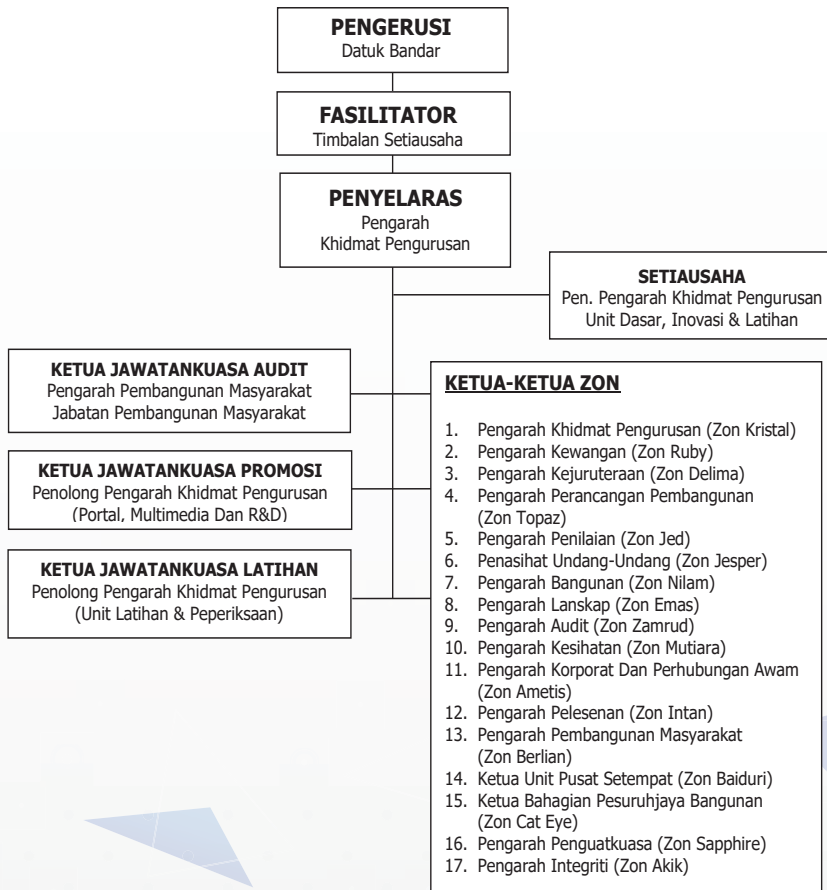
6.6 SLOGAN

'Persekitaran Kondusif, Warga Produktif, Khidmat Efektif'



6.7 PENUBUHAN JAWATANKUASA DAN PERANAN

6.7.1 Struktur Organisasi Induk EKSA MBJB





6.7.2 Peranan Jawatankuasa Induk

- i. Menentukan halatuju keseluruhan dalam pelaksanaan EKSA ;
- ii. Membentuk Pelan Pelaksanaan;
- iii. Menentukan belanjawan dan mengenalpasti sumber-sumber kewangan;
- iv. Menetapkan polisi peraturan dan garis panduan selaras dengan dasar Pejabat MBJB;
- v. Mengenalpasti ahli-ahli jawatankuasa, pemudah cara dan ketua-ketua;
- vi. Menetapkan sistem penghargaan dan anugerah;
- vii. Mengawas dan menilai kemajuan pelaksanaan (dengan bantuan jawatankuasa audit);
- viii. Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti EKSA (dengan bantuan jawatankuasa promosi); dan
- ix. Melatih dan membimbing pekerja ke arah pembentukan amalan-amalan kebersihan (dengan bantuan jawatankuasa latihan)

6.7.3 Peranan Penaung / Pengerusi

- i. Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA
- ii. Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA
- iii. Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan EKSA
- iv. Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan
- v. Melantik Fasilitator, Penyelaras, Sekretariat, Ketua Jawatankuasa Pemandu (Audit, Promosi Dan Latihan) dan Ketua Zon
- vi. Menetapkan sistem pengiktirafan/ penghargaan
- vii. Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan Jawatankuasa Pemandu (Audit, Latihan dan Promosi)
- viii. Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh Amalan Terbaik.

6.7.4 Peranan Penyelaras

- i. Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Induk /Pelaksana EKSA;
- ii. Menyelaraskan program EKSA;
- iii. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA;
- iv. Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan pelaksanaan EKSA;
- v. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA; dan
- vi. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.

6.7.5 Peranan Fasilitator

- i. Memberikan pandangan dan nasihat kepada Pengerusi dan Penyelaras mengenai pelaksanaan aktiviti EKSA;
- ii. Memastikan setiap zon mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan; dan
- iii. Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan semua jawatankuasa pelaksanaan induk.



6.7.6 Peranan Setiausaha

- i. Menjadi pencatat minit bagi mesyuarat Jawatankuasa Induk / Pelaksana EKSA;
- ii. Menyelaraskan program EKSA;
- iii. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA;
- iv. Menyimpan dan menguruskan dokumentasi rekod utama serta minit berkaitan pelaksanaan EKSA;
- v. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi;
- vi. Melaporkan kemajuan perbelanjaan serta keperluan perbelanjaan bagi pelaksanaan EKSA;
- vii. Menguruskan aktiviti promosi, latihan dan audit serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA; dan
- viii. Membantu Penyelaras dan menentukan pembahagian zon.

6.7.7 Peranan Jawatankuasa Audit

- i. Menyediakan kriteria senarai semak audit dan garis panduan pelaksanaan audit;
- ii. Merancang dan menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman EKSA;
- iii. Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa prose audit;
- iv. Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu;
- v. Menyediakan laporan dan analisa keputusan audit dalaman EKSA kepada Jawatankuasa Unduk EKSA; dan
- vi. Menyemak kriteria audit dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

6.7.8 Peranan Jawatankuasa Promosi

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA dalam carta perbantuan induk;
- ii. Merancang dan menganjurkan aktiviti/kempen promosi (seperti pertandingan EKSA, kebersihan, poster, banner dan lain-lain) bagi memupuk kesedaran dan penyertaan bagi menjayakan pelaksanaan EKSA;
- iii. Merancang dan memperuntukan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang;
- iv. Mencadangkan pengiktirafan / insentif yang bersesuaian kepada yang layak;
- v. Menganalisa keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan; dan
- vi. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran terhadap kepentingan EKSA di kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA

6.7.9 Peranan Jawatankuasa Latihan

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk amalan EKSA kepada semua warga kerja Majlis Bandaraya Johor Bahru;
- ii. Mengenal pasti jenis latihan (taklimat/bengkel/lawatan sambil belajar) yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuh aktiviti EKSA serta malah peningkatan kualiti yang lain;
- iii. Menganalisa keberkesanan bagi setiap aktiviti latihan yang dijalankan; dan
- iv. Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri latihan EKSA secukupnya.



6.7.10 Peranan Ketua Zon

- i. Bertindak selaku Penyelaras EKSA peringkat zon (rujuk pelan pembahagian zon);
- ii. Melantik ahli-ahli Jawatankuasa EKSA Peringkat Zon ;
- iii. Memastikan ahli-ahli jawatankuasa pemandu (latihan/promosi/audit) EKSA peringkat Zon yang dilantik menyertai dan membantu aktiviti jawatankuasa pelaksana (latihan/promosi/audit) peringkat negeri secara berjadual;
- iv. Mengadakan mesyuarat pada setiap bulan dengan ahli-ahli kumpulan;
- v. Merancang aktiviti kumpulan dan merangkakannya dalam carta perbatuan zon, selaras dengan carta perbatuan induk;
- vi. Memberikan maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada jawatankuasa pelaksana EKSA secara berkala;
- vii. Mewajibkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti EKSA; dan
- viii. Membantu memberikan panduan dan tunjukajar kepada warga kerja.

6.7.11 Peranan Ahli Kumpulan Zon

- i. Bersungguh menghadiri mesyuarat pendek dan memberikan pendapat bagaimana melaksanakan aktiviti EKSA;
- ii. Memahami polisi EKSA, aktiviti yang berkaitan dengan EKSA dan faedah pengamalan EKSA;
- iii. Melibatkan diri dengan memberikan kerjasama yang perlu kepada ketua dan ahli zon; dan
- iv. Bertanggungjawab terhadap pengekaln kebersihan di kawasan.
- v. Hubungan yang harmoni bersama ahli.

6.8 PEWUJUDAN ZON

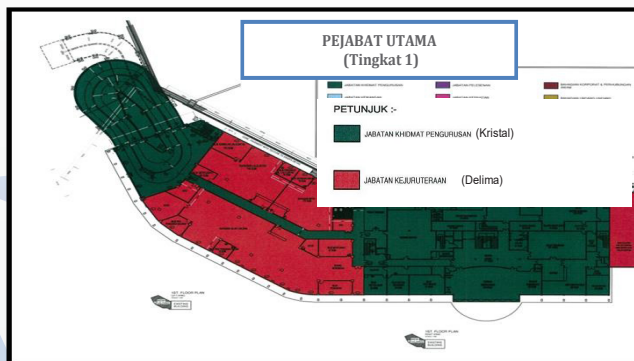
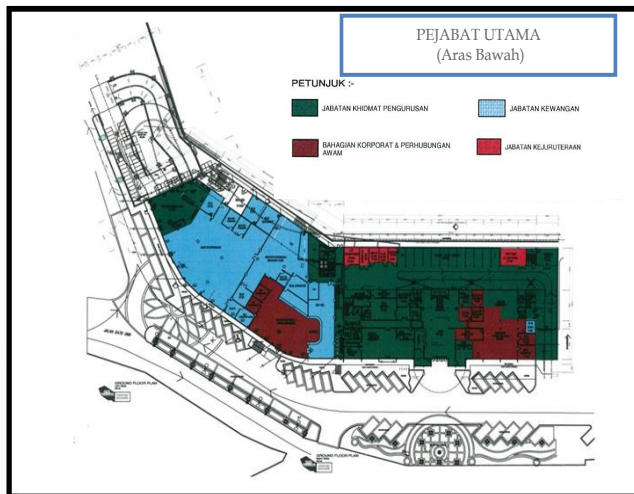
- i. Tujuan pewujudan Zon EKSA adalah untuk memudahkan pelaksanaan dan pengawasan aktiviti yang dijalankan.
- ii. Senarai Zon yang terlibat di dalam pelaksanaan EKSA adalah :

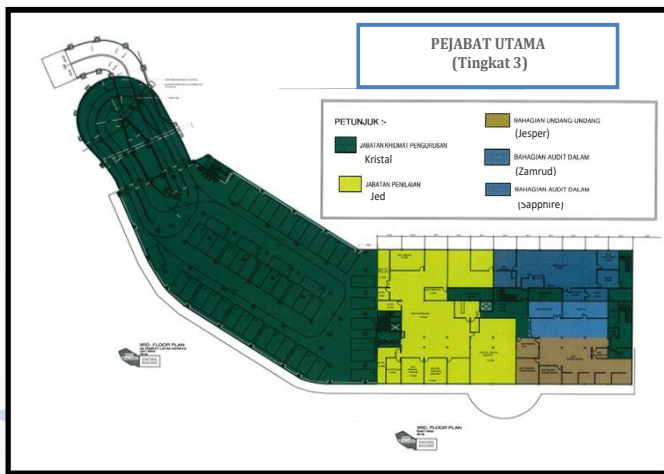
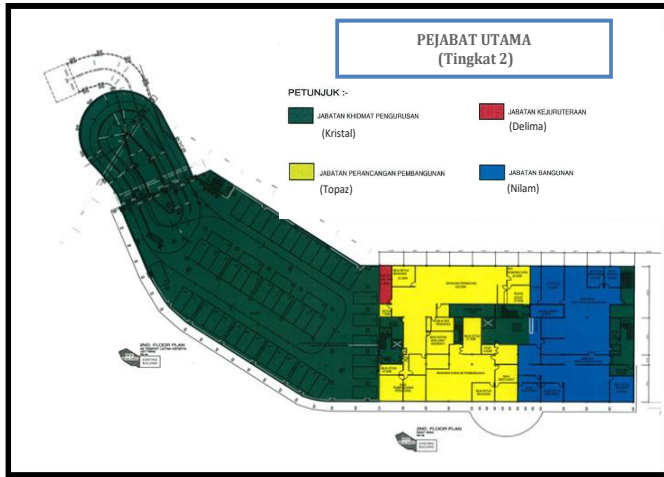
BIL	JABATAN	ZON
1.	Jabatan Khidmat Pengurusan	Zon Kristal
2.	Jabatan Kewangan	Zon Ruby
3.	Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta	Zon Jed
4.	Jabatan Kejuruteraan	Zon Delima
5.	Jabatan Perancangan Pembangunan	Zon Topaz
6.	Jabatan Pelesenan Dan Penguatkuasaan	Zon Intan
7.	Jabatan Perkhidmatan Perbandaran	Zon Mutiara
8.	Jabatan Pembangunan Kemasyarakatan	Zon Berlian
9.	Jabatan Bangunan	Zon Nilam
10.	Jabatan Landskap	Zon Emas

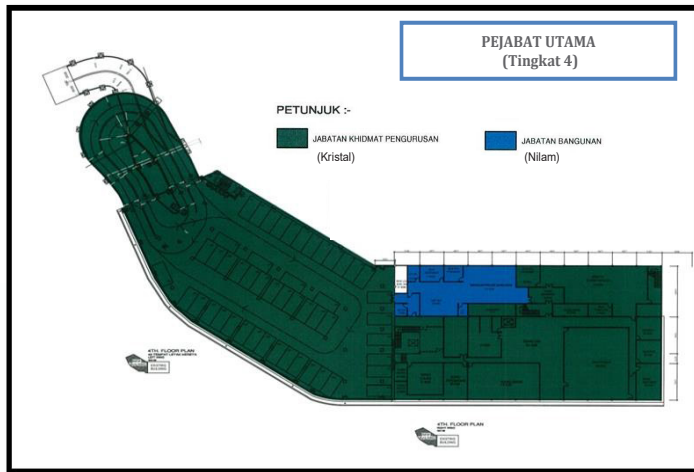


BIL	JABATAN	ZON
11.	Unit Korporat Dan Perhubungan Awam	Zon Ametis
12.	Unit Undang-Undang	Zon Jesper
13.	Unit Audit Dalaman	Zon Zamrud
14.	Unit Pusat Sehenti	Zon Baiduri
15.	Cawangan Pesuruhjaya Bangunan	Zon Cat Eye
16.	Bahagian Penguatkuasaan	Zon Sapphire
17.	Pengarah Integriti (Zon Akik)	Zon Akik

PELAN LANTAI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU





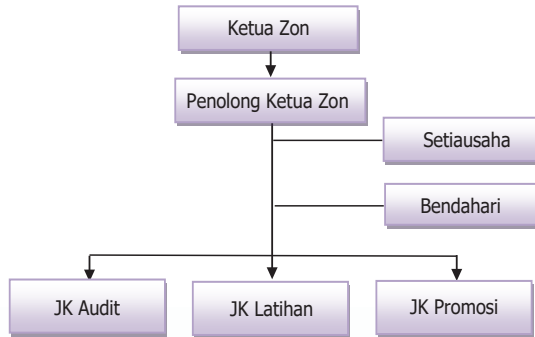


6.9 KEPERLUAN ZON

- i. Jawatankuasa EKSA peringkat ZOn telah dibentuk. Jawatankuasa EKSA berperanan:
 - a. Membentuk hala tuju dan pelan perancangan di peringkat zon;
 - b. Membentuk jawatankuasa peringkat zon;
 - c. Mengenalpasti tempat dan kawasan zon pelaksanaan EKSA;
 - d. Melaksana aktiviti-aktiviti peringkat zon;
 - e. Memantau pelaksanaan EKSA;
 - f. Memastikan keseragaman pelaksanaan EKSA sepertimana yang dinyatakan dalam Garis Panduan Pelaksanaan EKSA yang terkini;
 - g. Memastikan semua staf terlibat sebagai ahli kumpulan setiap zon;
 - h. Menyediakan sudut zon di lokasi yang strategic; dan
 - i. Menyedia dan sentiasa mengemaskini Fail Eksa peringkat zon
- ii. Perlantikan AJK Kecil EKSA peringkat zon dibuat oleh Ketua Zon tersebut yang telah dilantik secara rasmi oleh Datuk Bandar Majlis Bandaraya Johor Bahru selaku Penasihat Pelaksanaan EKSA.



iii. Contoh Carta Organisasi Jawatankuasa Peringkat Zon

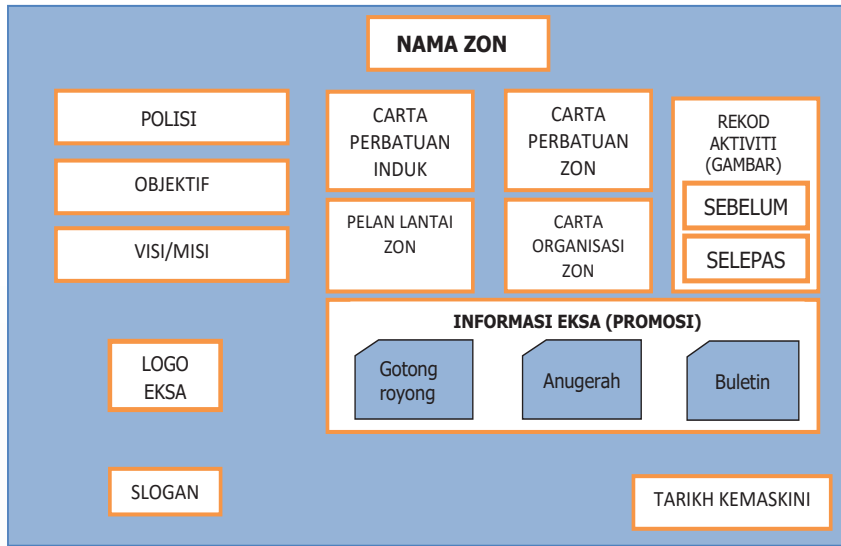


6.10 KEPERLUAN SUDUT EKSA

- i. Sudut EKSA setiap zon mestilah mengandungi perkara-perkara berikut :
 - a. Nama Zon;
 - b. Polisi, Objektif, Visi & Misi EKSA;
 - c. Carta Gantt (Catatan : Disetiap peringkat zon)
 - d. Pelan lantai di setiap zon;
 - e. Carta Organisasi Induk disetiap zon;
 - f. Carta Organisasi zon di setiap zon;
 - g. Rekod aktiviti (Catatan : Pamerkan gambar sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA di peringkat zon tersebut serta lengkap bertarikh);
 - h. Logo EKSA Majlis Bandaraya Johor Bahru;
 - i. Slogan EKSA Majlis Bandaraya Johor Bahru;
 - j. Informasi berkaitan EKSA (Catatan: untuk tujuan promosi informasi yang dipamerkan melibatkan maklumat/ gambar bagi aktiviti seperti gotong-royong, anugerah/ penghargaan, dan slot buletin EKSA.
- ii. Kaedah penyaluran penyampaian adalah secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding / papan kenyataan) atau secara maya;
- iii. Tarikh kemaskini sudut dan lengkap ditandatangani oleh Pengerusi di setiap zon perlu dipamerkan; dan
- iv. Terdapat 2 jenis kaedah saluran penyampaian Sudut EKSA :
 - a. Fizikal : paparan maklumat adalah menggunakan ruang pejabat seperti dinding atau papan kenyataan
 - b. Maya : Maklumat yang perlu ada bagi keperluan Sudut EKSA boleh disimpan sebagai 'softcopy' dalam sistem komputer atau dimuatnaikkan dalam portal rasmi MBJB (optional)



Format susun atur maklumat bagi Sudut EKSA yang perlu dipamerkan pada dinding atau papan kenyataan adalah seperti berikut :



Format susun atur maklumat bagi Sudut EKSA dalam bentuk maya (softcopy) melibatkan penyimpanan dokumen dalam folder seperti berikut :



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



6.11 KEPERLUAN FAIL

- i. Dokumentasi pelaksanaan EKSA perlu disediakan di peringkat induk (Audit / Promosi / Latihan) dan Zon ;
- ii. Keperluan dalam Fail EKSA adalah seperti berikut :

BIL	TAJUK BAHAGIAN	KANDUNGAN	FAIL YANG BERKAITAN
1.	Pengenalan	Polisi, Objektif dan Garispanduan EKSA	✓ Fail Induk ✓ Fail Jawatankuasa Pemandu ✓ Fail Zon
2.	Carta Organisasi	Carta Organisasi Induk, Jawatankuasa (Pemandu) dan Zon	✓ Fail Induk, ✓ Fail Jawatankuasa Pemandu ✓ Fail Zon
3.	Pelan Lantai	Pelan Lantai Keseluruhan Setiap Zon	✓ Fail Induk ✓ Fail Zon
4.	Carta Gantt	Carta Gantt Induk /Jawatankuasa (Pemandu) / Zon	✓ Fail Induk, ✓ Fail Jawatankuasa Pemandu ✓ Fail Zon
5.	Minit Mesyuarat	Minit Mesyuarat Yang Disimpan Mengikut Peringkat Jawatankuasa Masing-Masing	✓ Fail Induk ✓ Fail Jawatankuasa Pemandu ✓ Fail Zon
6.	Gambar Aktiviti	Gambar Yang Diambil Mempamerkan Suasana Aktiviti EKSA. Tarikh Gambar Diambil Perlu Dipaparkan Bersama	✓ Fail Induk ✓ Jawatankuasa Pemandu ✓ Fail Zon
7.	Gambar Sebelum & Selepas	Gambar Yang Diambil Mempamerkan Suasana Aktiviti EKSA. Tarikh Gambar Diambil Perlu Dipaparkan Bersama	✓ Fail Induk ✓ Fail Zon
8.	Audit	Kriteria Dan Keputusan Audit	✓ Fail Induk ✓ Jawatankuasa Audit ✓ Fail Zon

- iii. Bagi maklumat dokumen tambahan seperti memo, surat, rekod belanjawan, maklumbalas, laporan dan lain-lain yang berkaitan aktiviti EKSA selain dari yang dinyatakan dalam Jadual di atas, dokumentasi boleh dibuat dalam fail yang sama dengan cara menambahkan satu lagi bahagian / partition dalam Fail EKSA; dan
- iv. Alternatif cara mendokumentasikan maklumat tersebut mengguna fail yang berasingan adalah juga dibenarkan. Fail tersebut perlu dinamakan sebagai Fail EKSA.



BAB 7

Tindakan Pelaksanaan EKSA

Penekanan terhadap pelaksanaan EKSA ini terbahagi kepada **enam (6) komponen** utama merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di semua Pejabat Majlis Bandaraya Johor Bahru.

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

7.1 KOMPONEN A - KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN KOMPONEN

- i. Keperluan utama pelaksanaan EKSA meliputi 20 pecahan komponen yang merujuk tanggungjawab serta skop aktiviti yang dipertanggungjawabkan di bawah jawatankuasa tersebut.
- ii. Hubungan antara komponen, tanggungjawab dan aktiviti dihuraikan secara ringkas seperti di bawah:

SUB KOMPONEN	TANGGUNGJAWAB	AKTIVITI
A1	JK Pelaksana	Menyediakan Manual atau Garis Panduan selaras dengan Polisi EKSA MBBJ
A2	Jawatankuasa Pelaksana (melalui Penyelaras)	Memastikan Manual/Garis Panduan serta Polisi EKSA dan memastikan semua wargakerja memahaminya
A3	Jawatankuasa Pelaksana (Melalui JK Audit)	Memastikan Amalan EKSA dipatuhi dan diimplimentasi oleh semua wargakerja
A4	Sekretariat (Jawatankuasa Pelaksana), Setiausaha (JK Promosi, JK Audit dan JK Zon)	Memastikan Dokumentasi dalam Fail EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini.
A5	JK Pelaksana	Mewujudkan keseragaman melaksanakan EKSA seperti manual/garis panduan yang dibangunkan oleh Majlis Bandaraya Johor Bahru



SUB KOMPONEN	TANGGUNGJAWAB	AKTIVITI
A6	Ketua Zon	Menyedia dan memaparkan SUDUT EKSA ditempat yang strategik (secara fizikal atau maya) dan mengandungi beberapa perkara wajib dipaparkan
A7	Jawatankuasa Pelaksana / Ketua Zon	Membentuk dan melantik Jawatankuasa EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya 3 Jawatankuasa seperti berikut : i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit
A8	Jawatankuasa Pelaksana	Merancang melaksanakan program aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut : i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan; ii. Menyebarkan maklumat latihan, promosi dan audit; dan iii. Melaksanakan program pengayaan ilmu.
A9	Jawatankuasa Pelaksana	Penglibatan Pengurusan Atasan sebagai Penaung/ Penasihat EKSA
A10	Jawatankuasa Pelaksana	Penglibatan Pengurusan Atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran dan lawatan
A11	Penyelaras Setiap Zon : <ul style="list-style-type: none">• Jawatankuasa Pelaksana (Ketua)• Jawatankuasa Latihan (Ketua)• Jawatankuasa Promosi(Ketua)• Jawatankuasa Audit (Ketua)	Membentangkan dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam Mesyuarat Pengurusan Peringkat MBBJ/ Mesyuarat Pelaksana EKSA/ Mesyuarat lain-lain yang berkaitan.
A12	Jawatankuasa Audit	Melaksanakan Audit Dalaman / pematuhan sama ada oleh Jawatankuasa Audit Dalaman atau agensi luar secara berterusan sekurang-kurangnya 2 kali setahun
A13	Jawatankuasa Audit	Menyebarkan hasil/ laporan Audit Dalaman untuk makluman warga kerja MBBJ
A14	Jawatankuasa Audit	Mengemukakan laporan penilaian sendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima persijilan (hanya untuk persijilan semula)
A15	Jawatankuasa Promosi (INDUK) dengan bantuan Jawatankuasa Audit	Melaksanakan Program Pengiktirafan di peringkat Jabatan/Bahagian/Unit seperti berikut : i. Anugerah peringkat Jabatan/Bahagian/Unit ii. Hasil Kreativiti dan inovasi terbaik ; dan iii. Anugerah 'Go Green' terbaik
A16	Jawatankuasa Induk dengan bantuan fasilitator	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada pada peringkat Jabatan/ Bahagian/ Unit.
A17	Jawatankuasa Promosi (Pelaksana)	Memaklumkan mengenai program pengiktirafan kepada semua warga MBBJ i. Hebahan secara media cetak – Buletin; dan ii. Hebahan secara media elektronik- infoblast, portal



SUB KOMPONEN	TANGGUNGJAWAB	AKTIVITI
A18	Jawatankuasa Pelaksana / Jawatankuasa Zon	Melaksanakan inovasi yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja anggota
A19	Jawatankuasa Zon dan dipantau oleh Jawatankuasa Promosi	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi Contoh : Kreativiti mengguna bahan terpakai
A20	Jawatankuasa Pelaksana / Jawatankuasa Zon	Melaksanakan program penjimatan tenaga secara menyeluruh seperti contoh berikut : i. Notis/Arahan Penjimatan tenaga; ii. Penggunaan lampu/ peralatan elektrik save energy; iii. Penetapan suhu optimum; iv. Penjimatan kertas; v. Penjimatan Air; dan vi. Kempen Hijau dan Kitar Semula

7.2 KOMPONEN B - RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT KOMPONEN

7.2.1 Peralatan Pejabat

- 7.2.1.1 Alat tulis disusun dengan kemas dan selamat di atas meja 'tray' dalam laci
- 7.2.1.2 Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik, bersih dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat;
- 7.2.1.3 Semua barang disimpan dalam rang tertentu/ laci bertanda atau berlabel ;
- 7.2.1.4 Tatacara penggunaan peralatan dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami ;
- 7.2.1.5 Arahan dan notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian;
- 7.2.1.6 Susun Atur Peralatan Pejabat :
 - i. Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja;
 - ii. Kreativiti menyusun perabot dan perlatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa, ceria dan berimej korporat; dan
 - iii. Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja. Contohnya : Kabinet fail diletakkan berhampiran dengan 'work station' pegawai;



7.2.2 Bilik / Ruang Penyimpanan Fail

Merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 (Panduan Pengurusan Pejabat)

- 7.2.2.1 Pelan Susun Atur / Pelan Lantai Bilik Fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik;
- 7.2.2.2 Ruang / Bilik Fail berada dalam keadaan bersih, tidak berdebu, tersusun dan kemas;
- 7.2.2.3 Kabinet Fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan indeks;
- 7.2.2.4 Susun Atur Fail :
 - i. senarai Indeks dan nombor fail disediakan;
 - ii. Setiap fail dan dokumen lengkap berlabel dengan jelas dan mudah dilihat;
 - iii. Fail disusun dengan teratur, sistematik, mudah diperolehi/ disimpan dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/ capaian dalam tempoh 30 saat (contoh : 30 saat untuk setiap fail);
 - iv. Fail di dalam kabinet perlu disusun secara berbaring dengan tetulangnyanya menghala ke atas dan nombor rujukan menghala ke hadapan dan disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail ; dan
 - v. Fail perlu disusun semula ke tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu kerja;
 - vi. Cara simpanan bagi fail-fail terperingkat yang digunakan adalah berdasarkan tahap klasifikasi fail. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu dipaparkan pada bahagian luar kabinet. Pelabelan nama, kecuali menggunakan kod atau tanda bagi fail;
- 7.2.2.5 Format Pelabelan Fail
 - Tetulang Fail Mengandungi :
 - i. Logo EKSA MBJB
 - ii. Tajuk Fail
 - iii. Singkatan Nama MBJB / jabatan / bahagian
 - iv. Nombor Susunan fail



Muka Depan Fail mengandungi :

- i. Logo EKSA / Jabatan
- ii. Tajuk Fail



Penyusunan tulisan (font) dan saiz pada label mengikut kesesuaian fail.

- 7.2.2.6 Satu sistem kawalan dan pergerakan fail perlu diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan atau fail aktif/tidak aktif/fail perlu ditutup (*contoh : Kad Daftar pengguna dan Kad Keluar Masuk Fail*);
- 7.2.2.7 Anggota dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik fail;
- 7.2.2.8 Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat dan sesuai;
- 7.2.2.9 Etika dan peraturan penggunaan bilik fail dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami;
- 7.2.2.10 Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ ownership) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi);



7.2.3 Hiasan Dalaman

- 7.2.3.1 Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah, jimat untuk diselenggarakan serta kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja ;
- 7.2.3.2 Maklumat korporat boleh dipamerkan pada tempat bersesuaian tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (*contoh : Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, Dasar Kualiti dan sebagainya*);
- 7.2.3.3 Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya;
- 7.2.3.4 Jika sebarang pelekat perlu digunakan untuk tanda arah/ petunjuk/ makluma, pastikan pelekat tersebut bukan dari jenis yang boleh merosakkan cat dinding;
- 7.2.3.5 Penggunaan hiasan pokok bunga platik dan bunga hidup **tidak digalakkan**. Jika digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi mengelak habuk terperangkap dan kerosakan pada karpet serta kuantiti hiasan yang digunakan tidak keterlaluan;
- 7.2.3.6 Hiasan seperti landskap berkonsepkan *water features* dan akuarium dalam ruang pejabat **tidak digalakkan**. Jika masih digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi memastikan ia berfungsi;
- 7.2.3.7 Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan;
- 7.2.3.8 Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan tidak mengancam keselamatan pekerja;

7.2.4 Tanda Arah/ Petunjuk/ Peringatan

- 7.2.4.1 Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti **AWAS** pada plug yang terdedah dan **SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN** pada plug lampu yang terbabit;
- 7.2.4.2 Tanda nama pegawai perlu seragam dan diletakkan pada setiap partition dan bilik pegawai;
- 7.2.4.3 Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai;



7.2.5 Ruang Kerja Terperingkat

- 7.2.5.1 Ruang kerja terperingkat ini merangkumi Bilik Server dan Kawasan Kerja Larangan;
- 7.2.5.2 Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa;
- 7.2.5.3 Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna (tatacara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan). Ini adalah termasuk tidak menandakan secara jelas kedudukan lokasi dokumen terperingkat;
- 7.2.5.4 Pegawai yang bertanggungjawab (pemilik / *ownership*) perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik. Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi hendaklah dipamerkan pada pintu masuk bilik berkenaan;

7.2.6 Bilik Fail (Rujukan: PP Bil. 5 Tahun 2007, Panduan Pengurusan Pejabat)

- 7.2.6.1 Pelan Susun Atur / pelan lantai bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik;
- 7.2.6.2 Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan indeks;
- 7.2.6.3 Fail di dalam kabinet perlu disusun secara berbaring dengan tetulanganya menghala ke atas dan nombor rujuk menghala ke hadapan dan disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail;
- 7.2.6.4 Fail perlu disusun semula di tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja;
- 7.2.6.5 Satu sistem pergerakan fail perlu diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh : kad daftar pengguna dan kada keluar masuk fail);
- 7.2.6.6 Fail-fail terperingkat yang digunakan perlu disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu dilekatkan di luar kabinet;
- 7.2.6.7 Anggota dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik fail;
- 7.2.6.8 Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat dan diparkirkan; dan
- 7.2.6.9 Pegawai bertanggungjawab (pemunya / 'ownership') dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama Pegawai dan nombor telefon);



7.2.7 Ruang Kaunter

- 7.2.7.1 Persekitaran kaunter sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas;
- 7.2.7.2 Kaunter utama mempunyai Sistem Maklumbalas Pelanggan, Direktori Pelanggan, Borang/Brosur berkaitan dan bahan bacaan untuk pelanggan;
- 7.2.7.3 Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai;
- 7.2.7.4 Peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan perlu sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat;
- 7.2.7.5 Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: Carta Organisasi, Piagam pelanggan, pemberitahuan atau arahan yang perlu disampaikan kepada pelanggan);
- 7.2.7.6 Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan borang-borang yang berkaitan, ianya perlulah disusun dengan teratur dan dilabelkan;
- 7.2.7.7 Sofa dan kerusi perlu disediakan di ruang menunggu untuk pelanggan; dan
- 7.2.7.8 Perkhidmatan yang diberi mempamerkan Konsep Mesra Pelanggan;

7.2.8 Bilik 'Helpdesk' / 'Call Centre'

- 7.2.8.1 Peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat;
- 7.2.8.2 Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai; dan
- 7.2.8.3 Maklumat korporat bahagian boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini. (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, pemberitahuan atau arahan yang perlu disampaikan kepada telefonis)

7.2.9 Lantai

- 7.2.9.1 Pastikan tong sampah disediakan, lantai selamat dan tidak licin, tiada kekotoran atau sampah-sarap serta tidak berlubang / pecah atau rosak;
- 7.2.9.2 Program pemantauan bagi memastikan jadual pembersihan dipatuhi;
- 7.2.9.3 Inisiatif / tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan direncanakan dengan segera (sekiranya ada)



7.2.10 Dinding/ 'Partition' Pegawai

- 7.2.10.1 Dinding bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik;
- 7.2.10.2 Hiasan disediakan adalah bersesuaian dan mempamerkan imej korporat;
- 7.2.10.3 Tanda nama penuh dan jawatan perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pegawai;
- 7.2.10.4 Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur;
- 7.2.10.5 Satu sudut mini di partition atau bilik pegawai dibenarkan untuk hiasan peribadi;
- 7.2.10.6 Status pergerakan pegawai (sekiranya perlu) di pameran di hadapan 'partition'.
- 7.2.10.7 Senarai aset alih kerajaan (KEW.PA 7) dipaparkan di 'partition' atau bilik pegawai.

7.2.11 Siling

- 7.2.11.1 Siling berada dalam keadaan yang bersih dan baik;
- 7.2.11.2 Label dan tunjuk arah yang bersesuaian disediakan;
- 7.2.11.3 Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif / tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.

7.2.12 Lampu Dan Soket

- 7.2.12.1 Pelan lampu / suis dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami
- 7.2.12.2 Semua lampu perlu bersih, berfungsi dengan baik;
- 7.2.12.3 Semua soket elektrik perlu berfungsi dengan baik;
- 7.2.12.4 Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif / tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.



7.2.13 Meja

7.2.13.1 Di bahagian atas meja :

- i. Satu (1) 'tray' surat (jika ada) dan dilabelkan;
- ii. Satu (1) sudut mini dengan lima (5) barangan peribadi dibenarkan untuk tapak hiasan (optional)
- iii. Telefon dan buku direktori (optional)
- iv. Fail-fail aktif/ diari/ 'organizer' dan peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa. Fail disusun mengikut nombor siri/ indeks yang ditetapkan.
- v. 'Rubber Stamp' – pastikan ia dilabel dan disenaraikan (tidak termasuk 'self in rubber stamp')

7.2.13.2 Di bahagian bawah / tepi meja :

- i. Sediakan tempat khas yang bertanda bagi bakul sampah;
- ii. Wayar / kabel (untuk ICT dan elektrik) pastikan wayar tersebut tidak berselirat, dikemaskan dengan rapi mengikut kreativiti masing-masing. Antara kaedah yang boleh digunakan adalah *black tape*, *cable casing* atau kotak kecil yang bersesuaian.
- iii. Kotak kitar semula boleh diwujudkan dan digunakan secara gunasama.

7.2.14 Laci (Meja / Almari)

7.2.14.1 Susunan laci meja adala seragam dan dilabelkan dengan kemas;

7.2.14.2 Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis tiga (3) laci, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut :

- i. Laci paling atas dilabelkan sebagai **ALAT TULIS** dan dihaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai;
- ii. Laci tengah dilabelkan sebagai **DOKUMEN** bagi menyimpan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, 'planner' dan buku catatan.
- iii. Laci bawah dilabelkan sebagai **PERIBADI** untuk menempatkan alatan / barangan peribadi sebagai beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain;

7.2.14.3 Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis dua (2) laci, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut :

- i. Laci paling atas dilabelkan **ALAT TULIS** dan dihaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai; dan
- ii. Laci kedua dilabelkan **PERIBADI** dan diguna bagi menempatkan alatan / barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.



- 7.2.14.4 Perkara di atas tidak diguna pakai untuk keadaan berikut :
- i. Bilangan laci meja kurang dari dua (2) atau lebih dari tiga (3) maka keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis (dilabel sebagai **ALAT TULIS**), buku catatan dan dokumen rasmi (dilabel sebagai **DOKUMEN**)
 - ii. Meja adalah meja gunasama di bilik tertentu seperti bilik pemandu bertugas atas faktor keselamatan dibenarkan untuk menggunakan laci bagi menyimpan barang peribadi dan semua laci yang ada pada meja tersebut perlu dilabelkan sebagai **PERIBADI**.
- 7.2.14.5 Barang-barang peribadi seperti beg tangan, payung perlu diletakkan di dalam laci / almari ruangan peribadi atau tempat yang bersesuaian dan disusun kemas;
- 7.2.14.6 Pegawai hendaklah patuh kepada penggunaan laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur;
- 7.2.14.7 Almari pegawai perlu sentiasa berada dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih;
- 7.2.14.8 Walaubagaimanapun, penggunaan ruang laci kabinet / almari untuk kegunaan **PERIBADI** perlu dihadkan kepada 1/3 bilangan ruang laci yang ada. Manakala selebihnya adalah untuk kegunaan simpanan barang/ dokumen rasmi kerajaan sahaja.

7.2.15 Kerusi

- 7.2.15.1 Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan;
- 7.2.15.2 Kot/ Selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi (jika almari tidak disediakan);
- 7.2.15.3 Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduk, tidak bergoyang, selesa dan bersih.

7.2.16 Peti Sejuk

- 7.2.16.1 Peti sejuk adalah berfungsi, bersih dan berada di dalam keadaan yang baik.
- 7.2.16.2 Bagi peti sejuk domestik di pantri, item-item yang disimpan berada dalam keadaan bersih, disusun, kemas dan tidak bercampur aduk.
- 7.2.16.3 Peti sejuk jenis *Medical* atau *Pharmaceutical Fridge* lazimnya ditempatkan di ruang kerja. Peti sejuk jenis ini menyimpan bekalan ubat/ sampel/ reagen serta mempunyai sistem pemantauan rekod suhu harian bagi mencegah sebarang kerosakan jika disimpan di luar dari julat suhu penyimpanan.
- 7.2.16.4 Rekod pemantauan suhu peti sejuk *Medical / Pharmaceutical Fridge* dibuat setiap hari bagi memastikan stok ubat disimpan dalam suhu penyimpanan yang betul.



7.2.17 Komputer Dan Pencetak

- 7.2.17.1 Komputer serta peralatan IT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk diguna;
- 7.2.17.2 Komputer disusun mengikut kesesuaian pegawai dan mematuhi ciri-ciri keselamatan contohnya skrin monitor tidak dapat dilihat secara terus atau membelakangkan pintu masuk;
- 7.2.17.3 Pastikan komputer ditutup sebelum pulang (shut down);
- 7.2.17.4 *Printer* atau *scanner* haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan;
- 7.2.17.5 *Wallpaper* yang digunakan mengandungi polisi dan objektif manakala *screensaver* memaparkan Logo EKSA MBJB;
- 7.2.17.6 *Screensaver* ini berfungsi selepas 10 mint komputer tidak digunakan.

7.2.18 Pelabelan Dan Pemakiran (Parking Lot)

- 7.2.18.1 Setiap peralatan yang gunasama dan mudah alih sahaja disediakan lot parkir yang bersesuaian (tidak perlu menggunakan tape untuk tujuan penanda parkir peralatan)
- 7.2.18.2 Pelabelan dan lot alatan haruslah seragam mengikut kesesuaian zon.

7.2.19 Bilik Percetakan/ Dokumentasi

- 7.2.19.1 Pastikan lantai bilik sentiasa bersih, tidak berdebu, tidap terdapat lubang, rekahan atau sebarang kecacatan lantai;
- 7.2.19.2 Peralatan sentiasa berada dalam keadaan baik, berfungsi dan perlu dilabelkan dengan nama atau simbol alatan;
- 7.2.19.3 Peralatan dan bahan kerja perlu disusun dengan teratur dan boleh dilabelkan dengan nama alatan dan disimpan di tempat pemakiran atau almari yang telah disediakan supaya mudah diperolehi dan disimpan semula; dan
- 7.2.19.4 Penggunaan label yang sesuai untuk membezakan aktiviti/ barangan perkhidmatan (contoh: label barang siap, barang dalam proses, rosak, pelupusan dan lain-lain)

7.2.20 Mesin Dan Peralatan

- 7.2.20.1 Mesin diletak di tempat yang sesuai dan selamat serta tidak menghalang pergerakan proses kerja;



- 7.2.20.2 Sentiasa memastikan mesin dalam keadaan bersih, tidak berhabuk, berminyak, berkarat dan sebagainya kerana ia boleh memendekkan jangka hayat mesin;
- 7.2.20.3 Pastikan tiada barang yang diletak di atas atau di bawah mesin terutamanya bahan yang berbentuk cecair;
- 7.2.20.4 Perlu meletakkan tanda berhati-hati seperti (AWAS) pada bahagian yang merbahaya sebagai peringatan kepada pekerja lain;
- 7.2.20.5 Mempunyai tanda maklumat pengenalan bagi setiap mesin mengikut kesesuaian;
- 7.2.20.6 Mesin yang rosak hendaklah diletakkan berasingan untuk dibaiki atau dilupuskan; dan
- 7.2.20.7 Jadual Penyelenggaraan mesin perlu disediakan untuk pemantauan mesin.

7.2.21 Stor [Rujukan : PP Bil. 5 Tahun 2009 (TPS)]

7.2.21.1 Pintu Stor

Pintu stor hendaklah mempunyai perkara-perkara seperti berikut :

- i. Pelan lantai stor;
- ii. Borang Permohonan Stok;
- iii. Tanda Amaran 'Dilarang Masuk' dipamerkan dengan jelas;
- iv. Jadual Waktu Pengeluaran – dipamerkan di luar stor.

7.2.21.2 Dalam Stor

- i. Pastikan stor sentiasa bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas;
- ii. Terdapat tanda/ label/ abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/ komponen barangan (mengikut tatacara pengurusan stor);
- iii. Mempunyai sistem rekod yang sesuai untuk merekod barang tersebut diambil/ dicapai/ dicari;
- iv. Tidak terdapat sampah/ sisa/ bahan tidak diperlukan berada di dalam stor;
- v. Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan troli);
- vi. Boleh menggunakan unsur-unsur kreativiti (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan) dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi melambangkan imej korporat; dan
- vii. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.



7.2.21.3 Simpanan Barang Stor

- i. Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemungghahan dan laluan anggota stor
- ii. Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara **MASUK DULU KELUAR DULU/ 'FIRST IN FIRST OUT (MDKD/ FIFO)**;
- iii. Penggunaan ruang stor hendaklah mengikut jenis dan ruang yang ada seperti berikut:
 - a. Ruang stor hendaklah dibahagia mengikut kumpulan barang seperti bahan kimia, alat ganti atau makmal dan sebagainya;
 - b. Setiap kumpulan barang ditanda menggunakan abjad atau nombor atau kedua-duanya sekali; dan
 - c. Setiap para melintang diberikan satu huruf dan setiap jalur kotak diberikan satu nombor (contoh : liquid paper botol terletak di Seksyen B, Rak Nombor 2, Para B dan Kotak Nombor 2)
- iv. Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan hendaklah dilabel untuk mudah dilihat;
- v. Setiap bekas hendaklah mengandungi satu jenis stok barang yang sama;
- vi. Bagi barang-barang yang tercerai hendaklah diletakkan di dalam bekas yang berukuran bersesuaian dan tidak boleh dibungkus tetapi hendaklah disusun dengan kemas;
- vii. Pastikan bahan-bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan;
- viii. Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab;
- ix. Pengeluaran barang dibuat sendiri oleh pegawai-pegawai yang diberi kuasa (pemesan/ pegawai stor) dengan menggunakan borang KEW. PS - 10 (stor utama) atau KEW. PS- 11 (stor unit/ bahagian) ; dan
- x. Kad Petak (bin card) mestilah berada bersama-sama dengan barang.
- xi. Penanda aras minima disediakan bagi semua barang di dalam stor.



7.2.21.4 Simpanan Barang 'Toxic'

- i. Barang 'toxic' perlu disusun dengan kemas dan teratur mengikut kawasan/garisan pemisah yang telah ditetapkan dan perlu dilabel;
- ii. Peralatan seperti rak/ pallet/ alatan sokongan lain untuk kegunaan simpanan barangan 'toxic' perlu digunakan dengan sebaiknya;
- iii. Tiada barangan lama yang sudah rosak, luput jangka hayat dan tidak digunakan lagi;
- iv. Peralatan yang digunakan untuk mengangkat atau menyimpan barang 'toxic' berkeadaan baik;
- v. Mempunyai tanda arah/ label/ abjad bagi setiap barangan siap;
- vi. Sistem susunan yang berkesan dan terdapat rekod pengeluaran; dan
- vii. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

7.2.21.5 Keselamatan Dan Kebersihan Stor

- i. Alat pemadam api yang memenuhi kriteria berikut :
 - a. Mempunyai sijil yang masih berkuatkuasa dari pihak Bomba;
 - b. Prosedur Operasi hendaklah diletakkan bersebelahan; dan
 - c. Digantung pada bracket yang dipasang di dinding dan berparkir.
- ii. Sistem Pencegahan Kebakaran (contoh : system water sprinkler dan hose reel);
- iii. Pencahayaan yang mencukupi;
- iv. Tanda amaran seperti '**Dilarang Merokok**' dan '**Mudah Terbakar**' di pameran dengan jelas; dan
- v. Tangga dan troli hendaklah diletakkan di tempat mudah dicapai dan berparkir.



7.3 KOMPONEN C - TEMPAT UMUM

Ruang Umum juga merupakan ruang yang perlu diberi tumpuan dari aspek penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan oleh semua warga kerja termasuk pelanggan MBJB. Ruang umum yang dimaksudkan dan perkara yang perlu diberi penekanan adalah seperti berikut :

Senarai aset alih kerajaan (KEW. PA 7) yang lengkap dan seragam mesti dipaparkan dalam bilik/ ruang. Lokasi paparan senarai tersebut bergantung kepada saiz dan kesesuaian bilik/ ruang.

Paparan Kad KEW. PA 7 dan etika penggunaan bagi bilik gunasama (contoh: bilik mesyuarat, bilik latihan dan sebagainya) perlu dipaparkan pada bahagian dalam pintu masuk ke bilik tersebut. Ia bertujuan bagi menjamin keselamatan dan mengekalkan kekemasan bilik.

7.3.1 Bilik Mesyuarat / Bilik Perbincangan

Pastikan Bilik Mesyuarat/ Bilik Perbincangan berada dalam keadaan berikut:

- 7.3.1.1 Lantai bersih, tidak berbau dan tiada kekotoran;
- 7.3.1.2 Peralatan/ kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik, sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan;
- 7.3.1.3 Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan;
- 7.3.1.4 Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat (contoh : penggunaan papan tanda – *slot in board*);
- 7.3.1.5 Hiasan berbentuk korporat boleh menaikkan suasana bilik dan perlu ada penyelenggaraan yang berkala (contoh : gambar, maklumat pencapaian Jabatan/Bahagian, hala tuju, piagam pelanggan, program Jabatan/Bahagian dan lain-lain);
- 7.3.1.6 *White board* (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai;
- 7.3.1.7 Pastikan pemadam dan *marker* pen berwarna merah, biru dan hitam diletakkan di tempat yang disediakan;
- 7.3.1.8 Jam dinding perlu diletak ditempat yang sesuai;
- 7.3.1.9 Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan *power supply* ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat;
- 7.1.3.10 Hidangan makanan berat (contoh : makanan berkuah) di bilik mesyuarat/ bilik perbincangan sebolehnya hendaklah dielakkan;
- 7.1.3.11 Kerusi dinomborkan dan pelan lantai dipamerkan dengan jelas;
- 7.1.3.12 Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan dan diletakkan di lokasi yang bersesuaian;
- 7.1.3.13 Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik bincang (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi) ; dan
- 7.1.3.14 Etika pgunaan bilik mesyuarat perlu disediakan dan diletakkan di lokasi yang bersesuaian.



7.3.2 Surau / Bilik Solat

Perkara-perkara berikut perlu dilaksanakan untuk menjadikan surau/ bilik solat tempat yang selesa untuk beribadat:

- 7.3.2.1 Semua peralatan/ kemudahan (contoh: kemudahan tempat berwuduk) perlu berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik;
- 7.3.2.2 Lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai;
- 7.3.2.3 Telekung, kain pelekat dan sejadah hendaklah disusun, dilipat atau digantung dan cermin muka boleh disediakan;
- 7.3.2.4 Pintu masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan Surau/ Bilik Solat;
- 7.3.2.5 Almari/ kabinet/ rak/ penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan;
- 7.3.2.6 Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari/ kabinet/ rak yang disediakan;
- 7.3.2.7 Jadual Waktu Solat dipamerkan di ruang yang disediakan. Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/ bilik solat dengan jelas;
- 7.3.2.8 Selipar / kasut hendaklah disusun rapi di tempat yang telah disediakan.
- 7.3.2.9 Penggunaan pewangi (*air freshener*) digalakan untuk mendapatkan suasana yang sentiasa segar. Jam dinding disediakan untuk panduan;
- 7.3.2.10 Tidur di dalam surau/bilik solat adalah **Tidak Dibenarkan**. Tanda amaran larangan dipaparkan di dalam bilik tersebut;
- 7.3.2.11 Sekiranya ada kemudahan/peralatan di dalam surau/bilik solat, sistem inventori dan penyelenggaraan perlu dibuat;
- 7.3.2.12 Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

7.3.3 Pantri

- 7.3.3.1 Lantai sentiasa bersih, kering dan tidak berbau;
- 7.3.3.2 Pantri hendaklah sentiasa bersih, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan;
- 7.3.3.3 Penggunaan pewangi udara digalakkan bagi menghindarkan bau yang tidak menyenangkan;
- 7.3.3.4 Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau;
- 7.3.3.5 Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun kemas dan teratur setelah digunakan;
- 7.3.3.6 Kabinet/rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu dengan seragam (mengikut kesesuaian/optional);
- 7.3.3.7 Pinggan/mangkuk/cawan/gelas TIDAK diletakkan di atas meja dan sinki selepas digunakan. Bagi pinggan mangkuk yang masih basah hendaklah dilap dan disusun dengan teratur di dalam almari / rak;
- 7.3.3.8 Kain lap yang kotor dicuci dan disangkut kemas;
- 7.3.3.9 Siniki mesti dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan;
- 7.3.3.10 Bahan makanan seperti milo, nescafe, gula, susu, teh dan sebagainya hendaklah diletakkan dalam bekas bertutup (contoh: dimasukkan dalam bekas makanan) dan dilabelkan mengikut kesesuaian optional;
- 7.3.3.11 Pastikan lampu dan pintu ditutup setelah digunakan;
Satu sudut informatif disediakan untuk mempamerkan jadual tugas, peraturan, pemberitahuan ataupun apa-apa arahan yang berkaitan;
- 7.3.3.12 Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi)



7.3.4 Tandas

- 7.3.4.1 Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering;
- 7.3.4.2 Senarai peralatan/ kelengkapan yang perlu ada secukupnya dalam tandas;
 - i. Bekas sampah;
 - ii. 'sanitary bin' (untuk bilik air wanita) ;
 - iii. Alat pengering tangan (hand drayer);
 - iv. Mesin penyembur pewangi;
 - v. Cecair pencuci; dan
 - vi. Kertas tisu
- 7.3.4.3 Permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding 'tiles' dan pintu utama;
- 7.3.4.4 Siling didalam keadaan yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang;
- 7.3.4.5 Semua lampu berfungsi dengan baik;
- 7.3.4.6 Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna, bersih, lengkap dengan penyangkut pakaian;
- 7.3.4.7 'Urine bowl' berkeadaan bersih dan 'flushing system' berfungsi dengan sempurna;
- 7.3.4.8 Sinki berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna
- 7.3.4.9 Meja singki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering
- 7.3.4.10 Bekas sabun (*soap dispenser*) berfungsi dengan sempurna dan sentiasa ada sabun
- 7.3.4.11 Kreativiti untuk menceriakan tandas adalah digalakkan
- 7.3.4.12 Persekitaran tandas tidak mengeluarkan bau yang kurang menyenangkan
- 7.3.4.13 Sistem pengudaraan dalam tandas berada dalam keadaan yang baik
- 7.3.4.14 Jika tempat mengambil wuduk turut disediakan, pastikan ianya sentiasa bersih dan semua paip air berfungsi dengan baik
- 7.3.4.15 Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan dipaparkan pada pintu bilik air
- 7.3.4.16 Tandatangan Pegawai Bertanggungjawab (pemilik/ownership) bagi pengesahan kerja pembersihan yang telah dilaksanakan perlu dibuat setiap hari
- 7.3.4.17 Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan tandas (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi)



7.3.5 Kaunter Khidmat Pelanggan/ Ruang Menunggu

- 7.3.5.1 Kaunter Khidmat Pelanggan sentiasa bersih, kemas dan tersusun;
- 7.3.5.2 Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/tetamu luar;
- 7.3.5.3 Peralatan/kemudahan/perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik;
- 7.3.5.4 Ruang menunggu tetamu perlu sentiasa bersih, kemas dan ceria;
- 7.3.5.5 Kemudahan tanda arah/petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat;
- 7.3.5.6 Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan;
- 7.3.5.7 Kaunter Utama perlu menyediakan perkara berikut:
 - i. Sistem Maklumbalas Pelanggan;
 - ii. Direktori Pelanggan;
 - iii. Borang-borang / brosur berkaitan; dan
 - iv. Bahan bacaan untuk pelanggan
- 7.3.5.8 Usaha-usaha 'delighting the customer' seperti mewujudkan persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan ada dilaksanakan;
- 7.3.5.9 Perkhidmatan yang diberi mempamerkan suasana mesra pelanggan.

7.3.6 Lobi Utama/ Ruang hadapan

- 7.3.6.1 Persekitaran lobi utama / ruang hadapan sentiasa bersih, kemas dan ceria;
- 7.3.6.2 Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik;
- 7.3.6.3 Laluan Umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/ peralatan yang boleh mengganggu ruang laluan;
- 7.3.6.4 Maklumat seperti pelan strategik/ visi/ misi/ piagam pelanggan dan maklumat korporat lain sentiasa perlu dikemaskini dan dipaparkan di tempat yang mudah dilihat;
- 7.3.6.5 Beberapa perkara berikut disediakan di lobi utama :
 - i. Buku Kedatangan Pelawat;
 - ii. Direktori Pegawai;
 - iii. Sudut Informasi untuk pelanggan; dan
 - iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat.



7.3.7 Laluan Utama/ Laluan Awam

- 7.3.7.1 Lantai sentiasa berkeadaan baik, bersih dan tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan;
- 7.3.7.2 Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan;
- 7.3.7.3 Peralatan yang diletak di laluan utama/ umum hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu laluan perjalanan;
- 7.3.7.4 Papan Notis yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara dan dikemaskini;
- 7.3.7.5 Pintu Kecemasan tidak dihalang dan sentiasa ditutup; dan
- 7.3.7.6 Papan Notis yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara dan dikemaskini maklumatnya.

7.3.8 Perpustakaan/ Pusat Sumber

- 7.3.8.1 Perpustakaan / pusat sumber sentiasa bersih dan kemas;
- 7.3.8.2 Sistem penyusunan buku perlu sistematik, memudahkan pencarian dan buku diletak pada posisi yang mudah dicapai (seperti rak/ tanda/ label/ abjad/ bahan);
- 7.3.8.3 Peralatan / kemudahan yang disediakan berkeadaan baik;
- 7.3.8.4 Kemudahan tanda arah/ maklumat keterangan dan petunjuk disediakan dan mudah dilihat.



7.4 KOMPONEN D - KESELAMATAN PERSEKITARAN

Langkah – langkah keselamatan berikut perlu diambil bagi menjamin suasana kerja yang selamat :

- 7.4.1 Laluan utama tidak dihalang dengan barang-barang atau peralatan yang tidak diperlukan (contoh : pasu bunga, fire extinguisher, kotak-kotak) dan sebagainya
- 7.4.2 Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah ditutup dan tidak dihalang;
- 7.4.3 Pendawaian elektrik/ telefon/ kabel komputer dalam keadaan kemas, teratur dan tidak berserabut;
- 7.4.4 Pendawaian tambahan dibuat hanya setelah mendapat kebenaran;
- 7.4.5 Tiada aktiviti memasak dilakukan di mana-mana ruang kecuali pantri;
- 7.4.6 Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan, hendaklah jelas (contoh: **DILARANG MEROKOK**, tanda **KELUAR** dan **AWAS**) ;
- 7.4.7 Tangga laluan kecemasan tidak dihalang (contoh: barang-barang pra pelupusan);
- 7.4.8 Aktiviti merokok tidak dibenarkan di persekitaran luaran dan dalaman pejabat (contoh: pantri, kafeteria, stor, bilik fail, bilik air, ruang tangga, ruang awam dan sebagainya);
- 7.4.9 Alat pemadam api mestilah berfungsi, mempunyai jadual penyelenggaraan, berkeadaan bersih dan diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai;
- 7.4.10 Alat pemadam api yang memenuhi kriteria berikut :
 - i. Mempunyai sijil yang masih berkuatkuasa dari pihak BOMBA
 - ii. Prosedur Operasi hendaklah diletakkan bersebelahan alat pemadam api
 - iii. Digantung pada 'bracket' yang dipasang di dinding
- 7.4.11 Sebarang peralatan yang didapati rosak hendaklah dilapor dan diselenggarakan dengan segera.
- 7.4.12 Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi :
 - i. Arahan Keselamatan
 - ii. Latihan Pengungsian Bangunan (Fire Drill)
 - iii. Pelan Laluan Kecemasan Dan Tempat Berkumpul
 - iv. Peruntukan Arahan Keselamatan dipatuhi sepenuhnya



7.5 KOMPONEN E - KAWASAN PERSEKITARAN

7.5.1 Tempat Meletak Kenderaan

- 7.5.1.1 Tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja dan pelawat;
- 7.5.1.2 Tanda /Garis antara lot-lot dan tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas;
- 7.5.1.3 Kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih; dan
- 7.5.1.4 Kemudahan parkir untuk OKU disediakan

7.5.2 Kawasan Persekitaran

- 7.5.2.1 Lampu jalan berfungsi dan berkeadaan baik ;
- 7.5.2.2 Jalan di kawasan persekitaran hospital berkeadaan baik dan tidak berlubang/ rosak ;
- 7.5.2.3 Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan selamat untuk digunakan ;
- 7.5.2.4 Sistem kawalan laluan keluar masuk yang mudah difahami dan dipatuhi ada disediakan;
- 7.5.2.5 Tanaman/ pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak/ mati di sekitar kawasan;
- 7.5.2.6 Kawasan padang (jika ada) bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang;
- 7.5.2.7 Tong/ bakul sampah yang disediakan bersesuaian dan mencukupi;
- 7.5.2.8 Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik
- 7.5.2.9 Cat bangunan berada dalam keadaan baik dan bersih
- 7.5.2.10 Pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik

7.5.3 Sudut/ Pondok Pengawal

- 7.5.3.1 Tempat pengawal berada dalam keadaan baik dan bersih
- 7.5.3.2 Perkhidmatan yang diberi mempamerkan suasana mesra pelanggan (sopan, mesra dan sedia membantu)



7.5.4 Papan Tanda Jabatan/ Papan Tanda Arah/ Petunjuk

- 7.5.4.1 Diletakkan di lokasi penting dan mudah dilihat ; dan
- 7.5.4.2 Berada dalam keadaan baik, tidak berbau dan sentiasa bersih.
- 7.5.4.3 Saiz yang sesuai dan senang difahami
- 7.5.4.4 Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukan strategik
- 7.5.4.5 Berkonsepkan imej korporat jabatan

7.5.5 Media/ Bahan Pameran

- 7.5.5.1 Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di seluruh jabatan/unit perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu, bersih dan perlu sentiasa dikemaskini mengikut keadaan semasa;
- 7.5.5.2 Penampilan media/bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti, berimej korporat, kemas dan teratur; dan
- 7.5.5.3 Penghasilan bahan pameran yang kreatif adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan

7.6 KOMPONEN F - TEMPAT KHUSUS

7.6.1 Bengkel

- 7.6.1.1 Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
- 7.6.1.2 Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
- 7.6.1.3 Senarai aset alih kerajaan (KEW. PA 7) dipaparkan dalam semua bilik
- 7.6.1.4 Perhiasan yang minima dan sesuai dengan imej korporat disediakan
- 7.6.1.5 Susun atur perabot dan bahan-bahan bacaan hendaklah sentiasa kemas dan teratur serta memastikan tiada habuk yang terperangkap



7.6.2 Klinik

- 7.6.2.1 Memastikan persekitaran Bilik Rawatan bersih, kemas dan selamat.
- 7.6.2.2 Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- 7.6.2.3 Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam.
- 7.6.2.4 Memastikan ubat tidak rosak atau luput tarikh.
- 7.6.2.5 Stor Peralatan/Ubah Farmasi mestilah menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.
- 7.6.2.6 Menyediakan kad petak stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.

7.6.3 Mahkamah

- 7.6.3.1 Memastikan persekitaran Bilik Sebutan / bilik bicara bersih, kemas dan selamat.
- 7.6.3.2 Menyediakan sofa / tempat duduk selesa dan mencukupi.
- 7.6.3.3 Peralatan dan kemudahan ICT / Siar raya di dalam bilik bicara/bilik sebutan berfungsi dengan baik dan diselenggara.

7.6.4 Kaunter Pembayaran

- 7.6.4.1 Memastikan kaunter utama memenuhi kriteria yang berikut :
 - Sistem maklum balas pelanggan
 - Direktori warga agensi
 - Borang-borang/brosur berkaitan
 - Bahan Bacaan/informasi
 - Sistem no giliran pelanggan
 - Info mengenai agensi/piagam pelanggan
- 7.6.4.2 Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas, selesa dan ceria.
- 7.6.4.3 Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.

7.6.5 Kaunter Aduan

- 7.6.5.1 Menyediakan kaunter aduan yang bersih, kemas dan ceria.
- 7.6.5.2 Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.
- 7.6.5.3 Memastikan kemudahan untuk pelanggan selesa dan mencukupi.
- 7.6.5.4 Memaparkan carta aliran/proses kerja atau piagam pelanggan.



7.6.6 Stor Penyimpanan Barang-barang Sitaan

- 7.6.6.1 Memastikan barang-barang disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan untuk memudahkan capaian.
- 7.6.6.2 Menyediakan senarai indeks barang-barang.
- 7.6.6.3 Memastikan bilik simpanan kes bersih, tidak berdebu, tersusun, dan kemas.
- 7.6.6.4 Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap barangan kes.

7.6.7 Galeri

- 7.6.7.1 Memastikan persekitaran galeri bersih, kemas dan selamat.
- 7.6.7.2 Memastikan bahan pameran berada dalam keadaan baik.
- 7.6.7.3 Memastikan maklumat bahan pameran dipamerkan dalam keadaan baik.

7.6.8 Bilik Muzik

- 7.6.8.1 Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- 7.6.8.2 Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- 7.6.8.3 Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.

7.6.9 Dewan Mesyuarat / Bilik Perbincangan

- 7.6.9.1 Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.
- 7.6.9.2 Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- 7.6.9.3 Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.

7.6.10 Dewan/Auditorium

- 7.6.10.1 Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- 7.6.10.2 Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- 7.6.10.3 Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.



7.6.11 Dewan Jamuan

- 7.6.11.1 Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- 7.6.11.2 Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- 7.6.11.3 Memastikan susunan perabot kemas.

7.6.12 Tempat Letak Kereta/Garaj

- 7.6.13.1 Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat.
- 7.6.13.2 Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa.

7.6.13 Premis Perniagaan

- 7.6.8.1 Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- 7.6.8.2 Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- 7.6.8.3 Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.

7.6.14 Gelanggang

- 7.6.3.1 Memastikan kawasan gelanggang dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.
- 7.6.3.2 Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang
- 7.6.3.3 Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.

7.6.15 Gimnasium

- 7.6.15.1 Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik
- 7.6.15.2 Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan.



8.0 KEUPAYAAN SUMBER MANUSIA

8.1 DARI SEGI PENAMPILAN DIRI DAN IMEJ

Keperibadian yang tinggi seperti perwatakan ceria, bersemangat, cara berpakaian, dandaman dan fasyen rambut yang normal dan kemas serta kebersihan diri sesuai dengan imej penjawat awam dapat dipamerkan.

8.2 PERHUBUNGAN DENGAN RAKAN SEJAWAT

Usaha bersama/kerja berpasukan seperti gotong-royong, kreativiti, mesyuarat dan sebagainya, dapat diamalkan oleh semua warga Majlis Bandaraya Johor Bahru

8.3 PERHUBUNGAN DENGAN PELANGGAN

Hubungan berorientasikan pelanggan seperti mempamerkan senyuman, budi bahasa, sopan santun, bertatasusila dan sedia membantu.

8.4 KECEKAPAN DAN KEMAHIRAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS

Kecekapan dalam menguruskan tugas seperti kesetian dan komitmen yang tinggi pada tugas, proatif, mahir dan berpengalaman dengan tugas hakiki dan berinisiatif dapat dipamerkan.

9. PENUTUP

Dengan adanya garis panduan ini, diharapkan agar ia dapat membantu warga Majlis Bandaraya Johor Bahru dalam melaksanakan pengurusan persekitaran berkualiti melalui pelaksanaan EKSA dan mengamalkannya secara berterusan sehingga menjadi suatu budaya yang cemerlang. Diharapkan agar semua warga kerja MBBJ dapat melaksanakan sistem EKSA ini berpandukan dengan garis panduan yang dikeluarkan.

BAB 10

Komponen Penilaian EKSA

- i. Kriteria Audit adalah merujuk kepada Kriteria EKSA yang telah dikeluarkan dan terbahagi kepada enam komponen iaitu komponen A, B, C, D, E dan F.

KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
A1 Dasar EKSA						
1. Menyediakan garis panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi	Garis Panduan tidak disediakan		Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga agensi		Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi	
2. Menyebar Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebarkan		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh sebahagian warga		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh semua warga	
3. Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi.	EKSA tidak diamalkan dan dipatuhi oleh warga agensi		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh sebahagian warga agensi		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi	

KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
A1 DASAR EKSA						
4. Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini termasuk perkara yang berikut: i. Minit mesyuarat ii. Surat lantikan Jawatankuasa iii. Laporan aktiviti iv. Jawatankuasa	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemaskini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemas kini		Semua dokumentasi teratur dan dikemas kini	
5. Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi / garis panduan yang dibangunkan oleh agensi	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian agensi		Keseragaman pada keseluruhan agensi	
6. a) Menyediakan dan memaparkan sudut EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara seperti yang berikut: i. Dasar EKSA ii. Carta Organisasi iii. Gambar Aktiviti Sebelum Dan Selepas iv. Pelan Lantai v. Carta peributan semasa vi. Informasi / hebahuan vii. Tarikh kemas kini sudut EKSA b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik	Sudut EKSA tidak disediakan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua (2) perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga (3) hingga empat (4) perkara seperti yang dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti yang dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti yang dicadangkan serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif	
	Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik	

KOMPONEN A							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A2 JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA							
7.	a. Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) jawatankuasa seperti : i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit	Jawatankuasa pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan		Jawatankuasa pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan	
	b. Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak Terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
8.	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut: i. Menyedia dan mengemas kini carta perbatalan aktiviti ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu iv.	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	
A3 PENGLIBATAN PENGURUSAN ATASAN							
9.	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penasihat/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penasihat EKSA	

KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
A3 PENGLIBATAN PENGURUSAN ATASAN						
10. Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran / pendedahan dan lawatan	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran / pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran / pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran / pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya	
11. Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	
A4 PENILAIAN KENDIRI (SELF ASSESSMENT)						
12. Melaksana audit pematuhan/audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua kali setahun.	Audit dalam tidak dilaksanakan		Audit dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit dalam dilaksanakan mengikut jadual	
13. Menyebarkan hasil/ laporan audit dalam makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/laporan audit dalam tidak disebarkan		Hasil/laporan audit dalam disebarkan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan audit dalam disebarkan kepada semua warga	

KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
A4 PENILAIAN KENDIRI (SELF ASSESSMENT)						
14. Mengemukakan Laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas selesai menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula).	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU	
A5 PENGIRTIRAFAN						
15. Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh anugerah yang berikut: i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Ruang Kerja Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil Kreativiti Terbaik vii. Anugerah Amalan Hijau Terbaik	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	
16. Menerima pengiktirafan dan tanda aras sama ada diperingkat jabatan/ daerah/ negeri/ kebangsaan atau lain-lain.	Tiada pengiktirafan diterima/tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain	
17. Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan tidak disebarkan		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada semua warga	

KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
A6 Pembudayaan Kreativiti Dan Inovasi						
18. Melaksanakan inovasi/amalan baik (best practice) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/ amalan baik (best practice) tidak dilaksanakan				Program inovasi/ amalan baik (best practice) dilaksanakan	
19. Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh yang berikut: i. Kreativiti menggunakan barangan terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/kegunaan EKSA	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	
A7 Tindakan Penjimatan / Go Green						
20. a. Melaksanakan program penjimatan tenaga / sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut : i. Notis / arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu / peralatan jimat tenaga (save energy) iii. Penetapan suhu optimum iv. Penjimatan kertas v. Penjimatan air vi. Kempen hijau	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksanakan sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga	
b. Melaksanakan program/usaha kitar semula peringkat agensi.	Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan				Program/usaha kitar semula dilaksanakan	



KOMPONEN GENERIK						
KOMPONEN A						
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH
A6 Pembudayaan Kreativiti Dan Inovasi						
c. Menyediakan analisis penjimatan, contohnya : i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang						
JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)						JUMLAH SKOR
Jumlah Markah : /120 x 100% = %						
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan x 100%)						

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

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

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

KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
18. Meletakkan papan tanda/ tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda pada kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	
B7. Perhiasan						
19. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
20. Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berbebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berbebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berbebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berbebu	
B8. Keperluan Umum						
21. Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	
22. Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		KOMPONEN B					MARKAH
BB.	KEPERLUAN UTAMA	1	2	3	4	5	
23.	Menaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemas kini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemas kini	
24.	Melanjutkan Pegawai bertanggungjawab atau 'Person-In-Charge' (PIC) bagi setiap ruang/bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nombor untuk dihubungi	
25.	Menyedia dan memaparkan etika/ tatacara penggunaan bilik guna sama 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 pembetulan kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif	

KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
RUANG KERJA						
B9. Meja Kerja Warga/ Kubikel Kerja						
27. Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
28. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
B10. Bilik Pegawai						
29. Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
30. Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
31. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
B11. Stor Peralatan Pejabat						
32. Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	

KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
RUANG KERJA						
B11. Stor Peralatan Pejabat						
33.	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem	Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
34.	Menyediakan label pada ruang letak barang/bahan.	Tiada label	Sebahagian ruang letak barang/bahan bertabel		Semua ruang letak barang/bahan bertabel	
35.	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja..	Tidak menyediakan etika penggunaan	Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
36.	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori tetapi tidak dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemas kini	
37.	Memastikan tiada bahan/ peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas	Sebahagian peralatan tidak diperlukan tetapi disimpan 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	

KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
B12. Bilik Fail						
39. Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
40. Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Semua peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
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 fail disediakan tetapi tidak dikemas kini		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemas kini	

KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
B13. Sudut / Bilik Cetak / Dokumentasi						
45. Memastikan sudut/ bilik cetak/ dokumentasi memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi kesemua kriteria	
46. Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	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 kelihatan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	



KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	1	2	3	4	5	MARKAH
B15. BILIK 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%)						

TEMPAT UMUM	KOMPONEN C					MARKAH
	1	2	3	4	5	
C1 LOBI UTAMA / RUANG HADAPAN						
1. Memastikan persekitaran lobi utamaruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi kotor, tidak kemas, tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih, kemas ceria selaras dengan imej korporat	
2. Mempamerkan maklumat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh yang berikut: i. Visi ii. Misi iii. Maklumat Pengurusan (Carta Organisasi) iv. Moto v. Plagam 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	

TEMPAT UJUM	KOMPONEN C					MARKAH
	1	2	3	4	5	
C2 Kaunter Utama						
4. Memastikan kaunter utama beimej 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/ vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	
5. Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria		Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Kaunter bersih, kemas dan ceria	
6. Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> tidak dilaksanakan				Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan	
7. Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	
8. Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini.	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemas kini		Carta aliran perkhidmatan disediakan dan dikemas kini	

TEMPAT UMUM		KOMPONEN C					MARKAH
C3)	Ruang Menunggu	1	2	3	4	5	
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 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 bersebarut		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 keemasan.	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu keemasan		Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu keemasan			Tiada halangan di semua laluan dan pintu keemasan

TEMPAT UMUM	KOMPONEN C					MARKAH
	1	2	3	4	5	
C5 Bilik Mesyuarat						
14. Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi	Semua peralatan tidak berfungsi dengan baik	Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
15. Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
C6 Perpustakaan / Pusat Sumber						
16. Memastikan ruang perpustakaan/pusat sumber bersih, kemas dan teratur.	Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur	Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur	Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur	
17. Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.	Sistem susunan/capaian tidak disediakan	Sistem susunan/capaian/label menyukarkan pelanggan	Sistem susunan/capaian/label menyukarkan pelanggan		Sistem susunan/capaian/label memudahkan pelanggan	
18. Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.	Tiada sistem rekod kawalan	Sistem rekod kawalan tidak dikemas kini	Sistem rekod kawalan tersedia, tetapi tidak dikemas kini		Sistem rekod kawalan tersedia dan dikemas kini	
C7 Surau / Bilik Solat						
19. Memastikan barang-barang/peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung ii. Sejadah iii. Penyidat iv. Songkok	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan	Peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan	Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan	

TEMPAT UMUM	KOMPONEN C					MARKAH
	1	2	3	4	5	
C7	Surau / Bilik Solat					
20.	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selipar	Hanya satu kemudahan disediakan	Dua kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	
21.	Memastikan al-Quran/ bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	Al-Quran/ bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik	Sebahagian Al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua Al-Quran/ bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	
22.	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Surau berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa	Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	
23.	Memastikan surau tidak berbau (bau yang kurang menyenangkan)	Bau surau tidak menyenangkan			Bau surau menyenangkan	
24.	Memastikan tempat wuduk bersih	Tempat wuduk kotor			Tempat wuduk bersih	
C8	Lif					
25.	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif rosak dan kotor	Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	
26.	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan			Maklumat pegawai ada disediakan	
27.	Memaparkan nama bahagian/ seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan	Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
28.	Memaparkan siji Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	Tidak dipaparkan			Dipaparkan	

TEMPAT UMUM	KOMPONEN C					MARKAH
	1	2	3	4	5	
C9 Pantri / Tempat Minum						
29. Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Peralatan tidak teratur 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 teratur.	Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak teratur		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak teratur		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan teratur	
C10. Tandas						
31. Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering	
32. Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/bau menyenangkan	
33. Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
34. Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	
35. Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman dipaparkan		Sebahagian pemakluman dipaparkan		Semua pemakluman dipaparkan	
36. Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bekul 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	



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	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)						
Jumlah Markah : /185 x 100% = %						
(Jumlah Markah Diperolehi Dibahagi Dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria Yang Berkaitan x 100%)						

KESELAMATAN PERSEKITARAN	KOMPONEN D					MARKAH
	1	2	3	4	5	
D1. Pelan Tindakan Kecemasan						
1. Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan keselamatan ii. Latihan pengungsian bangunan, Latihan Kebakaran (fire-drill) iii. Tanda Amaran iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul v. Tanda arah laluan kecemasan.	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi dua kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi tiga kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi empat kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan	
2. Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi tertialang		Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak tertialang	
D2. Pendawaian / Kabel						
3. Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.	Pendawaian dalam keadaan tidak kemas, tidak teratur dan tidak selamat		Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	
4. Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabelkan				Plag dilabelkan	
D3. Peralatan Pencegahan Kebakaran						
5. Memastikan alat pemadam api memenuhi kriteria yang berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai tatacara penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api memenuhi sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api memenuhi kesemua kriteria yang disyorkan	

KOMPONEN D						
KESELAMATAN PERSEKITARAN	1	2	3	4	5	MARKAH
D3	Peralatan Pencegahan Kebakaran					
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 menghalang dan dalam keadaan baik	Terdapat halangan			Tiada halangan	
D4.	Laluan / Tangga Kecemasan					
8.	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup	Tidak ditutup			Ditutup	
9.	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.	Tiada tanda arah KELUAR yang jelas	Sebahagian tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas	
10.	Memastikan tiada halangan di laluan / tangga/pintu kecemasan	Terdapat halangan di laluan / tangga/kecemasan			Tiada halangan di laluan / tangga/kecemasan	
D5	Kunci					
11.	Memastikan anak kunci dilabelkan/ ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan	Anak kunci tidak dilabelkan/ ditandai	Anak kunci dilabelkan/ ditandai tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabelkan/ ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan	
12.	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan			Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan	



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

KOMPONEN E1 (AGENSI MEMPUYAI 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 tandai, garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot yang disediakan jelas	
3. Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat tidak disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
4. Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	
5. Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.	Lampu jalan tidak disediakan		Sebahagian lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik	
6. Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.	Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik				Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	

KOMPONEN E1 (AGENSI MEMPUYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI)						
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	1	2	3	4	5	MARKAH
7. Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).	Taman permainan 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 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		Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan	
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	



KOMPONEN E1 (AGENSI MEMPUYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI)						
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	1	2	3	4	5	MARKAH
13. Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor				Pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1 - AGENSI MEMPUYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI)						
Jumlah Markah : / 65 x 100% = %						
(Jumlah Markah Diperolehi Dibahagi Dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria Yang Berkaitan x 100%)						

KOMPONEN E2 (AGENSI MEMPUYAI BANGUNAN DAN BERKONGSI KAWASAN)						
KAWASAN PERSEKITARAN FASILITI	1	2	3	4	5	MARKAH
1. Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan orang kurang upaya (OKU).	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2. Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot yang disediakan jelas	
3. Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat dengan jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat tidak disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
4. Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	
5. Memastikan 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	



KOMPONEN E2 (AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN BERKONGSI KAWASAN)						
KAWASAN PERSEKITARAN FASILITI	1	2	3	4	5	MARKAH
6. Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.	Laluan ke pintu masuk terhalang				Laluan ke pintu masuk tidak terhalang	
7. Menyediakan perhiasan minimum selaras dengan imej korporat agensi.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak teratur				Hiasan yang minimum dan menonjolkan imej korporat	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2 - AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN BERKONGSI KAWASAN)						
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 bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan terbaik dan tersusun		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	
3. Memaparkan tatacara penggunaan alat yang berseuaian	Tiada tatacara penggunaan peralatan		Sebahagian tatacara penggunaan peralatan dipaparkan		Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan	
JUMLAH SKOR (PUSAT LATIHAN)						
Jumlah Markah : / 15 x 100% = %						
(Jumlah Markah Diperolehi Dibahagi Dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria Yang Berkaitan x 100%)						

KOMPONEN F : KHUSUS						
KLINIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F1	Bilik Rawatan					
1.	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2.	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
3.	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam tidak disediakan	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan tetapi tidak lengkap		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	
4.	Menyediakan senarai ubat troli keceemasan	Senarai tidak disediakan	Senarai disediakan tetapi tidak lengkap		Senarai disediakan dengan lengkap dan kemas	
5.	Memastikan ubat tidak rosak atau luput tarikh	Lebih dua (2) item rosak atau luput	Satu (1) item rosak atau luput tarikh		Semua ubat berkeadaan baik dan belum luput tarikh	
F2	Peti Sejuk					
6.	Setiap bahan dilabelkan, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Setiap bahan tidak dilabelkan, berselekar dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian dilabelkan, kemas dan berada dalam keadaan baik		Setiap bahan dilabelkan, kemas dan berada dalam keadaan baik	

KOMPONEN F : KHUSUS						
KLINIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
7.	Memastikan suhu peti sejuk direkod dan dikemas kini	Tidak direkod	Direkod tetapi tidak dikemas kini		Direkod dan dikemas kini	
F3	Stor Peralatan / Ubat Farmasi					
8.	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas	Tidak menyediakan sistem	Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
9.	Memastikan semua peralatan dan ubatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dan ubatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dan ubatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
10.	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi oleh warga kerja	Tidak menyediakan etika penggunaan	Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan disedia dan dipaparkan kepada warga kerja	
11.	Menyediakan kad petak (Kew.PS – 4) stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemas kini	Semua dipaparkan tetapi tidak dikemas kini	Semua dipaparkan dan sentiasa dikemas kini	
12.	Memastikan tiada bahan atau peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan atau peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas	Terdapat bahan atau peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas		Tiada barang atau peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	

KOMPONEN F : KHUSUS						
KLINIK						
	1	2	3	4	5	MARKAH
13.	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor	Tiada penanda aras minimum	Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang / ubatan sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	
14.	Memastikan suhu peti sejuk direkodkan dan dikemas kini	Tiada direkod langsung	Direkod tetapi tidak dikemas kini		Direkod sepanjang masa dan dikemas kini	
15.	Ubat disusun mengikut sistem 'First in First out' (FIFO) atau 'First Expiry first First out;	Tiada sistem FIFO atau FEFO	Sistem FIFO atau FEFO dilaksanakan pada sebahagian barang		Sistem FIFO dan FEFO dilaksanakan secara menyeluruh	
F4 Bilik / Ruang / Kad Rekod Perubatan						
16.	Memastikan persekitaran bilik atau ruang rekod perubatan bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak selamat dan tidak kemas	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas dan selamat	
17.	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian rekod dengan cepat dan pantas	Tidak menyediakan sistem	Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
18.	Menyediakan peraturan pengambilan rekod untuk dipatuhi oleh warga kerja	Tidak menyediakan etika penggunaan	Etika penggunaan tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
JUMLAH SKOR (KLINIK)						
Jumlah Markah : / 90 x 100% = % (Jumlah Markah Diperolehi Dibahagi Dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria Yang Berkaitan x 100%)						

- 7.2.2.10 Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ ownership) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi);

7.2.3 Hiasan Dalamaman

- 7.2.3.1 Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah, jimat untuk diselenggarakan serta kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerjaan ;
- 7.2.3.2 Maklumat korporat boleh dipamerkan pada tempat bersesuaian tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (*contoh : Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, Dasar Kualiti dan sebagainya*);
- 7.2.3.3 Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya;
- 7.2.3.4 Jika sebarang pelekat perlu digunakan untuk tanda arah/ petunjuk/ makluma, pastikan pelekat tersebut bukan dari jenis yang boleh merosakkan cat dinding;
- 7.2.3.5 Penggunaan hiasan pokok bunga platik dan bunga hidup **tidak digalakkan**. Jika digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi mengelak habuk terperangkap dan kerosakan pada karpet serta kuantiti hiasan yang digunakan tidak keterlaluan;
- 7.2.3.6 Hiasan seperti landskap berkonsepkan *water features* dan akuarium dalam ruang pejabat **tidak digalakkan**. Jika masih diuunakan, penyelenggaraan diperlukan

KOMPONEN F : KHUSUS						
MAHKAMAH						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F1 Bilik Sebutan						
1. Memastikan persekitaran bilik bicara / bilik sebutan bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2. Menyedia dan memastikan sofa / tempat duduk selesa dan mencukupi	Sofa / tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan kotor dan berserabut		Sofa / tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Sofa / tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih, kemas dan ceria	
3. Peralatan dan kemudahan ICT / siar raya didalam bilik bicara/ bilik sebutan berfungsi dengan baik dan diselenggara	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/ siar raya di dalam bilik sebutan tidak berfungsi dengan baik dan diselenggara		Sebahagian peralatan dan kemudahan ICT / siar raya di dalam bilik sebutan tidak berfungsi dengan baik dan tidak diselenggara		Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT / siar raya di dalam bilik sebutan berfungsi dengan baik dan diselenggara	
F2 Bilik Tahanan						
4. Memastikan persekitaran bilik tahanan bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
5. Memastikan pengudaraan baik dan bilik tahanan tidak berbau	Pengudaraan tidak baik dan berbau				Pengudaraan baik dan mempunyai bau yang menyenangkan	
JUMLAH SKOR (MAHKAMAH)						
Jumlah Markah : / 25 x 100% = % (Jumlah Markah Diperolehi Dibahagi Dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria Yang Berkaitan x 100%)						

KOMPONEN F : KHUSUS						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F1	Kaunter Pembayaran					
1.	Memastikan kaunter utama memenuhi kriteria yang berikut : i. Sistem maklum balas pelanggan ; ii. Direktori warga agensi ; iii. Borang-borang / brosur berkaitan ; iv. Bahan bacaan / informasi ; v. Sistem nombor giliran pelanggan ; dan vi. Info mengenai agensi / plagam pelanggan	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan	Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	
2.	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas, selesa dan ceria	Kaunter tidak mematuhi kriteria yang disyorkan	Kaunter mematuhi sebahagian kriteria yang disyorkan		Kaunter mematuhi semua kriteria yan disyorkan	
3.	Memastikan usaha-usaha 'delighting the customer' seperti persekitaran kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan	Usaha-usaha 'delighting the customer' tidak dilaksanakan			Usaha-usaha 'delighting the customer' dilaksanakan	
4.	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan			Perkhidmatan yang mesra pelanggan	
F2	Kaunter Aduan					
5.	Menyediakan kaunter aduan yang bersih, kemas dan ceria	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria	Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Kaunter bersih, kemas dan ceria	
6.	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan	Perkhidmatan yang disediakan tidak mesra pelanggan			Perkhidmatan yang disediakan mesra pelanggan	

KOMPONEN F : KHUSUS						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F2	Kaunter Aduan					
7.	Memastikan kemudahan untuk pelanggan selesa dan mencukupi.	Kemudahan untuk pelanggan tidak selesa dan tidak mencukupi	Kemudahan selesa tetapi tidak mencukupi	Kemudahan selesa dan mencukupi	Kemudahan untuk pelanggan selesa dan mencukupi	
8.	Memaparkan carta aliran / proses kerja atau piagam pelanggan	Tidak dipaparkan	Dipaparkan tetapi kurang jelas dan sukar difahami	Dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami	Dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami	
F3	Stor Penyimpanan Barang-barang Sitaan					
9.	Memastikan barang-barang disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan untuk memudahkan capaian	Barang-barang berselerak dan tidak teratur	Barang-barang disusun kemas tetapi tidak teratur	Barang-barang disusun kemas dan teratur	Barang-barang disusun kemas dan teratur	
10.	Menyediakan senarai indeks barang-barang	Senarai barang-barang tidak disediakan	Senarai indeks untuk sebahagian barang-barang disediakan	Senarai indeks untuk semua barang-barang disediakan	Senarai indeks untuk semua barang-barang disediakan	
11.	Memastikan bilik simpanan kes memenuhi kriteria yang berikut : i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun ; dan iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga kriteria	Memenuhi semua kriteria
12.	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap barangan kes	Tiada label	Sebahagian barangan sahaja berlabel	Sebahagian barangan kes berlabel	Semua barangan kes berlabel	
13.	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	Peralatan kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
14.	Menyediakan tangga khas untuk penyimpanan dan capaian barang bukti	Tangga khas tidak disediakan	Disediakan tetapi tidak selamat	Disediakan	Disediakan tangga khas yang sesuai dan selamat	

KOMPONEN F : KHUSUS						
F4 Galeri	1	2	3	4	5	MARKAH
15. Memastikan persekitaran galeri bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
16. Memastikan bahan pameran berada didalam keadaan baik	Bahan pameran tidak dalam keadaan baik		Sebahagian bahan pameran dalam keadaan baik		Semua bahan pameran dalam keadaan baik	
17. Memastikan maklumat bahan pameran dipamerkan dalam keadaan baik	Maklumat bahan pameran yang dipamerkan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik		Semua maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik	
F5 Bilik muzik						
18. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
19. Memastikan semua peralatan diabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan tidak diabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan diabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan diabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
20. Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN F – TEMPAT KHUSUS)						
Jumlah Markah : / 100 x 100% = % (Jumlah Markah Diperolehi Dibahagi Dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria Yang Berkaitan x 100%)						

KOMPONEN F						
TEMPAT UMUM						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F1	Dewan Mesyuarat / Bilik Perbincangan					
1.	Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.	Laluan ke pintu masuk terhalang		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Laluan ke pintu masuk tidak terhalang	
2.	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
3.	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tapi tidak terkini	Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F2	Dewan / Auditorium					
4.	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
5.	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
6.	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini	Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	

KOMPONEN F						
TEMPAT UMUM						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F3 Dewan Jamuan						
7. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
8. Memastikan semua peralatan dilabeikan dengan betul, disusun dengan keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabeikan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabeikan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabeikan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
9. Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
F4 Tempat Letak Kereta / 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 diantara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas	
F5 Premis Perniagaan						
12. Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
13. Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa	Tidak disediakan		Disediakan tetapi tidak dipaparkan		Disediakan	

F6 Gelanggang					
14.	Memastikan kawasan gelanggang, dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.	Kawasan gelanggang tidak bersih, tidak berada dalam keadaan baik dan tidak selamat digunakan	Sebahagian kawasan gelanggang bersih, berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan	Seluruh kawasan gelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik	
15.	Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.	Peraturan/etika penggunaan gelanggang tidak disediakan		Peraturan/etika penggunaan gelanggang disediakan dan dipaparkan	
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	
Gimnasium					
17.	Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik	Gimnasium kotor dan rosak		Kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik	
18.	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 (KOMPONEN F - TEMPAT UMUM)					
<p>Jumlah Markah : / 90 x 100% = %</p> <p>(Jumlah Markah Diperolehi Dibahagi Dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria Yang Berkaitan x 100%)</p>					

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 :