



DRAF 30/10

Kementerian Perpaduan Negara
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional



PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM

“MINDA INOVASI PEMACU TRANSFORMASI WARGA HARMONI”



UNIT INOVASI DAN KUALITI
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
03-8883 7082/7087

Edisi Kedua 2025

Diterbitkan oleh:

Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN)
Kementerian Perpaduan Negara
Aras 9, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Wilayah Persekutuan Putrajaya

Jawatankuasa Penerbit

Editor:

Fasilitator

Tn. Harun bin Jantan - Jabatan Kastam Diraja Malaysia

Ketua Jawatankuasa Audit

Pn. Nurul Atielia binti Mohd Shafian

Unit Inovasi dan Kualiti

- 1) En. Magedran A/L Muniandy (Ketua UNIQ)
- 2) Pn. Norhana binti Abdul Rahman
- 3) Cik Ruzanna binti Mohamad

Zon Harmoni

- 1) En. Rajendra Cholan A/L Kathir Velan (Ketua Zon)
- 2) Pn. Rafidah binti Isnin
- 3) Pn. Shakirah binti Abdullah Hamad
- 4) Pn. Fatin Amira binti Mustapha
- 5) Cik Nur Fatin Nabilah binti Daud

Zon Muhibah

- 1) Pn. Zanariah binti Suleiman
- 2) En. Ahmad Dzulkarnain bin Mohamad Tarmizi
- 3) Pn. Nurul Anis binti Bharudin

Zon Integrasi

- 1) Pn. Norisah binti Mingun
- 2) Pn. Nurul Huda binti Mansor
- 3) Cik Nur Basyirah binti Baharuddin
- 4) Cik Ain Hanizza binti Mohd Rozlan

Zon Perpaduan

- 1) En. Saiful Nizam bin Abu Bakar
- 2) Pn. Norazimah binti Syahrial
- 3) Pn. Norahasima binti Abdul Manan



**Kementerian Perpaduan Negara
Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional**



PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



**UNIT INOVASI DAN KUALITI
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
03-8883 7082/7087**

KANDUNGAN

i Perutusan

ii Prakata

01 BAB 1:
PENDAHULUAN

Takrifan
Dasar, Visi, Misi
Objektif, Slogan
Logo
Carta Organisasi Induk
Carta Organisasi Zon
Peranan Jawatankuasa
Pelaksana EKSA JPNIN

13 BAB 2: TUJUAN

15 BAB 3: PENGENALAN EKSA

17 BAB 4:
PRINSIP AMALAN 5S

Sisih (Seiri)
Susun (Seiton)
Sapu (Seiso)
Seragam (Seiketsu)
Sentiasa Amal (Shitsuke)

23 BAB 5:
FAEDAH PELAKSANA EKSA

27 BAB 6:
KONSEP & MEKANISMA

31 BAB 7:
AUDIT DALAM EKSA

KOMPONEN
PENILAIAN EKSA

35 KOMPONEN A:
KEPERLUAN UTAMA
PELAKSANAAN

43 KOMPONEN B:
RUANG TEMPAT
KERJA/PEJABAT

61 KOMPONEN C:
RUANG TEMPAT UMUM

71 KOMPONEN D:
KESELAMATAN
PERSEKTARAN

75 KOMPONEN E:
KAWASAN
PERSEKITARAN PEJABAT

79 KOMPONEN F:
KAWASAN KHUSUS

91 RUMUSAN

92 JANGKA HARAP

95 LAMPIRAN A:
PENETAPAN KESERAGAMAN

99 LAMPIRAN B:
INSTRUMEN
PENILAIAN EKSA

PERUTUSAN

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,
Salam Sejahtera dan Salam Perpaduan,

Segala puji-pujian dipanjatkan ke hadrat Allah SWT, dengan izin-Nya, Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN) dapat terus melangkah ke hadapan dengan pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) sebagai salah satu inisiatif strategik dalam memperkukuh budaya kerja cemerlang, inovatif dan berdaya saing.

EKSA merupakan satu transformasi daripada pendekatan 5S yang telah sekian lama diamalkan di sektor awam. Transformasi ini bukan sahaja mengekalkan keutamaan terhadap kebersihan, kekemasan dan keselamatan persekitaran kerja, malah memperluaskan fokus kepada inovasi, kreativiti, kelestarian alam sekitar, keterlihatan korporat serta budaya kerja berteraskan nilai profesionalisme dan integriti. Dengan pelaksanaan EKSA, Jabatan bukan sekadar mewujudkan suasana kerja yang kondusif, malah turut menzahirkan imej organisasi yang progresif, sistematik dan berpandangan jauh.

Saya ingin menegaskan bahawa keberhasilan EKSA tidak akan tercapai tanpa penglibatan menyeluruh dan komitmen yang berterusan daripada seluruh warga Jabatan. EKSA bukan sekadar inisiatif pentadbiran, tetapi adalah satu budaya kerja yang perlu dihayati, dibudayakan dan diamalkan dalam setiap tindakan harian. Justeru, saya menyeru semua warga Jabatan agar menjadikan EKSA sebagai sebahagian daripada identiti dan jati diri kita bersama dalam memberi khidmat terbaik kepada masyarakat.

Akhir kata, saya merakamkan penghargaan dan tahniah kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA Induk JPNIN dan semua pihak yang telah berganding bahu dalam menyusun dan melaksanakan Panduan Pelaksanaan EKSA JPNIN ini. Semoga dokumen ini menjadi panduan utama, rujukan berterusan dan asas pengukuhan kepada budaya kerja cemerlang di Jabatan ini untuk mewujudkan persekitaran kerja yang lebih bersih, kemas dan kondusif agar lebih produktif untuk hasilkan tugas yang lebih berkualiti.

Marilah kita bersama-sama menjayakan pelaksanaan EKSA dengan sepenuh hati, semangat dan iltizam demi memastikan Jabatan terus cemerlang sebagai peneraju perpaduan negara.

Sekian, terima kasih.

ZULKIFLI BIN HASHIM
KETUA PENGARAH
JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL



PRAKATA

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan salam sejahtera,

Bersyukur ke hadrat Ilahi dengan rahmat-Nya, Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN) ini dapat disediakan dengan jayanya. Panduan ini adalah hasil usaha bersama yang dirangka khusus sebagai dokumen rujukan utama untuk memandu seluruh warga Jabatan dalam melaksanakan amalan EKSA secara teratur, konsisten dan berkesan.



Seiring dengan hasrat kerajaan untuk memperkukuh budaya kerja cemerlang di sektor awam, pelaksanaan EKSA bukan sahaja bertujuan mengekalkan persekitaran kerja yang bersih, kemas dan selamat, malah diperluaskan dengan elemen-elemen baharu yang lebih inklusif dan relevan dengan cabaran semasa. Antara elemen yang diberi perhatian termasuklah penekanan kepada inovasi, penerapan identiti korporat, pengurusan imej organisasi, pengurangan pembaziran sumber serta amalan kelestarian alam sekitar.

Dalam konteks JPNIN, penerapan EKSA juga membawa makna yang lebih besar. Ia bukan sahaja mencerminkan pengurusan organisasi yang sistematik, malah melambangkan komitmen seluruh warga Jabatan untuk menjadi contoh terbaik dalam memupuk budaya kerja yang teratur, berdisiplin, inovatif dan berpaksikan kepada nilai perpaduan. Pelaksanaan EKSA yang berkesan diyakini dapat meningkatkan imej Jabatan sebagai sebuah agensi yang progresif, profesional dan sentiasa mendukung aspirasi kerajaan dalam memperkukuh integrasi nasional serta keharmonian masyarakat.

Saya ingin menekankan bahawa kejayaan pelaksanaan EKSA tidak bergantung kepada dokumen panduan semata-mata, tetapi memerlukan komitmen, penghayatan dan penglibatan aktif daripada setiap warga Jabatan. Amalan ini seharusnya menjadi budaya kerja seharian, bukan sekadar pelaksanaan bermusim. Oleh itu, marilah kita bersama-sama menggembeling tenaga, memperkukuh semangat kerja berpasukan serta menerapkan nilai-nilai positif bagi memastikan EKSA terus menjadi budaya kerja yang mantap dan berkualiti.

Akhir kata, saya merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada semua ahli Jawatankuasa EKSA, pasukan kerja serta seluruh warga Jabatan yang telah memberi sumbangan idea, tenaga dan komitmen dalam menjayakan penyediaan panduan ini.

Sekian, terima kasih.

SURAYA BINTI WEN
PENGERUSI
EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM
JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL



BAB 1

PENDAHULUAN

TAKRIFAN

BIL	PERKARA	PENJELASAN
1	EKSA Kendiri	Pelaksanaan pengauditan secara sendiri oleh agensi penyelia atau induk
2	Imej Korporat	Perhiasan yang minima dan mengekalkan identiti Jabatan
3	Alat Tulis	Perkakasan seperti pensel, pen, pemadam, pembaris, klip kertas, stapler kecil, pisau, gunting, kalkulator, cop dan lain-lain perkakasan yang bersesuaian
4	Dokumen	Surat, memo, fail, buku, laporan atau apa-apa bahan bertulis atau bercetak dalam bentuk kertas sama ada rasmi atau peribadi
5	Peralatan Pejabat	Peralatan selain daripada dokumen dan alat tulis seperti komputer riba (laptop), kamera, kamera video, monitor, CPU, peralatan elektrik, kabel elektrik, kabel komputer dan lain-lain peralatan yang bersesuaian.
6	Peribadi	Barangan milikan persendirian atau perseorangan yang disimpan di ruang kerja atau di bilik pegawai di dalam pejabat.
7	Hiasan	Segala yang digunakan untuk menghiasi pejabat secara minimum dan selaras dengan imej korporat.
8	Bahan Bacaan	Bahan-bahan bacaan ilmiah dan informatif di ruang menunggu atau kaunter khidmat pelanggan.
9	Pelan lantai	Lakaran pandangan sebenar sesuatu tempat, ruang pejabat dan bilik-bilik guna sama. Pelan lantai hendaklah memenuhi spesifikasi pihak berkuasa seperti Bomba.
10	Pegawai Bertanggungjawab	Pegawai yang dilantik dan bertanggungjawab ke atas peralatan dan bilik-bilik guna sama.
11	Peralatan kompleks	Pengendalian peralatan yang memerlukan bantuan/kepakaran pegawai tertentu. Ianya melibatkan lebih daripada dua (2) langkah penggunaan. Contoh: mesin fotostat/mesin penjilid/mesin faks
12	Bilik/ruang guna sama	Bilik/ruang untuk kegunaan semua warga kerja atau pelanggan jabatan. Contoh: bilik mesyuarat/bilik fail/surau/pantri/stor/bilik alat tulis/bilik komputer/bilik sumber/bilik kuliah/bilik sindiket/dewan/auditorium/bilik persalinan/tandas/bilik utiliti/studio/bilik perbincangan/bilik mediasi dan sebagainya.

TAKRIFAN

BIL	PERKARA	PENJELASAN
13	Perkhidmatan Mesra Pelanggan (<i>Delighting the Customer</i>)	Perkhidmatan yang disediakan kepada pelanggan bagi memenuhi keperluan seperti penyediaan vending machine/water dispenser/televisyen/gula-gula/kemudahan wifi/air mineral/kerusi roda/laluan kerusi roda/kiosk/surat khabar.
14	Bilik Sisih	Bilik yang menempatkan barang-barang, dokumen dan peralatan bagi tujuan pelupusan/simpanan sementara.
15	Tanda Amaran	Suatu peringatan/larangan berbentuk tulisan atau simbol kepada pengguna. Contoh: DILARANG MEROKOK, AWAS, DILARANG MASUK
16	Kawalan Keluar/Masuk Pejabat	Perkhidmatan yang disediakan bagi tujuan mengawal aliran keluar/masuk kenderaan dan pejalan kaki (jika ada). Contoh: pengawal keselamatan/palang berautomatik
17	Garaj	Bangunan, bahagian bangunan atau parkir berbumbung yang disediakan untuk meletak kenderaan.
18	Gelanggang	Suatu tempat yang dikhususkan untuk permainan sukan sama ada di dalam atau di luar bangunan.
19	Tempat Umum	Ruang untuk kegunaan semua warga kerja dan pelanggan jabatan. Contoh: kaunter, bilik mesyuarat
20	Surau	Ruangan yang mempunyai tempat wuduk dan ruang solat. Sekiranya tempat wuduk berada bersebelahan, ianya masih dianggap surau. Catatan : Jika bilik biasa atau ruang yang dijadikan tempat solat, ia lebih sesuai dinamakan ruang solat, bilik solat atau yang sesuai dengannya.
21	Pantri	Merujuk kepada sebuah bilik atau ruang khas yang dilengkapi kemudahan asas seperti sinki serta bekalan air. Catatan: jika tiada sinki dan bekalan air, ia lebih sesuai dinamakan ruang rehat, ruang santai atau nama yang bersesuaian dengannya.

TAKRIFAN

BIL	PERKARA	PENJELASAN
22	Stor	Stor adalah bilik atau ruang penyimpanan peralatan. Stor yang menyimpan pelbagai peralatan hendaklah diasingkan mengikut jenis dan dilabelkan. Contoh label : Peralatan Pejabat, Aset, Dokumen/Fail, Peralatan Pembersihan dan Bahan Program/Aktiviti Peralatan Pejabat Menyimpan alat tulis, kertas, toner mesin pencetak, fail kosong dan keperluan pejabat harian. Aset Menyimpan aset pejabat seperti kerusi, meja, komputer rosak atau aset yang belum digunakan. Ada rekod inventori aset. Dokumen/Fail Menyimpan dokumen rasmi, fail aktif/separa aktif atau fail arkib. Perlu susunan teratur dan pematuhan dasar keselamatan maklumat. Pembersihan Menyimpan alatan dan bahan pembersihan seperti mop, baldi, detergen. Biasanya terpisah dari stor barangan pejabat biasa.
23	Bilik Terperingkat	Bilik yang hanya boleh dimasuki oleh mereka yang diberi autoriti. Contoh: Bilik Server, Bilik Fail
24	Kaunter	Ruang khas yang disediakan di dalam sesebuah pejabat atau premis untuk tujuan menyediakan perkhidmatan bersemuka dengan pelanggan.

DASAR



“Mewujudkan budaya kerja berprestasi tinggi dengan menerapkan imej korporat, kreativiti dan inovasi serta amalan hijau.”

VISI



Penyampaian perkhidmatan yang cemerlang melalui persekitaran kerja yang kondusif.

MISI



Mewujudkan suasana kerja yang kondusif untuk kesejahteraan warga dan pelanggan.



Meningkatkan disiplin kerja yang cemerlang dan berterusan dalam kalangan warga JPNIN.

OBJEKTIF

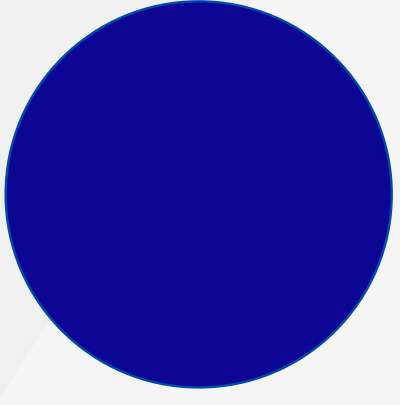
- Meningkatkan imej korporat
- Mewujudkan persekitaran yang kondusif
- Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi
- Meningkatkan motivasi, tanggungjawab dan semangat kerja berpasukan
- Menggalakkan aktiviti pembudayaan Amalan Hijau

SLOGAN

**“MINDA INOVASI PEMACU
TRANSFORMASI WARGA HARMONI”**

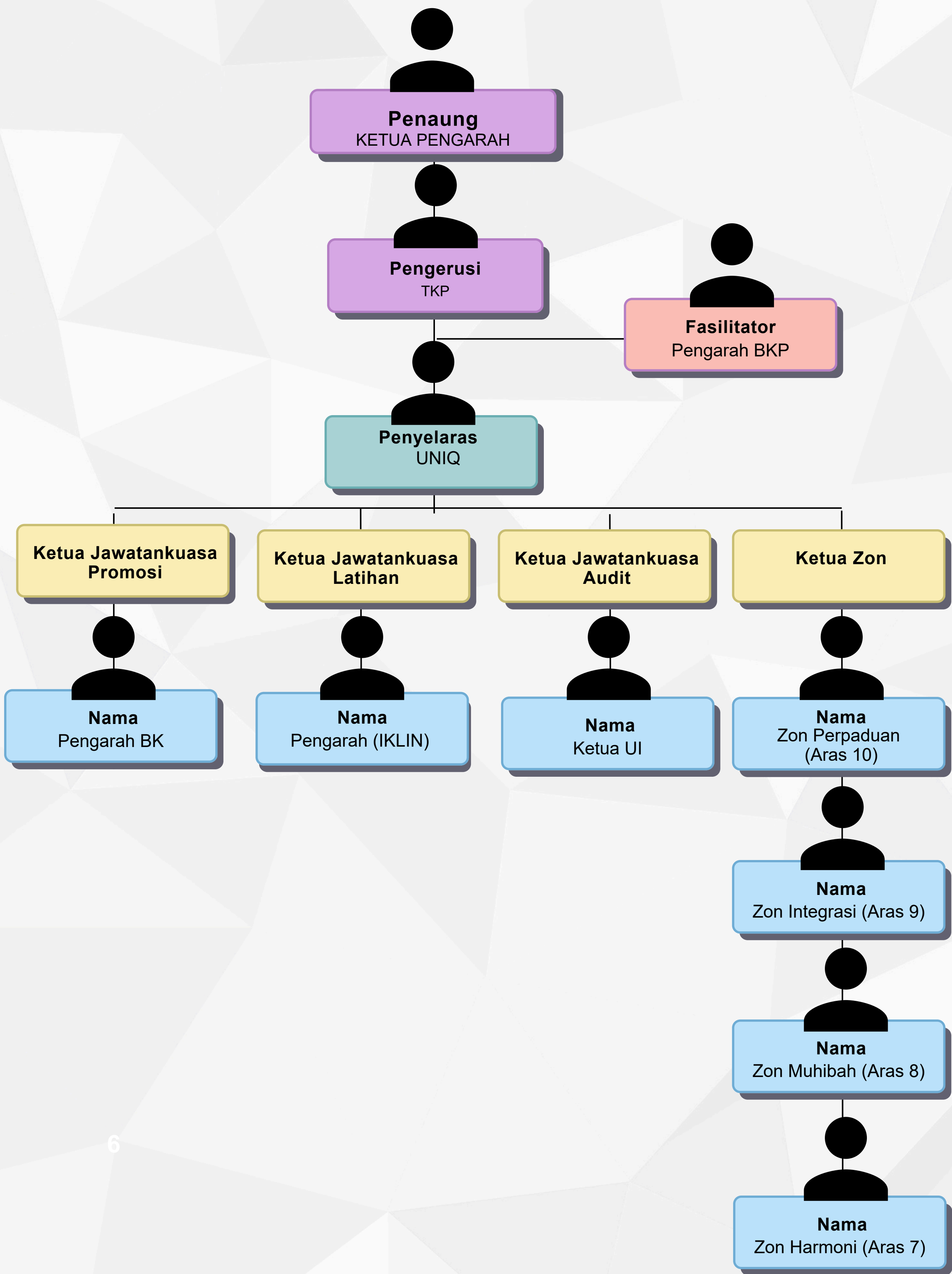
LOGO



SIMBOL	JUSTIFIKASI
	Gabungan plug pin dan simbol tenaga berwarna hijau melambangkan konsep amalan hijau dipraktikkan oleh seluruh warga JPNIN ke arah penjimatan sumber tenaga dan elektrik secara optimum.
	Imej tangan yang bertaut berbentuk hati berwarna merah melambangkan keberanian dan sebagai simbol sokongan dalam kalangan seluruh warga JPNIN dalam usaha menyemarakkan budaya kreativiti dan inovasi semasa melaksanakan tugas di tempat kerja masing-masing.
	Imej bangunan bermaksud seluruh warga JPNIN bersatu menjadikan persekitaran kerja lebih kondusif.
	Bulatan biru melambangkan kalangan warga JPNIN membudayakan EKSA untuk meningkatkan produktiviti dan kecekapan penyampaian perkhidmatan.
	Tulisan EKSA berwarna putih menunjukkan penekanan pelaksanaan EKSA di JPNIN bagi mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif.

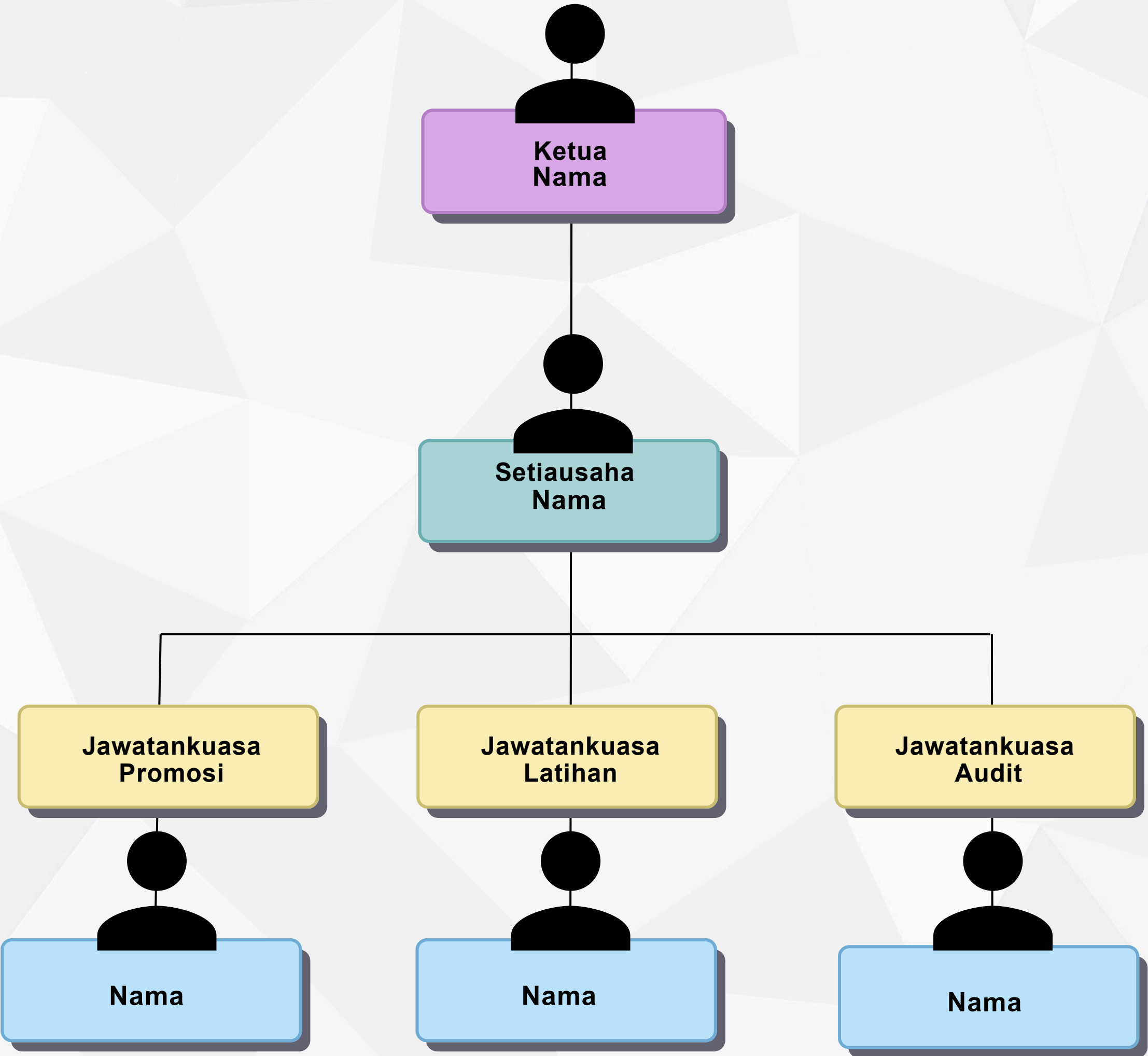
CARTA ORGANISASI INDUK

JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA INDUK



CARTA ORGANISASI ZON

JAWATANKUASA EKSA ZON



PERANAN JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA JPNIN

PENAUNG/ PENGURUSI

- Menentukan hala tuju pelaksanaan EKSA
- Meluluskan pelan pelaksanaan dan belanjawan
- Meluluskan panduan pelaksanaan EKSA
- Mengenalpasti dan melantik ahli jawatankuasa dan fasilitator EKSA
- Menetapkan sistem pengiktirafan
- Memantau dan menilai kemajuan pelaksanaan
- Memastikan audit dilaksanakan secara berkala
- Memantau kemajuan pelaksanaan dengan menggubal standard yang sesuai dengan matlamat EKSA
- Memastikan pencapaian objektif EKSA

FASILITATOR

- Menyelaras pelaksanaan EKSA
- Menjadi pemudahcara perjalanan program
- Membantu mengurus aktiviti-aktiviti program
- Menghebahkan maklumat terkini aktiviti pelaksanaan EKSA
- Memberikan latihan kepada ketua zon dan ahli

JAWATANKUASA PENYELARAS EKSA

- Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA
- Menyelaraskan program EKSA
- Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA
- Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan dengan pelaksanaan EKSA
- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi

JAWATANKUASA PROMOSI EKSA

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA
- Memastikan pelaksanaan pelan promosi ke arah membina kesedaran EKSA kepada semua warga
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan
- Merancang dan memperuntukkan bajet bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga kepada Jawatankuasa Induk

PERANAN JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA JPNIN

JAWATANKUASA LATIHAN EKSA

- Menyediakan pelan latihan bagi memupuk pemahaman mengenai konsep dan EKSA kepada semua warga
- Mengenal pasti latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuh aktiviti EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain
- Memastikan setiap warga diberi peluang untuk menghadiri latihan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga kepada Jawatankuasa Induk

JAWATANKUASA AUDIT EKSA

- Menyediakan kriteria audit yang bersesuaian
- Mendapatkan input dan maklumbalas daripada ketua jabatan/ketua audit dan fasilitator
- Mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Induk EKSA
- Menentukan kekerapan aktiviti audit dari semasa ke semasa mengikut keperluan
- Melaksanakan audit dalam bagi tujuan pensijilan dan juga pematuhan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti kepada Jawatankuasa Induk

KETUA ZON

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

AHLI-AHLI

- Bekerjasama dalam kumpulan
- Melaksanakan tugas yang diagihkan secara aktif
- Bertanggungjawab untuk mengemas tempat kerja sepanjang masa
- Mempunyai kesedaran mengenai persekitaran kerja
- Memberi cadangan penambahbaikan
- Mewujudkan hubungan harmoni dalam kalangan ahli



BAB

2

TUJUAN

TUJUAN

Panduan Pelaksanaan EKSA dihasilkan adalah bertujuan untuk rujukan dan panduan ke arah mewujudkan persekitaran kerja yang lebih kondusif, sistematik dan produktif di JPNIN melalui:

1. **Pewujudan budaya kerja berkualiti dan sistematik**

Menerapkan disiplin, sikap dan etika kerja dalam kalangan warga jabatan melalui pengurusan persekitaran kerja yang teratur.

2. **Peningkatan imej jabatan**

Menyediakan persekitaran pejabat yang bersih, kemas dan profesional bagi menonjolkan imej korporat yang memberi keselesaan serta keyakinan kepada pelanggan dan orang awam secara langsung

3. **Galakan amalan hijau dan kelestarian alam sekitar dalam jabatan.**

Mempromosikan penggunaan sumber yang cekap, penggunaan bahan kitar semula dan pengurangan pembaziran selaras dengan prinsip mesra alam.

4. **Peningkatan kecekapan dan produktiviti jabatan.**

Memastikan penggunaan ruang serta sumber manusia dan peralatan dilakukan secara optimum demi mengurangkan pembaziran masa dan tenaga.

5. **Sokongan inovasi dan kreativiti**

Memberi ruang dan peluang kepada warga jabatan menghasilkan idea baharu dan kaedah kerja inovatif yang boleh menambah baik perkhidmatan kepada pelanggan.

6. **Kesinambungan dan penambahbaikan perkhidmatan berterusan**

Penilaian dalaman, pemantauan dan penambahbaikan berterusan ke arah kecemerlangan Jabatan.

BAB

3

**PENGENALAN
EKSA**

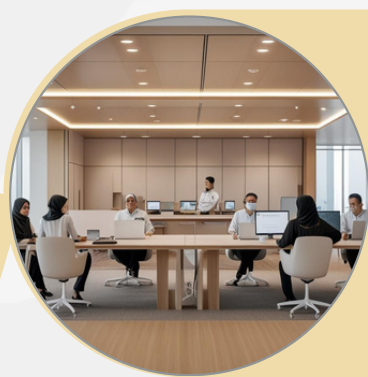
Pengenalan EKSA

Pelbagai usaha telah dilakukan bagi mempertingkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan kerajaan antaranya MyPortfolio, Piagam Pelanggan, Kumpulan Inovatif dan Kreatif dan sebagainya. Seiring dengan usaha-usaha ke arah transformasi perkhidmatan awam, pemantapan pengurusan persekitaran tempat kerja ke arah meningkatkan imej dan profesionalisme organisasi juga perlu dilaksanakan.

EKSA yang telah diperkenalkan mulai Januari 2014 adalah penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam merupakan salah satu inisiatif ke arah peningkatan kualiti penyampaian perkhidmatan kerajaan. Langkah penjenamaan semula ini sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa yang sentiasa menekankan peningkatan prestasi dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan jabatan atau agensi sektor awam.

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA adalah berteraskan Amalan 5S (Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal) dan ditambah baik dengan penambahan beberapa elemen baharu:

ELEMEN BAHARU



Imej Korporat

Meningkatkan imej korporat



Kreativiti Dan Inovasi

Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi



Amalan Hijau

Mengalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan amalan hijau



Persekitaran Kondusif

Memperluaskan pelaksanaan di agensi-agensi kerajaan bagi mewujudkan persekitaran kondusif



Kepelbagaian Agensi

Pewujudan kriteria berasaskan fungsi yang ada dalam sesebuah jabatan



BAB 4

PRINSIP AMALAN 5S

BAB 4

PRINSIP AMALAN 5S



5 Amalan Kita



1

SISIH

Menyisih barang yang tidak diperlukan

2

SUSUN

Menyusun dan menyimpan barangan dengan kemas supaya mudah dicari



3

SAPU

Membersih ruang kerja dengan rapi

4

SERAGAM

Seragam, memelihara kebersihan dan sistem susunan sepanjang masa



5

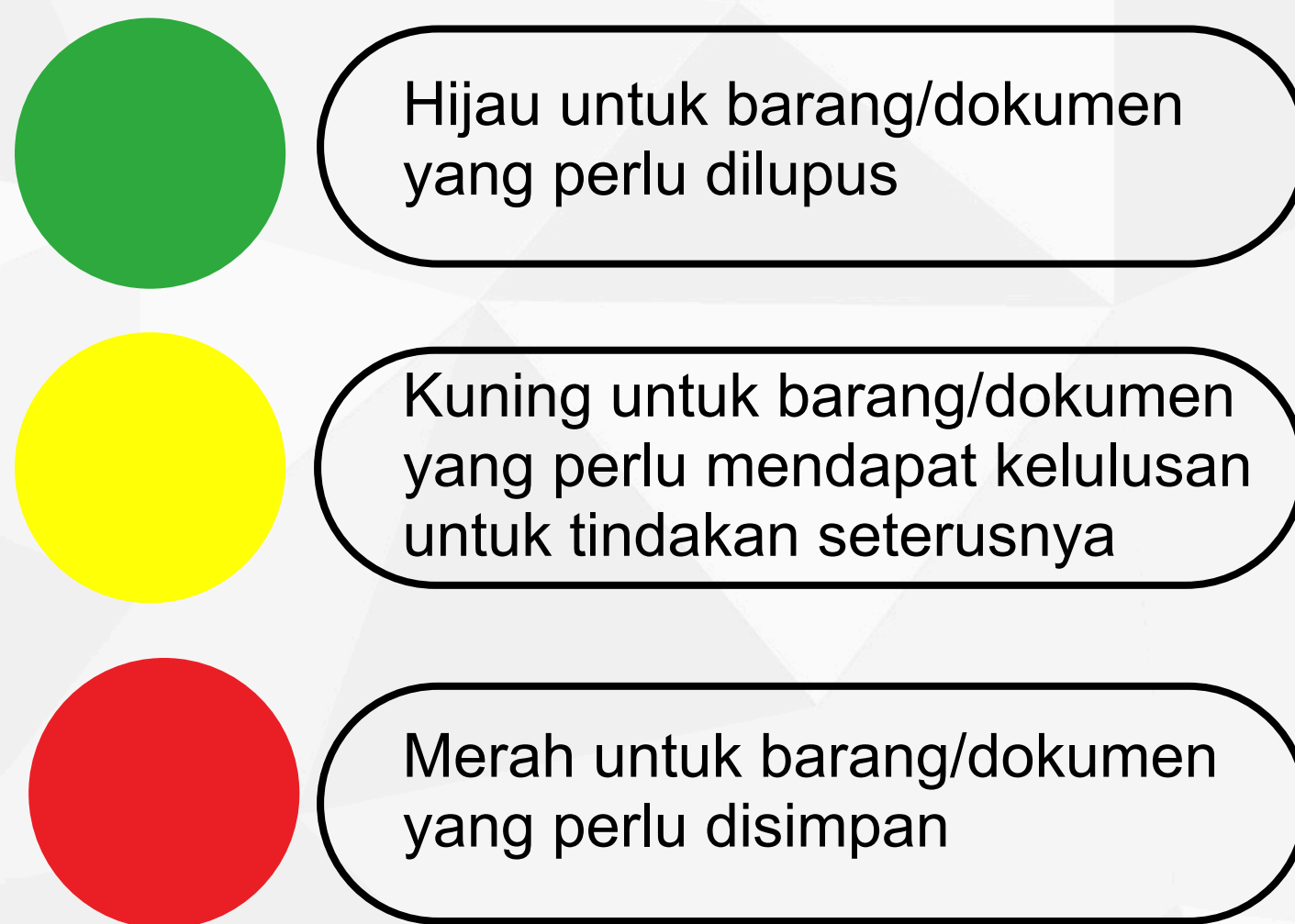
SENTIASA AMAL

Berdisplin dengan mematuhi peraturan serta meningkatkan budaya kualiti di tempat kerja

1 . SISIH (Seiri)

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

- Item yang tidak mempunyai nilai hendaklah dilupuskan dengan kadar segera.
- Item yang mempunyai nilai tetapi tidak digunakan dan tiada kegunaan pada masa akan datang perlu dilupuskan atau dijual mengikut prosedur.
- Item yang tidak mempunyai nilai tetapi memerlukan kos pelupusan yang tinggi perlu ditentukan kaedah atau kos yang paling rendah.



2 . SUSUN (Seiton)

Merujuk kepada prinsip “Setiap barang ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya”. Penekanan tertumpu kepada kaedah penyusunan barang-barang yang diperlukan secara teratur dan sistematik supaya ianya mudah diambil dan dikembalikan ke tempat asal setelah digunakan. Aktiviti ini melibatkan:

- a) Penyusunan item dalam aturan “Masuk Dahulu, Keluar Dahulu”/*First In, First Out* (FIFO).



b) Melabelkan dan mengindeks nama dan nombor pada item.



c) Menyimpan item mengikut kategori



d) Item diatur supaya mudah dikesan dan boleh dicapai dalam masa 30 saat



- e) Semasa bekerja fail aktif dan bahan rujukan semasa sahaja berada di atas meja, selepas digunakan fail dan item perlu disimpan semula ke tempat asal.



3 .SAPU (Seiso)

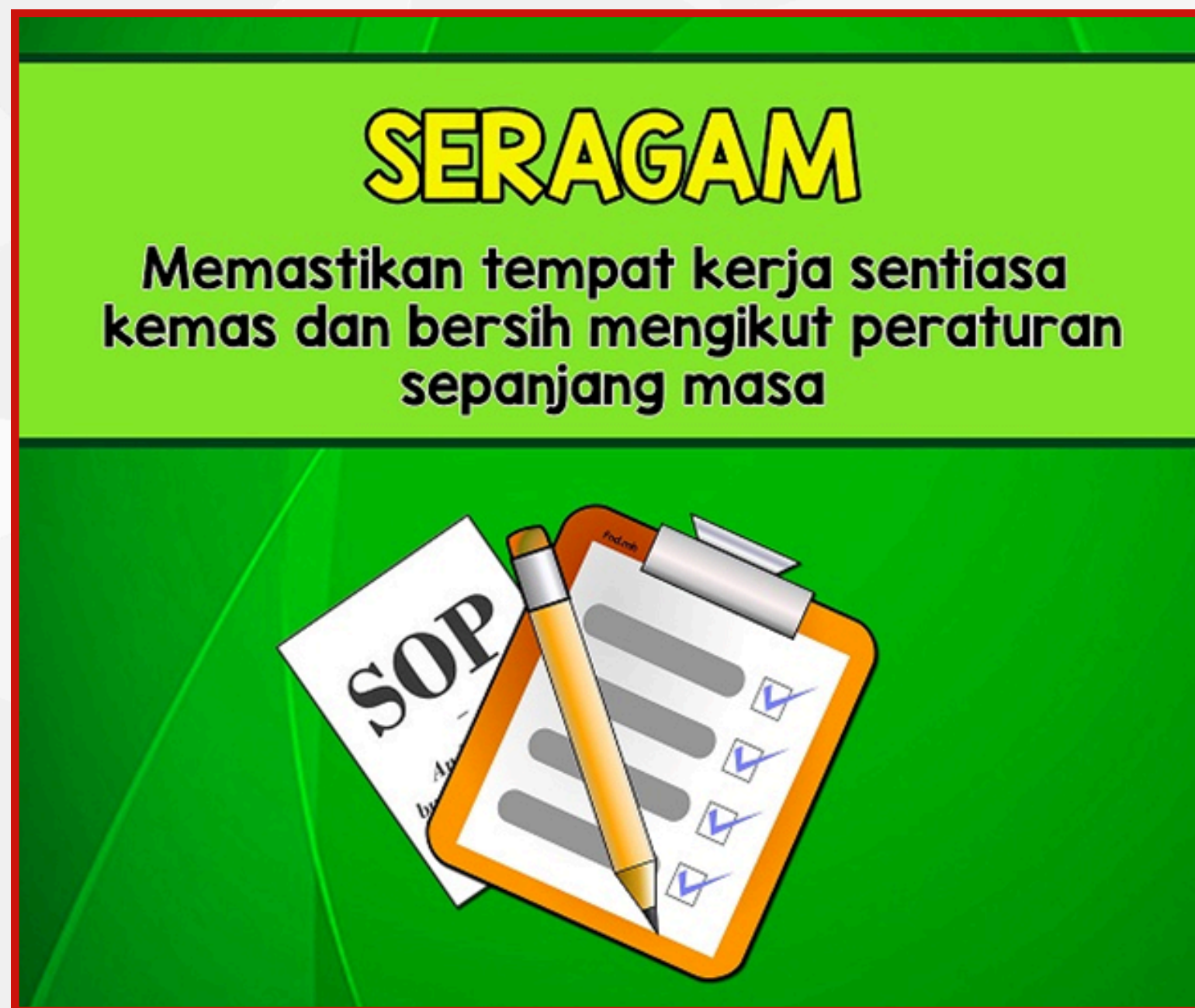
Tindakan diambil bagi memastikan ruang tempat kerja dan peralatan bersih daripada habuk atau debu yang boleh menjejaskan kualiti produk yang akhirnya menjejaskan kualiti kerja dan perkhidmatan. Aktiviti ini melibatkan:

- Menetapkan pegawai yang bertanggungjawab bagi ruang atau perkakas dan mesin.
- Memastikan proses pembersihan dijalankan mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- Merekod dan melaporkan segala kerosakan untuk tindakan penyelenggaraan.



4 .SERAGAM (Seiketsu)

Mematuhi piawaian persekitaran berkualiti di tempat kerja bagi memastikannya bersih dan teratur sepanjang masa. Tindakan ini boleh diambil dengan mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur atau format.



5 . SENTIASA AMAL (Shitsuke)

Tindakan yang diambil untuk mengekalkan sisih, susun, sapu dan seragam serta melakukan penambahbaikan berterusan di premis Bahagian/Jabatan. Sentiasa amal dapat melatih pekerja untuk mematuhi sistem persekitaran berkualiti secara berterusan supaya ia menjadi amalan dan budaya kerja dalam organisasi.



BAB 5

FAEDAH PELAKSANAAN EKSA

BAB 5

FAEDAH PELAKSANAAN EKSA

Peningkatan Produktiviti

Pelaksanaan EKSA membantu meningkatkan produktiviti di mana dokumen atau bahan dapat dikesan dengan mudah dan cepat. Apabila masa untuk mengesan dokumen atau bahan dapat dikurangkan, bilangan dokumen atau bahan yang diproses dapat dipertingkatkan. Hasilnya, lebih banyak tugas dan urusan dapat dilakukan dalam tempoh yang sama apabila dibandingkan dengan jika tidak melaksanakan EKSA.

01.

Peningkatan Tahap Pengurusan Penyelenggaraan

Dalam pelaksanaan EKSA, semua peralatan atau mesin perlu diselenggara dengan baik, diletakkan di tempat yang ditetapkan dan sentiasa memastikan peralatan atau mesin tersebut bersih daripada sebarang habuk dan kekotoran. Justeru, kos penyelenggaraan dan kerosakan dapat dikurangkan. Peralatan atau mesin yang diselenggara dan disusun dengan baik mampu meningkatkan tahap keselamatan pekerja.

02.

Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kepada Pelanggan

Pelaksanaan EKSA memastikan urusan di tempat kerja dapat dilaksanakan dengan lebih terurus, mudah, pantas dan selamat. Pelanggan akan berpuas hati apabila diberi layanan yang mesra dan cepat bagi menyelesaikan urusan dengan lancar. Perkhidmatan yang disampaikan kepada pelanggan luar khususnya melalui kaunter juga akan dapat disampaikan dengan lebih cekap dan berkesan.

03.

Suasana Tempat Kerja

Pelaksanaan EKSA akan dapat mewujudkan suasana persekitaran tempat kerja yang kondusif, bersih, kemas, ceria dan selamat. EKSA memupuk organisasi menyusun dokumen dan peralatan dengan kemas dan teratur. Selain itu, ruang tempat kerja dapat digunakan secara optimum sekaligus dapat memperlihatkan imej korporat. Keadaan ini secara tidak langsung dapat meningkatkan imej organisasi di mata pelanggan.

04.

Penjimatan Kos

Pelaksanaan EKSA menekankan budaya kerja yang lebih tersusun, sistematik, serta mesra alam. Salah satu pendekatan utama bagi memastikan keberkesanan dan penjimatan ialah melalui penggunaan barang kitar semula. Amalan ini bukan sahaja menyumbang kepada kelestarian alam sekitar tetapi juga memberi impak positif dari sudut kos, imej jabatan, serta keterlibatan warga kerja.

05.

Peningkatan Kreativiti & Inovasi

Pelaksanaan EKSA bukan sekadar memberi fokus kepada aspek kebersihan, susun atur dan imej jabatan semata-mata. EKSA juga berperanan sebagai platform untuk menggalakkan kreativiti, inovasi serta reka cipta dalam kalangan warga jabatan menghasilkan alatan kerja baharu yang lebih murah berbanding pembelian komersial, seiring dengan aspirasi kerajaan ke arah budaya kerja berprestasi tinggi dan berdaya saing.

06.

Peningkatan Tahap Keselamatan

Pelaksanaan EKSA bukan hanya menekankan kebersihan, keceriaan dan susun atur pejabat, malah turut memberi keutamaan kepada aspek keselamatan. Dengan adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) yang jelas serta pelantikan pegawai bertanggungjawab, tahap keselamatan persekitaran kerja dapat ditingkatkan secara berterusan dan sistematik.

07.

Peningkatan Semangat Kerja Sepasukan

Pelaksanaan EKSA juga akan mewujudkan semangat kerjasama berpasukan dalam kalangan pekerja. Pelaksanaan ini hanya akan berjaya dengan penglibatan semua warga organisasi dalam melaksanakan setiap aktiviti secara berterusan. Ia akan mewujudkan satu budaya kerja berpasukan yang mantap dalam organisasi.

08.

BAB 6

KONSEP & MEKANISMA

BAB 6

KONSEP & MEKANISMA

Pelaksanaan EKSA di JPNIN melibatkan perancangan yang rapi, pemantauan, penambahbaikan dan sentiasa amal yang berterusan. Kejayaan amalan ini adalah bergantung kepada penglibatan pihak pengurusan atasan sebagai pendorong serta kerjasama dan komitmen semua warga Jabatan.

Pelaksanaan EKSA perlu melalui peringkat seperti berikut:

Peringkat Pertama

Peringkat ini memerlukan melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- Menubuh Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA.
- Menyediakan carta perbatuan EKSA.
- Menyenarai peranan dan fungsi jawatankuasa.
- Mendapatkan sepenuhnya komitmen daripada Pihak Pengurusan Atasan terhadap pelaksanaan EKSA.

Peringkat Kedua

Peringkat ini memerlukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- Mempromosikan EKSA melalui poster, bunting dan sebagainya.
- Menghebahkan carta pelaksanaan EKSA, pelan kawasan dan senarai tugas serta tanggungjawab.
- Menerangkan objektif EKSA kepada pegawai dan kakitangan.
- Mewujudkan kumpulan EKSA mengikut zon masing-masing.

Peringkat Ketiga

Peringkat ini memerlukan melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- Menyediakan latihan.
- Melaksanakan gotong-royong
- Mengenal pasti barang atau dokumen yang tidak sesuai untuk digunakan lagi.
- Menyediakan jadual pembuangan dan pembersihan.
- Memastikan barang atau dokumen yang telah disisih, sapu kemudiannya disusun dengan kemas dan teratur.
- Melabelkan barang atau dokumen mengikut nombor atau warna yang bersesuaian.
- Menetapkan susunan barang atau dokumen yang bersesuaian mengikut kaedah yang menonjolkan kekemasan dan keseragaman. **(Rujuk Lampiran A: Penetapan Keseragaman)**
- Menubuhkan pasukan audit dalam.
- Menyediakan pelan tindakan audit dalaman.
- Merancang dan melaksanakan aktiviti penambahbaikan.

Peringkat Keempat

Peringkat ini memerlukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- Membuat pelancaran dan perasmian EKSA sebagai tanda mula dan menyampaikan sokongan dan komitmen Pengurusan.
- Memberi pengiktirafan EKSA secara berkala kepada zon terbaik, tempat kerja terbaik dan sebagainya.
- Mendapatkan pensijilan daripada agensi yang bertauliah yang dilantik dalam sektor awam.

BAB

7

AUDIT

DALAM EKSA

BAB 7

AUDIT DALAM EKSA

Audit dalam EKSA perlu dilaksanakan secara sendiri oleh semua Bahagian/Unit di bawah JPNIN. Audit dalam ini perlu dijadualkan secara berkala bagi memastikan setiap Bahagian/Unit membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan jayanya.

Audit dalam hendaklah dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh Jabatan atau Agensi. Langkah yang terlibat adalah seperti berikut:

LANGKAH 1: MEMBENTUK PASUKAN AUDIT

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

LANGKAH 2: LATIHAN AUDIT EKSA

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

LANGKAH 3: MENGAUDIT PRESTASI EKSA

- Pasukan Audit Dalam EKSA akan menjalankan audit seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Pelaksana.
- Markah akan ditolak jika tiada tindakan susulan atau pembaikan dilakukan semasa audit berikutnya.

LANGKAH 4: MENGUMUMKAN PENEMUAN AUDIT

- Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam EKSA hendaklah melaporkan penemuan audit kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA. Penemuan hendaklah dimaklumkan kepada ketua dan semua warga Jabatan atau Agensi.

Rujuk Lampiran B: Instrumen Penilaian EKSA



KOMPONEN PENILAIAN EKSA





KOMPONEN

A

**KEPERLUAN
UTAMA
PELAKSANAAN**

KOMPONEN A

KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

Keperluan utama pelaksanaan EKSA meliputi tujuh (7) pecahan komponen yang merujuk tanggungjawab jawatankuasa serta skop aktiviti yang dipertanggungjawabkan di bawah jawatankuasa tersebut.



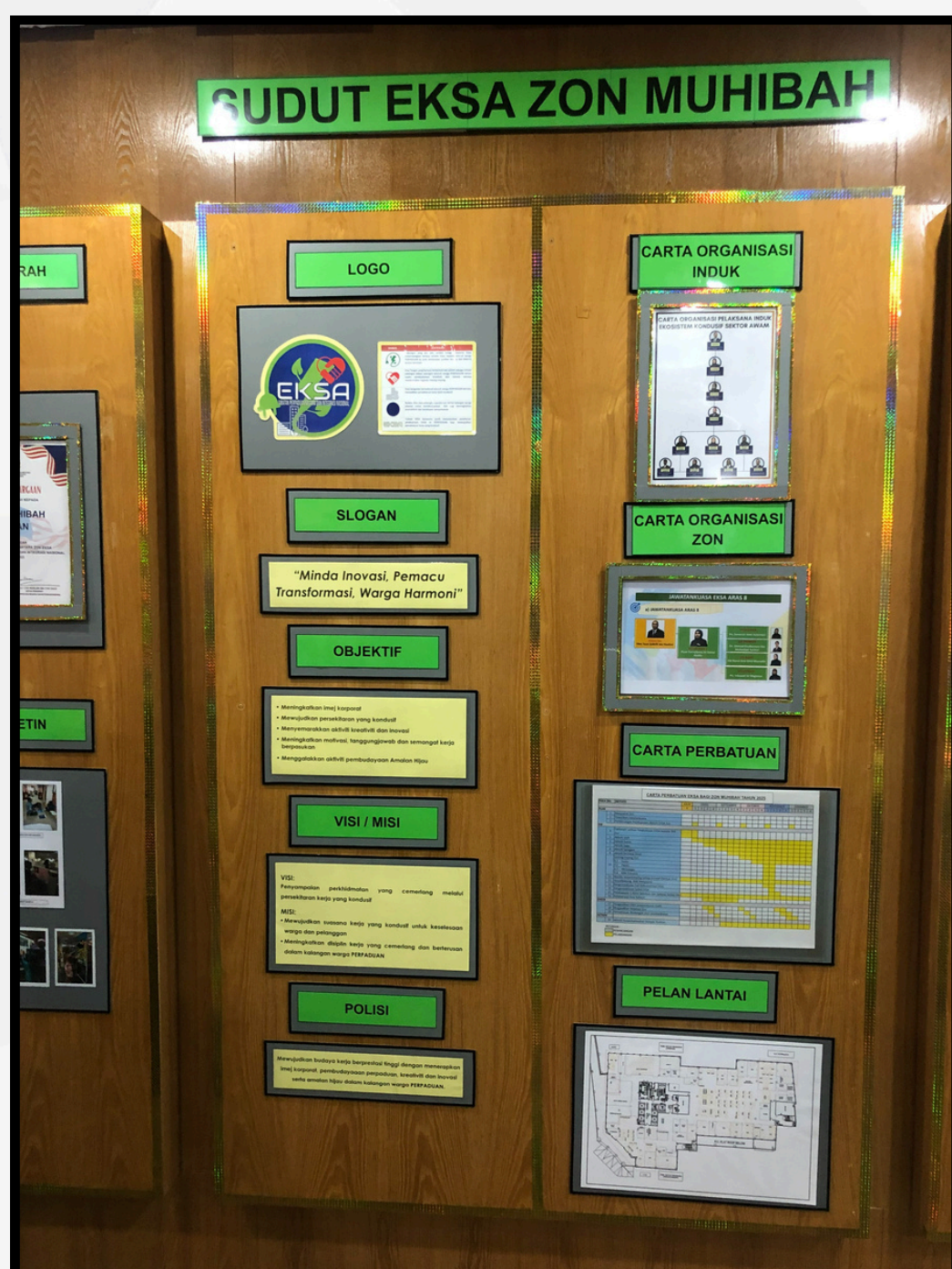
Tujuh (7) Pecahan Komponen Keperluan Utama Pelaksanaan EKSA

Hubungan antara komponen, tanggungjawab dan aktiviti dihuraikan secara ringkas seperti di bawah:

A1 : DASAR EKSA

- 1.1. Menyediakan manual atau garis panduan selaras dengan Dasar EKSA.
- 1.2. Menyebarkan manual/garis panduan serta Dasar EKSA dan memastikan semua warga kerja memahaminya.
- 1.3. Memastikan amalan EKSA dipatuhi dan diimplementasi oleh semua warga kerja.
- 1.4. Memastikan dokumentasi di dalam fail EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini
 - i. minit mesyuarat
 - ii. surat lantikan jawatankuasa
 - iii. laporan aktiviti jawatankuasa
- 1.5. Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti manual/garis panduan yang dibangunkan oleh Jabatan.

- 1.6. Menyediakan dan memaparkan Sudut EKSA di tempat yang strategik (secara fizikal atau maya) dan mengandungi beberapa perkara yang wajib dipaparkan:
- Dasar EKSA, Objektif EKSA, Slogan EKSA, Falsafah EKSA, Elemen EKSA, Logo EKSA dan Komponen EKSA
 - Sijil-Sijil Pengiktirafan EKSA yang diterima
 - Carta Jawatankuasa Zon EKSA
 - Carta Perbatuan tahun semasa Zon EKSA
 - Pelan Lantai Zon EKSA
 - Gambar aktiviti gotong-royong/Mesyuarat/Auditan/EKSA/Lawatan Penanda Aras
 - Gambar aktiviti SEBELUM & SELEPAS
 - Tarikh kemaskini sudut EKSA
- 1.7. Memaparkan sudut EKSA di tempat yang strategik seperti ruang menunggu/lobi/kaunter dan lain- lain tempat yang bersesuaian.
- 1.8. Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik
- 1.9. Mempamerkan “PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB” yang dilantik



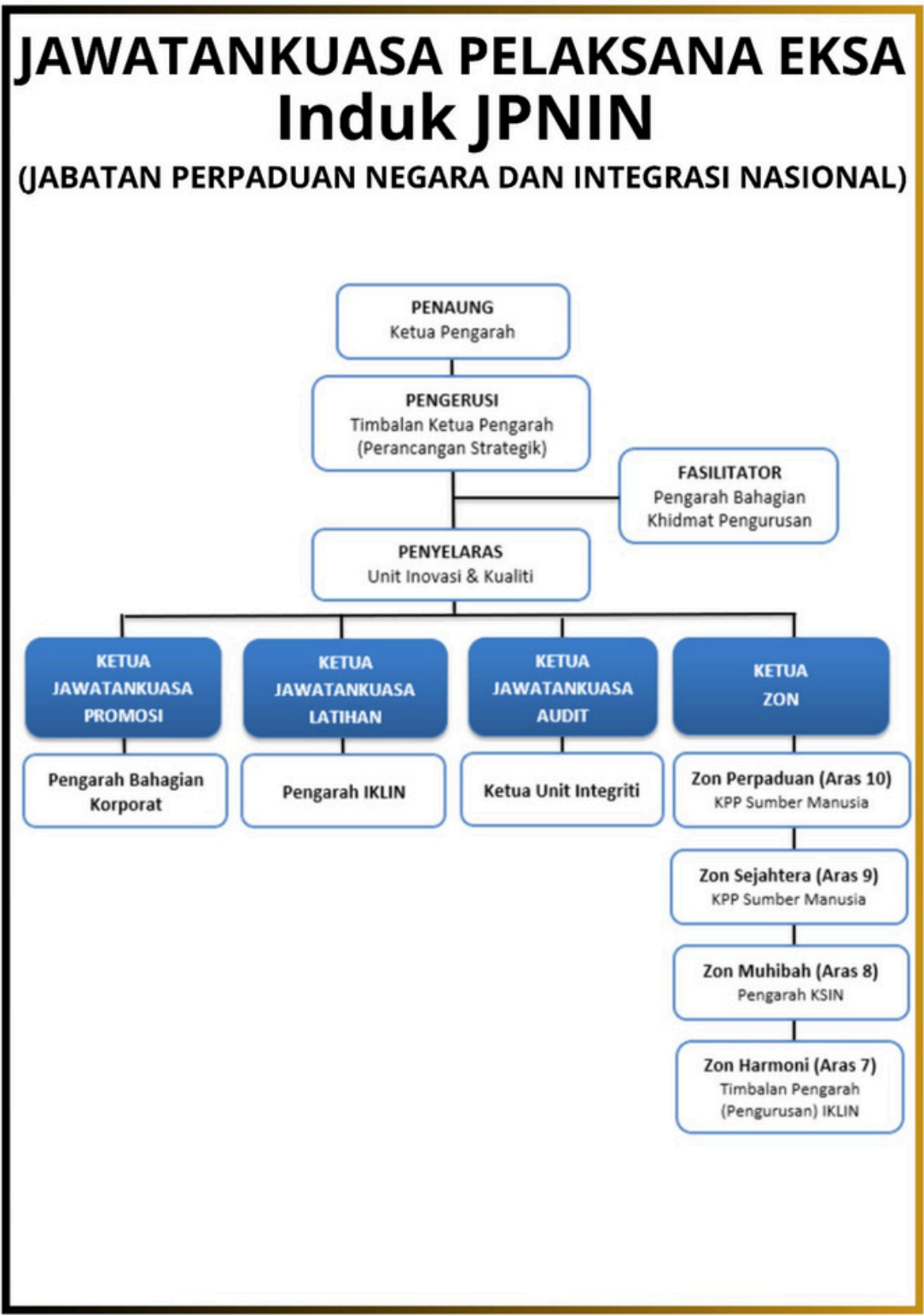
Sudut EKSA



Label Pegawai Bertanggungjawab

A2 : JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA

- 2.1. Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA seperti berikut:
 - i. Jawatankuasa Latihan
 - ii. Jawatankuasa Promosi
 - iii. Jawatankuasa Audit
- 2.2. Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.
- 2.3. Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut:
 - i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti
 - ii. Menyebar maklumat latihan, promosi, audit, keseragaman dan keselamatan
 - iii. Melaksanakan program pengayaan ilmu seperti ceramah dan taklimat berkaitan EKSA.



Jawatankuasa Pelaksana EKSA

A3 PENGLIBATAN PENGURUSAN ATASAN

- 3.1. Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA
- 3.2. Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.
- 3.3. Membenteng dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.

A4 PENILAIAN KENDIRI (*Self Assessment*)

- 4.1. Melaksana Audit Pematuhan/Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
- 4.2. Menyebarkan hasil/Laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.

A5 PENGIKTIRAFAN

- 5.1. Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh-contoh anugerah berikut:
 - i. Zon Terbaik
 - ii. Bilik Terbaik
 - iii. Bahagian Terbaik
 - iv. *Workstation* Terbaik
 - v. Tandas Terbaik
 - vi. Hasil kreativiti terbaik
 - vii. Anugerah *Go Green* terbaik
- 5.2. Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada di peringkat jabatan/daerah/negeri/kebangsaan atau lain-lain.
- 5.3. Menyebar dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.



Sijil Pengiktirafan

A6: PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI

- 6.1. Melaksanakan inovasi/*Best Practice* yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.
- 6.2. Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh-contoh berikut:
 - i. Kreativiti mengguna barangan terpakai
 - ii. Barang terpakai untuk hiasan
 - iii. Hiasan/kegunaan EKSA



Hiasan Diperbuat Dari Barang Terpakai

A7: TINDAKAN PENJIMATAN/GO GREEN

7.1. Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut:

- Notis/arahan penjimatan tenaga
- Penggunaan lampu/peralatan *save energy*
- Penetapan suhu optimum penghawa dingin pada 24° celcius
- Penjimatan penggunaan kertas pada mesin fotostat
- Penjimatan air
- Kempen hijau

7.2. Melaksanakan program kitar semula peringkat agensi.

- Penyediaan kotak Go Green
 - Biru untuk Kertas
 - Jingga untuk Plastik/Aluminium
 - Coklat untuk Kaca

- ii. Jadual pungutan barang Go Green
- iii. Buku rekod penjualan barang Go Green
- iv. Informasi amalan Go Green
- v. Mempamerkan “PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB” yang dilantik



Kotak Go Green





KOMPONEN

B

**RUANG
TEMPAT KERJA/
PEJABAT**

KOMPONEN B

KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

B1. LANTAI

1.1. Lantai hendaklah sentiasa:

- i. Bebas daripada debu, air dan segala jenis kekotoran.
- ii. Tiada sampah sarap berselerakan, termasuk di sudut dan bawah perabot.
- iii. Tidak berlubang, pecah, retak atau mempunyai kecacatan yang boleh membahayakan pekerja.
- iv. Tiada barang yang tidak berkaitan diletakkan di atasnya.

1.2. Program pemantauan kebersihan lantai dan jadual pembersihan perlu disediakan.

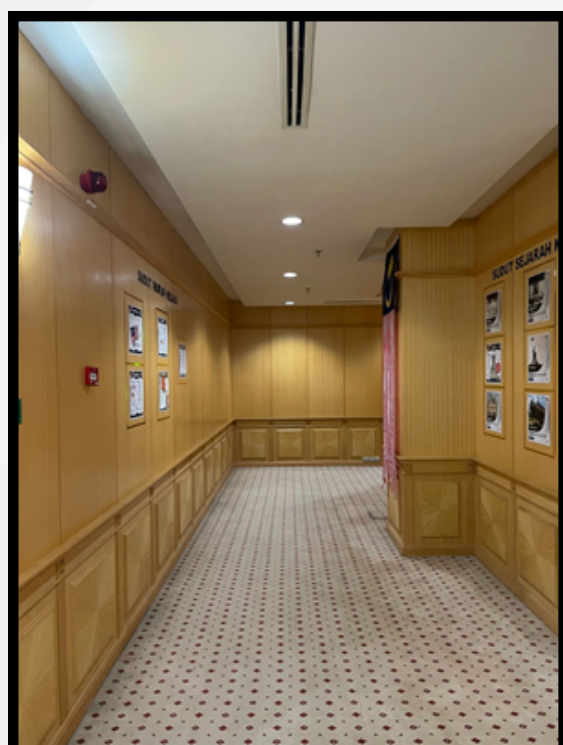


Kebersihan Lantai

B2. DINDING DAN SILING

2.1. Kriteria kebersihan dan penampilan ruang:

- i. Dinding dan siling hendaklah sentiasa bersih, bebas daripada kekotoran dan berada dalam keadaan baik.
- ii. Sediakan hiasan yang bersesuaian dan menepati imej korporat organisasi.
- iii. Sebarang kesan tampalan yang menyebabkan dinding kotor perlu dibersihkan.

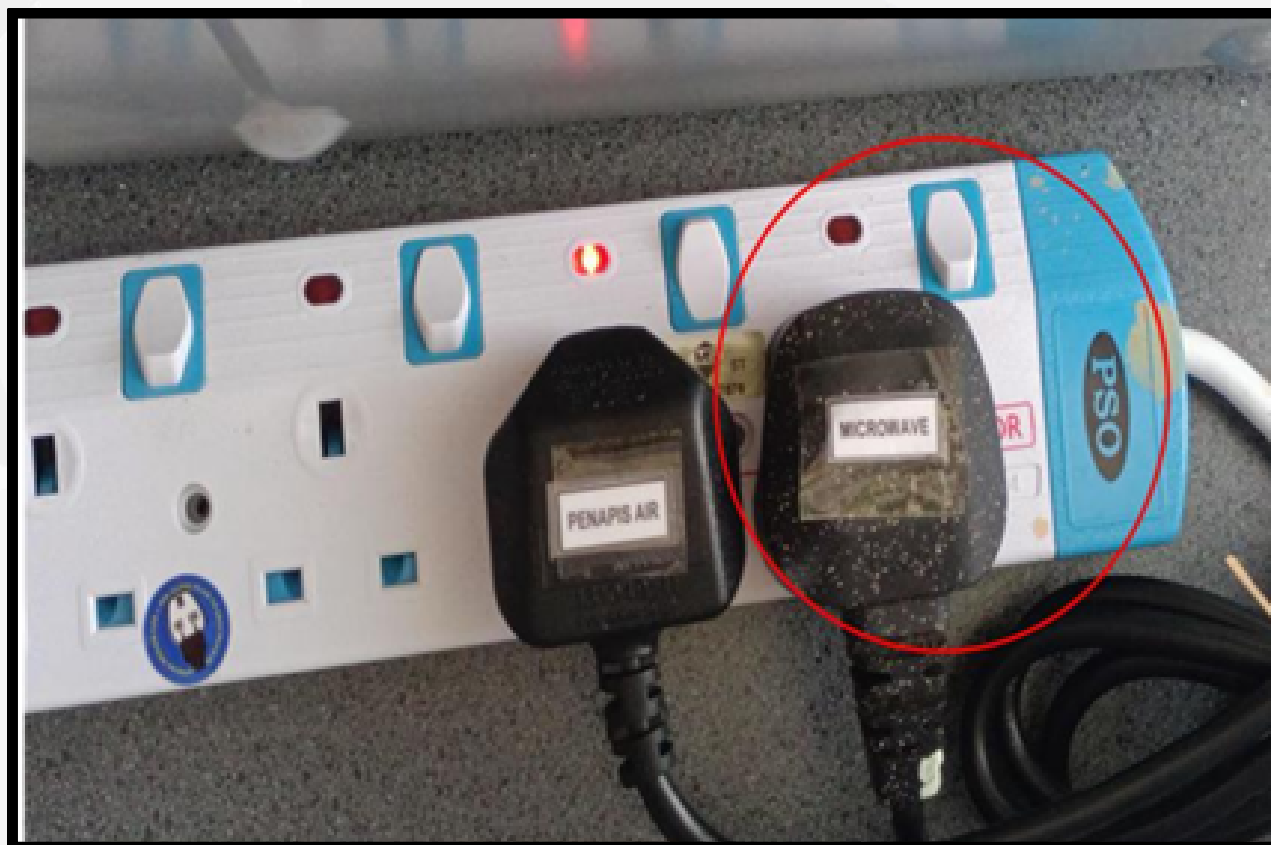


Dinding & Siling Pejabat

B3. LAMPU DAN SOKET

3.1. Kriteria pencahayaan dan elektrik

- i. Lampu:
 - Sentiasa bersih dan berfungsi dengan baik.
 - Berada dalam keadaan baik.
- ii. Soket Elektrik:
 - Sentiasa berfungsi dengan baik.
 - Berada dalam keadaan baik.



Soket Yang Berlabel

B4. SUSUN ATUR PERALATAN

- 4.1. Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
- 4.2. Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa dan keceriaan pejabat serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan.
- 4.3. Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja. Contohnya: Kabinet fail diletakkan berhampiran dengan *workstation* pegawai.
- 4.4. Laci sedia ada (*built-in*) dengan ruang alat tulis tidak memerlukan pelabelan.
- 4.5. Peralatan alat tulis bersaiz besar (contohnya penebuk lubang, pembaris, *stapler*, gam) boleh ditempatkan di ruang "Alat Tulis".
- 4.6. Bagi laci meja/pedestal boleh gerak, kedudukan label hendaklah diletakkan di bahagian atas kanan atau kiri mengikut ketetapan zon masing-masing.
- 4.7. Bagi pegawai yang dibekalkan lebih daripada satu pedestal bergerak, hanya satu label alat tulis sahaja perlu ditampal.
- 4.8. Bilangan ruang peribadi tidak boleh melebihi bilangan ruang dokumen rasmi.

LACI/MOBILE PEDESTAL

- i. Susunan laci meja/kekaki boleh gerak (mobile pedestal) hendaklah diseragamkan.
- ii. Laci tidak dibenarkan mempunyai tampalan.
- iii. Susunan laci memadai mengikut kategori yang telah ditetapkan.



Laci Tiga Tingkatt

JENIS LACI	PENKATEGORIAN ARAS
Laci Satu Tingkat	Dokumen Rasmi
Laci Dua Tingkat	1. Aras atas – “Alat Tulis” atau “Dokumen Rasmi” atau “Peralatan Pejabat” 2. Aras bawah - “Dokumen Rasmi” atau “Peralatan Pejabat atau Peribadi”
Laci Tiga Tingkat	1. Aras Atas: Alat Tulis 2. Aras Tengah: “Dokumen Rasmi” atau “Peralatan Pejabat” 3. Aras Bawah: Peribadi
Laci Empat Tingkat	1. Aras Atas (Sedia Ada) <i>Build In</i> : Alat Tulis 2. Aras Tengah: Alat Tulis 3. Aras Bawah: “Dokumen Rasmi” atau “Peralatan Pejabat”. 4. Aras Paling Bawah: Peribadi

KABINET BESI

- i. Susunan kabinet hendaklah diseragamkan mengikut kategori yang telah ditetapkan (berpalang atau tidak berpalang).
- ii. Kabinet tidak dibenarkan mempunyai tampalan.
- iii. Jumlah ruang peribadi **tidak boleh** lebih banyak daripada jumlah ruang untuk dokumen rasmi atau peralatan pejabat.
- iv. Kabinet besi berpalang **tidak dibenarkan** mempunyai ruang peribadi.



Kabinet Besi Tidak Berpalang

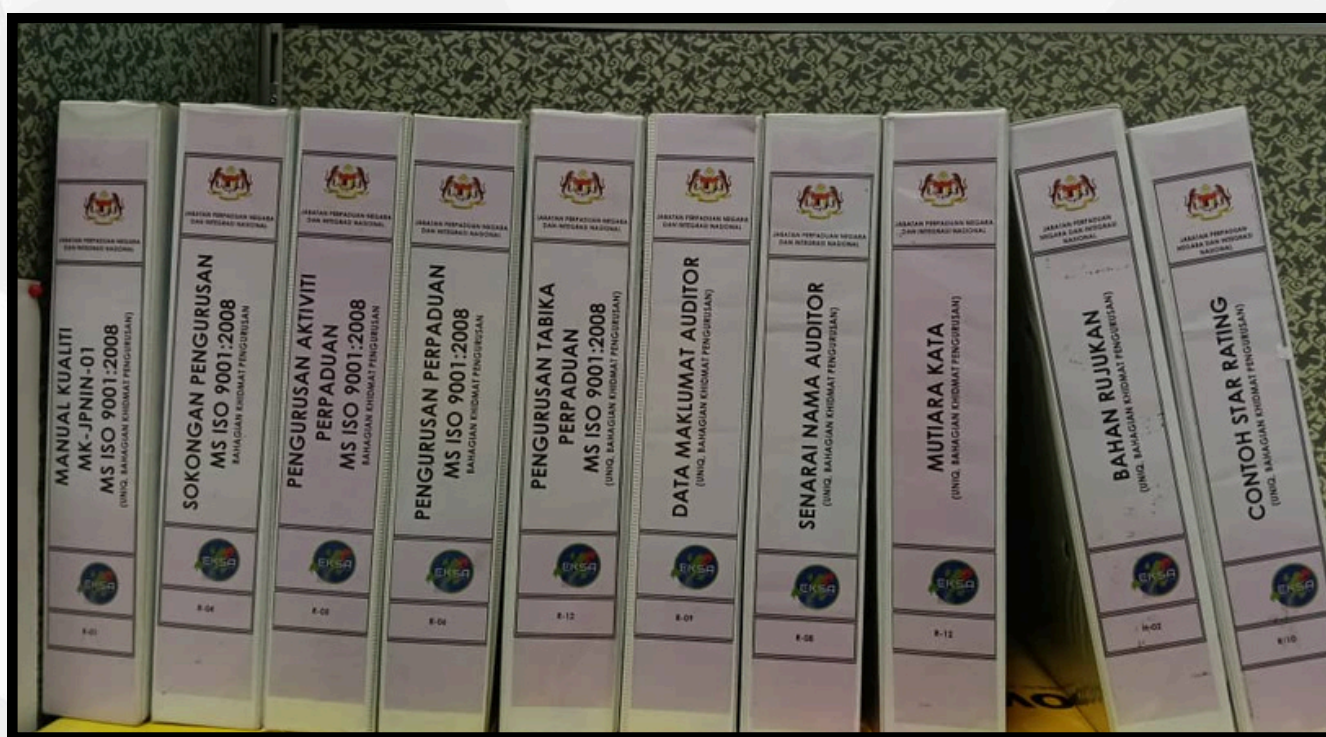


Kabinet Besi Berpalang

JENIS KABINET		KATEGORI ARAS			
		ARAS ATAS	ARAS TENGAH	ARAS BAWAH	ARAS PALING BAWAH
BERPALANG	1 TINGKAT	Dokumen Rasmi/ Peralatan Pejabat	\	\	\
	2 TINGKAT	Dokumen Rasmi/ Peralatan Pejabat	\	Dokumen Rasmi/ Peralatan Pejabat/	\
	3 TINGKAT	Dokumen Rasmi	Dokumen Rasmi/ Peralatan Pejabat	Dokumen Rasmi/ Peralatan Pejabat	\
	4 TINGKAT	Dokumen Rasmi	Dokumen Rasmi/ Peralatan Pejabat	Dokumen Rasmi/ Peralatan Pejabat	Dokumen Rasmi/ Peralatan Pejabat
TIDAK BERPALANG	1 TINGKAT	Dokumen Rasmi/ Peralatan Pejabat	\	\	\
	2 TINGKAT	Dokumen Rasmi/ Peralatan Pejabat	\	Dokumen Rasmi/ Peralatan Pejabat/ Peribadi	\
	3 TINGKAT	Dokumen Rasmi	Dokumen Rasmi/ Peralatan Pejabat	Dokumen Rasmi/ Peralatan Pejabat/ Peribadi	\
	4 TINGKAT	Dokumen Rasmi	Dokumen Rasmi/ Peralatan Pejabat	Dokumen Rasmi/ Peralatan Pejabat/	Dokumen Rasmi/ Peralatan Pejabat/ Peribadi

FOLDER/KOTAK MAJALAH

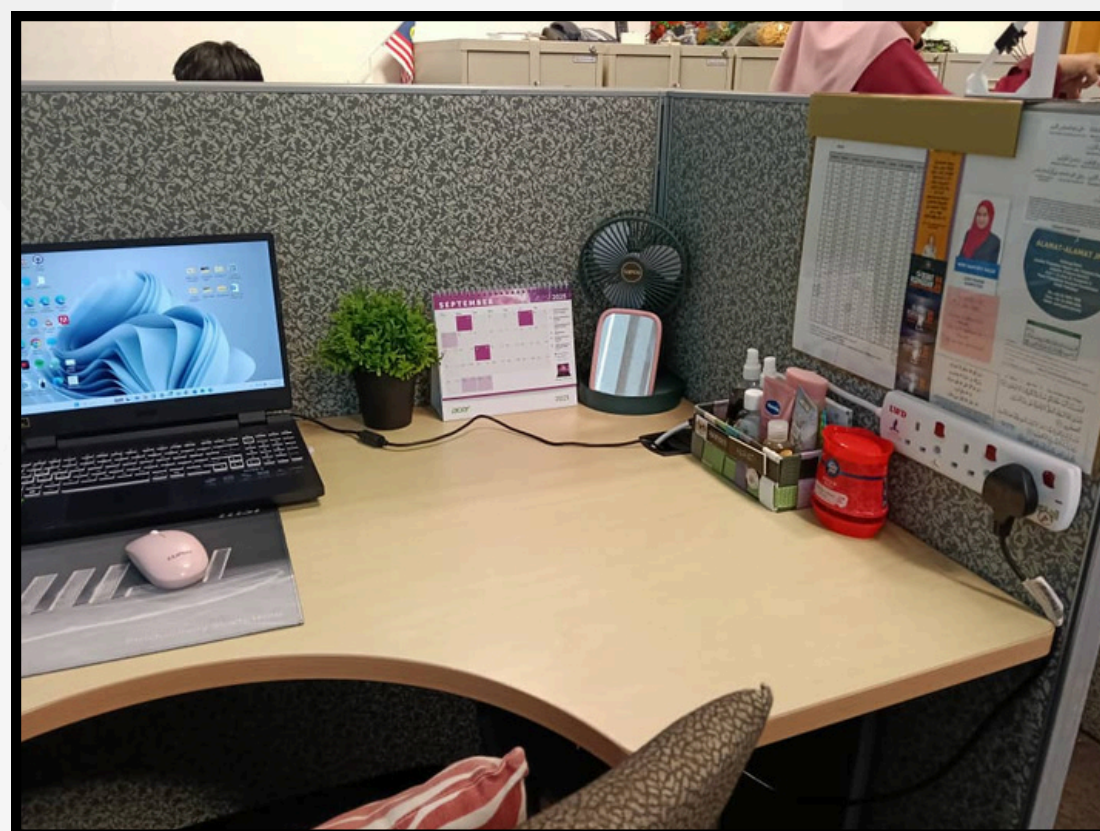
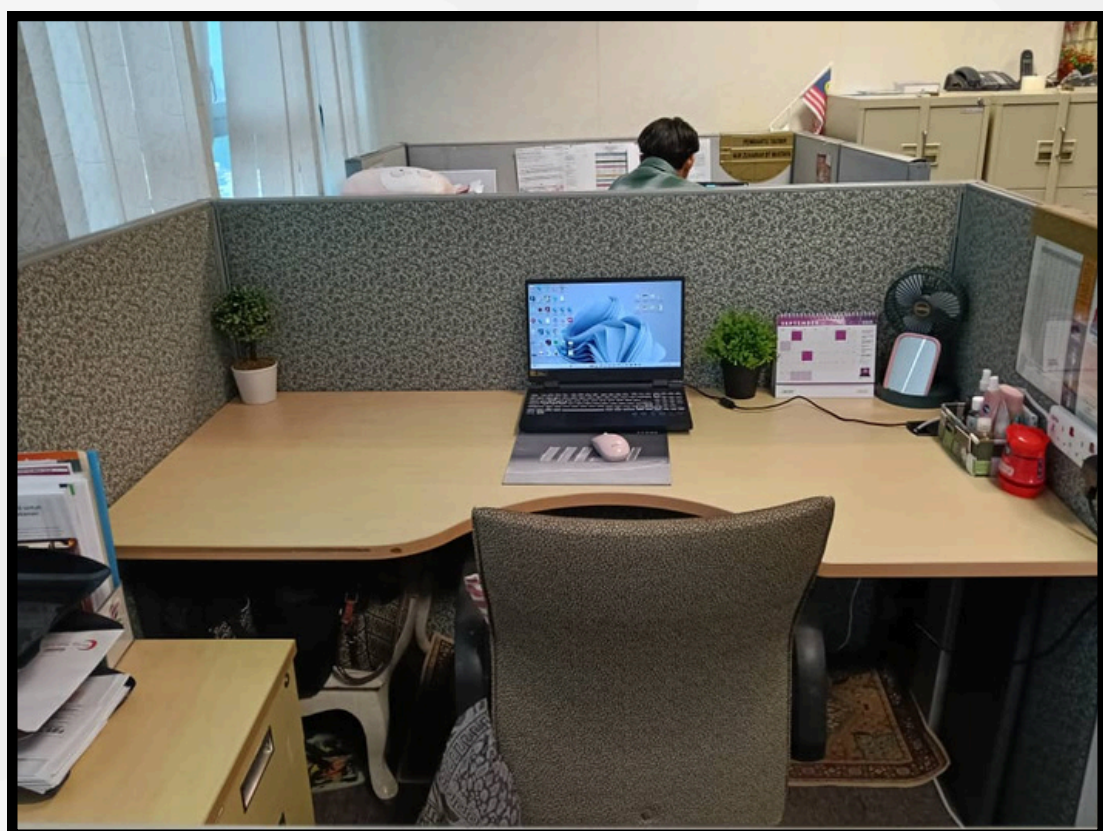
- i. Folder hendaklah dilabelkan dengan perkataan berikut:
 - Dokumen Rasmi
 - Akta
 - Peraturan
 - Perintah
 - Pekeliling
 - Senarai Indeks
- ii. Label perkataan “Pelbagai” tidak dibenarkan.
- iii. Perlu sediakan indeks kandungan di dalam folder “Dokumen Rasmi”



Keseragaman Label Folder

RUANG KERJA/KUBIKEL

- i. Kriteria Penyusunan Peralatan Kerja:
- ii. Keadaan Teratur dan Kemas. Pastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel sentiasa teratur dan kemas.



Ruang Kerja/Kubikel

KRITERIA PENYUSUNAN	JENIS PERALATAN
Senarai Peralatan	• Komputer • Pencetak • Dulang (Tray)
Penggunaan Dulang (Tray)	1. Dulang Dua Tingkat: • Aras Atas: “Keluar” • Aras Bawah: “Masuk” 2. Dulang Tiga Tingkat: • Aras Atas: “Keluar” • Aras Tengah: “Masuk” • Aras Bawah: “Simpan Dalam Perhatian (SDP)”
Folder/ Kotak Majalah	1. Pelabelan Folder: Dokumen Rasmi Folder hendaklah dilabelkan dengan perkataan berikut: • Dokumen Rasmi - Akta/Peraturan/Perintah/Pekeliling - Senarai Indeks

B5. KEADAAN PERALATAN

5.1. Panduan Pengurusan Peralatan dan Alat Tulis

Penyimpanan Alat Tulis	1. Alat tulis hendaklah disusun rapi dan teratur di atas meja, dulang atau di dalam laci. 2. Pegawai yang mempunyai kekangan laci (pedestal atau dua laci sahaja) boleh menggunakan bekas seragam yang sesuai untuk meletakkan alat tulis di atas meja. 3. Susunan alat tulis, peralatan tulis dan cop nama di dalam dulang seragam mestilah kemas dan teratur. 4. Label tidak diperlukan di dalam laci alat tulis. 5. Alat tajam seperti pisau dan gunting perlu diletakkan di bahagian belakang dulang untuk keselamatan.
Penjagaan Peralatan	1. Kebersihan dan Kekemasan: Peralatan hendaklah sentiasa bersih, kemas dan bebas daripada habuk. 2. Fungsi Peralatan: Pastikan semua peralatan berfungsi dengan baik sebelum digunakan. 3. Pelabelan Stor: Setiap ruang atau laci penyimpanan stok alat tulis hendaklah dilabel dengan tanda yang sesuai.

Penggunaan Peralatan	1. Setiap peralatan kompleks hendaklah dilengkapi dengan tatacara penggunaan yang mudah difahami. Contohnya, mesin binding, mesin faks, dan mesin fotostat. 2. Label bergambar berukuran 2 inci x 2 inci hendaklah dilekatkan pada meja atau rak di mana peralatan tersebut diletakkan. Arahan atau notis yang mengingatkan pengguna untuk menyusun semula peralatan selepas digunakan hendaklah dipaparkan dengan jelas. Contohnya: “Sila susun semula selepas digunakan”.
Pengurusan Stok	Pastikan sistem perekodan inventori yang sistematik dan terperinci diwujudkan bagi menjamin kesamaan kuantiti stok pada setiap masa dan mempercepatkan proses pengambilan barangan.

B6. PELABELAN DAN PAPAN TANDA/TANDA ARAH

Keperluan Penandaan Pejabat yang Seragam

- 6.1. Setiap bilik atau ruang kerja hendaklah dilengkapi dengan tanda nama pegawai/kakitangan yang seragam.
- 6.2. Label seksyen/unit hendaklah disediakan dengan lengkap, jelas, bersesuaian dan seragam.
- 6.3. Papan tanda/arah hendaklah menggunakan jenis dan saiz tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.
- 6.4. Papan tanda/arah hendaklah diletakkan di lokasi yang strategik dan mudah dilihat.



Label Bahagian/Seksyen

6.5. Tanda pergerakan pegawai yang seragam dan kreatif perlu disediakan.

6.6. Maklumat yang wajib ada pada tanda pergerakan pegawai:

- i. Nama penuh pegawai
- ii. Jawatan
- iii. Gambar
- iv. Maklumat pergerakan pegawai
(contoh: Ada/Rehat/Mesyuarat/Tugas Luar/Kursus/Cuti)



Tanda Nama Pegawai

B7. PERHIASAN

Peraturan Umum Perhiasan	1.Perhiasan hendaklah minimum, selaras dengan imej korporat, bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan baik. 2.Penyelenggaraan berkala perlu bagi mengelakkan habuk dan kerosakan, terutamanya pada karpet. 3.Hiasan perlu disusun kemas, teratur, tidak menghalang laluan dan diletakkan di lokasi yang strategik.
Had dan Jenis Perhiasan	1.Setiap pegawai dibenarkan meletakkan maksimum lima (5) jenis hiasan di ruang kerja atau bilik masing-masing, berdasarkan pilihan berikut: • Pasu Bunga: Digalakkan menggunakan pokok bunga hidup, namun pokok bunga plastik juga dibenarkan. • Sijil Penghargaan: Sijil penghargaan individu atau jabatan. • Cenderahati/Hiasan Meja • Gambar
Perhiasan yang Dilarang	Hiasan fridge magnet dan keychain tidak dibenarkan



Susun Atur Perhiasan

B8. KEPERLUAN UMUM

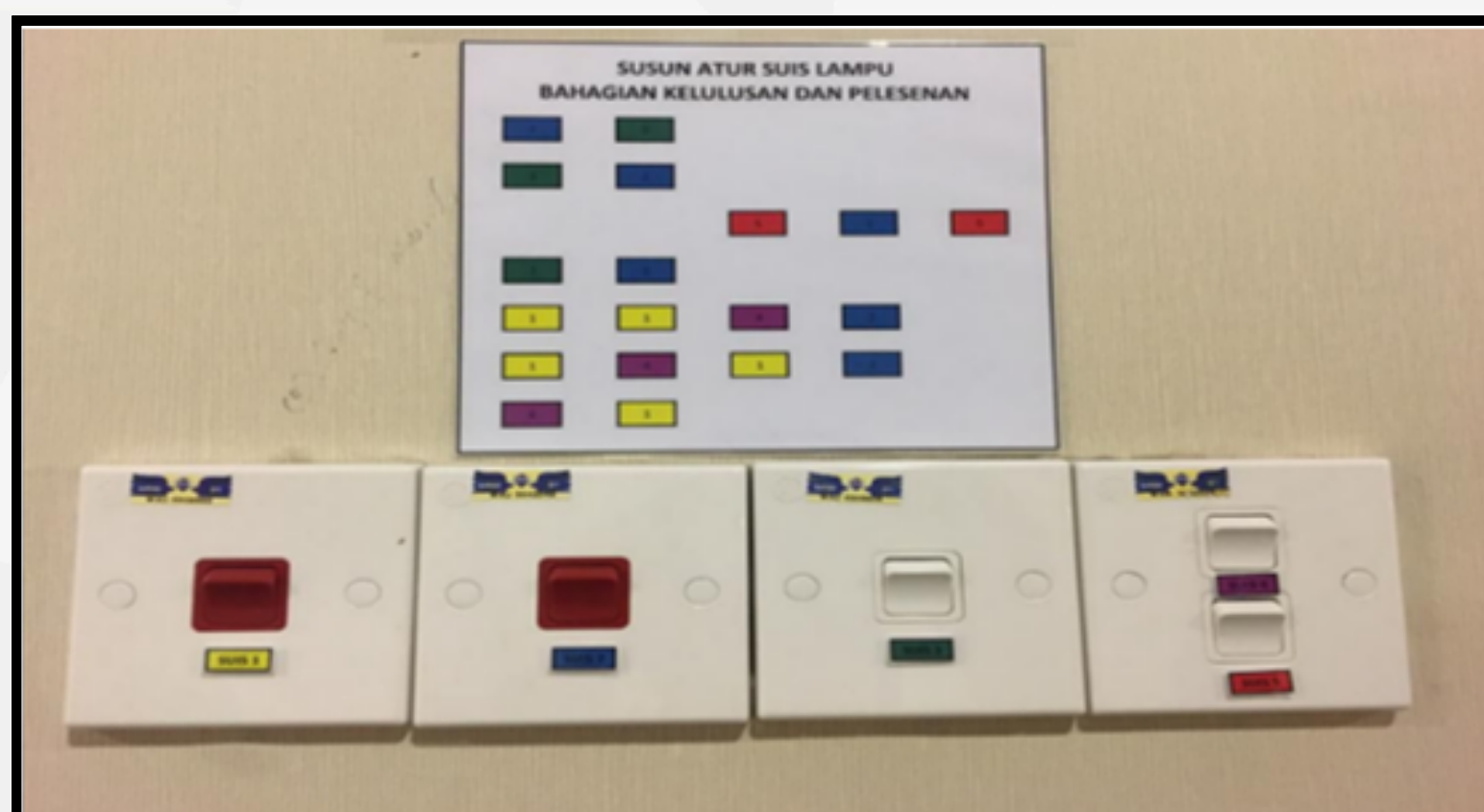
Penyediaan dan Paparan Pelan dan Maklumat Ruang Guna Sama

8.1. Pelan Lantai:

- i. Menyediakan dan memaparkan pelan lantai bilik/ruang guna sama yang jelas dan mudah difahami.
- ii. Pelan lantai hendaklah menunjukkan:
 - Lokasi "Anda Di Sini"
 - Petunjuk peralatan
 - Kedudukan sebenar peralatan

8.2. Pelan Lampu:

- i. Menyediakan dan memaparkan pelan lampu bilik/ruang guna sama yang jelas dan mudah difahami (jika terdapat lebih daripada dua suis).
- ii. Pelan lampu hendaklah menunjukkan:
 - Petunjuk suis lampu, kipas, penyaman udara dan kipas ekzos
 - Kedudukan sebenar suis dan peralatan



Pelan Lampu

Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

Senarai Aset Alih

Bahagian : PEJABAT KETUA PENGARAH
Lokasi : BILIK MESYUARAT PERPADUAN
Kod : 160101 / BGN / 02 / 10 / 022

BIL.	No Siri Pendaftaran	Keterangan Aset	Tarikh Penempatan
1	KPN/JPNNH/246	PERALATAN PANDANG DENGAR / LCD PROJECTOR / EPSON EB X51 ESP (S/N: X5A4601210)	15/08/2024
2	KPN/JPNNR/231	PERALATAN PANDANG DENGAR / PROJECTION SCREEN	21/08/2023
3	KPN/JPNNR/2442	PAPAN KENYATAAN/TULIS / FLIPCHART BOARD	12/08/2024
4	JPNN/JPNNR/15150	MEJA / MEJA BANQUET / MEJA BANQUET PANJANG 2 X 2	20/12/2024

a) Disediakan oleh: 
Tandatangan
Nama : AHMAD BIN AHMAD
Jawatan : PENOLONG PEGAWAI TADBIR
Tarikh : 29/09/2025

b) Disahkan oleh: 
Tandatangan
Nama : SITI BINTI AHMAD
Jawatan : SETIAUSAHA PEJABAT
Tarikh :

Nota
a) Disediakan oleh Pegawai Aset atau wakilnya (contoh: Pembantu Tadbir Aset/lain-lain jawatan)
b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset berkenaan contohnya :
i) Lokasi bilik mesyuarat - disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat
ii) Lokasi bilik mesyuarat - disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat
c) Dikemaskini apabila terdapat perubahan lokasi atau pegawai bertanggungjawab

Kew PA 7

8.4. Peralatan Sumbangan/Bukan Aset Kerajaan:

- i. Menyediakan senarai ringkas bagi peralatan sumbangan atau peralatan yang bukan aset kerajaan.

8.5. Pegawai Bertanggungjawab:

- i. Melantik seorang Pegawai Bertanggungjawab bagi setiap ruang/bilik guna sama
- ii. Maklumat Pegawai Bertanggungjawab yang perlu dipaparkan:
 - Nama penuh pegawai
 - Jawatan pegawai
 - Nombor telefon pejabat
 - Gambar rasmi berukuran pasport

8.6. Label "PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB":





ZON MUHIBAH

PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

ALI BIN ABU

03-8883 7082

ali@perpaduan.gov.my

Label Pegawai Bertanggungjawab

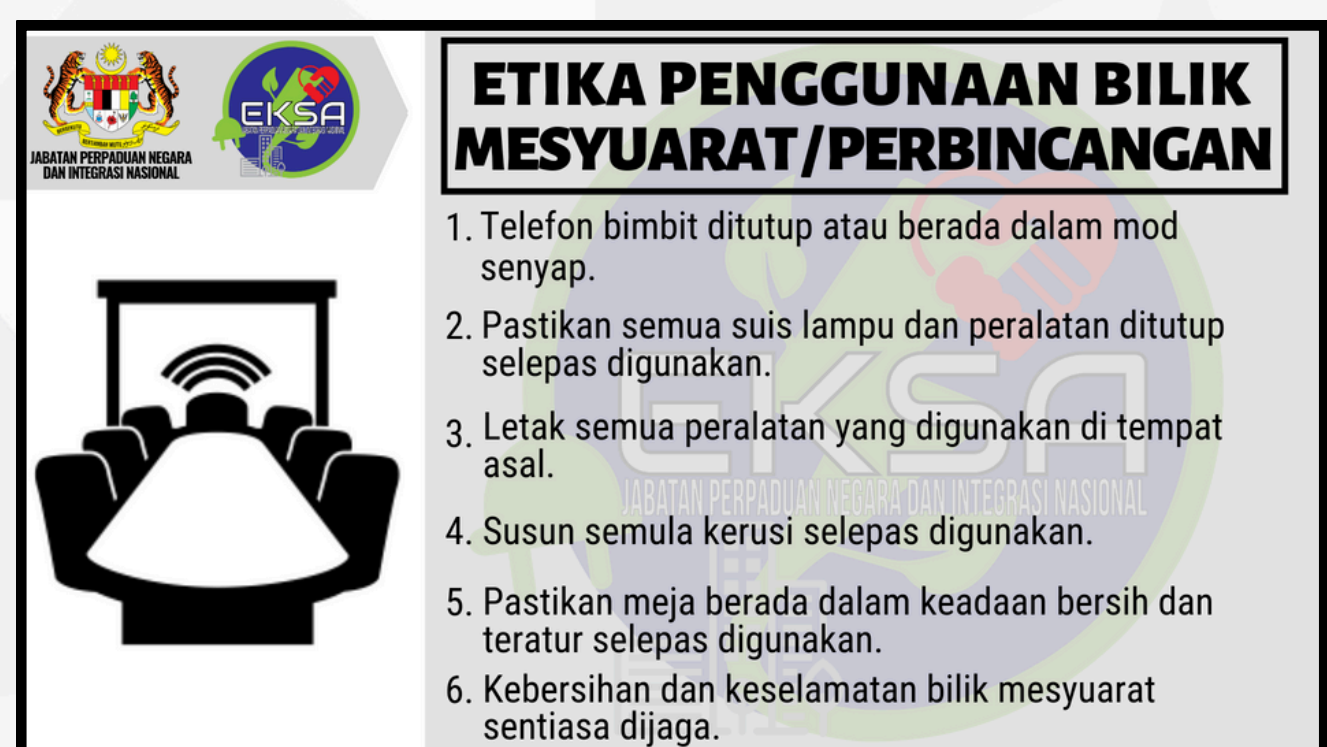
- i. Menggunakan perkataan "PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB" sahaja untuk tujuan keseragaman.
- ii. Label maklumat "PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB" hendaklah ditampal di bahagian luar bilik-bilik gunasama.
- iii. Hanya seorang pegawai "PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB" perlu dilantik.

8.7. Etika/Tatacara Penggunaan:

- i. Menyediakan dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik guna sama dengan jelas.



Kod QR Tatacara Penggunaan



Etika Penggunaan

8.8. Tindakan Pembaikan Kerosakan:

- i. Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif untuk pembaikan segera sekiranya berlaku kerosakan (jika ada).

B9. MEJA KERJA WARGA/KUBIKEL KERJA

9.1. Penyusunan dan Kekemasan Meja Kerja serta Peralatan

- i. Susun atur peralatan kerja dengan kemas di atas meja.
- ii. Pastikan meja kerja dan ruang kubikel pegawai sentiasa bersih dan bebas daripada habuk.
- iii. Gunakan hiasan yang minimum dan sesuai dengan imej korporat organisasi.
- iv. Bagi pegawai yang berkongsi meja atau kubikel (lebih 2 orang), kaedah penandaan pergerakan boleh disesuaikan mengikut jadual giliran.
- v.
 - Pelan lantai perlu disediakan untuk ruang kerja yang dikongsi oleh lebih daripada dua orang pegawai.

- vi. Labelkan rak dan dokumen dengan jelas menggunakan label “DOKUMEN RASMI”, “PERALATAN PEJABAT”, “PERIBADI” dan “ALAT TULIS”.
- vii. Pastikan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) yang dipaparkan adalah yang terkini.
- viii. Peralatan yang dibenarkan diletakkan di bawah meja adalah:
 - Maksimum dua (2) pasang kasut di dalam tempat kasut.
 - Bekas untuk kertas terpakai.

9.2. Panduan Berkaitan Dinding Kubikel:

- i. Sebarang informasi atau hebahan hendaklah ditampal dengan kemas dan tidak bertindih pada papan lembut atau papan putih (jika ada).
- ii. Susunan informasi dan hiasan pada dinding kubikel hendaklah seragam antara satu kubikel dengan yang lain. Contohnya, informasi di dinding hadapan dan hiasan di dinding sisi kanan atau kiri.



Kubikel

B10.BILIK PEGAWAI

Panduan Penyusunan dan Kebersihan Bilik Pegawai

10.1. Umum

- i. Pastikan meja kerja sentiasa kemas dan peralatan disusun rapi.
- ii. Semua perabot hendaklah disusun dengan teratur.
- iii. Bilik pegawai perlu bersih dan bebas daripada habuk.
- iv. Gunakan perhiasan yang minimum dan sesuai dengan imej korporat.
- v. Tanda nama pegawai dan maklumat pergerakan hendaklah dipamerkan.
- vi. Labelkan almari dan dokumen berkaitan dengan label "DOKUMEN RASMI", "PERALATAN PEJABAT", "PERIBADI", dan "ALAT TULIS".

- vii. Paparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) yang terkini.
- viii. Pelan lantai perlu disediakan untuk bilik pegawai yang dikongsi oleh lebih daripada dua (2) orang.
- ix. Sekiranya terdapat lebih daripada dua (2) suis lampu, pelan lampu hendaklah dipamerkan.
- x. Maklumat atau hebahan yang ditampal pada papan lembut atau papan putih hendaklah disusun kemas dan tidak bertindih.



Bilik Pegawai

10.2. Rak Penyangkut Kot

Bilik pegawai yang dilengkapi dengan rak penyangkut kot dibenarkan menyimpan:

- i. Maksimum tiga (3) helai baju sahaja pada penyangkut baju (*hanger*). Baki baju hendaklah disimpan di dalam almari peribadi.
- ii. Dua (2) helai tali leher sahaja.

10.3. Di Bawah Meja

Peralatan yang dibenarkan diletakkan di bawah meja adalah:

- i. Maksimum dua (2) pasang kasut di dalam tempat kasut.
- ii. Bekas kertas terpakai.



Tatacara Menyusun Dua Pasang Kasut

B11. STOR PERALATAN PEJABAT

Berikut adalah kriteria yang perlu dipatuhi bagi memastikan pengurusan stor pejabat yang cekap dan berkesan:

- i. **Kebersihan dan Kekemasan:** Stor hendaklah sentiasa bersih, bebas daripada habuk, tersusun kemas dan teratur.
- ii. **Sistem Rekod Inventori:** Menyediakan sistem rekod inventori atau kad petak yang jelas, teratur dan dikemas kini secara berterusan. Ini bagi memastikan jumlah fizikal barangan adalah sama dengan rekod dalam sistem atau kad petak, sekaligus memudahkan dan mempercepatkan proses capaian barangan.
- iii. **Pelabelan:** Setiap ruang penyimpanan barang/bahan perlu dilabelkan dengan jelas. Sekiranya semua barang dalam satu ruang adalah sama jenis, satu label sahaja sudah memadai.
- iv. **Etika Penggunaan dan Peraturan:** Menyediakan dan memaparkan etika penggunaan serta peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi oleh semua warga kerja.
- v. **Barangan Tidak Berkaitan:** Memastikan tiada bahan/barang/peralatan yang tidak berkaitan disimpan di dalam stor.
- vi. **Penanda Aras Minimum:** Menyediakan penanda aras minimum kuantiti bagi jenis-jenis barang tertentu yang sering digunakan, contohnya:
 - Fail kulit putih
 - Sampul kecil
 - Sampul surat
 - Kertas minit
- vii. **Kemudahan Sokongan:** Menyediakan tangga/bangku bertingkat dan troli barang bagi memudahkan pengendalian dan pengangkutan barangan.
- viii. **Senarai Aset Alih Kerajaan:** Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) yang terkini.
- ix. **Pelantikan Pegawai Bertanggungjawab:** Mempamerkan maklumat mengenai pegawai yang telah dilantik sebagai pegawai bertanggungjawab stor.
- x. **Pelan dan Etika Stor:** Mempamerkan pelan lantai stor peralatan pejabat serta etika penggunaan stor.

B12. BILIK FAIL

12.1. Keselamatan dan Penamaan:

Bilik fail tidak boleh dinamakan "bilik fail" atas faktor keselamatan. Sebaliknya, gunakan nama zon atau lokasi pejabat, contohnya: Bilik Korporat 1, Bilik Korporat 2 dan seterusnya, bergantung pada zon pejabat.

12.2. Kebersihan dan Kekemasan:

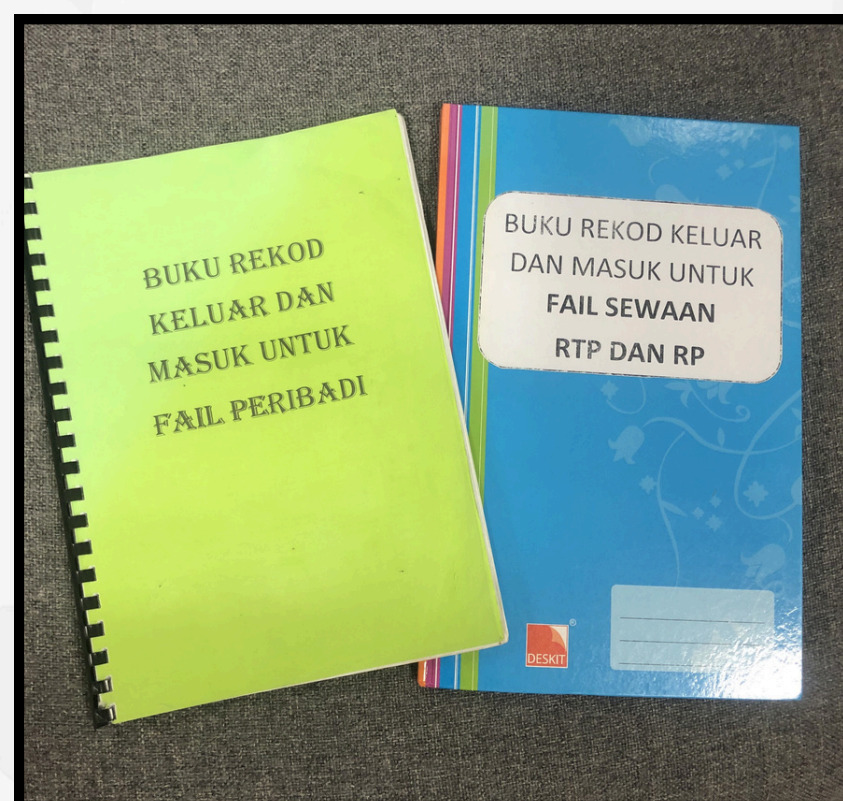
- i. Bilik fail hendaklah sentiasa berada dalam keadaan bersih, bebas daripada habuk, tersusun dan kemas.
- ii. Peralatan, kabinet dan rak fail perlu disusun dengan teratur, berfungsi dengan baik dan kelihatan kemas.

12.3. Pengurusan dan Penyusunan Fail:

- i. Fail-fail hendaklah disusun dengan rapi menggunakan teknik susunan yang efektif bagi memudahkan pencarian dan capaian dalam masa maksimum 30 saat.
- ii. Sediakan senarai indeks dan nombor fail. Labelkan kabinet/rak fail dengan kategori fail (aktif/tidak aktif/tutup) serta pameran senarai fail di bahagian luar kabinet/rak.
- iii. Setiap fail/dokumen perlu dilabel dengan jelas dan mudah dilihat, mengandungi tajuk fail dan nombor susunan.
- iv. Wujudkan sistem kawalan dan pergerakan fail yang terkini untuk semua kategori fail. Contohnya, sediakan buku rekod khas untuk fail tutup bagi tujuan pemantauan tindakan pelupusan.
- v. Senarai indeks fail hendaklah diletakkan pada dinding laci bahagian dalam kabinet besi sekiranya kabinet tersebut berada di ruang kerja umum.
- vi. Senarai indeks fail perlu disediakan dalam dua kaedah: mengikut nombor rujukan dan mengikut abjad tajuk fail.
- vii. Fail-fail terperingkat yang sedang digunakan wajib disimpan di dalam kabinet besi berpaling dan berkunci. Indeks bagi fail terperingkat tidak perlu dipamerkan di luar kabinet.
- viii. Sediakan tangga atau bangku bertingkat untuk memudahkan capaian fail di rak tinggi.



Tangga Bilik Fail



Buku Rekod Keluar Masuk Fail

12.4. Lain-Lain

- i. Paparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) yang terkini.
- ii. Pamerkan nama pegawai yang telah dilantik sebagai pegawai bertanggungjawab bagi bilik fail.
- iii. Pamerkan pelan lantai bilik fail dan etika penggunaan bilik fail.
- iv. Pamerkan pelan lampu bilik fail sekiranya terdapat lebih daripada dua suis lampu.



Bilik Fail

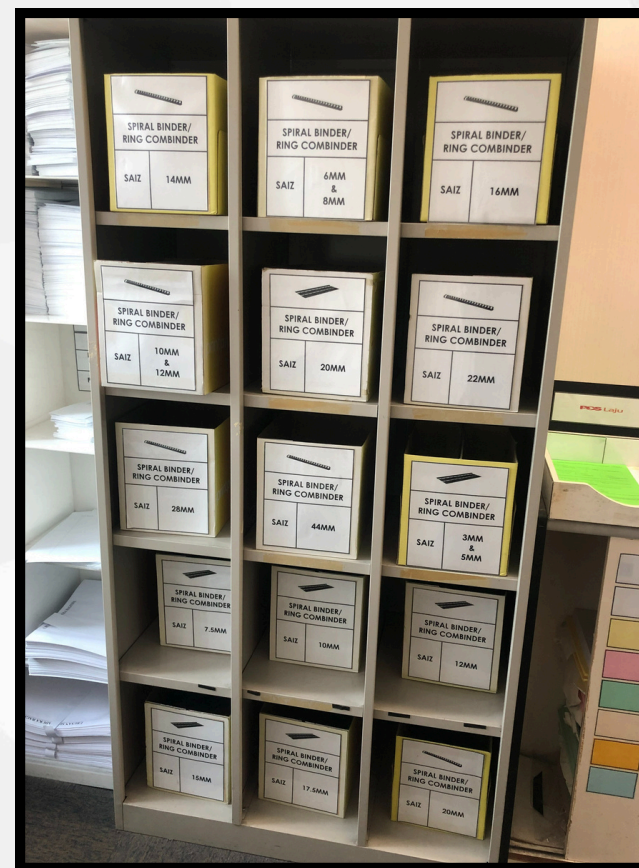
B13. SUDUT/BILIK CETAK/DOKUMENTASI

Penyelenggaraan Sudut/Bilik Cetak, Dokumentasi, Sisih atau Utiliti

Berikut adalah kriteria penyelenggaraan minima yang perlu dipatuhi:

- i. Kebersihan dan keselamatan: Sudut/bilik sentiasa bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat.
- ii. Keadaan peralatan dan perabot: Peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
- iii. Stok barang guna habis: Memastikan penanda aras minima bagi barang-barang guna habis.
- iv. Tatacara penggunaan: Menyediakan dan memaparkan tatacara penggunaan peralatan.
- v. Senarai aset: Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) yang terkini.
- vi. Pelantikan pegawai bertanggungjawab: Mempamerkan maklumat yang telah dilantik.

- ivii. Pelan dan etika: Mempamerkan pelan lantai dan etika penggunaan sudut/bilik.
- viii. Pelan lampu: Mempamerkan pelan lampu sekiranya terdapat lebih daripada dua (2) suis lampu.



Bilik Cetak

B14. BILIK PEMANDU

Kriteria Penilaian Ruang Kerja dan Ruang Rehat

14.1. Ruang Kerja:

- i. Meja kerja hendaklah sentiasa kemas, bersih dan peralatan disusun rapi.
- ii. Perhiasan yang dibenarkan adalah minimum dan menepati imej korporat.
- iii. Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) yang terkini hendaklah dipaparkan.
- iv. Maklumat pegawai bertanggungjawab yang telah dilantik perlu dipamerkan.
- v. Pelan lantai dan etika bilik pemandu perlu dipamerkan.
- vi. Pelan lampu perlu dipamerkan sekiranya terdapat lebih daripada dua (2) suis.

14.2. Ruang Rehat:

- i. Ruang rehat hendaklah sentiasa bersih, kemas dan teratur.
- ii. Katil hendaklah dikemas selepas digunakan.
- iii. Cadar dan sarung bantal hendaklah bersih dan tidak berbau.
- iv. Jadual penukaran/pembersihan cadar dan sarung bantal perlu diwujudkan.
- v. Almari pakaian hendaklah dilabelkan dengan perkataan “PERIBADI”.



Ruang Rehat



B15. BILIK PELAYAN (*SERVER*)/TERPERINGKAT

Penyelenggaraan Bilik *Server*/Terperingkat/ABO/Stor Penguatkuasaan

- 15.1. Kebersihan dan Kekemasan: Pastikan bilik server, bilik terperingkat, Alat Bantuan Operasi (ABO), dan stor penguatkuasaan sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas, dan selamat.
- 15.2. Pelan Lantai: Bilik *server* dan bilik terperingkat hendaklah dimasukkan dalam pelan lantai keseluruhan bangunan, namun tidak perlu dilabelkan bagi tujuan keselamatan.
- 15.3. Dokumentasi:
 - i. Pamerkan KEW.PA-7 yang telah dikemas kini.
 - ii. Pamerkan maklumat mengenai pegawai yang telah dilantik sebagai pegawai bertanggungjawab.
 - iii. Sekiranya terdapat lebih daripada dua (2) suis lampu, pamerkan pelan lantai dan pelan lampu.



Bilik Pelayan (*Server*)





KOMPONEN

C

**TEMPAT
UMUM**

KOMPONEN C

KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

C1. LOBI UTAMA/RUANG HADAPAN

- 1.1. Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria, tiada halangan dan selaras dengan imej korporat.
- 1.2. Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti:
 - i. Visi
 - ii. Misi
 - iii. Maklumat pengurusan atasan
 - iv. Moto
 - v. Piagam pelanggan
- 1.3. Menyediakan perkara-perkara seperti berikut:
 - i. Buku kedatangan pelanggan/pelawat.
 - ii. Direktori pegawai.
 - iii. Sudut informasi untuk pelanggan/pelawat.
 - iv. Perhiasan yang minimum dan bersesuaian dengan imej korporat.
 - v. Pas keselamatan/pas pelawat.
- 1.4. Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- 1.5. Sofa atau kerusi perlu disediakan di ruang menunggu untuk pelanggan.
- 1.6. Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) yang kemas kini.
- 1.7, Perkhidmatan yang diberi perlu mempamerkan konsep mesra pelanggan.



Ruang Lobi

C2. KAUNTER UTAMA/KHIDMAT PELANGGAN

2.1. Kawasan kaunter khidmat pelanggan/ruang menunggu perlu sentiasa berada dalam keadaan berikut:

- i. Kaunter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas dan tersusun.
- ii. Kemudahan tanda arah/petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat.
- iii. Kaunter utama perlu menyediakan perkara berikut:
 - Sistem/borang maklumbalas pelanggan
 - Direktori Pegawai
 - Borang-borang/brosur berkaitan
 - Bahan bacaan untuk pelanggan
- iv. Usaha-usaha menggembirakan pelanggan seperti mewujudkan persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan ada dilaksanakan.
- v. Perkhidmatan yang diberi mempamerkan suasana mesra pelanggan.



Kaunter Khidmat Pelanggan

C3. RUANG MENUNGGU

3.1. Ruang menunggu perlu sentiasa berada dalam keadaan berikut:

- i. Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/tetamu.
- ii. Peralatan/kemudahan/perabot/bahan bacaan di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik selaras dengan imej korporat.
- iii. Ruang menunggu tetamu perlu sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- iv. Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan.



Ruang Menunggu

C4. LALUAN UTAMA/KORIDOR

- 4.1. Kawasan laluan utama/laluan awam hendaklah sentiasa berada dalam keadaan berikut:
- Lantai sentiasa berkeadaan baik, bersih dan tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan.
 - Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan.
 - Peralatan yang diletak di laluan utama/umum hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu laluan perjalanan.
 - Papan notis yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara dan dikemas kini maklumatnya.
 - Pintu kecemasan tidak dihalang dan sentiasa ditutup.



Laluan Utama

C5. BILIK MESYUARAT/BILIK PERBINCANGAN

5.1. Pastikan Bilik Mesyuarat/Bilik Perbincangan berada dalam keadaan berikut:

- i. Memastikan persekitaran bilik mesyuarat/perbincangan bersih, kemas dan selamat.
- ii. Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berfungsi dan berada dalam keadaan baik.
- iii. Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat.(contoh: Penggunaan papan tanda/*slot in board*)
- iv. Jam dinding perlu disediakan sebagai panduan dan berfungsi dengan baik.
- v. Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan *power supply* ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.



Bilik Mesyuarat



Bilik Perbincangan

C6. PERPUSTAKAAN/PUSAT SUMBER

- 6.1. Memastikan persekitaran bersih, kemas dan teratur.
- 6.2. Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.
- 6.3. Menyediakan sistem rekod kawalan peminjaman dan pemulangan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.
- 6.4. Mempamerkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) yang dikemas kini.
- 6.5. Mempamerkan pelan lantai dan etika perpustakaan/pusat sumber.
- 6.6. Mempamerkan pelan lampu sekiranya melebihi dua (2) suis.



Perpustakaan

C7. SURAU/BILIK SOLAT

- 7.1. Perkara-perkara berikut perlu dilaksanakan untuk menjadikan surau/bilik solat tempat yang selesa untuk beribadat:
 - Telekung/Kain pelikat
 - Sejadah
 - Tempat sangkut sejadah/telekung
- 7.2. Menyediakan kemudahan berikut:
 - Tanda arah kiblat.
 - Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan.
 - Rak/tempat letak kasut.
 - Selipar.
- 7.3. Lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai.
- 7.4. Telekung, kain pelekot dan sejadah hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas.
- 7.5. Mempamerkan jadual waktu solat semasa.
- 7.6. Menyediakan jam dinding sebagai panduan dan berfungsi dengan baik.



Surau

C8. LIF

- 8.1. Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.
- 8.2. Menyediakan maklumat pegawai yang terkini untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.
- 8.3. Mempamerkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas.
- 8.4. Mempamerkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.
- 8.5. Mempamerkan langkah-langkah keselamatan apabila terperangkap di dalam lif (jika ada).



Lif

C9. PANTRI/TEMPAT MINUM

- 9.1. Kawasan pantri hendaklah berada dalam keadaan berikut:
 - i. Lantai sentiasa bersih, kering dan tidak berbau.
 - ii. Pantri hendaklah sentiasa bersih, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan.
 - iii. Penggunaan penyegar udara digalakkan bagi menghindarkan bau yang tidak menyenangkan.
 - iv. Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau.
 - v. Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun dengan kemas dan teratur setelah digunakan.
 - vii. Kabinet/rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu dengan seragam (mengikut kesesuaian).

- viii. Bahan makanan seperti milo, nescafe, gula, susu, teh dan sebagainya hendaklah diletakkan dalam bekas yang bertutup dan dilabelkan (mengikut kesesuaian).
- ix. Pegawai bertanggungjawab (pemilik/*ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).



Pantri

C10. TANDAS

10.1. Kawasan tandas hendaklah sentiasa berada dalam keadaan yang berikut:

- Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering.

10.2. Senarai peralatan/kelengkapan yang perlu ada di dalam tandas adalah seperti:

- Bakul sampah
- Sanitary bin (untuk bilik air wanita)
- Pewangi
- Cecair pencuci
- Kertas tisu

10.3. Permukaan dinding bersih secara keseluruhannya termasuk dinding jubin dan pintu utama.

10.4. Siling berada dalam keadaan yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang.

10.5. Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna, bersih, lengkap dengan penyangkut pakaian.

10.6. Tandas Orang Kurang Upaya (OKU) berada dalam keadaan yang bersih, baik dan berfungsi sepenuhnya.

10.7. Melabelkan jenis-jenis tandas di pintu tandas.

10.8. Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan tandas (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).



Tandas





KOMPONEN

D

**KESELAMATAN
PERSEKITARAN**

KOMPONEN D

KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

D1. PELAN TINDAKAN KECEMASAN

- 1.1. Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi:
 - i. Arahan Keselamatan
 - ii. Latihan pengungsian bangunan dan latihan kecemasan (mock drill)
 - iii. Tanda Amaran
 - Tanda larangan
 - Tanda amaran
 - *Mandatory sign*
 - Tanda keadaan selamat
 - iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul seperti papan tanda “TEMPAT BERKUMPUL”
 - v. Tanda arah laluan kecemasan
- 1.2. Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan
- 1.3. Tanda Bahaya (*Danger Identification*)
 - Warna pita amaran: kuning-hitam. Pita amaran diletakkan di tempat berisiko jatuh/pelanggaran/lantai berlubang/lantai tidak rata.

D2. PENDAWAIAN/KABEL

- 2.1. Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan diikat dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- 2.2. Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.

D3. PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN

- 3.1. Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut:
 - i. Penyelenggaraan secara berkala
 - ii. Mempunyai tatacara penggunaan dan tarikh luput dipaparkan
 - iii. Berkeadaan bersih dan berfungsi
 - iv. Perlu diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai

- 3.2. Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.
- 3.3. Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.



Alat Pemadam Api



Gelung Hos Pemadam Api

D4. LALUAN/TANGGA KECEMASAN

- 4.1. Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup dan tidak berkunci.
- 4.2. Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas dan berfungsi.
- 4.3. Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.
- 4.4. Pelan laluan kecemasan perlu menunjukkan arah ke laluan/tangga kecemasan untuk pegawai menyelamatkan diri sekiranya berlaku kecemasan.

D5. KUNCI

- 4.1. Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.
- 4.2. Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.
- 4.3. Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.
- 4.4. Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.





KOMPONEN

E

**KAWASAN
PERSEKITARAN
PEJABAT**

KOMPONEN E

KOMPONEN E: KAWASAN PERSEKITARAN PEJABAT

E1. PEJABAT MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI

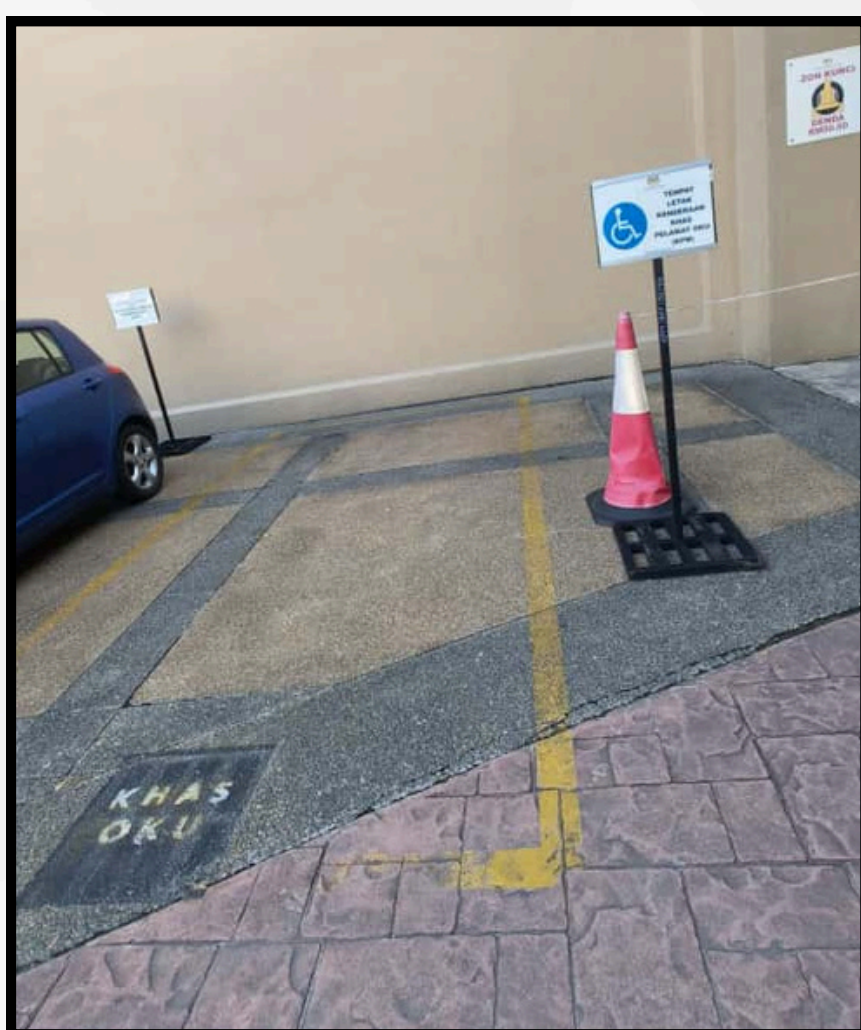
- 1.1. Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelanggan, pelawat dan OKU.
- 1.2. Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.
- 1.3. Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.
- 1.4. Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik, teratur, bersih dan selamat.
- 1.5. Menyediakan kawasan “TEMPAT BERKUMPUL” yang sesuai dan selamat ketika kecemasan.
- 1.6. Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.
- 1.7. Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.
- 1.8. Memastikan longkang dan sistem saliran dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan berfungsi dengan baik.
- 1.9. Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).
- 1.10. Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak/mati di sekitar kawasan.
- 1.11. Memastikan kawasan berumput bersih dan tidak dibiarkan panjang.
- 1.12. Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi.
- 1.13. Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.
- 1.14. Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih. Pastikan barang-barang peribadi pengawal tidak disimpan di pondok pengawal. Contoh tilam, bantal, tuala mandi, joran dan lain-lain.
- 1.15. Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan. Sebagai contoh, rekod keluar masuk ke pejabat, pas pelawat dan pagar berpalang.

E2. PEJABAT BERKONGSI KAWASAN

- 2.1. Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelanggan, pelawat dan OKU.
- 2.2. Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.
- 2.3. Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.
- 2.4. Menyediakan kawasan “TEMPAT BERKUMPUL” yang sesuai dan selamat ketika kecemasan.
- 2.5. Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.
- 2.6. Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.
- 2.7. Menyediakan perhiasan minimum selaras dengan imej korporat jabatan.



Lot Tempat Letak Kereta



Lot Tempat Letak Kereta OKU



Tempat Berkumpul





KOMPONEN

F

**KAWASAN
KHUSUS**

KOMPONEN F

KOMPONEN F: KHUSUS

PUSAT LATIHAN

F1. BENGKEL

- 1.1. Memastikan persekitaran bengkel bersih, kemas dan selamat.
- 1.2. Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun.
- 1.3. Memaparkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian.

F2. RUANG SAKIT (SICK BAY)

- 2.1. Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.
- 2.2. Memastikan semua peralatan asas berada dalam keadaan baik dan tersusun.

TABIKA/TASKA

F1. BILIK DARJAH/KELAS

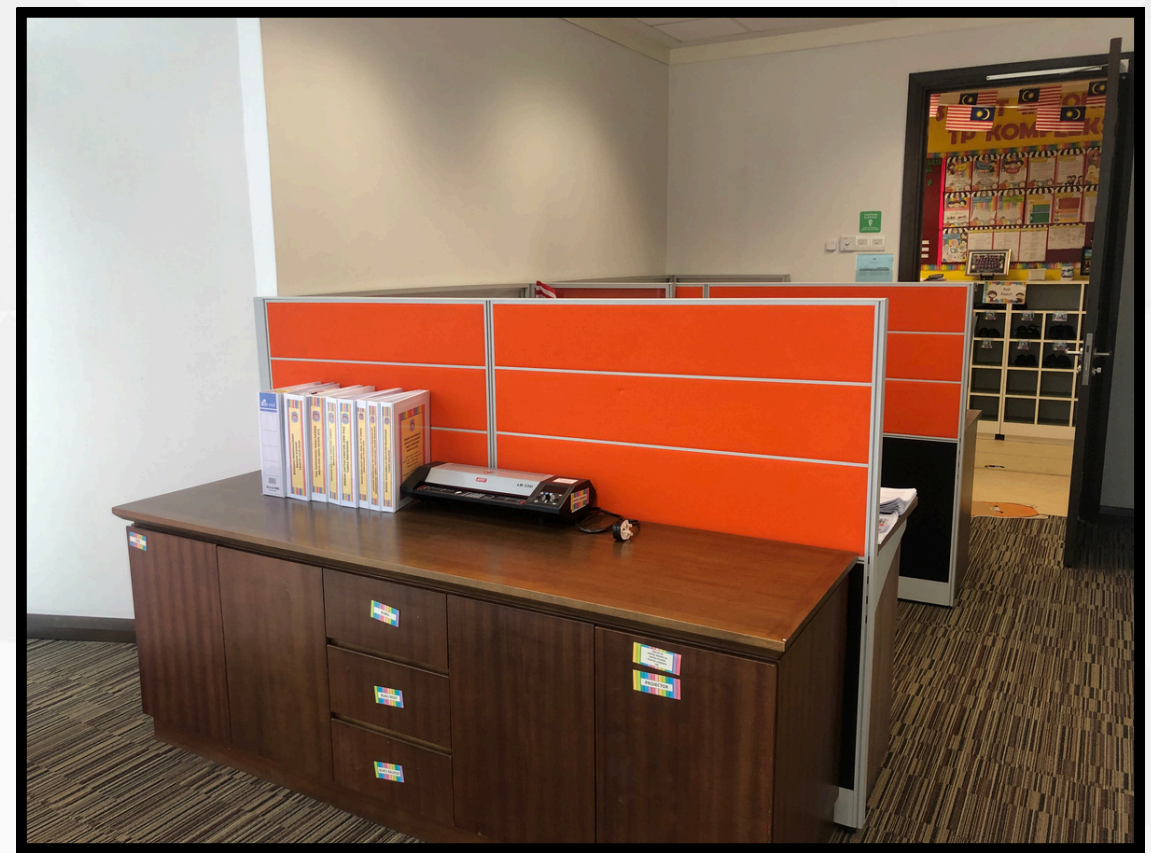
- 1.1. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- 1.2. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- 1.3. Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.
- 1.4. Memastikan papan putih/papan hitam bersih dan selamat digunakan.
- 1.5. Memastikan semua cermin tingkap bersih dan selamat digunakan.
- 1.6. Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.



Kelas Tabika Perpaduan

F2. BILIK GURU

- 2.1. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- 2.2. Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.
- 2.3. Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.



Biik Guru Tabika Perpaduan

F3. BILIK KAUNSELING

- 3.1. Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
- 3.2. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- 3.3. Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.
- 3.4. Menyediakan perhiasan yang minimum dan bersesuaian dengan imej korporat.
- 3.5. Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.

F4. BILIK AUDIO VISUAL (AV)

- 4.1. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- 4.2. Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- 4.3. Memastikan peralatan dan kelengkapan AV dalam keadaan baik dan boleh digunakan



Biik Audio Visul Tabika Perpaduan

F5. SICK BAY/BILIK RAWATAN GIGI

- 5.1. Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.
- 5.2. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.



Sick Bay Tabika Perpaduan

F6. BILIK GUNA SAMA (CONTOH : BILIK MAKMAL. KOMPUTER, PENDIDIKAN SENI, MUZIK, BUKU DAN LAIN-LAIN)

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

UMUM

F1. BILIK KULIAH/BILIK LATIHAN/BILIK PERBINCANGAN

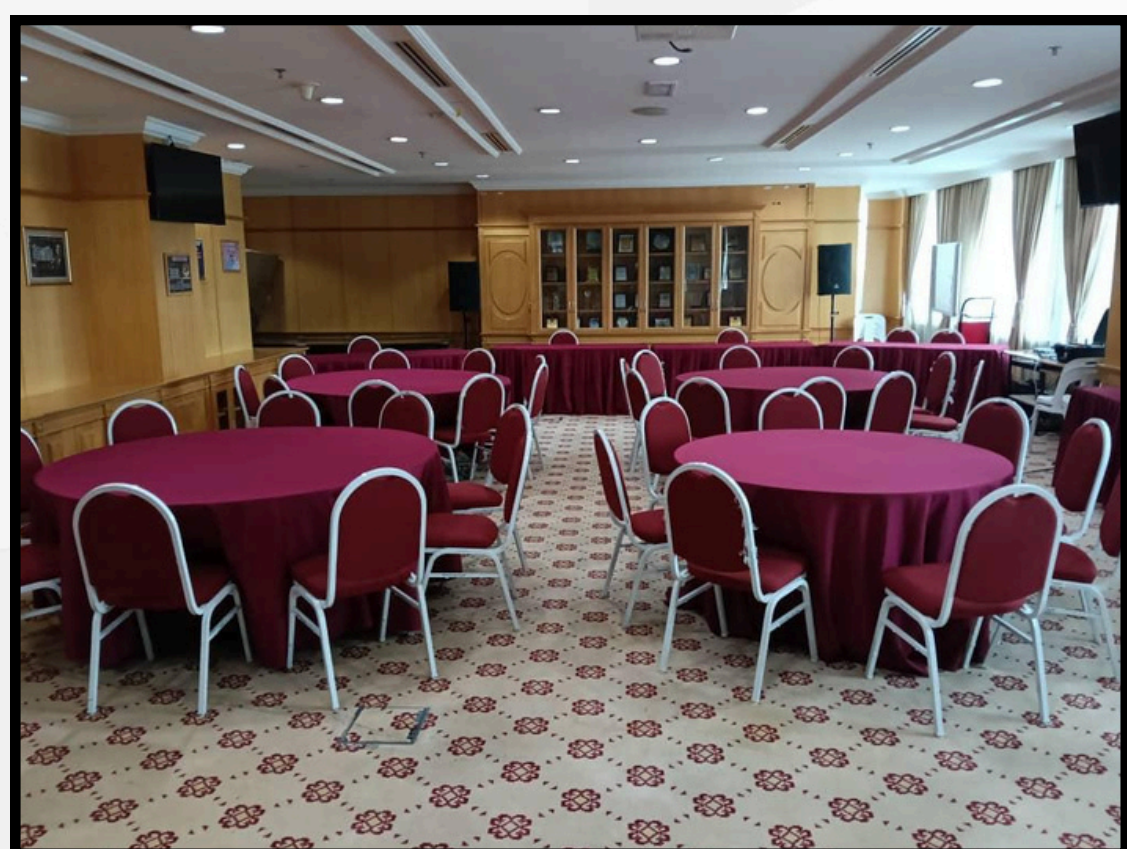
- 1.1. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas, teratur dan selamat.
- 1.2. Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- 1.3. Memastikan semua kelengkapan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berfungsi dan berada dalam keadaan baik (jika ada).
- 1.4. Memastikan maklumat/info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- 1.5. Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) yang dikemas kini.
- 1.6. Mempamerkan “PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB” yang dilantik.
- 1.7. Mempamerkan pelan lantai dan etika bilik latihan/kuliah/perbincangan.
- 1.8. Mempamerkan pelan lampu sekiranya melebihi dua (2) suis.
- 1.9. Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan diikat dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- 1.10. Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.
- 1.11. Menyediakan rekod tempahan bilik latihan/kuliah/perbincangan



Bilik Perbincangan/Latihan

F2. DEWAN

- 2.1. Memastikan persekitaran bersih, kemas, teratur dan selamat.
- 2.2. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, berfungsi dan berada dalam keadaan baik.
- 2.3. Memastikan semua kelengkapan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berfungsi dan berada dalam keadaan baik (jika ada).
- 2.4. Memastikan maklumat/info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- 2.5. Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) yang dikemas kini.
- 2.6. Mempamerkan “PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB” yang dilantik.
- 2.7. Mempamerkan pelan lantai dan etika dewan.
- 2.8. Mempamerkan pelan lampu sekiranya melebihi dua (2) suis.
- 2.9. Memastikan pendawaian elektrik/kabel komputer/mesin/peralatan diikat dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- 3.10. Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.



Dewan Perpaduan

F3. DEWAN MAKAN/TEMPAT MAKAN/KAFETERIA/KANTIN

- 3.1. Memastikan persekitaran dewan makan bersih, kemas, teratur dan selamat.
- 3.2. Memastikan semua kelengkapan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- 3.3. Memastikan susunan perabot kemas.
- 3.4. Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) yang kemas kini.
- 3.5. Mempamerkan “PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB” yang dilantik.
- 3.6. Mempamerkan pelan lantai dan etika dewan makan.
- 3.7. Mempamerkan pelan lampu sekiranya melebihi dua (2) suis.



Pantri

F4. GARAJ

- 4.1. Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.
- 4.2. Memastikan tempat letak kenderaan disediakan.

F5. BILIK TETAMU/BILIK REHAT

- 5.1. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas, teratur dan selamat.
- 5.2. Memastikan semua kelengkapan bilik dilabelkan dengan betul, berfungsi dan berada dalam keadaan baik.
- 5.3. Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) yang dikemas kini.
- 5.4. Mempamerkan “PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB” yang dilantik.
- 5.5. Mempamerkan pelan lantai dan etika bilik.

5.6. Mempamerkan pelan lampu sekiranya melebihi dua (2) suis.



Bilik Tetamu/Holding Room JPNIN

F6. PADANG

- 6.1. Memastikan kawasan padang bersih, dalam keadaan baik dan selamat digunakan.
- 6.2. Memastikan rumput di kawasan padang pendek.
- 6.3. Mewujudkan jadual atau rekod pembersihan.

F7. GELANGGANG

- 7.1. Memastikan kawasan gelanggang dalam keadaan bersih, baik, teratur dan selamat digunakan.
- 7.2. Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.
- 7.3. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, berfungsi dan berada dalam keadaan baik.
- 7.4. Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) yang kemas kini.
- 7.5. Mempamerkan “PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB” yang dilantik.

- 7.6. Mempamerkan pelan lantai dan pelan lampu sekiranya melebihi dua (2) suis.
- 7.7. Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.
- 7.8. Menyediakan rekod tempahan dan jadual pembersihan gelanggang.



Gelanggang Tabika Perpaduan



Padang Tabika Perpaduan

F8. GIMNASIUM

- 8.1. Memastikan kawasan gimnasium bersih, kemas, teratur dan dalam keadaan baik.
- 8.2. Memastikan semua peralatan gimnasium berfungsi, berada dalam keadaan baik bersih, tersusun serta mengambil kira ciri-ciri keselamatan.
- 8.3. Peralatan senaman diselenggara mengikut jadual.
- 8.4. Peti pertolongan cemas (*first aid kit*) disediakan dan berada dalam keadaan baik serta sempurna. Peti perlu diletakkan di tempat yang mudah dicapai dan tidak berkunci.
- 8.5. Jadual penggunaan gimnasium dipamerkan untuk kemudahan pengguna dan dipamerkan di kawasan yang mudah dilihat.
- 8.6. Menyediakan rekod penggunaan dan jadual pembersihan gymnasium.
- 8.7. Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) yang kemas kini.
- 8.8. Mempamerkan “PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB” yang dilantik.
- 8.9. Mempamerkan pelan lantai gimnasium.
- 8.10. Mempamerkan pelan lampu sekiranya melebihi dua (2) suis.
- 8.11. Menyediakan etika dan tatacara penggunaan peralatan gimnasium.

8.12. Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/peralatan diikat dengan kemas dan dimasukkan di dalam dawai konduit (gegelung).

8.13 Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.

F9. GALERI

9.1. Memastikan persekitaran galeri/bilik pameran/bilik sampel/ruang cenderamata bersih, kemas, teratur dan selamat.

9.2. Memastikan bahan pameran berada dalam keadaan baik.

9.3. Memastikan maklumat bahan pameran dipamerkan dalam keadaan baik.

9.4. Mempamerkan “PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB” yang dilantik.

9.5. Mempamerkan pelan lantai dan etika galeri/bilik pameran/bilik sampel/ruang cenderamata.

9.6. Mempamerkan pelan lampu sekiranya melebihi dua (2) suis.



Galeri JPNIN

F10. STUDIO

10.1. Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.

10.2. Memastikan semua peralatan asas berada dalam keadaan baik dan tersusun.

10.3. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, berfungsi dan berada dalam keadaan baik.

10.4. Memastikan semua kelengkapan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berfungsi dan berada dalam keadaan baik (jika ada).



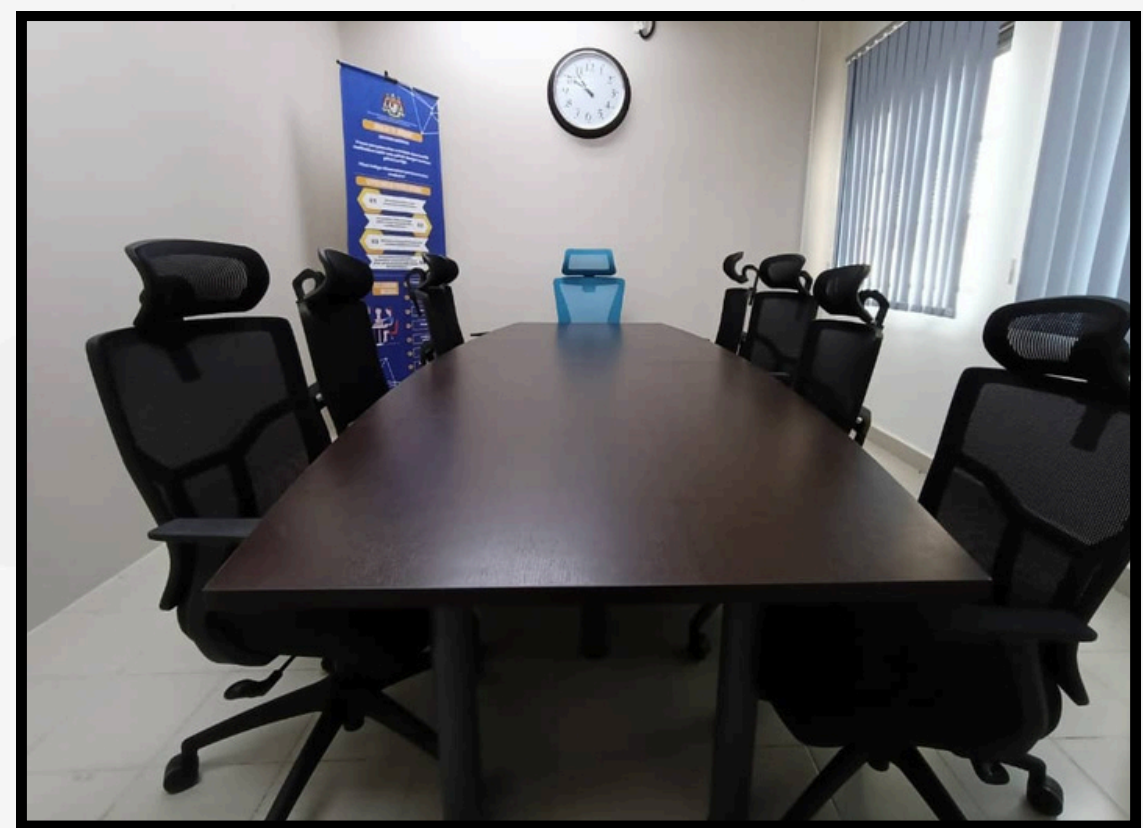
Studio JPNIN

F11. PUSAT/BILIK MEDIASI

11.1. Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.

11.2. Memastikan semua peralatan asas berada dalam keadaan baik dan tersusun.

11.3. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, berfungsi dan berada dalam keadaan baik.



Pusat Mediasi JPNIN

F12. WAR ROOM/BILIK GERAKAN

12.1. Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.

12.2. Memastikan semua peralatan asas berada dalam keadaan baik dan tersusun.

12.3. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, berfungsi dan berada dalam keadaan baik.



War Room/Bilik Gerakan JPNIN

F13. PETI PERTOLONGAN CEMAS

- 13.1. Memastikan Peti Pertolongan Cemas berada dalam keadaan baik, tersusun dan selamat.
- 13.2. Peti Pertolongan Cemas yang lengkap perlulah mengandungi ubat-ubatan peralatan perubatan asas.
- 13.3. Peti Pertolongan Cemas seharusnya diletakkan di tempat yang kering, selamat, mudah dicapai dan tidak berkunci.
- 13.4. Setiap ubat dan peralatan perlu dinomborkan.
- 13.5. Senarai semak ubat dan peralatan perlu disediakan.
- 13.6. Tarikh luput ubat-ubatan perlu dicatat pada senarai semak.
- 13.7. Ubat-ubatan yang telah tamat tempoh perlu dilupuskan.
- 13.8. Mempamerkan “PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB” yang dilantik.

F14. PENGGANTUNGAN POTRET RASMI

- 14.1. Memastikan potret rasmi yang dipamerkan berada dalam keadaan baik dan bersih.
- 14.2. Potret rasmi harus mengikut tatacara berikut:
 - Tidak digantung bersama-sama perhiasan/barang-barang yang lain contohnya jam, bunga, gambar perhiasan atau seumpamanya.
 - Tidak digantungkan dalam keadaan terpisah contohnya di antara jata/logo, pintu, almari, langsir atau seumpamanya.
 - Memastikan Potret Rasmi yang digantung merupakan potret rasmi yang terkini dan dalam keadaan sempurna.
- 14.3. Penyusunan potret adalah mengikut Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2014 (Tatacara Penggantungan Potret Rasmi).

RUMUSAN

Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) merupakan satu usaha transformasi dalam memperkukuhkan budaya kerja yang sistematik, efisien dan mesra pelanggan dalam sektor awam. Melalui penerapan elemen-elemen seperti 5S (Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal), amalan hijau, inovasi, serta imej korporat, EKSA memberi impak positif terhadap prestasi jabatan dan kepuasan pelanggan.

Dengan sokongan padu daripada semua peringkat warga JPNIN, EKSA bukan sahaja dapat meningkatkan produktiviti dan kualiti perkhidmatan, tetapi juga menonjolkan imej professional Jabatan kepada masyarakat. Pelaksanaan yang berterusan dan penambahbaikan secara konsisten adalah kunci utama dalam memastikan keberkesanan amalan EKSA dalam jangka panjang.

JANGKA HARAP

Jangka harap pelaksanaan EKSA adalah tidak terhad dalam tempoh masa tertentu. Sebaliknya, EKSA adalah satu inisiatif berterusan (continuous initiative) yang perlu dilaksanakan secara konsisten dan sistematik sepanjang masa, termasuk:

- **Auditan berkala dalaman dan luaran** untuk memastikan pematuhan dan keberkesanan pelaksanaan.
- **Penambahbaikan berterusan (Kaizen)** berdasarkan maklum balas dan penemuan audit.
- **Latihan dan kesedaran berterusan** kepada semua warga JPNIN untuk mengekalkan kefahaman dan komitmen terhadap amalan EKSA.

Dengan pendekatan ini, amalan EKSA akan terus relevan dan seiring dengan keperluan semasa jabatan.

LAMPIRAN



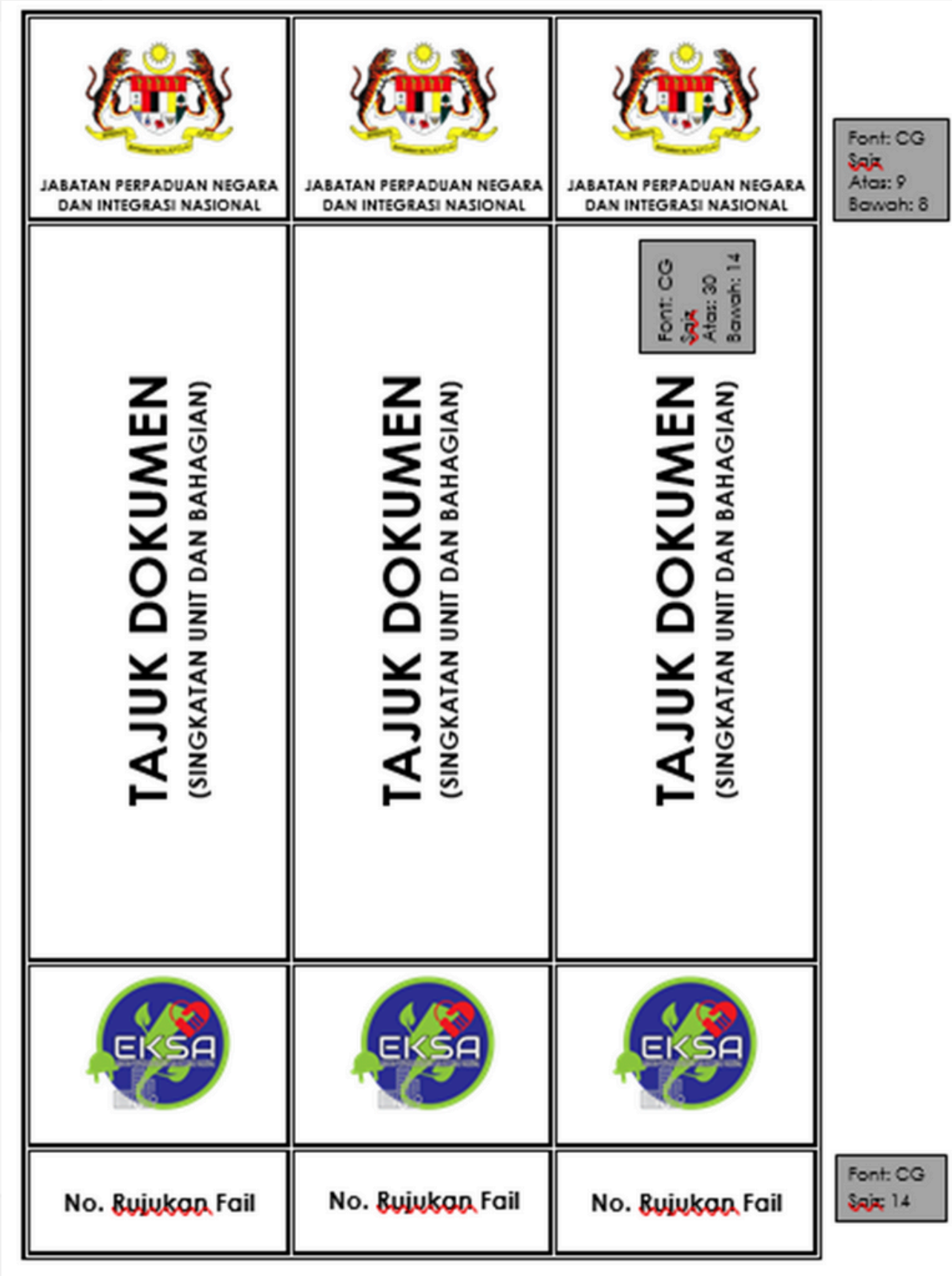
LAMPIRAN **A**

PENETAPAN KESERAGAMAN

Penetapan Keseragaman Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional

Label

- Bagi setiap fail, dokumen, alat tulis dan perabot perlu dilabel seperti di lampiran.
- Font bagi setiap label hendaklah seperti keterangan di lampiran
- Warna bagi setiap label adalah mengikut ketetapan zon masing-masing.





AMALAN HIJAU

TUTUP komputer jika tidak digunakan bagi mengelakkan pemanasan bumi



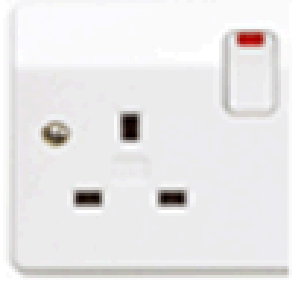
AMALAN HIJAU

PADAM lampu jika tidak digunakan bagi mengelakkan pemanasan bumi



AMALAN HIJAU

JIMAT air
Jangan membazir



AMALAN HIJAU

PADAM semua suis elektrik yang tidak digunakan bagi mengelakkan penipatan tenaga



CPU	Desktop	Printer	Charger	CPU	Desktop	Ext.	Charger
CPU	Desktop	Printer	Charger	CPU	Desktop	Ext.	Charger
CPU	Desktop	Printer	Charger	CPU	Desktop	Ext.	Charger
CPU	Desktop	Printer	Charger	CPU	Desktop	Ext.	Charger
CPU	Desktop	Printer	Charger	CPU	Desktop	Ext.	Charger
CPU	Desktop	Printer	Charger	CPU	Desktop	Ext.	Charger
CPU	Desktop	Printer	Charger	CPU	Desktop	Ext.	Charger
CPU	Desktop	Printer	Charger	CPU	Desktop	Ext.	Charger
CPU	Desktop	Printer	Charger	CPU	Desktop	Ext.	Charger
CPU	Desktop	Printer	Charger	CPU	Desktop	Ext.	Charger



**PANDUAN PENGGUNAAN
MESIN SHREDDER**



SCAN ME

**JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN
INTEGRASI NASIONAL**





**PANDUAN PENGGUNAAN
MESIN PENCETAK**



SCAN ME

**JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN
INTEGRASI NASIONAL**





**ETIKA PENGGUNAAN
BILIK/SUDUT PANTRI**



SCAN ME

**JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN
INTEGRASI NASIONAL**





**ETIKA PENGGUNAAN
BILIK SOLAT**



SCAN ME

**JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN
INTEGRASI NASIONAL**





**ETIKA PENGGUNAAN BILIK
MESYUARAT / PERBINCANGAN**



SCAN ME

**JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN
INTEGRASI NASIONAL**





ZON MUHIBAH

PENYELARAS TANDAS LELAKI

Masukkan gambar

ALI BIN ABU

03-8883 XXXX

XXXX@perpaduan.gov.my

NAMA ZON

- POLISI
- OBJEKTIF
- VISI/MISI
- CARTA GANTT
- PELAN LANTAI
- CARTA ORG INDUK
- CARTA ORG ZON
- REKOD AKTIVITI (GAMBAR)
 - SEBELUM
 - SELEPAS
- LOGO
- SLOGAN
- INFORMASI EKSA (PROMOSI)
 - GOTONG-ROTONG
 - ANUGERAH
 - BULETIN
- TARIKH KEMASKINI



LAMPIRAN B

INSTRUMEN PENILAIAN EKSA

INSTRUMEN PENILAIAN EKSA

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

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
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 hingga empat perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadang serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif		
	b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemas kini dan dalam keadaan baik.	Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik	

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

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

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)							
12	Melaksana audit pematuhan/audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua kali setahun.	Audit dalam tidak dilaksanakan		Audit dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit dalam dilaksanakan mengikut jadual	
13	Menyebarkan hasil/laporan audit dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/laporan audit dalam tidak disebarkan		Hasil/laporan audit dalam disebarkan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan audit dalam disebarkan kepada semua warga	
14	Mengemukakan Laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula).	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A5) Pengiktirafan							
15	Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh anugerah yang berikut: i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Ruang Kerja Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil Kreativiti Terbaik vii. Anugerah Amalan Hijau Terbaik	Program pengiktirafan tidak dilaksanakan	Satu hingga dua program pengiktirafan dilaksanakan	Sekurang-kurangnya tiga program pengiktirafan dilaksanakan	Empat program pengiktirafan dilaksanakan	Lima atau lebih program pengiktirafan dilaksanakan	
16	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada di peringkat jabatan/daerah/negeri/ kebangsaan atau lain-lain.	Tiada pengiktirafan diterima/tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain	
17	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan tidak disebarkan		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada semua warga	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi							
18	Melaksanakan inovasi/amalan baik (best practice) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/ amalan baik (best practice) tidak dilaksanakan				Program inovasi/ amalan baik (best practice) dilaksanakan	
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh yang berikut: i. Kreativiti menggunakan barangan terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/kegunaan EKSA	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A7) Tindakan Penjimatan/Go Green							
20	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh- contoh berikut: i. Notis/arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga (save energy) iii. Penetapan suhu optimum iv. Penjimatan kertas v. Penjimatan air vi. Kempen hijau	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksanakan sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksanakan sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga	
	b) Melaksanakan program/usaha kitar semula peringkat agensi.	Tiada program/ usaha kitar semula dilaksanakan				Program/usaha kitar semula dilaksanakan	
	c) Menyediakan analisis penjimatan, contohnya: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	
	JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)						
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	
B2) Dinding dan Siling							
3	Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih	

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

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

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

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

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

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

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

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

KOMPONEN B						
RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		1	2	3	4	5
37	Memastikan tiada bahan/ peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan/ peralatan tidak diperlukan disimpan tetapi disusun dengan kemas		Tiada barang/ peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor
38	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.	Tiada penanda aras minimum		Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang
B12) Bilik Fail						
39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kesemua kriteria
40	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Semua peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas

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

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

Jumlah Markah : /245 X 100% = %
(Jumlah Markah Diperoleh dibagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

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

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

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

KOMPONEN C						
TEMPAT UMUM	1	2	3	4	5	MARKAH
C4) Laluan Utama/Koridor						
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan berserabut	Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	
13	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan		Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	
C5) Bilik Mesyuarat						
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin 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	

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

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

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
24	Memastikan tempat wuduk bersih.	Tempat wuduk kotor				Tempat wuduk bersih	
C8) Lif							
25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif rosak dan kotor		Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	
26	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai ada disediakan	
27	Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
28	Memaparkan 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 terurus dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	

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

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

KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
D1) Pelan Tindakan Kecemasan							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan ii. Latihan pengungsian bangunan, Latihan Kebakaran (fire-drill) iii. Tanda Amaran iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul v. Tanda arah laluan kecemasan.	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi dua kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi tiga kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi empat kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan	
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang		Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak terhalang	
D2) Pendawaian/Kabel							
3	Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/kabel komputer/mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.	Pendawaian dalam keadaan tidak kemas, tidak teratur dan tidak selamat		Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	

KOMPONEN D							
KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
4	Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabelkan				Plag dilabelkan	
D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran							
5	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai tatacara penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api 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	

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

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

KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)							
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot yang disediakan jelas	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat tidak disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	
5	Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.	Lampu jalan tidak disediakan		Sebahagian lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik	

KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)						
KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5
						MARKAH
6	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.	Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik				Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik
7	Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).	Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan tidak baik dan tidak boleh digunakan				Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan
8	Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.	Sistem kawalan keluar masuk tidak disediakan		Sistem kawalan keluar masuk disediakan tetapi tidak berkesan		Sistem kawalan keluar masuk yang berkesan disediakan
9	Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak / mati di sekitar kawasan.	Tanaman/pokok tidak dijaga dengan rapi		Sebahagian tanaman pokok dijaga dengan rapi		Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi
10	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.	Kawasan padang kotor dan rumput panjang		Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang		Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang

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

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

Jumlah Markah : /35 X 100% = %
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

Komponen F : Khusus					
PUSAT LATIHAN					
	1	2	3	4	5
MARKAH					
F1) Bengkel					
1	Memastikan persekitaran bengkel bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan ter- susun
2	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun	Tiada tatacara penggunaan peralatan	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun
3	Memaparkan tatacara pengguna- naan alatan yang bersesuaian.	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan ter- susun	Sebahagian tatacara pengguna- naan peralatan dipaparkan	Tatacara pengguna- naan peralatan dipaparkan
F2) Ruang Sakit/Sick Bay					
4	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun
5	Memastikan semua peralatan asas berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun
JUMLAH SKOR (PUSAT LATIHAN)					
0					
Jumlah Markah : /25X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)					

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

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

TABIKA/TASKA						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F3) Bilik Kaunseling/Pengawas						
10	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik
11	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
12	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur		Semua perabot disusun kemas dan teratur
13	Menyediakan perhiasan yang minimum dan bersesuaian dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak teratur		Hiasan minimum tetapi tidak bersesuaian dengan imej korporat		Hiasan minimum dan menonjolkan imej korporat

TABIKA/TASKA					
	1	2	3	4	5
MARKAH					
F4) Bilik Audio Visual (AV)					
14	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
15	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini	Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini
16	Memastikan peralatan dan kelengkapan AV dalam keadaan baik dan boleh digunakan	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan berada dalam keadaan baik
F5) Sick Bay/Bilik Rawatan Gigi					
17	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
18	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik

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

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

UMUM					
	1	2	3	4	5
					MARKAH
F4) Garaj					
10	Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran garaj tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran garaj bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat	
11	Memastikan tempat letak kenderaan disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas	Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas	Semua garisan di antara lot- lot disediakan dengan jelas	
F5) Bilik Tetamu/Bilik Rehat					
12	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
13	Memastikan semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan/ perabot tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun	Sebahagian peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun	Semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun	
F6) Padang					
14	Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik.	Kawasan padang tidak bersih dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik	Seluruh kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik	
15	Memastikan rumput di kawasan padang pendek.	Rumput di kawasan padang panjang	Sebahagian rumput di kawasan padang pendek	Semua rumput di kawasan padang pendek	

UMUM						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F7) Gelanggang						
16	Memastikan kawasan gelanggang, dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.	Kawasan gelanggang tidak bersih, tidak berada dalam keadaan baik, dan tidak selamat digunakan	Sebahagian kawasan gelanggang bersih, berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan		Seluruh kawasan gelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik	
17	Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.	Peraturan/etika penggunaan gelanggang tidak disediakan			Peraturan/etika penggunaan gelanggang disediakan dan dipaparkan	
18	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	

UMUM					
	1	2	3	4	5
MARKAH					
F8) Gimnasium					
19	Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik.	Gimnasium kotor dan rosak			Kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik
20	Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan.	Peralatan gimnasium tidak tersusun dan rosak			Peralatan gimnasium tersusun dan selamat digunakan
F9) Galeri					
21	Memastikan persekitaran galeri/bilik pameran/bilik sampel/ruang cenderamata bersih, kemas, teratur dan selamat.	Persekitaran tidak bersih, kemas, teratur dan selamat.			Persekitaran bersih, kemas, teratur dan selamat.
22	Memastikan bahan pameran berada dalam keadaan baik.	Bahan pameran tidak berada dalam keadaan baik.			Bahan pameran berada dalam keadaan baik.
23	Mempamerkan “PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB” yang dilantik.	Tidak pamer “PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB”			Pamer “PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB”
24	Mempamerkan pelan lantai dan etika galeri/bilik pameran/bilik sampel/ruang cenderamata.	Tidak pamer pelan lantai dan etika galeri/bilik pameran/bilik sampel/ruang cenderamata.			Mempamerkan pelan lantai dan etika galeri/bilik pameran/bilik sampel/ruang cenderamata.

UMUM							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F10) Studio							
25	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran kotor, tidak kemas dan tidak selamat				Studio bersih dan dalam keadaan baik	
26	Memastikan semua peralatan asas berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Peralatan Studio tidak tersusun dan rosak				Peralatan Studio tersusun dan dalam keadaan baik.	
27	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, berfungsi dan berada dalam keadaan baik.	Peralatan tidak dilabel dengan betul dan rosak				Peralatan dilabel dengan betul, berfungsi dan dalam keadaan baik.	
28	Memastikan semua kelengkapan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berfungsi dan berada dalam keadaan baik (jika ada).	Semua kelengkapan rosak dan tidak berada dalam keadaan baik				Semua kelengkapan berfungsi dan berada dalam keadaan baik	

UMUM						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F11) Pusat/Bilik Mediasi						
29	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat.				Persekitaran bersih, kemas dan selamat
30	Memastikan semua peralatan asas berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Peralatan rosak dan tidak tersusun				Peralatan dalam keadaan baik dan tersusun
31	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, berfungsi dan berada dalam keadaan baik.	Peralatan tidak dilabel dengan betul, dan rosak.				Peralatan dilabel dengan betul, dan dalam keadaan baik.
F12) War Room/Bilik Gerakan						
32	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran tidak bersih, tidak kemas dan tudak selamat.				Persekitaran bersih, kemas, teratur dan selamat.
33	Memastikan semua peralatan asas berada dalam keadaan baik dan tersusun	Peralatan rosak dan tidak kemas.				Peralatan dalam keadaan baik dan tersusun.
34	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, berfungsi dan berada dalam keadaan baik.	Peralatan tidak dilabel dengan betul dan rosak.				Peralatan dilabel dengan betul dan dalam keadaan baik.

UMUM						
	1	2	3	4	5	MARKAH
F13) Peti Pertolongan Cemas						
35	Memastikan Peti Pertolongan Cemas berada dalam keadaan baik, tersusun dan selamat.	Peti Pertolongan Cemas rosak dan tidak tersusun.			Peti Pertolongan Cemas berada dalam keadaan baik dan selamat.	
36	Peti Pertolongan Cemas yang lengkap perlulah mengandungi ubat-ubatan dan peralatan perubatan asas.	Peti Pertolongan Cemas tidak lengkap dengan ubat-ubatan.			Peti Pertolongan Cemas lengkap dengan ubat-ubatan dan peralatan perubatan asas	
37	Peti Pertolongan Cemas seharusnya diletakkan ditempat yang kering, selamat, mudah dicapai dan tidak berkunci.	Peti Pertolongan Cemas diletakkan dilokasi yang tidak sesuai			Peti Pertolongan Cemas diletakkan dilokasi yang sesuai, selamat dan mudah dicapai.	
38	Setiap ubat dan peralatan perlu dinomborkan.	Tidak ada label nombor			Setiap ubat dan peralatan dinomborkan	

UMUM						
		1	2	3	4	5
						MARKAH
39	Senarai semak ubat dan peralatan perlu disediakan.	Tiada senarai semak				Senarai semak telah disediakan
40	Tarikh luput ubat-ubatan perlu dicatat pada senarai semak.	Tiada catatan tarikh luput ubat di senarai semak				Senarai semak dicatatkan tarikh luput ubat
41	Ubat-ubatan yang telah tamat tempoh perlu dilupuskan.	Ubat tamat tempoh masih disimpan				Tiada ubat tamat tempoh
42	Mempamerkan “PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB” yang dilantik.	Tada label “PEGAWAI TANGGUNGJAWA B”				Mempunyai label “PEGAWAI TANGGUNGJAWA B”.

**Jumlah Markah : /230X 100% = %
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)**

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

Sumber Rujukan

1. Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam, Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)
2. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2022: Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA): Garis Panduan Mekanisme Pelaksana EKSA Dan EKSA Kendiri

