



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN

# EKOSISTEM KONDUSIF

# SEKTOR AWAM ( EKSA )

JABATAN KERJA RAYA NEGERI PERLIS



**EDISI KEDUA**

Kemaskini : 13/01/2025



# GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKSA JKR NEGERI PERLIS

## POLISI EKSA

Jabatan Kerja Raya Negeri Perlis beriltizam untuk mengamalkan prinsip EKSA bagi mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif ke arah meningkatkan produktiviti dan kualiti penyampaian perkhidmatan awam yang cemerlang.

## VISI EKSA

Meningkatkan kualiti dan produktiviti perkhidmatan ke arah budaya kerja yang bersistematik dan selamat

## MISI EKSA

Membentuk budaya kerja yang lebih bersistematik, selamat, bersih, dan berdisiplin dengan melaksanakan amalan ekosistem yang kondusif

## OBJEKTIF EKSA

- Mewujudkan persekitaran dan suasana kerja yang kondusif dan selamat
- Melahirkan warga kerja yang berdisiplin dan semangat kerja berpasukan
- Menggalakkan aktiviti pembudayaan amalan hijau
- Mengoptimumkan ruang kerja untuk menjimatkan kos perbelanjaan

## SLOGAN EKSA

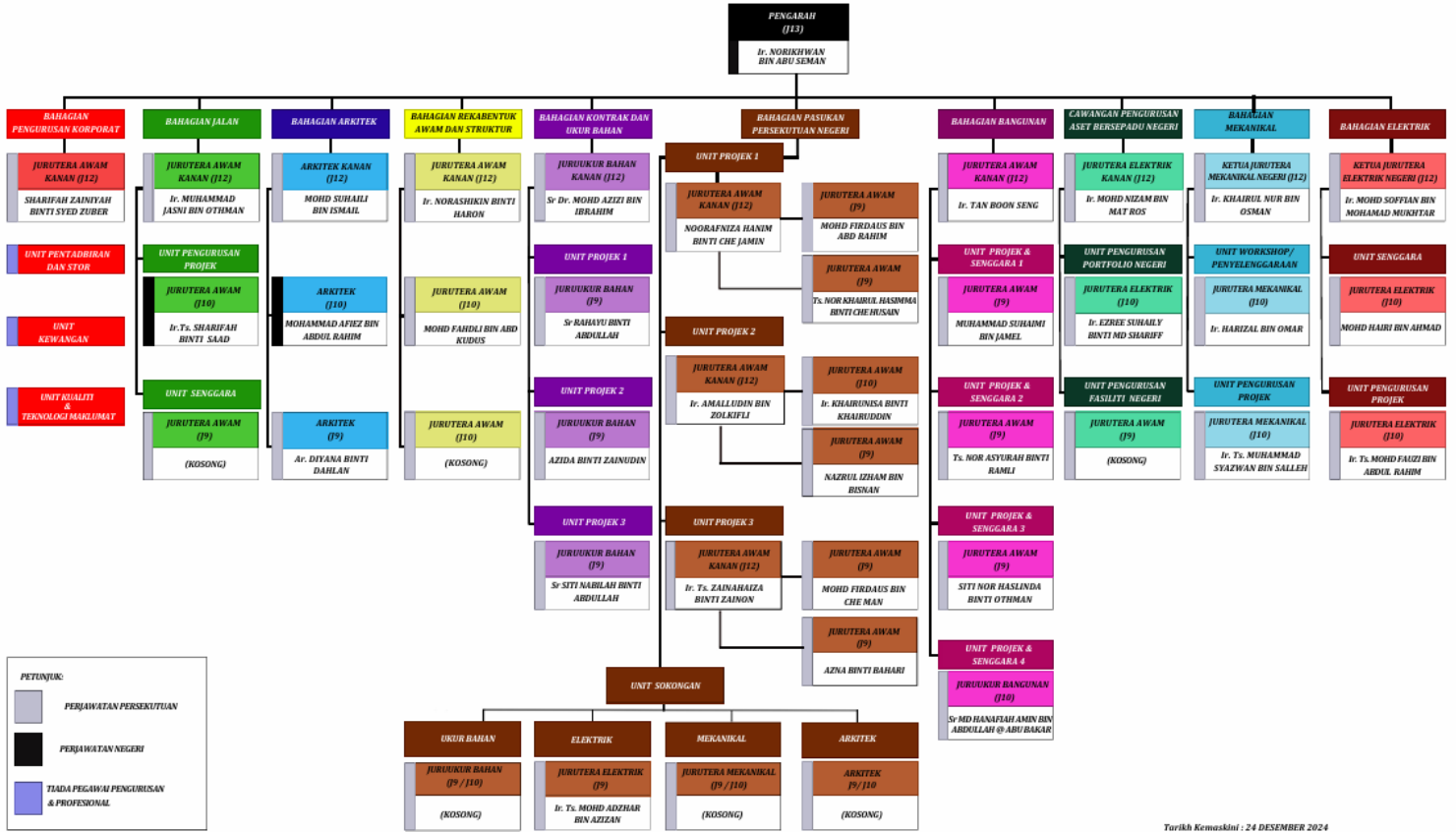
Persekitaran Kondusif Menjana Produktiviti, Kreativiti dan Inovasi

## LOGO EKSA





# CARTA ORGANISASI JABATAN KERJA RAYA NEGERI PERLIS



Tarikh Kemaskini : 24 DESEMBER 2024

# TUJUAN EKSA

Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua warga dan zon Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) di KOMPLEKS JABATAN KERJA RAYA NEGERI PERLIS dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Melalui panduan ini, diperjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen baharu yang diperkenalkan oleh pihak MAMPU dan kaedah pelaksanaan EKSA di JABATAN KERJA RAYA NEGERI PERLIS.

Sebagai tambahan panduan ini adalah sebagai piawaian tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan secara minima sahaja namun pemakaiannya adalah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon.

EKSA sebagai kesinambungan dari Amalan 5S haruslah dilihat sebagai satu program yang menggalakkan semua zon di JABATAN KERJA RAYA NEGERI PERLIS agar lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang sesuai dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan. Melalui panduan ini diharapkan dapat memantapkan lagi pengurusan persekitaran pejabat sehingga semua warga di JABATAN KERJA RAYA NEGERI PERLIS dapat bekerja dalam persekitaran tempat kerja yang sistematik, selesa dan kondusif.

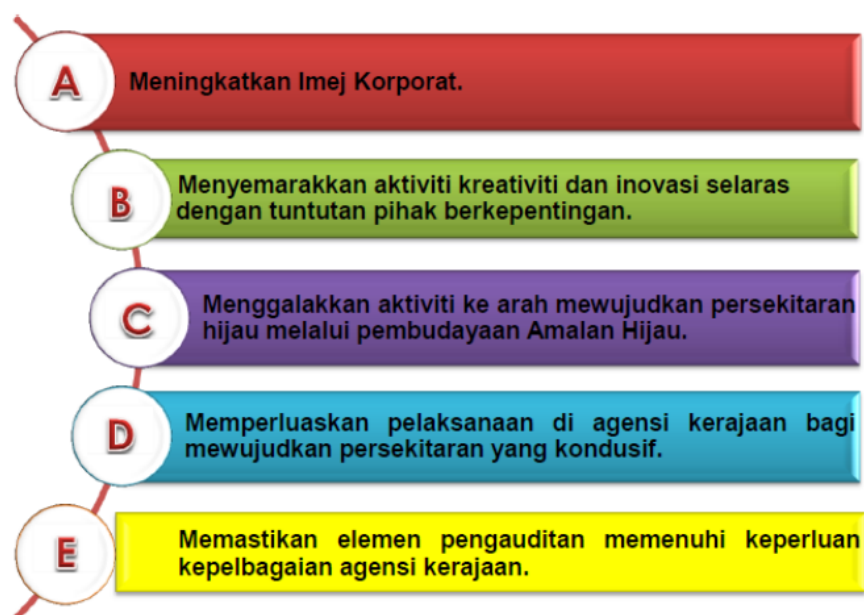
# PENGENALAN EKSA

Ekosistem Kondusif Sektor Awam atau EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam oleh pihak MAMPU dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan kepada jabatan/agensi sektor awam. 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 warga JKR NEGERI PERLIS.

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambahbaik 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 pengwujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Amalan 5S ditambah baik dengan menambah lima elemen baharu, iaitu:

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

Objektif utama penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam kepada EKSA adalah untuk :



# ELEMEN BAHARU EKSA

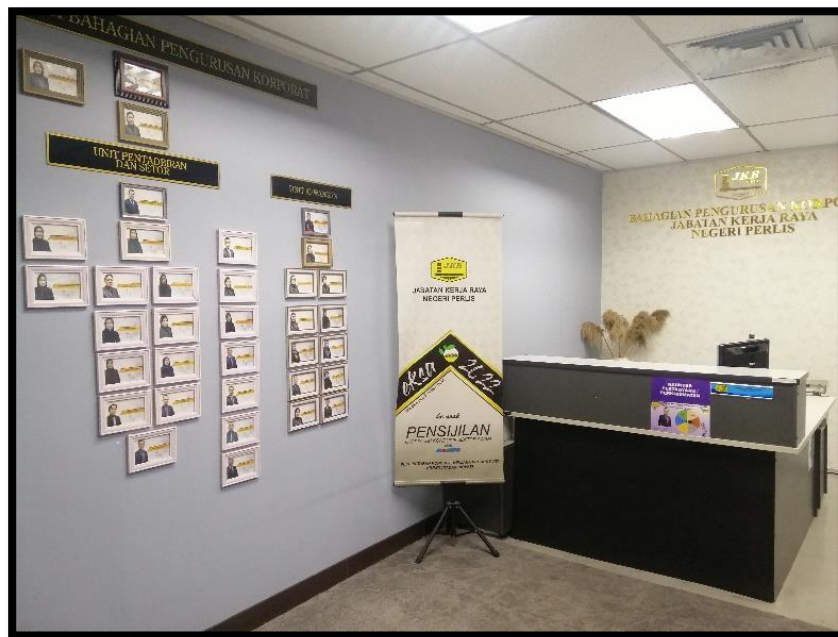
## LIMA ELEMEN BAHARU EKSA:

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

Keperluan JKR Negeri Perlis mempraktikkan Amalan EKSA merupakan satu usaha JKR Negeri Perlis dalam menzahirkan sumber manusia yang berupaya mempamerkan kecekapan dan keberkesanan mewujudkan identiti korporat dalam aspek pengurusan persekitaran kerja yang berkualiti. Keupayaan ini akan memaparkan imej yang sentiasa diperkasa menerusi keupayaannya dalam proses penambahbaikan secara berterusan.

## IMEJ KORPORAT

Imej Korporat merujuk kepada identiti atau persepsi pelanggan/pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian JKR Negeri Perlis. 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 JKR Negeri Perlis.



Gambar 1 : Penerapan imej korporat dalam persekitaran tempat kerja



## KREATIVITI DAN INOVASI

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



Gambar 2 : Contoh kreativiti yang dihasilkan

## 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 JKR Negeri Perlis ke arah penggunaan sumber secara optimum.



Gambar 3 : Penyediaan ruang untuk barangan kitar semula

## PERSEKITARAN KONDUSIF

Persekitaran kondusif adalah penting dalam memperkukuhkan budaya organisasi berprestasitinggi dan inovatif dalam kalangan Jabatan Kerja Raya. Amalan EKSA menggalakkan warga JKR Negeri Perlis memberikan penekanan pada penyampaian sistem perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan. Bagi pelanggan orang kurang upaya (OKU), kemudahan yang sesuai harus disediakan.

## KEPELBAGAIAN AGENSI

EKSA memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi kriteria generik dan kriteria khusus dengan mengambil kira kepelbagaian premis Jabatan Kerja Raya Negeri Perlis mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan.

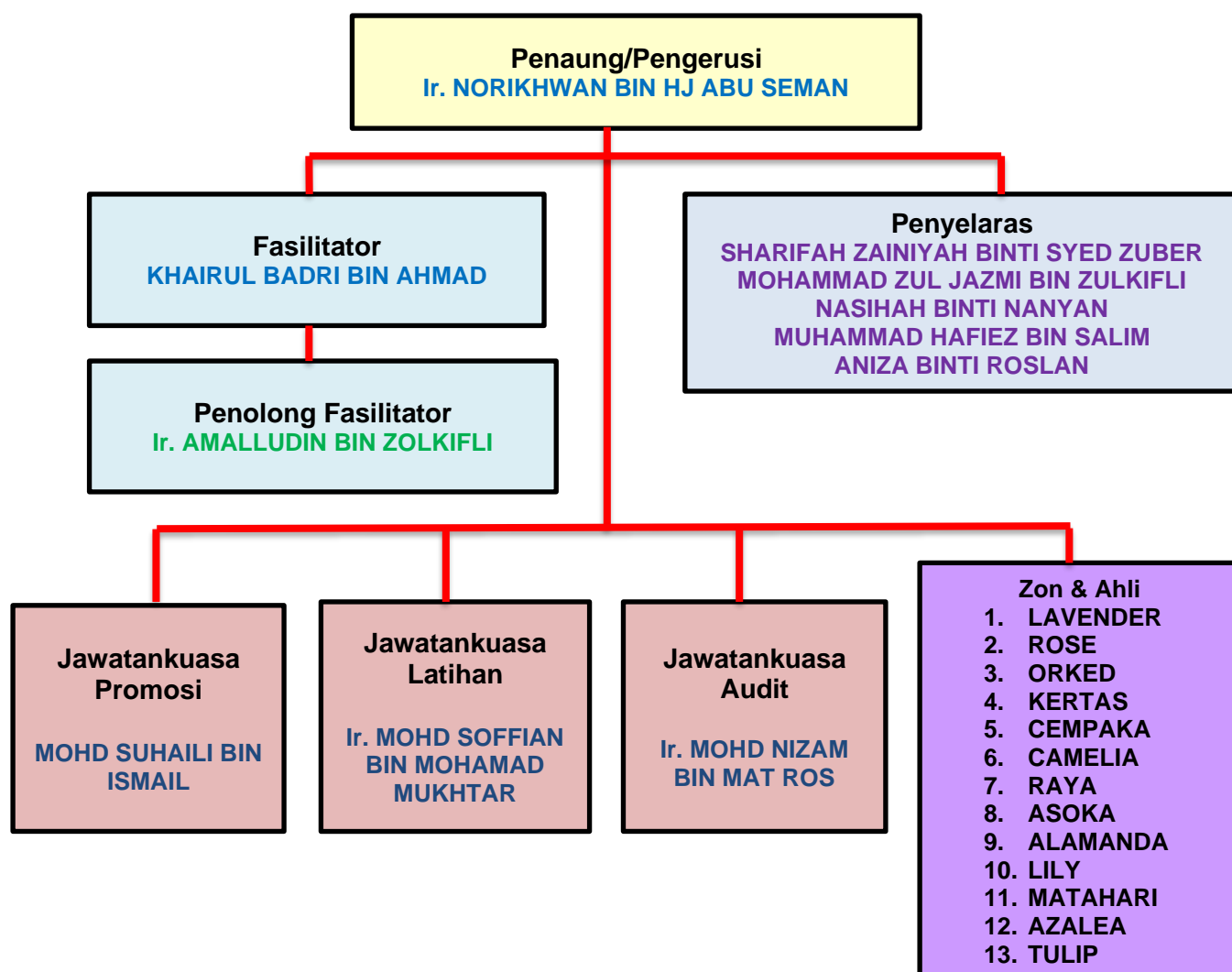
# PELAKSANAAN EKSA DI JKR NEGERI PERLIS

## PENGENALAN

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

1. Penubuhan Jawatankuasa EKSA
2. Pewujudan Zon EKSA;
3. Mengadakan program latihan; dan
4. Mengadakan pelancaran EKSA jabatan / agensi.
5. Tindakan EKSA

## LANGKAH 1 - PENUBUHAN JAWATANKUASA EKSA



## PERANAN SETIAP JAWATANKUASA

Jawatankuasa	Peranan
<b>Penaung / Pengerusi Jawatankuasa Induk</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menentukan hala tuju keseluruhan dalam pelaksanaan EKSA</li> <li>❖ Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA</li> <li>❖ Menentukan belanjawan dan mengenal pasti sumber-sumber kewangan</li> <li>❖ Menetapkan polisi, peraturan dan garis panduan</li> <li>❖ Mengenal pasti ahli-ahli jawatankuasa, fasilitator dan ketua-ketua zon</li> <li>❖ Menetapkan sistem penghargaan dan anugerah</li> <li>❖ Mengawas dan menilai kemajuan pelaksanaan EKSA (dengan bantuan JK Audit)</li> <li>❖ Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti EKSA (dengan bantuan JK Promosi)</li> <li>❖ Melatih dan membimbing pekerja ke arah pembentukan amalan-amalan kebersihan (dengan bantuan JK Latihan)</li> </ul>
<b>Penyelaras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menjadi urusetia mesyuarat Jawatankuasa Induk Amalan EKSA Pejabat JKR Negeri Perlis</li> <li>❖ Menyelaraskan Program Amalan EKSA Pejabat Jkr Negeri Perlis</li> <li>❖ Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan Amalan EKSA kepada Pengerusi EKSA</li> <li>❖ Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan dengan pelaksanaan Amalan EKSA</li> <li>❖ Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan, keselamatan, audit dan zon-zon</li> <li>❖ Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan Amalan EKSA dalam organisasi</li> <li>❖ Memastikan aktiviti EKSA dijalankan secara sistematik dan berterusan</li> </ul>
<b>Jawatankuasa Audit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menyediakan kriteria senarai semak proses audit dan garis panduan pelaksanaan audit</li> <li>❖ Melantik juruaudit dalaman EKSA</li> <li>❖ Merancang dan menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman EKSA</li> <li>❖ Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit</li> <li>❖ Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu</li> <li>❖ Menyediakan laporan keseluruhan audit kepada Jawatankuasa Induk Amalan EKSA JKR Negeri Perlis</li> <li>❖ Menggunakan kriteria audit EKSA yang disediakan oleh MAMPU</li> <li>❖ Menyemak kriteria audit dari masa ke semasa mengikut keperluan</li> </ul>

<b>Jawatankuasa Promosi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi amalan EKSA</li> <li>❖ Memastikan pelaksanaan pelan promosi ke arah membina kesedaran Amalan EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi</li> <li>❖ Merancang dan memperuntukkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang</li> <li>❖ Merancang dan menganjurkan pertandingan EKSA (kebersihan, poster, <i>banner</i> dan lain-lain)</li> <li>❖ Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan</li> <li>❖ Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Induk</li> </ul>
<b>Ketua Zon / Jawatankuasa Pelaksana Zon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli zon</li> <li>❖ Membentuk hala tuju dan pelan perancangan di peringkat bahagian</li> <li>❖ Membentuk jawatankuasa di peringkat bahagian</li> <li>❖ Mengenal pasti liputan zon pelaksanaan EKSA di bahagian</li> <li>❖ Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan</li> <li>❖ Melaksana aktiviti-aktiviti EKSA di peringkat bahagian</li> <li>❖ Melaksanakan pembudayaan kreativiti dan Inovasi serta tindakan penjimatan/<i>go green</i></li> <li>❖ Memantau pelaksanaan EKSA bahagian</li> <li>❖ Memastikan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti mana yang digariskan di peringkat Kementerian</li> </ul>
<b>Ahli-Ahli</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Memberikan komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA</li> <li>❖ Menyertai aktiviti EKSA secara aktif</li> <li>❖ Bekerjasama dalam zon</li> <li>❖ Menghadiri mesyuarat dan menyumbang idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA di zon</li> </ul>

Jadual 1 : Peranan untuk setiap jawatankuasa

## LANGKAH 2 - PEWUJUDAN ZON EKSA

- i. Mewujudkan kawasan tanggungjawab zon bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.
- ii. Pembahagian zon hendaklah dijelaskan melalui pelan lokasi zon bagi memudahkan rujukan.
- iii. Antara faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian zon:
  - Susun atur keseluruhan kawasan dan pembahagian kepada sub zon hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (dicadangkan jumlah zon tidak terlalu banyak bagi tujuan penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik) ;
  - Menentukan nama untuk setiap zon dan jumlah keahlian bagi setiap zon ;
  - Mewujudkan sudut EKSA secara maya atau fizikal dengan mempamerkan struktur zon dengan mengambil kira hala tuju EKSA di jabatan; dan
  - Zon di JKR Negeri Perlis haruslah berdasarkan Cawangan / Bahagian / Unit / Aras yang mana bersesuaian.

BIL	NAMA ZON	BAHAGIAN
1	Lavender	• Pengurusan Korporat
2	Rose	• Ukur Bahan / Cawangan Perancangan Aset Bersepadu (CPAB) / Rekabentuk Awam dan Struktur (RAS)
3	Orked	• Arkitek
4	Kertas	• Elektrik
5	Cempaka	• Stor Senggara Bangunan • Dewan Q
6	Camelia	• Stor Utama • Stor Penyimpanan Barang • Pos Kawalan Keselamatan
7	Raya	• Makmal • Surau
8	Asoka	• Senggara Jalan
9	Alamanda	• Jalan / Bangunan • Dewan Badminton
10	Lily	• Pasukan Projek Persekutuan Negeri
11	Matahari	• Bangunan
12	Azalea	• Mekanikal
13	Tulip	• Kawasan Persekitaran

Pembahagian Zon EKSA JKR Negeri Perlis

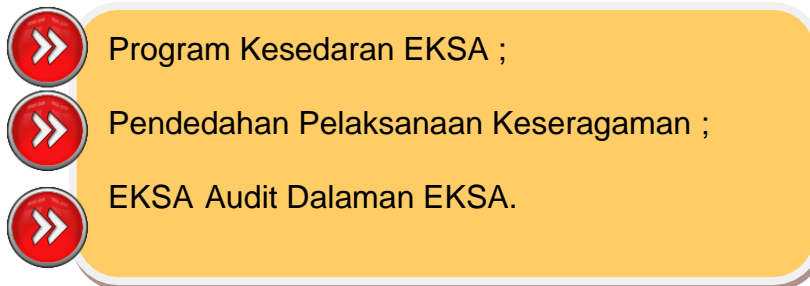




### LANGKAH 3 - LATIHAN DAN KESERAGAMAN EKSA

Tujuan latihan EKSA adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan EKSA disamping membudayakan EKSA dalam kalangan warga JKR Negeri Perlis.

Latihan yang perlu diikuti bagi meningkatkan kefahaman:



Keseragaman juga penting agar pelaksanaan EKSA di Bahagian / Cawangan masing-masing diselaras dengan cekap dan teratur.

### LANGKAH 4 - PELANCARAN EKSA

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

### LANGKAH 5 - TINDAKAN EKSA

Teknik yang boleh dijadikan panduan dan asas dalam menggerakkan dan menjayakan pelaksanaan EKSA di setiap zon / sub zon:



## Teknik Sisih

Sisih merupakan satu proses kerja mengasing barangan yang diperlukan dan tidak diperlukan daripada sekumpulan barangan di tempat kerja. Proses pengasingan ini membantu dalam menentukan barangan yang diperlukan pada masa sekarang atau masa hadapan dan perlu disimpan di tempat penyimpanan yang ditetapkan. Barangan yang tidak diperlukan akan dilupuskan.

### TIPS SISIH :

- ✓ Asingkan barang/dokumen mengikut keperluan.
- ✓ Gunakan sistem Red Tag Policy (Polisi Kad Merah) untuk aktiviti penyisihan barang / dokumen.
- ✓ Patuhi prosedur yang ditetapkan oleh badan berkuasa jika barang / dokumen perlu dilupuskan.

## Apakah Red Tag Policy ?



No. Tag : \_\_\_\_\_

**TAG MERAH**

Klasifikasi :  Barangan Merah  
 Barangan Kuning  
 Barangan yang tidak sah  
 Makl. / Prosedur  
 Dokumen

Nama Barang : \_\_\_\_\_  
No. SPP : \_\_\_\_\_  
Bilangan / Nisbah : \_\_\_\_\_

Sebab :  Tidak diperlukan  
 Tidak sah  
 Barangan yang mengancam keselamatan  
 Tidak sah

Tindakan :  Dipulihkan  
 Ditarik  
 Ditinggalkan  
 Ditarik ke 1017 untuk pemusnahan  
 Ditarik ke 1017 untuk pemusnahan

**Kegunaan Kad Merah untuk mengklasifikasikan barang/dokumen sebelum tindakan seterusnya diambil.**



No. Tag : \_\_\_\_\_

**TAG KUNING**

Kemungkinan Diperlukan : \_\_\_\_\_  
(Nyatakan jenis dokumen)

Simpan sehingga : \_\_\_\_\_  
(Tarikh Simpan)

**Kegunaan Kad Kuning mengasingkan barang/dokumen yang perlu disimpan.**

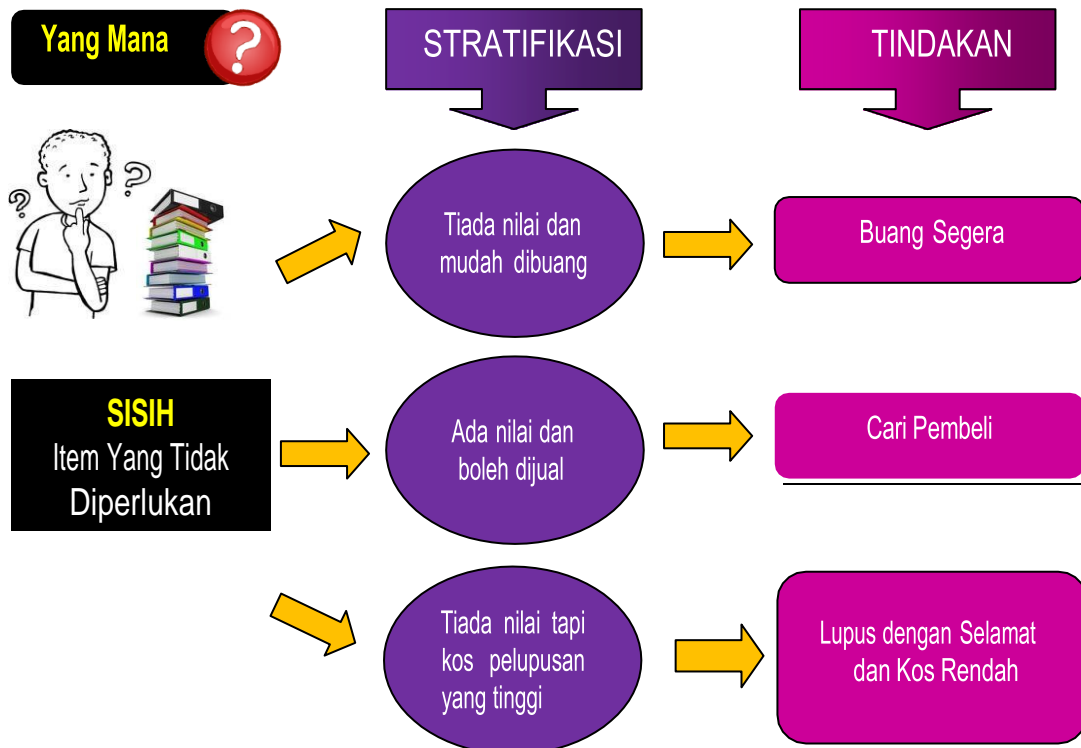
## TEKNIK AMALAN **SISIH** DI TEMPAT KERJA

- Bahan tidak bernilai dan mudah dibuang
- Bahan bernilai dan boleh dijual
- Bahan tidak bernilai tetapi melibatkan kos yang tinggi untuk pelupusan

- Buang serta merta.
- Cari penyelesaian untuk pelupusan.

- Bahan tidak digunakan tetapi perlu disimpan
- Bahan yang jarang-jarang digunakan
- Bahan yang sering digunakan

- Letakkan berdekatan dengan tempat penggunaan.
- Letak jauh dan disimpan dengan baik.
- Simpan berasingan dan dibuat pelabelan yang jelas.



Pelupusan mengikut tatacara yang telah ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan



## Teknik Susun

Menyusun dan melabel dilakukan setelah kesemua barangan yang tidak perlu diasingkan. Susunan barangan dilakukan mengikut kumpulan yang sama. Tujuan utama menyusun ialah:

- menjimatkan penggunaan ruang;
- penyimpanan barangan lebih kemas dan teratur; dan
- memudahkan proses mengesan dan mendapatkan barangan pada masa akan datang.

### TIPS SUSUN :

- ✓ Ikut kaedah '*First In First Out*' (Masuk Dahulu, Keluar Dahulu)
- ✓ Melabel dan mengindeks nama dan nombor pada barang / peralatan / rekod.
- ✓ Memastikan barang mudah dicapai.
- ✓ Menggunakan kaedah Ujian 30 Saat untuk menguji tahap penyimpanan yang efisien.



### Apakah Ujian 30 saat?

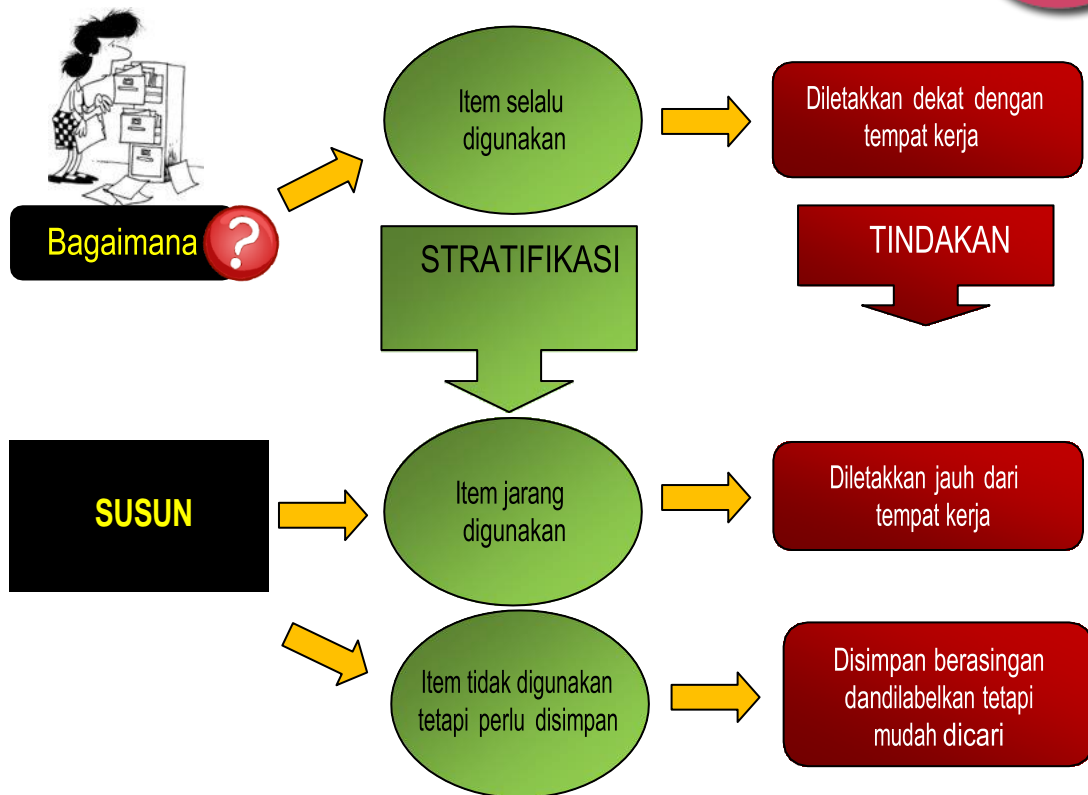
*Ujian ini dilakukan dengan memilih mana-mana pegawai secara rawak. Pegawai tersebut dikehendaki mencari fail/dokumen yang dinyatakan.*

*Tempoh pencarian perlu direkodkan.*

*Jika fail/dokumen berjaya dicari dalam tempoh 30 saat, maka sistem penyusunan anda telah berjaya!*

**TAHNAH!**

## TEKNIK AMALAN **SUSUN** DI TEMPAT



### Teknik Sapu

Persekitaran yang bersih diperlukan oleh semua peringkat pekerja untuk merasa selesa dan ceria apabila bekerja. Selain meningkatkan kecekapan kerja, menyapu juga boleh mempertingkatkan tahap keselamatan di tempat kerja dan peralatan yang digunakan.

#### TIPS SAPU :

- ✓ Memperuntukkan 5-10 minit setiap hari.
- ✓ Mempraktikkan Konsep Ownership dan Person-In-Charge (PIC).
- ✓ Menggabungkan aktiviti pembersihan dengan pemeriksaan.



## Apakah Konsep 'Ownership' dan 'Person-In-Charge'?

Konsep Ownership dan Person-In-Charge (PIC) ialah konsep di mana setiap staf dilantik untuk menjaga ruang-ruang pejabat yang tertentu. Ruang-ruang ini akan ditanda dengan nama dan gambar staf yang bertanggungjawab terhadap ruang tersebut. Staf yang dilantik perlu sentiasa memastikan ruangnya bersih dan kemas. Contoh ruang yang memerlukan ownership/PIC ialah pantri, tandas, bilik mesyuarat serta bilik fail.

### LANGKAH 1 Mengagihkan Tugas Pembersihan



- ✚ Mengenalpasti kawasan yang perlu diwujudkan hak milik (*ownership*); dan
- ✚ Mengadakan jadual giliran pembersihan untuk kawasan yang telah ditentukan (*daily rosters*).

### LANGKAH 2 Menentukan hak milik (*ownership*) bagi setiap ruang umum



- ✚ Menentukan hak milik bagi setiap ahli untuk kawasan yang telah dikenalpasti.

### LANGKAH 3 Menentukan kaedah pembersihan yang akan digunakan



- ✚ Menentukan perkara / aspek yang perlu dibersihkan;
- ✚ Mengenalpasti peralatan dan bahan pembersihan yang bersesuaian;
- ✚ Menentukan kekerapan dan masa aktiviti pembersihan.

### LANGKAH 4 Menyediakan peralatan dan bahan-bahan untuk kerja pembersihan



- ✚ Keperluan kerja pembersihan hendaklah disediakan dan disusun supaya mudah disimpan dan diambil apabila diperlukan.

### LANGKAH 5 Melaksanakan kerja pembersihan



- ✚ Melaksanakan aktiviti pembersihan mengikut jadual yang telah diwujudkan;
- ✚ Melakukan aktiviti pembersihan terhadap semua peralatan selepas digunakan;
- ✚ Memastikan peralatan dalam keadaan bersih, baik dan berfungsi; dan
- ✚ Merekodkan dan melaporkan segala kerosakan peralatan untuk tindakan penyelenggaraan.

## 4 Teknik Seragam

Seragam hanya dapat dilakukan setelah aktiviti sisih, susun, dan sapu telah disempurnakan. Satu panduan diperlukan untuk dipatuhi oleh pekerja bagi menjamin kualiti dan piawaian yang telah ditentukan. Antaranya ialah *Standard Operation Procedure (SOP)*, *Work Instruction (WI)*, *Guidebook*, Carta Alir (*Process Flow*), gambar atau contoh fizikal dan Sistem Visual yang jelas.

### TIPS SERAGAM :

- ✓ Mewujudkan peraturan/etika untuk dipatuhi.
- ✓ Lekatkan peraturan/etika diruang / peralatan yang digunakan bersama.
- ✓ Meletakkan notis-notis pemakluman jika perlu.

The image displays three examples of visual aids on a green background:

- Notice Board:** A white board with a black border and a red pushpin. The text reads: "UNTUK MAKLUMAN KEROSAKAN KEPADA SEMUA PENGGUNA YANG DIHORMATI, MESIN PENCETAK INI TIDAK DAPAT DIGUNAKAN BUAT SEMENTARA WAKTU. PIHAK PENTADBIRAN DALAM USAHA MEMBAIK PULIH MESIN INI. SEGALA KESULITAN AMAT DIKESALI. TERIMA KASIH". The board also shows "Today" and "May 10, 4:22 PM".
- Procedure Card:** A blue card with white text that reads: "Contoh Tatacara Penggunaan Peralatan".
- Checklist:** A white card with a red pushpin and a list of five steps: "1. BUKA PENUTUP MESIN FOTOSTAT", "2. LETAKKAN DOKUMEN YANG HENDAK DIFOTOSTAT", "3. PILIH JUMLAH KERTAS YANG HENDAK DIFOTOSTAT", "4. TEKAN BUTANG 'START'", "5. PROSES FOTOSTAT SELESAI".



## Teknik Sentiasa Amal

Budaya kerja cemerlang dapat dibangunkan dengan mematuhi panduan dan piawaian yang telah ditentukan. Setiap pekerja perlu faham, patuh, berusaha dan mengamalkan penjagaan kebersihan organisasi serta tempat kerja.

Kesan Pelaksanaan Sentiasa Amal	
Kuantitatif	Kualitatif
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kos pengeluaran rendah</li><li>• Produktiviti pekerja meningkat</li><li>• Kualiti produk/perkhidmatan meningkat</li><li>• Memperolehi Sijil EKSA</li><li>• Kemalangan sifar di tempat kerja</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pekerja lebih kreatif dan inovatif</li><li>• Kemahiran pekerja meningkat</li><li>• Pekerja setia kepada organisasi</li><li>• Budaya kerja berpasukan yang tinggi</li><li>• Meningkatkan imej organisasi</li></ul>

### **TIPS SENTIASA AMAL :**

- ✓ Pematuhan terhadap panduan dan piawaian yang ditentukan.
- ✓ Kerap mengadakan Audit Dalaman EKSA.
- ✓ Menganjurkan pertandingan antara bahagian dalaman.
- ✓ Menganjurkan lawatan ke organisasi contoh.


## PELAKSANAAN EKSA

Penekanan terhadap pelaksanaan EKSA ini terbahagi kepada 11 kategori utama yang merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di JKR Negeri Perlis iaitu:

- Sudut EKSA
- Ruang Pejabat
- Peralatan Pejabat
- Susunan Fail
- Tanda Arah/ Petunjuk/ Peringatan
- Ruang Kerja Terperingkat
- Bilik Fail
- Ruang Kaunter
- Stor
- Ruang Umum
- Kawasan Persekitaran Jabatan



## KEPERLUAN PELAKSANAAN EKSA

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
1	<p><b>Sudut EKSA</b></p> <div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 10px; border-radius: 15px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lokasi sudut mestilah di kawasan yang mudah dilihat dan mestilah mendapat persetujuan Ketua Zon masing-masing.</li> <li>Setiap zon hanya perlu menyediakan satu sudut EKSA sahaja.</li> <li>Sudut EKSA boleh dipaparkan secara fizikal atau maya.</li> <li>Menggunakan data sebenar dalam melaporkan keputusan.</li> </ul> </div>	<p>Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dasar Polisi / Objektif / Visi / Misi;</li> <li>Carta Organisasi;</li> <li>Carta Perbatuan / <i>Gantt Chart</i> semasa dan dikemaskini;</li> <li>Gambar aktiviti sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti Amalan EKSA;</li> <li>Info dan hebahan berkaitan Sistem Amalan EKSA untuk tujuan promosi;</li> <li>Pelan lantai;</li> <li>Logo EKSA JKR Perlis dan nama zon hendaklah dipamerkan;</li> <li>Tarikh kemas kini sudut EKSA.</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>
2	<p><b>Pejabat</b></p>	<p><b>LANTAI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pastikan lantai tidak berdebu, tidak licin, selamat dan bersih dari sebarang kekotoran;</li> <li>Tidak terdapat barang yang tidak diperlukan bertaburan di atas lantai di sekitar ruang kerja;</li> <li>Keadaan lantai sempurna (tidak pecah/berlubang / rosak );</li> <li>Tong sampah disediakan di tempat yang bersesuaian.</li> </ul>

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		<p data-bbox="651 338 1040 371"><b>MEJA KERJA (ATAS MEJA)</b></p> <ul data-bbox="687 409 1430 741" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="687 409 1430 472">▪ Satu (1) <i>tray</i> bertingkat (3 tingkat) sahaja dilabelkan masuk / keluar / dalam tindakan;</li> <li data-bbox="687 510 1430 573">▪ Dibenarkan maksimum lima (5) barang hiasan yang tidak mengganggu ruang kerja;</li> <li data-bbox="687 611 1430 674">▪ Barang hiasan perlu berada dalam keadaan baik sertaberimej korporat;</li> <li data-bbox="687 712 1430 741">▪ Koleksi peribadi adalah tidak dibenarkan;</li> </ul> <div data-bbox="738 786 1417 1294" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="772 1312 1374 1341">Hiasan yang minimal dan tidak mengganggu ruang kerja</p> <ul data-bbox="687 1379 1430 1744" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="687 1379 1430 1541">▪ Dibenarkan fail-fail aktif berada di atas meja pegawai pada satu tempoh tugas (mengikut prosedur pengurusan fail terperingkat). Fail-fail tersebut hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa;</li> <li data-bbox="687 1579 1430 1641">▪ Alat tulis hendaklah diletakkan di dalam laci yang disusun rapi;</li> <li data-bbox="687 1680 1430 1744">▪ Memastikan meja sentiasa kemas dan peralatan disusun dengan baik.</li> </ul>

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		<p data-bbox="651 338 1074 371"><b>MEJA KERJA (BAWAH MEJA)</b></p> <ul data-bbox="687 409 1418 741" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="687 409 1418 510">▪ Bakul sampah perlu diletakkan di sisi meja atau mana-mana yang bersesuaian. Kedudukan bakul sampah tidak perlu ditanda dan dilabel;</li> <li data-bbox="687 544 1418 611">▪ Kasut atau selipar di bawah meja tidak boleh melebihi tiga;</li> <li data-bbox="687 645 1418 741">▪ Tiga (3) pasang termasuk yang dipakai dan dalam keadaan tersusun. Ianya bergantung kepada norma tugas seseorang pegawai;</li> </ul> <div data-bbox="775 775 1342 1099" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="751 1126 1406 1155">Tiga pasang kasut yang dibenarkan diletakkan di bawah meja</p> <ul data-bbox="687 1227 1418 1727" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="687 1227 1418 1357">▪ Wayar / kabel perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti <i>black tape/cable casing / conduit / cable tie</i> dan ianya hendaklah dipasang secara bersesiku dan tersorok;</li> <li data-bbox="687 1391 1418 1491">▪ Kabel diletakkan di lokasi yang selamat agar tidak menghalang akses dan mengganggu pergerakan pegawai;</li> <li data-bbox="687 1525 1418 1626">▪ CPU ditempatkan di bawah meja atau di sisi meja. Kedudukan CPU dipastikan tidak menghalang ruang kaki pegawai;</li> <li data-bbox="687 1659 1418 1727">▪ Tiada sebarang kotak / dokumen / barang yang menjadi halangan di bahagian bawah ruang kerja.</li> </ul>

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		<p><b>LACI MEJA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Setiap laci perlu dilabelkan.</li> </ul> <div data-bbox="850 456 1219 891" data-label="Image"> </div> <p>Laci pertama: Alat Tulis Laci kedua: Dokumen Laci ketiga (paling bawah): Peribadi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Makanan dan minuman <b>tidak boleh</b> disimpan di dalam laci;</li> <li>Pegawai hendaklah memastikan barang yang berkaitandengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur dalam laci yang sama.;</li> <li>Laci peribadi tidak boleh melebihi 2/3 dari jumlah laci yang ada.</li> </ul> <p><b>DINDING/PARTITION PEGAWAI</b></p> <p>Setiap pintu bilik pegawai atau <i>partition</i> hendaklah mempunyai maklumat seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nama</li> <li>Jawatan</li> <li>Pergerakan pegawai</li> <li>No. Telefon</li> <li>Email</li> </ul> <div data-bbox="1158 1525 1449 1789" data-label="Image"> </div>

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		<p><b>KERUSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kerusi hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan;</li> <li>▪ <i>Blazer</i> dan selendang (jika ada) hendaklah disangkut dengan kemas di dalam almari atau disimpan. Ianya tidak boleh diletakkan di kerusi pegawai;</li> <li>▪ Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduk, selesa dan bersih. Jika kerusi rosak, sila laporkan kepada pegawai yang berkenaan dan ditandakan;</li> <li>▪ Penggunaan bantal / alas kerusi tidak dibenarkan kecuali bagi yang mempunyai masalah kesihatan.</li> </ul> <p><b>KOMPUTER DAN PENCETAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Komputer serta peralatan ICT yang berkaitan hendaklah tidak berhabuk dan sedia untuk diguna;</li> <li>▪ Pastikan komputer ditutup sebelum pulang (<i>shutdown</i>);</li> <li>▪ Sekiranya diletakkan di ruang gunasama, etika dan rekod penggunaan hendaklah disediakan.</li> </ul> <p><b>SISTEM FAIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengurus fail dengan mematuhi Tatacara dan Pekeliling yang masih berkuatkuasa;</li> <li>▪ Fail berbentuk <i>ring file</i> – dilabel mengikut format yang telah diseragamkan di pejabat masing-masing;</li> <li>▪ Menyusun fail mengikut nombor siri / indeks yang ditetapkan di dalam kabinet fail bagi memudahkan capaian dalam tempoh 30 saat;</li> <li>▪ Tampilkan senarai Indeks yang dikemaskini pada sisi kabinet bagi memudahkan pencarian fail;</li> <li>▪ Kabinet dilabelkan dengan kemas dan teratur;</li> </ul>

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail.</li> </ul> <div data-bbox="823 360 1227 667" style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Dokumen di dalam kabinet dilabelkan bagi memudahkan pencarian</p> <p><b>BILIK / RUANG KERJA PEGAWAI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Semua perkara yang dinyatakan di atas (untuk <i>workstation</i>) adalah juga diguna pakai untuk bilik / ruang kerja pegawai mengikut kesesuaian;</li> <li>▪ Tiada sebarang dokumen dan fail diletakkan di atas <i>coffee table</i> atau lain-lain tempat yang tidak sepatutnya;</li> <li>▪ Hiasan perlulah berimej korporat dan tidak keterlaluan dari segi kuantiti; dan</li> <li>▪ Susun atur perabot dan bahan-bahan bacaan hendaklah kemas dan teratur dan memastikan tiada habuk yang terperangkap.</li> </ul>
3	<p><b>Peralatan Pejabat</b></p> <div data-bbox="284 1413 612 1912" style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; background-color: #4a86e8; color: white; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Peralatan yang rosak perlu dilabelkan dengan jelas dan menyatakan isu kerosakan serta tarikh penyelenggaraan (pelupusan/ baikpulih) dan diasingkan.</p> </div>	<p>Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sebarang kerosakan peralatan pejabat hendaklah dilaporkan kepada pihak yang bertanggungjawab dan diambil tindakan;</li> <li>▪ Peralatan pejabat sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas;</li> <li>▪ Peralatan pejabat secara gunasama seperti <i>puncher</i>, mesin <i>binding</i> dan sebagainya disediakan tatacara penggunaan serta dipastikan peralatan tersebut diletakkan semula di tempatnya untuk kegunaan orang lain.</li> </ul>

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
4	Pelabelan / Tanda Arah	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tanda arah nama Bahagian / Unit yang berkaitan dengan aktiviti pentadbiran perlu dipamerkan di ruang yang sesuai;</li> <li>▪ Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti “<b>AWAS</b>” pada soket yang terdedah dan “<b>SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN</b>” pada suis lampu yang berkaitan;</li> <li>▪ Menyediakan Tanda Nama Pegawai / Kakitangan pada bilik / kubikel dengan seragam;</li> <li>▪ Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.</li> </ul> <div data-bbox="743 900 1414 1178" style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Etika / peringatan ditampal di tempat tertentu</p>
5	Ruang Kerja Terperingkat	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang kerja terperingkat ini merangkumi Bilik <i>Server/ PABX</i>;</li> <li>▪ Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa;</li> <li>▪ Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna (tata cara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan);</li> <li>▪ Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.</li> </ul>

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
6	<b>Bilik Fail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pelan Susun Atur / pelan lantai bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik;</li> <li>▪ Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan disusun kemas bagi memudahkan capaian dalam tempoh 30 saat;</li> <li>▪ Fail perlu disusun semula di tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja;</li> <li>▪ Fail-fail terperingkat yang digunakan perlu disimpan didalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu dilekatkan di luar kabinet;</li> <li>▪ Senarai nama pegawai-pegawai yang dibenarkan mengendalikan fail terperingkat perlu dipamerkan di bahagian dalam bilik untuk perhatian kakitangan lain;</li> <li>▪ Pegawai bertanggungjawab (<i>ownership</i>) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama pegawai dan no telefon) dan diletakkan di bahagian dalam bilik;</li> <li>▪ Nama bilik tidak dipamerkan dengan nama fungsi sebenar bilik tersebut bagi tujuan keselamatan. Nama bilik perlu ditukar ke nama lain yang bersesuaian;</li> <li>▪ Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail yang dikemaskini;</li> <li>▪ Menyediakan senarai indeks dan nombor fail terkini mengikut kategori fail.</li> </ul>
7	<b>Stor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pastikan stor sentiasa bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas;</li> <li>▪ Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada sampah atau barang-barang yang tidak diperlukan;</li> <li>▪ Terdapat tanda / label bersesuaian bagi tiap-tiap bahan / komponen barangan (mengikut tatacara pengurusan stor mengikut pekiling yang berkuatkuasa);</li> <li>▪ Mempunyai sistem rekod dan inventori yang teratur untuk memudahkan barang tersebut diambil / dicapai / dicari dengan pantas;</li> </ul>



BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: troli);</li> <li>▪ Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaan dan laluan kakitangan stor;</li> <li>▪ Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Masuk Dulu Keluar Dulu (MDKD/FIFO);</li> <li>▪ Barang-barang berharga hendaklah disimpan di tempat yang berkunci dan selamat serta dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab;</li> <li>▪ Perlu menyediakan etika penggunaan bilik dan melantik Pegawai bertanggungjawab (Nama pegawai dan no telefon) bagi menguruskan kebersihan stor dandipamerkan di bahagian dalam bilik;</li> <li>▪ Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.</li> <li>▪ Kad inventori stok disediakan dan maklumat perlu sentiasa dikemaskini;</li> <li>▪ Memastikan tiada bahan atau peralatan yang tidak digunakan turut disimpan dalam stor.</li> </ul>
8	<b>Ruang Umum</b>	<p>Ruang Umum / Kaunter / Lobi Utama merupakan ruang yang perlu dititikberatkan dalam penjagaan kerana ruang ini sentiasa dikunjungi pelanggan. Jadi, perkara berikut perlu sentiasa diamalkan untuk menjamin keselesaan pelanggan:</p> <p><b>KAUNTER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Persekitaran kaunter hendaklah berada dalam keadaan kemas dan tidak berdebu, ceria, bersih serta tersusun;</li> <li>▪ Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai;</li> <li>▪ Sentiasa mengamalkan perkhidmatan yang mesra pelanggan;</li> <li>▪ Sofa atau kerusi perlu disediakan di ruang menunggu untuk pelanggan dan menyediakan bahan bacaan yang bersesuaian;</li> </ul>



BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Keperluan utama yang perlu ada di kaunter adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Buku kedatangan pelawat;</li> <li>ii. Telefon;</li> <li>iii. Pegawai khidmat pelanggan; dan</li> <li>iv. Borang aduan/cadangan/ kepuasan pelanggan.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>LOBI UTAMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Semua peralatan, barang, kerusi, meja hendaklah disusun kemas, tidak berhabuk dan teratur;</li> <li>▪ Memaparkan maklumat korporat yang dikemaskini seperti Visi, Misi, Piagam Pelanggan, maklumat pengurusan atasan, atau informasi jabatan untuk disampaikan kepada pekerja dan pelanggan;</li> <li>▪ Laluan-laluan umum dan koridor hendaklah bebas daripada sebarang peralatan dan barang yang menghalang laluan;</li> <li>▪ Sofa / tempat duduk yang disediakan di ruang menunggu berada dalam keadaan baik;</li> <li>▪ Menyediakan bahan bacaan yang bersesuaian untuk ruang menunggu;</li> <li>▪ Pegawai bertanggungjawab (pemilik/<i>ownership</i>) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan lobi utama (nama pegawai);</li> <li>▪ Memastikan pelan lantai disediakan di ruang menunggu;</li> <li>▪ Menyediakan perhiasan yang berimej korporat dan dalam keadaan bersih;</li> <li>▪ Menyediakan tong sampah dan ditempatkan di lokasi yang bersesuaian.</li> </ul>

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		<p data-bbox="651 304 951 331"><b>SURAU/BILIK SOLAT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="687 360 1430 454">▪ Pastikan semua peralatan / kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik;</li> <li data-bbox="687 495 1430 629">▪ Sentiasa memastikan lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai dan mengelakkan dari bau yang tidak menyenangkan;</li> <li data-bbox="687 663 1430 730">▪ Telekung, kain pelekat dan sejadah hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas;</li> <li data-bbox="687 763 1430 831">▪ Pintu masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan <b>Surau / Bilik Solat</b>;</li> <li data-bbox="687 864 1430 931">▪ Almari / kabinet / rak / penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan;</li> <li data-bbox="687 965 1430 1059">▪ Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas didalam almari /kabinet / rak yang disediakan dan berada dalam keadaan baik;</li> <li data-bbox="687 1093 1430 1160">▪ Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau / bilik solat dengan jelas;</li> <li data-bbox="687 1193 1251 1227">▪ Selipar / kasut hendaklah tersusun rapi;</li> <li data-bbox="687 1261 1430 1355">▪ Tempat wuduk (jika ada) hendaklah sentiasa bersih, permukaan lantai tidak licin dan selamat untuk digunakan;</li> <li data-bbox="687 1388 1430 1482">▪ Pegawai bertanggungjawab (pemilik/<i>ownership</i>) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat (nama pegawai).</li> </ul> <p data-bbox="651 1516 1171 1543"><b>BILIK MESYUARAT / BILIK BINCANG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="687 1572 1430 1639">▪ Sentiasa memastikan lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran;</li> <li data-bbox="687 1673 1430 1740">▪ Kerusi dan meja dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik;</li> <li data-bbox="687 1774 1430 1973">▪ Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (<i>slot in board</i>); “Mesyuarat sedang dilaksanakan” atau “Susun kerusi selepas digunakan” atau “Tutup suis lampu setelah mesyuarat tamat”.</li> </ul>

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>White board</i> (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai;</li> <li>▪ Pastikan pemadam dan <i>marker</i> pen diletakkan di tempat yang disediakan;</li> <li>▪ Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan <i>power supply</i> ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat;</li> <li>▪ Tatacara penggunaan bilik perlu disediakan dan Pegawai bertanggungjawab (<i>pemilik/ownership</i>) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat / bilik bincang.</li> <li>▪ Sekiranya terdapat potret Rasmi yang digantung perlu mengikut susun atur dan Tatacara Pengantungan Potret Rasmi berdasarkan pekeliling yang sedang berkuatkuasa.</li> </ul> <p><b>PERPUSTAKAAN / PUSAT SUMBER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bersih, susunan rapi dan kemas serta menyenangkan pelanggan;</li> <li>▪ Mempunyai sistem susunan yang teratur dan mudah untuk diambil / dicapai / dicari (seperti rak / tanda label / abjad) bila diperlukan;</li> <li>▪ Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan;</li> <li>▪ Peralatan / kemudahan bersih dan tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.</li> </ul> <p><b>PANTRI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Semua peralatan / perabot dan perkakas pinggan mangkuk disusun kemas dan teratur di tempat yang disediakan setelah digunakan;</li> <li>▪ Kerusi hendaklah disusun dengan kemas selepas digunakan;</li> <li>▪ Kain lap yang kotor dicuci dan disangkut kemas;</li> <li>▪ Pastikan sinki bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan;</li> </ul>

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meja makan hendaklah dalam keadaan bersih setelah digunakan;</li> <li>▪ Tidak menyimpan bahan makanan yang telah melebihi tarikh luput;</li> <li>▪ Bahan makanan seperti milo, nescafe, gula, susu, teh dan sebagainya hendaklah diletakkan dalam bekas bertutup (contoh : dimasukkan dalam bekas makanan) dan dilabelkan (mengikut kesesuaian/ <i>optional</i>);</li> <li>▪ Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau;</li> <li>▪ Pantri hendaklah sentiasa bersih, kemas, ceria, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan;</li> <li>▪ Pastikan peralatan elektrik dimatikan setelah digunakan;</li> <li>▪ Meletakkan tanda-tanda arahan jika perlu seperti "Tutup suis selepas digunakan" dan sebagainya.</li> <li>▪ Pegawai bertanggungjawab (pemilik / <i>ownership</i>) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri.</li> </ul> <p><b>TANDAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permukaan lantai perlu sentiasa bersih;</li> <li>▪ Memastikan pengudaraan tandas adalah baik;</li> <li>▪ Permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding <i>tiles</i> dan pintu utama;</li> <li>▪ Keadaan siling yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang (laporan dibuat jika terdapat sebarang kecacatan);</li> <li>▪ Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna lengkap dengan penyelak, penyangkut dan kelihatan bersih;</li> <li>▪ Peralatan tandas merangkumi '<i>Urinal Bowl</i>', mangkuk tandas, singki dan '<i>flushing system</i>' berfungsi dengan sempurna;</li> <li>▪ Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering;</li> </ul>

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bekas sabun (<i>soap dispenser</i>) berfungsi dengan sempurna dan sentiasa diisi dengan sabun;</li> <li>▪ Tisu sentiasa ada di dalam tandas;</li> <li>▪ Digalakkan menggunakan kreativiti untuk menceriakan tandas;</li> <li>▪ Senarai semak kerja-kerja pembersihan dilekatkan di dalam bilik air;</li> <li>▪ Etika penggunaan tandas perlu disediakan dan Pegawai bertanggungjawab (pemilik / <i>ownership</i>) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan tandas;</li> <li>▪ Persekitaran tidak mempunyai bau yang kurang menyenangkan seperti menggunakan bahan pewangi;</li> </ul> <p><b>PELAN LANTAI &amp; PELAN SUIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pelan hendaklah dipaparkan di setiap ruang gunasama.</li> </ul> <p><b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pegawai bertanggungjawab dan etika penggunaan ruang perlu disediakan dan dikemaskini.</li> </ul>
9	<p><b>Kawasan Persekitaran Jabatan</b></p>	<p><b>PAPAN TANDA JABATAN / PAPAN TANDA ARAH / PETUNJUK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasabersih;</li> <li>▪ Saiz yang sesuai dan senang difahami;</li> <li>▪ Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik.</li> </ul> <p><b>TANAMAN POKOK – KEMUDAHAN LAIN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Terdapat pokok ditanam di kawasan persekitaran luar Jabatan / Bahagian;</li> <li>▪ Lanskap tanaman pokok yang menarik dan sesuai; dan</li> <li>▪ Tiada pokok yang mati / rosak di persekitaran.</li> </ul>

BIL	KEPERLUAN	PELAKSANAAN
		<p><b>PARKIR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan kawasan parkir dalam keadaan baik, bersih dan selamat;</li> <li>Menyediakan tanda atau garisan yang jelas antara lot-lot yang disediakan termasuk tempat letak kenderaan OKU.</li> </ul>
<p><b>10</b></p>	<p><b>KESELAMATAN PERSEKITARAN</b></p>  <p>←→</p> <p>250mm x 80mm</p>  <p>250mm x 80mm</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanda arah laluan perlu diletakkan di lokasi yang bersesuaian dan ditampal pada ketinggian paras mata (1.3 meter hingga 1.6 meter dari lantai);</li> <li>Warna Papan Tanda Kecemasan adalah hijau (Rujukan – <i>Minit Mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP) JKR Malaysia Bil.3/2019</i>);</li> <li>Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul perlu dipamerkan di kawasan yang mudah dilihat;</li> <li>Lampu Kecemasan hendaklah berfungsi dengan baik;</li> <li>Peralatan pencegahan kebakaran perlu diletakkan di tempat yang sesuai dan disenggara secara berkala;</li> <li>Memastikan tarikh luput dan tatacara penggunaan alat pemadam api dapat dilihat dengan jelas;</li> <li>Latihan pengungsian bangunan (<i>fire-drill</i>) hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya setahun sekali berdasarkan arahan keselamatan premis.</li> </ul>
<p><b>11</b></p>	<p><b>SENARAI ASET ALIH KEW PA.7</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan aset alih didaftar dan direkodkan;</li> <li>Senarai aset alih yang dikemaskini hendaklah dipaparkan di semua bilik / ruang;</li> <li>Bagi harta persendirian, peralatan perlu disenarai dan rekod disimpan oleh pegawai bertanggungjawab untuk ruangan tersebut.</li> </ul>

# PENGAUDITAN EKSA

## PENGENALAN

- i. EKSA memperkenalkan model penilaian baharu yang mengandungi **kriteria generik** dan **kriteria khusus** yang mengambil kira kepelbagaian premis jabatan/agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan.
- ii. Kategori Penilaian adalah berdasarkan kriteria generik atau gabungan antara kriteria generik dan kriteria khusus.
- iii. Kriteria penilaian yang diguna pakai adalah mengikut kesesuaian jabatan/agensi dimana terdapat 6 komponen kriteria penilaian. Kriteria-kriteria yang disusun adalah bersesuaian dengan keperluan yang terdapat di pelbagai jabatan/agensi. Ini bagi memastikan pengauditan dilaksanakan secara menyeluruh dan memenuhi aspek kepelbagaian dan perbezaan antara sesuatu jabatan/agensi.

Komponen A – Keperluan Utama Pelaksanaan	A1) Dasar EKSA A2) JK Pelaksana EKSA A3) Penglibatan Pengurusan Atasan A4) Penilaian Kendiri ( <i>Self Assessment</i> ) A5) Pengiktirafan A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi A7) Tindakan Penjimatan/ <i>Go Green</i>
Komponen B - Ruang Tempat Kerja / Pejabat	B1) Lantai B2) Dinding dan Siling B3) Lampu dan Soket B4) Susun Atur Peralatan B5) Keadaan Peralatan B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah B7) Perhiasan B8) Keperluan Umum B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja B10) Bilik Pegawai B11) Stor Peralatan Pejabat B12) Bilik Fail B13) Sudut/ Bilik Cetak/ Dokumentasi



Komponen C - Tempat Umum	C1) Lobi Utama/Ruang Hadapan C2) Kaunter Utama C3) Ruang Menunggu C4) Laluan Utama/Koridor C5) Bilik Mesyuarat C6) Perpustakaan/Pusat Sumber C7) Surau/Bilik Solat C8) Lif C9) Pantri / Tempat Minum C10) Tandas
Komponen D - Keselamatan Persekitaran	D1) Pelan Tindakan Kecemasan D2) Pendawaian/Kabel D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran D4) Laluan/Tangga Kecemasan D5) Kunci
Komponen E- Kawasan Persekitaran Jabatan	
Komponen F - Tempat- Tempat Khusus (Sesuai Mengikut Keperluan Agensi)	

iv. Kategori jabatan/agensi yang dinilai adalah seperti berikut:

- a. **Bangunan dan Kawasan Sendiri: Komponen A Hingga E1**  
Contoh: Blok G, Blok F, Blok D
- b. **Berkongsi Bangunan dan Kawasan: Komponen A Hingga D**  
Contoh: Menara TIMA dan Menara Maju
- c. **Pejabat dibawah kluster pentadbiran: Komponen A Hingga F**  
Contoh: CREaTE

Tujuan kriteria penilaian diadakan adalah untuk :

1. Dijadikan Garis Panduan yang seragam kepada semua auditor.
2. Memudahkan auditor menjalankan penilaian berdasarkan etika dan kriteria yang ditetapkan.
3. Memastikan pelaksanaan audit dilaksanakan mengikut standard yang ditetapkan berasaskan etika kerja yang tinggi.

## LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN AUDIT DALAM

- i. Audit Dalam EKSA perlu dilaksanakan oleh Jawatankuasa Audit secara penilaian dalaman / sendiri. Audit Dalam ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap bangunan / zon membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan jayanya di sesebuah organisasi.
- ii. Langkah yang terlibat adalah seperti yang berikut:

### a. LANGKAH 1: MEMBENTUK PASUKAN AUDIT

- i. Jawatankuasa Pelaksana EKSA perlu mengenal pasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit Dalam EKSA bagi bangunan / zon.
- ii. Jawatankuasa Pelaksana ini juga perlu menyediakan kriteria Audit Dalam EKSA dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA.

### b. LANGKAH 2: LATIHAN AUDIT EKSA

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

### c. LANGKAH 3: MENGAUDIT PRESTASI EKSA

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

### d. LANGKAH 4: MENGUMUMKAN PENEMUAN AUDIT

- i. Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit dalam kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- ii. Penemuan turut dimaklumkan kepada ketua dan semua warga bangunan / zon.
- iii. Contoh format laporan seperti di Lampiran 1.

# PENSIJILAN EKSA

## KELAYAKAN

1. Pensijilan akan dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) kepada pejabat JKR yang berjaya memperoleh markah purata 80% dan ke atas. Pecahan markah bagi pensijilan adalah seperti berikut:

Markah	Kategori Sijil
90.0% - 100.0%	Cemerlang
80.0% - 89.9%	Baik

2. Sekiranya jabatan/agensi ingin memohon pensijilan bagi cawangan yang terletak di luar persekitaran atau berbeza lokasi, maka sijil berasingan dikeluarkan kepada cawangan tersebut. Sebagai contoh, Ibu Pejabat JKR Negeri, JKR Daerah, JKR Workshop dan lain lain diberikan sijil EKSA secara individu walaupun ketiga-tiganya daripada jabatan yang sama tetapi berada di lokasi dan persekitaran yang berbeza.

## TEMPOH SAH LAKU SIJIL

1. Tempoh sah laku sijil EKSA adalah selama (2) dua tahun dan tarikh yang dipaparkan dalam sijil EKSA.

2. Pejabat JKR boleh memohon pembaharuan sijil EKSA daripada JPA, satu bulan sebelum tarikh tamat tempoh sah laku sijil.

3. Sekiranya pejabat JKR berpindah lokasi bangunan atau penempatan asal tempat sesi pengauditan dibuat, Pejabat JKR boleh membuat permohonan bagi sesi pengauditan semula mengikut lokasi agensi di bangunan atau penempatan yang baharu. Sijil EKSA yang terdahulu akan ditamatkan. Sijil EKSA yang baharu dikeluarkan berdasarkan kepada hasil pengauditan di lokasi baharu.

# FAEDAH PELAKSANAAN EKSA

Pelaksanaan EKSA di jabatan/agensi memberikan faedah seperti:

- a) Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti (bersih, kemas dan rapi)
- b) Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi
- c) Mengenal pasti, mengurang dan menghapuskan pembaziran
- d) Meningkatkan imej jabatan/agensi sektor awam
- e) Menjana idea kreatif dalam kalangan warga jabatan /agensi
- f) Meningkatkan semangat kerja berpasukan
- g) Meningkatkan disiplin warga jabatan/agensi
- h) Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan
- i) Mewujudkan piawaian kerja yang jelas

## KUNCI KEJAYAAN EKSA

Kejayaan pelaksanaan EKSA di sesuatu pejabat bergantung pada faktor-faktor seperti berikut:

- Pelan Pelaksanaan EKSA
- Sokongan dan Komitmen Pengurusan Atasan
- Wujud Struktur Pengurusan Amalan EKSA
- Wujud Komunikasi yang Berkesan
- Latihan Amalan EKSA Kepada Warga Jabatan
- Perkongsian Amalan Terbaik EKSA

# PENUTUP

Garis Panduan EKSA ini disediakan sebagai rujukan kepada semua warga kerja Jabatan Kerja Raya Negeri Perlis dalam melaksanakan pengurusan persekitaran kondusif di tempat kerja.

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

Garis Panduan ini akan dikemaskini dari masa ke semasa mengikut keperluan pelaksanaan EKSA di bangunan kompleks Jabatan Kerja Raya Negeri Perlis.

Sebarang pertanyaan berhubung pelaksanaan EKSA boleh diajukan kepada Bahagian Pengurusan Korporat, Jabatan Kerja Raya Negeri Perlis melalui:

Telefon : 04-973 3315 / 3307 / 3337

# RUJUKAN

1. Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) :  
Dikeluarkan oleh Unit Permodenan Tadbiran Perancangan Pengurusan  
Malaysia (MAMPU)
2. Laman web [www.mampu.gov.my](http://www.mampu.gov.my)
3. Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) JPA  
Edisi Ketiga Mac 2019



# PENGHARGAAN

## **PENGERUSI**

TUAN Ir. NORIKHWAN BIN HJ ABU SEMAN

## **FASILITATOR**

EN KHAIRUL BADRI BIN AHMAD

## **PENOLONG FASILITATOR**

TUAN Ir. AMALLUDIN BIN ZOLKIFLI

## **PENYELARAS**

PN SHARIFAH ZAINIYAH BINTI SYED ZUBER


EN MOHAMMAD ZUL JAZMI BIN ZULKIFLI

PN NASIHAH BINTI NANYAN

EN MUHAMMAD HAFIEZ BIN SALIM

CIK ANIZA BINTI ROSLAN





# LAMPIRAN

# LAMPIRAN 1

## Kriteria Pemarkahan oleh MAMPU



## KOMPONEN GENERIK

### KOMPONEN A

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>A1) Dasar EKSA</b>							
1	Menyediakan Garis Panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi.	Garis panduan tidak disediakan		Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga agensi		Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi	
2	Menyebarkan Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebarkan		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh sebahagian warga		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh semua warga	
3	Memastikan EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi.	EKSA tidak diamalkan dan dipatuhi oleh warga agensi		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh sebahagian warga agensi		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi	
4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini termasuk perkara yang berikut: i. Minit mesyuarat ii. Surat lantikan Jawatankuasa iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemas kini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemas kini		Semua dokumentasi teratur dan dikemas kini	
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 agensi ii. Carta organisasi iii. Gambar aktiviti SEBELUM dan SELEPAS iv. Pelan lantai v. Carta Perbatuan semasa vi. Informasi/hebahan vii. Tarikh kemas kini sudut EKSA	Sudut EKSA tidak disediakan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan secara kreatif dan inovatif	
	b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.	Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik	
<b>A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA</b>							
7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut: i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit	Jawatankuasa Pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan	
	b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tetapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
8	Merancang dan melaksanakan program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebarkan maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksanakan program pengayaan ilmu	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	
<b>A3) Penglibatan Pengurusan Atasan</b>							
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA	
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya	

11	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	
<b>A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)</b>							
12	Melaksana Audit Pematuhan/Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua kali setahun.	Audit Dalam tidak dilaksanakan		Audit Dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit Dalam dilaksanakan mengikut jadual	
13	Menyebarkan hasil/laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/laporan Audit Dalam tidak disebarkan		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada semua warga	
14	Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan <b>(hanya untuk pensijilan semula)</b>	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU	
<b>A5) Pengiktirafan</b>							
15	Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh anugerah seperti yang berikut : i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Ruang Kerja Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil kreativiti terbaik vii. Anugerah Go Green 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 ditanda aras sama ada di peringkat jabatan/daerah/hegeri/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	
<b>A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi</b>							
18	Melaksanakan inovasi/Best Practice yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/Best Practice tidak dilaksanakan				Program inovasi/Best Practice dilaksanakan	
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh yang berikut: i. Kreativiti mengguna barangan terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/kegunaan EKSA	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	
<b>A7) Tindakan Penjimatan/Go Green</b>							
20	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti <b>contoh berikut</b> : 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		Melaksana sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga	
	b) Melaksanakan program kitar semula pada peringkat agensi.	Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan.				Program/usaha kitar semula dilaksanakan	
	c) Menyediakan analisis penjimatan, contohnya: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang	Tiada analisis penjimatan disediakan					
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)</b>							<b>0</b>
Jumlah Markah : /120X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

## KOMPONEN B

RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
B1) Lantai							
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria yang berikut: i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/sampah di lantai iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak iv. Tong sampah disediakan	Tidak bersih	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi semua kriteria	
2	Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada program pemantauan		Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi	
<b>B2) Dinding dan Siling</b>							
3	Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih	
4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat	
<b>B3) Lampu dan Soket</b>							
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	
<b>KEPERLUAN UMUM</b>							
<b>B4) Susun Atur Peralatan</b>							
7	Menyeragamkan susunan laci meja/kekaki boleh gerak ( <i>mobile pedestal</i> ).	Susunan laci meja/kekaki boleh gerak ( <i>mobile pedestal</i> ) tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/kekaki boleh gerak ( <i>mobile pedestal</i> ) seragam		Semua susunan laci meja/kekaki boleh gerak ( <i>mobile pedestal</i> ) seragam	
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. <i>Dulang (Tray) Keluar/Masuk</i> iii. 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	
<b>B5) Keadaan Peralatan</b>							
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ dulang ( <i>tray</i> )/dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	
12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	
13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan guna sama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan guna sama	
14	Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.	Tiada arahan/notis dipamerkan		Arahan/notis dipamerkan di sebahagian tempat (yang bersesuaian)		Arahan/notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)	

B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah							
15	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.	Tiada tanda namapada bilik/kubikel		Sebahagian bilik/kubikel memaparkan tanda nama pegawai yangseragam		Semua bilik/kubikel memaparkan tandanama pegawai yang seragam	
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagimenunjukkan seksyen/unit.	Tidak berlabel		Label lengkap, jelastetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	
17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saiz yang sesuai dan mudah dibaca	
18	Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda pada kedudukan tidakstrategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategikdan mudah dilihat		Semua papan tandapada kedudukan strategik dan mudah dilihat	
B7) Perhiasan							
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidakberimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selarasdengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras denganimej korporat	
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dantidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu	
B8) Keperluan Umum							
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna samayang mudah dilihat.	Pelan lantai tidakdisediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelanlantai yang jelas difahami	
22	Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Pelan lampu tidakdisediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelanlampu yang jelas difahami	
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di dalam semua bilik/ruang.	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemas kini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemas kini	
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagisetiap 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	Menyediakan 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 denganjelas	
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif	
RUANG KERJA							
B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja							
27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatantidak disusun denganbaik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusundengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
28	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidakberimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selarasdengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras denganimej korporat	
B10) Bilik Pegawai							
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun denganbaik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusundengan baik		Semua meja kerjakemas 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 tidakberimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras denganimej korporat	

B11) Stor Peralatan Pejabat							
32	Memastikan stor memenuhi <b>kriteria</b> yang berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
34	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.	Tiada label		Sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel		Semua ruang letak barang/bahan berlabel	
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barangsahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemas kini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori dan dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori tetapi tidak dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemas kini	
37	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan tetapi disusun dengan kemas		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	
38	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.	Tiada penanda aras minimum		Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	
B12) Bilik Fail							
39	Memastikan bilik fail memenuhi <b>kriteria</b> 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		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
41	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.	Fail berselerak dan tidak teratur.		Fail disusun kemas tetapi tidak teratur		Fail disusun kemas dan teratur	
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor fail disediakan	
43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail	Tiada label		Sebahagian sahaja berlabel		Setiap fail/dokumen berlabel	
44	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.	Sistem kawalan dan pergerakan fail tidak disediakan		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan tetapi tidak dikemas kini		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemas kini	
B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi							
45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi <b>kriteria</b> 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 semua 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		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 kerjakemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik	
48	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidakberimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selarasdengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras denganimej korporat	
B15) Bilik Pelayan (Server) /Terperingkat							
49	Memastikan bilik server/terperingkat memenuhi kriteria yangberikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi semua kriteria	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)</b>							<b>0</b>
<b>Jumlah Markah : /245 X 100% = %</b> <b>(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</b>							



### KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>C1) Lobi Utama/Ruang Hadapan</b>							
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi kotor, tidak kemas tidak ceria dan tidakselaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih, kemas ceriaselaras dengan imej korporat	
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti <b>contoh yang</b> berikut: i. Visi; ii. Misi; iii. Maklumat Pengurusan Atasan; iv. Moto dan iv. Piagam Pelanggan	Tiada maklumat dipaparkan		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini	
3	Menyediakan <b>perkara seperti yang berikut</b> 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 perkarayang disyorkan		Menyediakan semua perkara yang disyorkan	
<b>C2) Kaunter Utama</b>							
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi <b>kriteria yang</b> berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang/brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/informasi v. Info mengenai agensi/piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)	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 dikemaskini.	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemas kini		Carta aliran perkhidmatan disedia dan dikemaskini	
<b>C3) Ruang Menunggu</b>							
9	Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan tidak disediakan		Sofa/tempat duduk disediakan tetapi tiada bahan bacaan		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	
10	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.	Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Sebahagian peralatan bersih, kemas dan teratur		Semua peralatan bersih, kemas dan teratur	
11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong sampah tidak disediakan		Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan	
<b>C4) Laluan Utama/Koridor</b>							
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan berserabut		Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	
13	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan		Terdapat halangandi sebahagian laluan dan pintu kecemasan		Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	
<b>C5) Bilik Mesyuarat</b>							
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

6) Perpustakaan/Pusat Sumber							
16	Memastikan ruang perpustakaan/Pusat Sumber bersih, kemas dan teratur.	Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur	
17	Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.	Sistem susunan/capaian tidak disediakan		Sistem susunan/capaian/label menyukarkan pelanggan		Sistem susunan/capaian/label memudahkan pelanggan	
18	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.	Tiada sistem rekod kawalan		Sistem rekod kawalan disediakan, tetapi tidak dikemaskini		Sistem rekod kawalan disediakan dan dikemaskini	
C7) Surau/Bilik Solat							
19	Memastikan barang-barang/peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung/Kain Pelekat; ii. Sejadah; dan iii. Penyidai sejadah/telekung	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan	
20	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selipar	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	
21	Memastikan al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	al-Quran/bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	
22	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Surau berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	
23	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan	
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 sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	
C9) Pantri/Tempat Minum							
29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Peralatan tidak 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 disediakan (dipaparkan)		Sebahagian maklumat dipaparkan		Pemakluman disediakan (dipaparkan)	
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/Tong sanitari iv. Cermin muka v. Bahan pewangi	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	
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	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)</b>							<b>0</b>
<b>Jumlah Markah : /185 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</b>							

## KOMPONEN D

KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>D1) Pelan Tindakan Kecemasan</b>							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi : i. Arahan Keselamatan. ii. Latihan pengungsian bangunan, iaitu Latihan Kebakaran ( <i>fire-drill</i> ). iii. Tanda Amaran. iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul. v. Tanda arah laluan kecemasan.	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi dua kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi tiga kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi empat kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan	
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang		Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak terhalang	
<b>D2) Pendawaian/Kabel</b>							
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	
<b>D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran</b>							
5	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai tata cara Penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api menepati kesemua kriteria yang disyorkan	
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.	Tiada gelung hos pemadam api disediakan		Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan		Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Terdapat halangan				Tiada halangan	
<b>D4) Laluan/Tangga Kecemasan</b>							
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup	Tidak ditutup				Ditutup	
9	Memaparkan tanda arah <b>KELUAR</b> dengan jelas.	Tiada tanda arah <b>KELUAR</b> yang jelas		Sebahagian tanda arah <b>KELUAR</b> dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah <b>KELUAR</b> dipaparkan dengan jelas	
10	Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.	Terdapat halangan di laluan/tangga kecemasan				Tiada halangan di laluan/tangga kecemasan	
<b>D5) Kunci</b>							
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 dalam peti keselamatan	
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemas kini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemas kini	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)</b>							<b>0</b>
Jumlah Markah : /70 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

## KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot yang disediakan jelas	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat tidak disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	
5	Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.	Lampu jalan tidak disediakan		Sebahagian lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik	
6	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.	Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik				Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	
7	Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).	Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan tidak baik dan tidak boleh digunakan				Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
8	Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.	Sistem kawalan keluar masuk tidak disediakan		Sistem kawalan keluar masuk disediakan tetapi tidak berkesan		Sistem kawalan keluar masuk yang berkesan disediakan	
9	Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak /mati di sekitar kawasan.	Tanaman/pokok tidak dijaga dengan rapi		Sebahagian tanaman pokok dijaga dengan rapi		Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi	
10	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.	Kawasan padang kotor dan rumput panjang		Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang		Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	
11	Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong/bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi				Tong/bakul sampah sesuai dan mencukupi	
12	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor				Pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)</b>							<b>0</b>
Jumlah Markah : /65 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

### KOMPONEN E2 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan orang kurang upaya (OKU).	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan diantara lot-lot yang disediakan jelas	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat dengan jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	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	
6	Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.	Laluan ke pintu masuk terhalang				Laluan ke pintu masuk tidak terhalang	
7	Menyediakan perhiasan minimum selaras dengan imej korporat agensi.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus				Hiasan yang minimum dan menonjolkan imej korporat	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2)</b>							<b>0</b>
Jumlah Markah : /35 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

## PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

BIL.	KOMPONEN	MARKAH
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	
B.	RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	
C.	TEMPAT UMUM	
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN	
E.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	
F.	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN AGENSI)	
<b>PURATA MARKAH KESELURUHAN</b>		<b>0.00</b>

### Ulasan Keseluruhan

# LAMPIRAN 2

Contoh  
Penyeragaman &  
Pelabelan



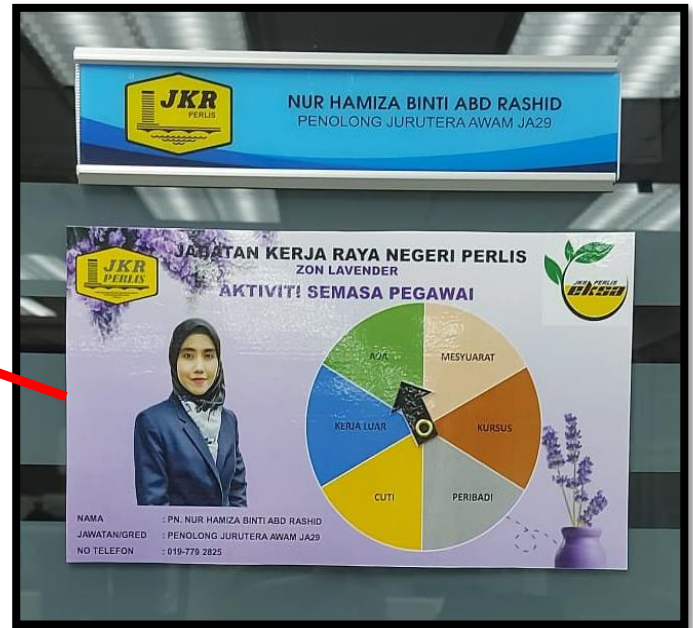


# GARIS PANDUAN KHAS PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA) JKR PERLIS

## 1. RUANG TEMPAT KERJA

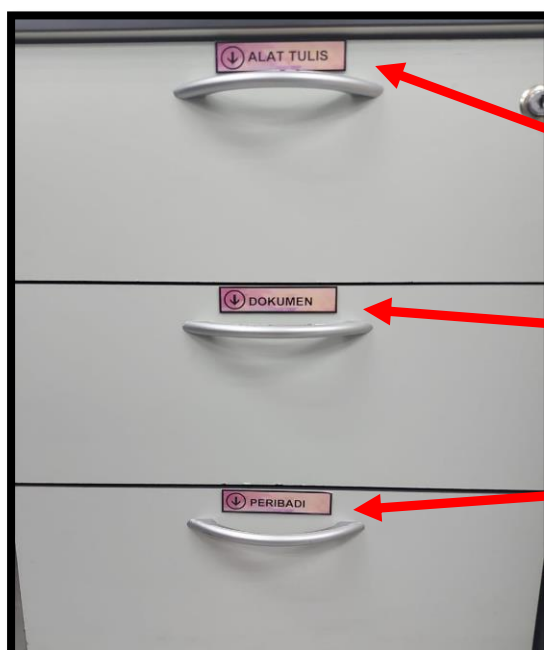
### i. PANDUAN MENAMPAL PELEKAT AKTIVITI SEMASA PEGAWAI

- Kedudukan : Menampal di ruang tempat kerja/pintu bilik pejabat



### ii. PANDUAN MELABEL LACI

- Laci Pertama : Label "ALAT TULIS"
- Laci Ke Dua : Label "DOKUMEN"
- Laci Ke Tiga : Label "PERIBADI"



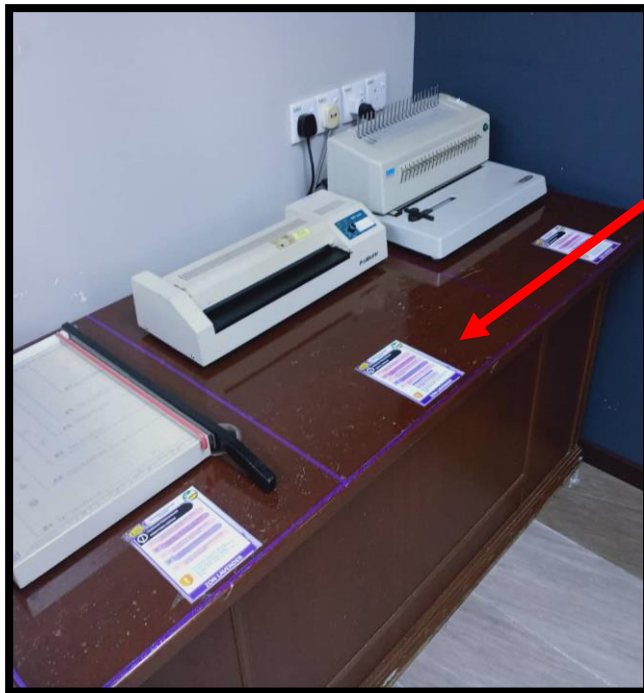
### iii. PANDUAN MELABEL RAK

- Rak Pertama : Label “MASUK”
- Rak Ke Dua : Label “KELUAR”
- Rak Ke Tiga : Label “KIV”



### iv. PANDUAN MELABEL TATACARA PENGGUNAAN MESIN/PERALATAN

- Melabel tatacara penggunaan berdekatan mesin/peralatan



**JKR**  
JURU KEMAMPUAN

BAHAGIAN PENGURUSAN KORPORAT

**PANDUAN PENGGUNAAN MESIN LAMINATE**

1. Hidupkan suis dan tekan butang **ON**.
2. Laraskan sama ada ingin menggunakan *hot* atau *cold laminating*.
3. Laraskan suhu anda mengikut ketebalan filem laminate anda. Rujuk nota di bawah untuk melaraskan suhu mengikut ketebalan.
4. Tunggu sehingga lampu hijau menyala menandakan mesin sudah panas dan sedia untuk digunakan.
5. Pastikan anda mematikan suis selepas menggunakan mesin ini.

KETEBALAN FILEM	Suhu
100mic	130°C - 140°C
120mic	150°C - 160°C
250mic	190°C

• Berhati-hati semasa menggunakan mesin tersebut kerana paras. Jika terdapat sebarang masalah, sila hubungi P/C yang berkaitan.

**ZON LAVENDER**

v. **PANDUAN MELABEL TATACARA PENGGUNAAN ALAT PEMADAM API**

- Melabel tataru penggunaan di bahagian atas alat pemadam api



2. **TANDAS**

i. **PANDUAN MENAMPAL PELEKAT NAMA "PERSON IN CHARGE" PIC**

- Kedudukan Pelekat : Menampal pelekat nama PIC di pintu bilik air



ii. **PANDUAN MENAMPAL NOTIS PENJIMATAN AIR**

- Kedudukan Pelekat : Menampal berdekatan paip air



3. **SURAU**

i. **PANDUAN MENAMPAL PELEKAT NAMA "PERSON IN CHARGE" PIC**

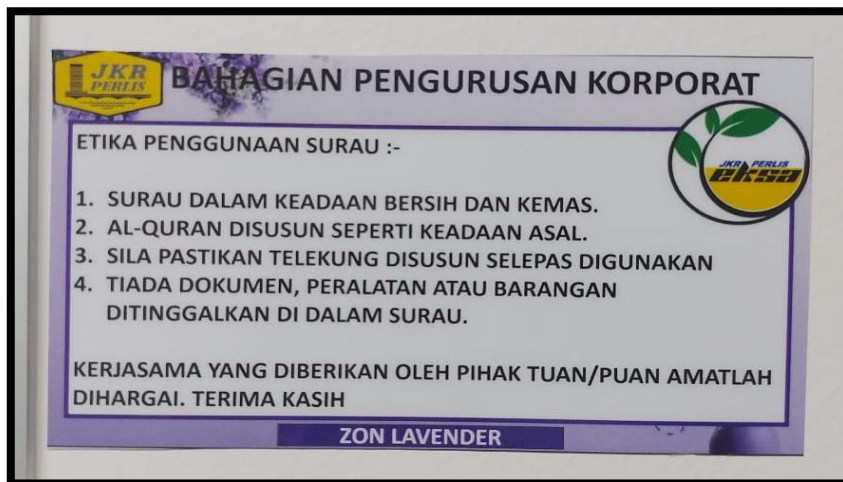
- Kedudukan Pelekat : Menampal pelekat nama *PIC* di pintu surau





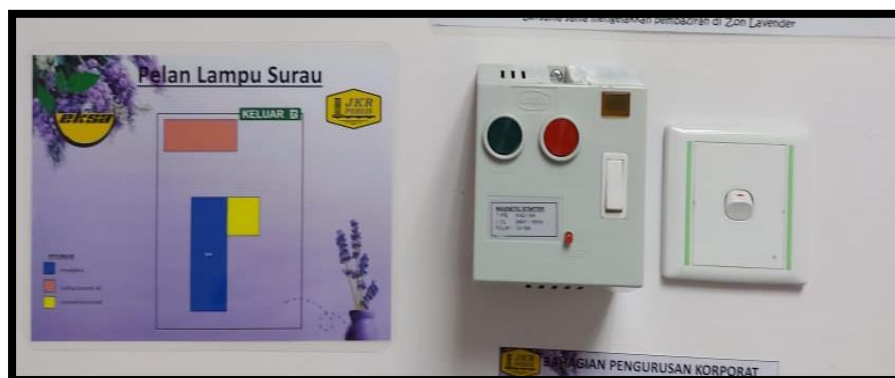
## ii. PANDUAN MENAMPAL ETIKA PENGGUNAAN SURAU

- Kedudukan Pelekat : Menampal di dinding surau



## iii. PANDUAN MENAMPAL PELAN LAMPU

- Kedudukan Pelekat : Menampal berhampiran suis lampu



## iv. PANDUAN MENAMPAL NOTIS PENJIMATAN ELEKTRIK

- Kedudukan Pelekat : Menampal berdekatan suis



## 4. PANTRI

### i. PANDUAN MENAMPAL PELEKAT NAMA "PERSON IN CHARGE" PIC

- Kedudukan Pelekat : Menampal pelekat nama PIC di pintu pantri



### ii. PANDUAN MENAMPAL ETIKA PENGGUNAAN PANTRI

- Kedudukan Pelekat : Menampal di dinding pantri



## 5. BILIK MESYUARAT

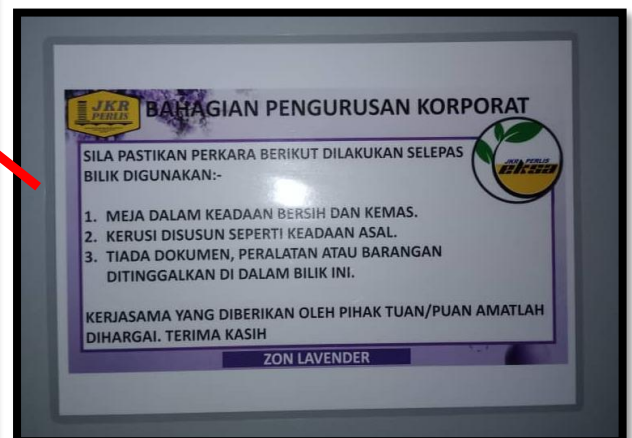
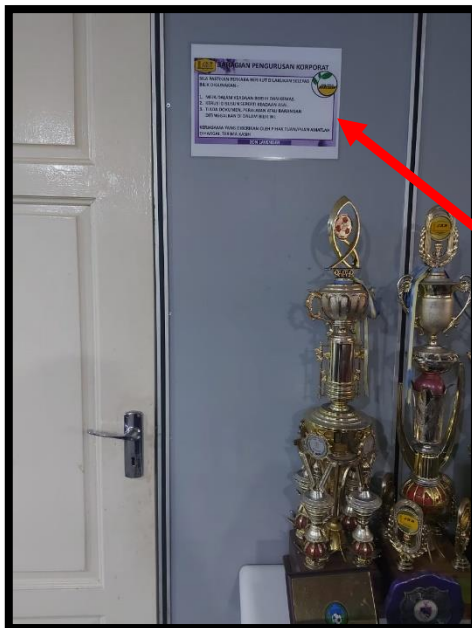
### i. PANDUAN MENAMPAL PELEKAT NAMA PIC

- Kedudukan Pelekat : Menampal pelekat nama PIC di pintu bilik ISO



### ii. PANDUAN MENAMPAL ETIKA PENGGUNAAN BILIK MESYUARAT

- Kedudukan Pelekat : Menampal etika penggunaan di dinding bilik mesyuarat





## 6. TEMPAT LETAK KENDERAAN

### i. PANDUAN MEMARKIR KENDERAAN

- Kenderaan perlu diparkir secara mengundur di dalam petak parkir yang disediakan bagi menyeragamkan susunan.

