



Panduan Pelaksanaan

EKSA

Ekosistem
Kondusif
Sektor
Awam

Universiti Putra Malaysia

“Persekitaran Kondusif Pencetus Transformasi
Kerja Berkualiti”

Edisi Pertama (2020)

Mana-mana bahagian penerbitan ini tidak boleh dihasilkan semula, disimpan dalam sistem simpanan kekal, atau dipindahkan dalam sistem simpanan kekal, atau dipindahkan dalam sebarang bentuk atau sebarang cara elektronik, mekanik, penggambaran semula, rakaman dan sebagainya tanpa terlebih dahulu mendapat izin daripada pihak Pusat Jaminan Kualiti, UPM.

Reka bentuk muka hadapan

Pusat Penerbit UPM



Isi Kandungan

Perkara

Muka surat

Penyataan Komitmen EKSA UPM	1
Visi & Misi EKSA UPM	2
Objektif Pelaksanaan EKSA UPM	3
Motto & Logo EKSA UPM	4
Carta Organisasi EKSA UPM	6
• Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA UPM	6
• Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ	7
Bab 1 : Tujuan EKSA UPM	8
Bab 2 : Pengenalan EKSA UPM	9
Bab 3 : Faedah Pelaksanaan EKSA UPM	10
Bab 4 : Pelaksanaan EKSA UPM	13
Bab 5 : Audit Dalaman EKSA UPM	15
Bab 6 : Standard Penyeragaman EKSA UPM	17
Penutup	52
Lampiran	
Lampiran 1 - Peranan dan Fungsi Jawatankuasa EKSA UPM	53
Lampiran 2 - Kriteria Penilaian EKSA UPM	60
Lampiran 3 - Contoh Amalan Baik EKSA UPM	122
Rujukan	133
Penghargaan Kepada Jawatankuasa Penyediaan Panduan EKSA UPM	134

Penyataan Komitmen EKSA UPM

Kami pekerja UPM komited mengamalkan budaya organisasi berprestasi tinggi melalui penyediaan persekitaran kerja kondusif serta budaya kerja berinovatif dan kreatif dengan penerapan amalan hijau

Visi & Misi EKSA UPM

Visi

Peningkatan kualiti dan produktiviti perkhidmatan dengan persekitaran tempat kerja yang kondusif

Misi

- Melaksanakan tugas dengan cekap, berkesan dan lebih produktif
- Mewujudkan budaya kerja dan urus tadbir terbaik
- Membina budaya dan nilai bersama yang cemerlang

Objektif Pelaksanaan EKSA UPM

- Meningkatkan imej korporat
- Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi
- Menggalakkan aktiviti pembudayaan Amalan Hijau
- Mewujudkan persekitaran yang kondusif
- Meningkatkan motivasi dan disiplin
- Memupuk semangat berpasukan
- Memupuk sikap bertanggungjawab
- Amalan penambahbaikan berterusan

Motto & Logo EKSA UPM

MOTTO EKSA UPM DAN PTJ

“Persekitaran Kondusif Pencetus Transformasi
Kerja Berkualiti ”

LOGO EKSA UPM



←
contoh

Logo EKSA UPM akan dipilih dikalangan logo EKSA PTJ yang terbaik dan akan digunakan oleh semua PTJ mulai tahun 2022.

Motto & Logo EKSA UPM

LOGO EKSA PTJ

Syarat-syarat penyediaan Logo EKSA PTJ:

1. Semua logo adalah ciptaan asli.
2. Logo dicipta menggunakan ciptaan tangan atau grafik berkomputer mengikut standard JPEG, PNG dan PDF.

Spesifikasi reka bentuk Logo EKSA PTJ:

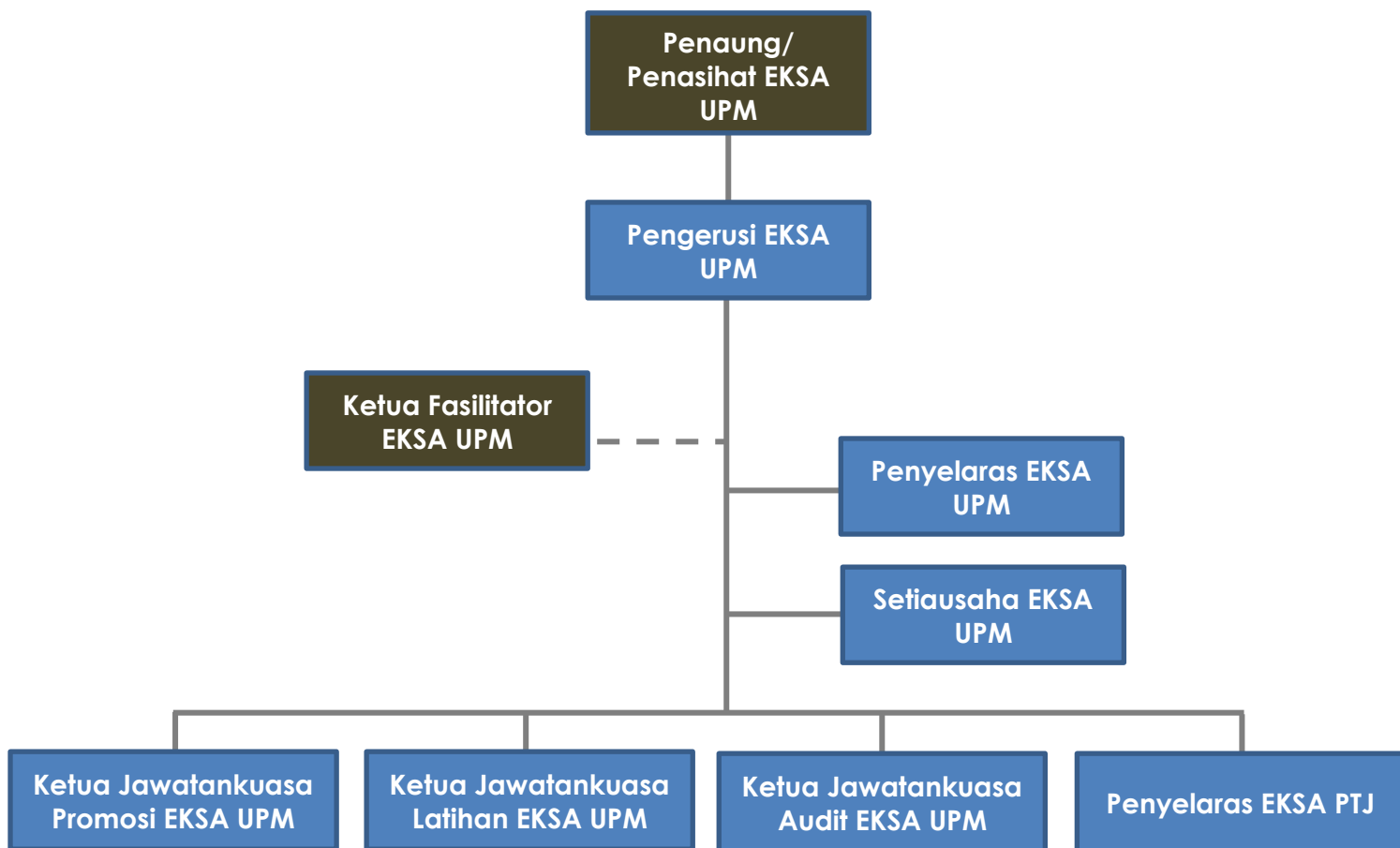
1. Maksimum penggunaan empat (4) warna tidak termasuk warna hitam dan putih.
2. Tulisan **EKSA UPM** wajib dimasukkan dalam logo EKSA PTJ tetapi hendaklah dalam bentuk yang ringkas dan mudah dibaca.
3. Menyediakan pengertian Logo EKSA PTJ.
4. Disediakan dalam Bahasa Melayu.
5. Nama PTJ tidak boleh dimasukkan dalam ciptaan Logo EKSA PTJ.
6. Logo UPM tidak boleh dimasukkan dalam ciptaan Logo EKSA PTJ.
7. Reka bentuk logo hendaklah jelas dan menarik.
8. Logo EKSA mesti melambangkan amalan kelestarian hijau dan berimej korporat.

Nota:

Logo EKSA PTJ hanya akan digunapakai sehingga Disember Tahun 2021.

Carta Organisasi EKSA UPM

Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA UPM

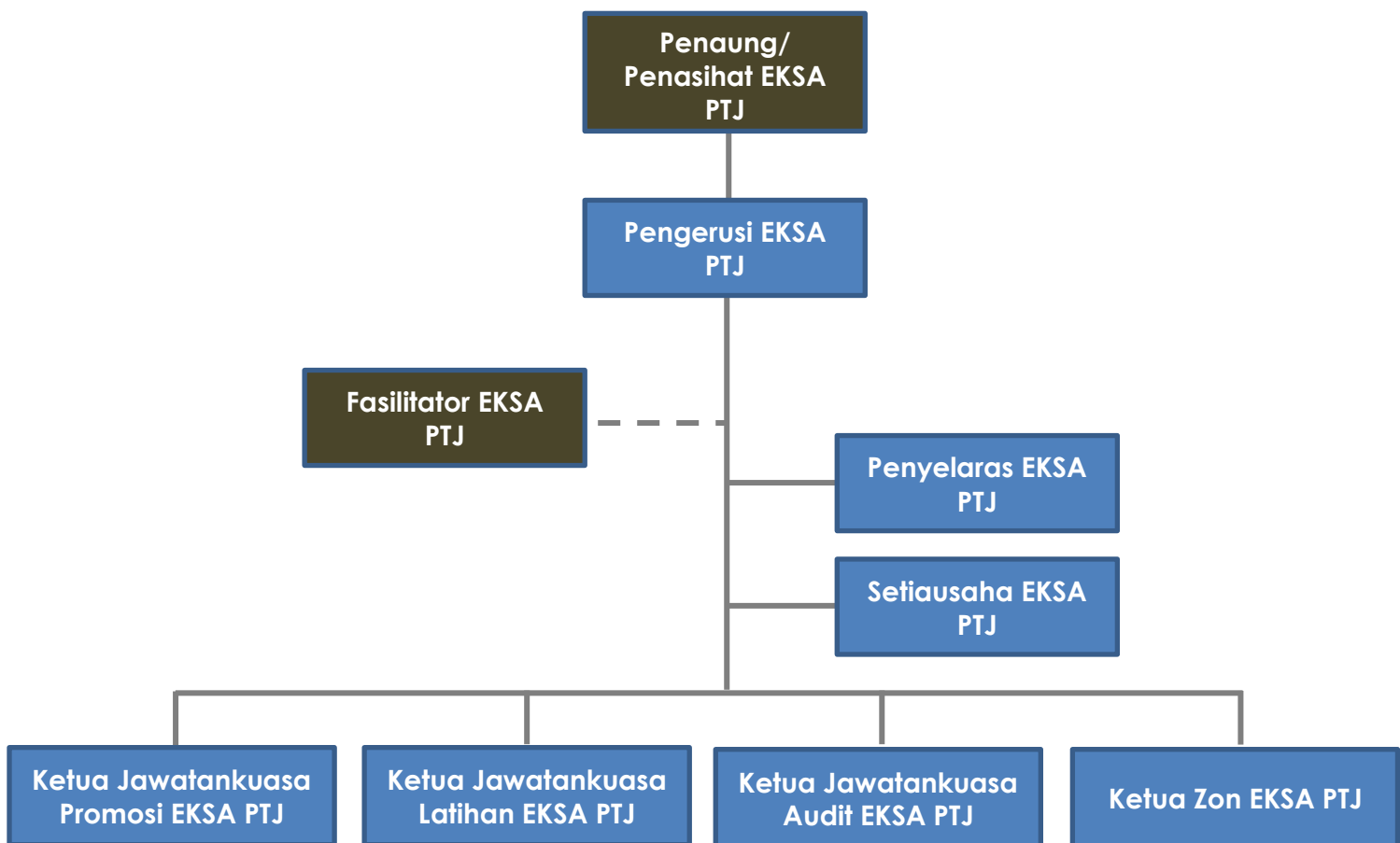


Nota:

Cadangan Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA UPM yang akan digunakan sekiranya UPM melaksanakan satu pengiktirafan dalaman menyeluruh atau satu pensijilan EKSA UPM.

Carta Organisasi EKSA UPM

Carta Organisasi Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ



Nota:

Lantikan Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ dibuat oleh Ketua PTJ. Hanya lantikan Penyelaras EKSA PTJ dibuat oleh pihak CQA.

Tujuan EKSA UPM

BAB 1

TUJUAN

Panduan ini dihasilkan untuk membantu seluruh warga Universiti Putra Malaysia (UPM) dalam menyokong usaha pelaksanaan EKSA untuk mewujudkan persekitaran kerja kondusif yang berimej korporat, kreatif dan berinovasi dengan penerapan amalan hijau dapat dilaksanakan. Panduan ini memperjelaskan konsep EKSA iaitu penjenamaan semula Amalan 5S, tindakan yang perlu diambil pada setiap peringkat pelaksanaan, kaedah pengauditan yang diguna pakai, kelayakan serta syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pengiktirafan dalaman atau pensijilan EKSA MAMPU. Ianya selaras dengan hasrat pihak Universiti untuk melaksanakan aktiviti/program kelestarian hijau yang menyeluruh di seluruh kampus UPM bagi menyokong Penarafan *UI-Green Metric*.

Pengenalan EKSA UPM

BAB 2

PENGENALAN EKSA

Pelbagai usaha telah dilakukan bagi mempertingkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan UPM termasuklah Sistem Pengurusan ISO, Piagam Pelanggan, Pengurusan Lean, Inovasi Perkhidmatan, Kumpulan Inovatif dan Kreatif dan sebagainya. Seiring dengan usaha-usaha ke arah transformasi perkhidmatan awam, UPM komited memantapkan pengurusan persekitaran tempat kerja ke arah peningkatan imej dan profesionalisme.

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/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-elemen baharu iaitu:

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

Faedah Pelaksanaan EKSA UPM

BAB 3

FAEDAH PELAKSANAAN EKSA PTJ UPM

Antara faedah pelaksanaan EKSA adalah seperti berikut:

1. Peningkatan Produktiviti

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

2. Peningkatan Tahap Pengurusan Penyelenggaraan

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

3. Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kepada Pelanggan

Pelaksanaan EKSA memastikan urusan di tempat kerja dapat dilaksanakan dengan lebih terurus, mudah, pantas dan selamat. Pelanggan akan merasa puas 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.

4. Suasana Tempat Kerja

Pelaksanaan EKSA akan dapat mewujudkan suasana persekitaran tempat kerja yang bersih, kemas, ceria dan selamat. EKSA mengharuskan organisasi menyusun dokumen dan peralatan dengan kemas dan tersusun. Selain itu, ruang tempat kerja dapat digunakan secara optimum dan memperlihatkan imej korporat. Ini dapat meningkatkan imej organisasi di mata pelanggan.

5. Penjimatan Kos

Pelaksanaan EKSA menitikberatkan kaedah penyusunan barangan mengikut kriteria tertentu. Bagi barangan yang mempunyai tarikh luput, ia disusun mengikut kaedah "Masuk Dahulu, Keluar Dahulu" (*First In, First Out* - FIFO). Kaedah ini akan memudahkan pekerja mengenalpasti dan menggunakan barang yang mempunyai tarikh luput yang lebih awal bagi mengelakkan pembaziran akibat pelupusan barangan yang tamat tempoh.

6. Peningkatan Kreativiti dan Inovasi

Aktiviti menyusun barangan/bahan yang digunakan di pejabat akan menggalakkan kreativiti dan inovasi dalam kalangan pekerja. Cara penyusunan yang kemas, teratur dan mudah diambil dengan cepat apabila diperlukan akan menggalakkan pekerja berfikir secara kreatif bagi menghasilkan idea menyusun dan menyimpan secara inovatif.

7. Peningkatan Tahap Keselamatan

Pelaksanaan EKSA akan meningkatkan tahap keselamatan persekitaran pejabat dan keselamatan dokumen/bahan. Penyusunan dokumen/ bahan ditempatnya dengan teratur dan berlabel dapat mengelakkan berlakunya kemalangan di tempat kerja.

8. Peningkatan Semangat Kerja Berpasukan

Pelaksanaan EKSA 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.

Pelaksanaan EKSA UPM

BAB 4

PELAKSANAAN EKSA PTJ UPM

Pelaksanaan EKSA di PTJ UPM melibatkan perancangan yang rapi, pelaksanaan, 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 organisasi.

Pelaksanaan EKSA perlu melalui peringkat-peringkat seperti berikut:

1. Peringkat Pertama

Peringkat ini memerlukan PTJ UPM melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- a) Menubuhkan Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- b) Menyediakan carta perbatuan EKSA.
- c) Menyenaraikan peranan dan fungsi jawatankuasa. **(Rujuk Lampiran 1)**
- d) Mendapatkan sepenuhnya komitmen daripada pihak pengurusan atasan terhadap pelaksanaan EKSA.

2. Peringkat Kedua

Peringkat ini memerlukan PTJ UPM melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- a) Mempromosikan EKSA melalui poster, *bunting* dan sebagainya.
- b) Menghebahkan carta pelaksanaan EKSA, pelan kawasan dan senarai tugas serta tanggungjawab.
- c) Menerangkan objektif EKSA kepada pegawai dan pekerja.
- d) Mewujudkan kumpulan EKSA mengikut zon masing-masing.

3. Peringkat Ketiga

Peringkat ini memerlukan PTJ UPM melakukan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- a) Membuat pelancaran dan perasmian EKSA sebagai tanda mula dan menyampaikan sokongan dan komitmen Pengurusan.
- b) Melaksanakan gotong-royong.
- c) Menyediakan latihan.
- d) Mengenalpasti barang/dokumen yang tidak sesuai untuk digunakan lagi.
- e) Menyediakan jadual pembuangan dan pembersihan.
- f) Memastikan barang/dokumen perlu disisih, disusun dengan kemas dan teratur.
- g) Melabelkan barang/dokumen mengikut nombor atau warna yang bersesuaian.
- h) Menetapkan susunan barang/dokumen yang bersesuaian mengikut kaedah yang menampakkan kekemasan dan keseragaman.
- i) Menubuhkan pasukan audit dalaman.
- j) Melaksanakan aktiviti penambahbaikan secara berterusan.
- k) Memberi pengiktirafan EKSA secara berkala kepada zon terbaik, tempat kerja terbaik dan sebagainya.

4. Peringkat Keempat

Peringkat ini hanyalah bagi PTJ yang ingin mendapatkan pensijilan daripada pihak MAMPU. Tatacara yang perlu diikuti oleh PTJ adalah seperti berikut:

- i) PTJ perlu mengemukakan **surat permohonan kebenaran** beserta perancangan aktiviti untuk mendapatkan pensijilan EKSA daripada MAMPU kepada Pusat Jaminan Kualiti (CQA) selaku Penyelaras EKSA Universiti. Setelah kebenaran diperolehi, PTJ diminta berhubung secara terus dengan pihak MAMPU untuk proses seterusnya bagi mendapatkan pensijilan EKSA.
- ii) Mengemukakan **salinan sijil EKSA** kepada pihak CQA.

Audit Dalaman EKSA UPM

BAB 5

AUDIT DALAMAN EKSA PTJ UPM

Audit Dalaman EKSA perlu dilaksanakan secara sendiri oleh semua PTJ. Audit dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala bagi memastikan setiap PTJ membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan berkesan.

Audit dalaman hendaklah dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh PTJ. Langkah yang terlibat adalah seperti berikut:

1. Langkah 1: Membentuk pasukan audit

- a) Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ perlu mengenalpasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit Dalaman EKSA.
- b) Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ dengan kerjasama Jawatankuasa Audit EKSA PTJ perlu menggunapakai kriteria Audit Dalaman EKSA UPM yang sedia ada dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalaman EKSA PTJ.

2. Langkah 2: Latihan Audit EKSA

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

3. Langkah 3: Mengaudit Prestasi EKSA

Pasukan Audit Dalaman EKSA PTJ akan menjalankan audit seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Audit EKSA PTJ.

4. Langkah 4: Melaporkan Penemuan Audit

- a) Ketua Jawatankuasa Audit Dalamannya EKSA PTJ hendaklah melaporkan penemuan audit dalamannya kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ.
- b) Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ perlu melaporkan keputusan audit dalamannya ke Mesyuarat Pengurusan PTJ. Keputusan yang telah diluluskan perlu dihebahkan dan dipamerkan di setiap Sudut EKSA PTJ yang disediakan.

Standard Penyeragaman EKSA UPM

BAB 6

STANDARD PENYERAGAMAN EKSA PTJ UPM

Penyeragaman amalan EKSA dan pelaksanaannya melibatkan beberapa komponen yang menjadi keperluan utama antaranya perlu penglibatan daripada pihak pengurusan atasan PTJ, pelantikan jawatankuasa, penyediaan dokumentasi dan penelitian ruang tempat kerja yang sedia ada.

A. KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

1. Penglibatan Pengurusan Atasan

- a) Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.
- b) Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.

2. Dokumentasi Pelaksanaan EKSA

- a) Mesyuarat/ Perbincangan Jawatankuasa Pelaksana di peringkat PTJ diadakan (sekurang-kurangnya 2 kali setahun).
- b) Minit mesyuarat/ nota perbincangan perlu diedarkan untuk rujukan dan tindakan susulan.
- c) Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan (jadikan sebagai agenda tetap dalam Mesyuarat Pengurusan di PTJ).
- d) Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini termasuk minit mesyuarat, surat lantikan jawatankuasa dan laporan aktiviti jawatankuasa.

3. Jawatankuasa Pelaksana EKSA

- a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut:
 - i) Jawatankuasa Promosi
 - ii) Jawatankuasa Latihan
 - iii) Jawatankuasa Audit
 - iv) Ketua Zon
- b) Melantik fasilitator luar atau dalam UPM yang terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.
- c) Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut:
 - i) Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti
 - ii) Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit
 - iii) Melaksana program pengayaan ilmu

4. Sudut EKSA PTJ

- a) Menyediakan dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara seperti yang berikut:
 - i) Nama PTJ
 - ii) Pernyataan Komitmen, Visi, Misi, Objektif EKSA UPM
 - iii) Carta Perbatuan PTJ
 - iv) Pelan Lantai PTJ
 - v) Carta Organisasi Induk EKSA dan EKSA PTJ (Catatan: Cadangan Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA UPM yang akan digunakan sekiranya UPM melaksanakan satu pengiktirafan dalaman menyeluruh atau pensijilan EKSA UPM).
 - vi) Rekod aktiviti (catatan: Pamerkan gambar sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA di PTJ tersebut serta lengkap bertarikh).

- vii) Logo EKSA PTJ/UPM (catatan: Logo EKSA PTJ hanya akan digunakan sehingga Disember 2021 dan akan digantikan dengan Logo EKSA UPM selepas tempoh tersebut).
 - viii) Motto EKSA UPM.
 - ix) Informasi berkaitan EKSA (catatan: untuk tujuan promosi. Informasi yang dipamer melibatkan makluman/gambar bagi aktiviti seperti gotong-royong dan anugerah/penghargaan dan slot buletin EKSA).
 - x) Tarikh kemaskini Sudut EKSA PTJ.
- b) Kaedah penyaluran penyampaian adalah secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding/papan kenyataan) atau secara maya.
 - c) Memastikan maklumat/bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.
 - d) Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan garis panduan yang dibangunkan oleh UPM.
 - e) Bagi zon di PTJ yang berminat mengadakan sudut khas bagi mempamerkan aktiviti EKSA termasuk gambar sebelum dan selepas, gotong-royong, anugerah, maka sudut tersebut perlu dinamakan sebagai Sudut Informasi EKSA Zon (nama bahagian/jabatan/unit atau melambangkan identiti organisasi yang bersesuaian).

5. Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi

- a) Melaksanakan inovasi/amalan terbaik (*best practice*) yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja PTJ.
- b) Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti kreativiti mengguna barangan terpakai, barang terpakai untuk hiasan dan hiasan/kegunaan EKSA.

6. Tindakan Penjimatan/ Go Green

- a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti notis/arahan penjimatan tenaga, penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga (*save energy*), penetapan suhu optimum (24°C), penjimatan kertas dan air, kempen hijau dan usaha kitar semula.
- b) Melaksanakan program kitar semula pada peringkat PTJ.
- c) Menyediakan analisis penjimatan kos, masa, tenaga pekerja atau ruang.
- d) Mempunyai rekod aktiviti kitar semula dilaksanakan.

B. RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT

B1. FIZIKAL

1. Lantai

- a) Memastikan lantai selamat dan tidak licin, tiada kekotoran/sampah, tidak berlubang/pecah atau rosak dan tong sampah disediakan.
- b) Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.
- c) Melaksanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan.
- d) Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat.

2. Dinding dan Siling

- a) Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik dan selamat.
- b) Hiasan yang disediakan adalah bersesuaian dan mempamerkan imej korporat serta mengikut tempoh yang bersesuaian.

- c) Elakkan terlalu banyak tampalan. Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya.
- d) Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.

3. Lampu dan Soket

- a) Memastikan semua lampu dan soket elektrik bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.
- b) Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat sekiranya melebihi dua suis.
- c) Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif/tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.

B2. RUANG KERJA

1. Bilik Pekerja /Ruang Kerja/ Partition

- a) Tanda nama dan jawatan perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pekerja.
- b) Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur.
- c) Satu sudut mini di *partition* atau bilik pekerja dibenarkan untuk hiasan peribadi.
- d) Ruang/ sudut pantri di *partition* atau bilik pekerja tidak dibenarkan.
- e) Status pergerakan pekerja perlu dipamerkan.
- f) Senarai Aset dipaparkan di *partition* atau bilik pekerja.
- g) Lantik pegawai yang bertanggungjawab (PYB) bagi menguruskan ruang kerja/*partition* yang masih kosong.

2. Meja

- a) Di bahagian atas meja
 - i) Satu *tray* bertingkat sahaja, dilabelkan seperti berikut:
 - Tingkat Atas: IN
 - Tingkat Tengah: OUT
 - Tingkat Bawah: KIV (jika ada)
 - ii) Satu (1) sudut mini dengan maksimum 5 barangan peribadi dibenarkan.
 - iii) Telefon dan buku direktori (*optional*).
 - iv) Fail-fail aktif/diari/*organizer* dan peralatan hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
- b) Di bahagian bawah/tepi meja
 - i) Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti *cable tie/cable casing*.
 - ii) Hanya sepasang kasut dan sepasang selipar yang dibenarkan diletak di bawah meja.
- c) Meja guna sama di bilik tertentu seperti bilik pemandu, atas faktor keselamatan dibenarkan untuk menggunakan laci bagi menyimpan barang peribadi dan semua laci yang ada pada meja tersebut perlu dilabelkan sebagai PERIBADI.
- d) Barang-barang peribadi seperti beg tangan, payung perlu diletakkan di dalam laci/almari ruangan peribadi atau tempat yang bersesuaian dan disusun kemas.
- e) Pegawai hendaklah patuh kepada arahan label laci bagi barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.
- f) Almari pekerja mestilah dipastikan sentiasa berada di dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.

3. Laci

- a) Laci meja (*pedestal*) adalah dilabelkan seperti berikut:
 - i) Laci paling atas dilabelkan **ALAT TULIS** dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pekerja.

- ii) Laci tengah dilabelkan **DOKUMEN RASMI** dan diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen seperti diari, *planner*, buku catatan, surat pelantikan dan seumpamanya.
- iii) Laci bawah dilabelkan **PERIBADI** dan diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, pengecas telefon bimbit dan seumpamanya.

4. Kerusi

- a) Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah sentiasa tersusun rapi.
- b) Memastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduk, tidak bergoyang, selesa dan bersih.

5. Komputer

- a) Komputer serta peralatan IT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan berfungsi dengan baik .
- b) Komputer ditempatkan mengikut kesesuaian pekerja dan mematuhi ciri-ciri keselamatan.
- c) Pastikan komputer ditutup sebelum pulang (*shut down*).

6. Bilik Pemandu

- a) Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.
- b) Mempamerkan jadual bertugas serta maklumat pemandu.

7. Bilik Server/ Terperingkat

- a) Ruang kerja terperingkat ini merangkumi bilik *server* dan kawasan kerja larangan.
- b) Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa.

- c) Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna (tatacara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan).
- d) Pegawai yang bertanggungjawab (pemilik/*ownership*) perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik. Nama pekerja dan nombor untuk dihubungi hendaklah dipamerkan pada pintu masuk bilik berkenaan.

8. Bilik Fail

- a) Memastikan bilik fail sentiasa bersih, tidak berdebu, tersusun dan kemas.
- b) Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
- b) Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.
- c) Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.
- d) Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi:
 - Tajuk fail
 - Nombor susunan fail
- e) Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.
- f) Susunan fail dibuat seperti berikut:
 - i) *Ring Fail* – Susunan secara menegak
 - ii) *Soft file* (sampul kecil) – Susunan secara baring

9. Stor/Tempat Penyimpanan

- a) Pintu stor hendaklah mempunyai perkara-perkara seperti berikut:
 - i) Pelan lantai stor yang mudah dilihat dengan jelas dan difahami
 - ii) Borang permohonan stok
 - iii) Tanda amaran **DILARANG MASUK** hendaklah dipamerkan dengan jelas

- iv) Jadual waktu pengeluaran hendaklah dipamerkan di luar stor
- b) Stor sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas.
- c) Terdapat tanda/ label/ abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/ komponen barangan (mengikut Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan).
- d) Sistem rekod inventori disediakan adalah jelas dan teratur untuk memudahkan barang tersebut diambil/dicapai/dicari.
- e) Tidak terdapat sampah/sisa/bahan yang tidak diperlukan, berada di dalam stor.
- f) Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan troli).
- g) Daya kreativiti boleh digunakan (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan) dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi mengekalkan elemen korporat.
- h) Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- i) Semua barang/ bahan dilabelkan dengan jelas dan kemas.
- j) Etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor perlu ada, dipatuhi dan dipaparkan kepada warga kerja.
- k) Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaan dan laluan pekerja stor.
- l) Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Luput Dulu Keluar Dulu/*First Expiry First Out* (LDKD/FEFO) bagi barang yang mempunyai tarikh luput. Manakala bagi barang yang tiada tarikh luput atau barang-barang dengan tarikh luput yang sama aturan Masuk Dulu Keluar Dulu/*First In First Out* (MDKD/FIFO) digunakan.
- m) Penggunaan ruang stor hendaklah mengikut jenis dan ruang yang ada.
- n) Setiap kumpulan barang ditanda mengikut kaedah yang bersesuaian.
- o) Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan hendaklah dilabel untuk mudah dilihat.
- p) Pastikan bahan-bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan.

- q) Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pekerja yang bertanggungjawab.
- r) Pengeluaran barang dibuat sendiri oleh pekerja-pekerja yang diberi kuasa (pemohon/pekerja stor) melalui Sistem Pengurusan Stor (E-Stor) UPM.
- s) Kad petak (*bin card*) mestilah berada bersama dengan barang.
- t) Kad petak perlu disediakan di tempat penyimpanan sementara (jabatan/bahagian), jika berkaitan.
- u) Penanda aras minima disediakan bagi semua barang di dalam stor/ tempat penyimpanan sementara.
- v) Sistem pencegahan kebakaran disediakan (contoh: *system water sprinkler dan hose reel*).
- w) Tangga dan troli hendaklah diletakkan di tempat mudah dicapai dan berparkir.
- x) Penyimpanan stok di tingkat rak paling atas hendaklah mempunyai jarak 50cm daripada siling bagi tujuan keselamatan (mengikut Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan).

10. Sudut / Bilik cetak/ Dokumentasi

- a) Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi sentiasa bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat.
- b) Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
- c) Memastikan penggunaan kertas untuk tujuan cetakan direkodkan.

B3. KEPERLUAN UMUM

1. Pegawai Bertanggungjawab (PIC)

- a) Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau *Person-in-Charge* (PIC) bagi setiap ruang/bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi dan dipamerkan (termasuk bilik/ ruang kerja yang kosong).

- b) Melaksanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).

2. Susun atur Peralatan/ Perabot

- a) Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik, bersih dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat.
- b) Semua barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci bertanda atau berlabel.
- c) Tatacara penggunaan peralatan elektrik gunasama dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- d) Arahan/Notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian.
- e) Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaan baik serta selamat.
- f) Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa, kemas, ceria dan berimej korporat.
- g) Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja.

3. Hiasan Dalaman

- a) Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah, jimat untuk diselenggarakan serta selamat.
- b) Maklumat korporat boleh dipamerkan pada tempat bersesuaian tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, Dasar Kualiti dan sebagainya).
- c) Penggunaan hiasan pokok bunga tiruan dan pokok bunga hidup secara minima. Pastikan penyelenggaraan dilakukan bagi mengelak habuk terperangkap, air bertakung, pokok mati dan kerosakan pada karpit atau lantai.

- d) Hiasan seperti lanskap berkonsepkan *water features* dan akuarium dalam ruang pejabat tidak digalakkan. Jika masih digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi memastikan ia berfungsi.
- e) Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan.
- f) Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan selamat kepada pekerja.

4. Tanda Arah/Petunjuk/Peringatan

- a) Menyediakan label yang terkini, bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.
- b) Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.
- c) Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

C. TEMPAT UMUM

Tempat umum merupakan ruang gunasama yang perlu diberi tumpuan dari aspek penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan oleh semua pekerja termasuk pelanggan UPM.

Ruang umum yang dimaksudkan dan perkara yang perlu diberi penekanan adalah seperti berikut:

1. Lobi Utama/Ruang hadapan

Kawasan lobi utama/ ruang hadapan hendaklah sentiasa berada dalam keadaan berikut:

- a) Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan serta laluan umum sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.
- b) Semua peralatan di lobi utama serta laluan umum sentiasa disusun kemas, berkeadaan baik dan tidak menghalang laluan.
- c) Maklumat seperti pelan strategik/visi/misi/piagam pelanggan dan maklumat korporat lain sentiasa perlu dikemaskini dan dipaparkan di tempat yang mudah dilihat.
- d) Beberapa perkara berikut disediakan di lobi utama secara fizikal atau maya:
 - i) Buku Kedatangan Pelawat
 - ii) Direktori pegawai
 - iii) Sudut Informasi untuk pelanggan seperti contoh yang berikut:
 - Visi;
 - Misi;
 - Maklumat Pengurusan Atasan;
 - Moto;
 - Piagam Pelanggan;
 - Pelan lantai bangunan; dan
 - Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat.

2. Kaunter Utama/Khidmat Pelanggan/Ruang Menunggu

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

- a) Kaunter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas tersusun dan berimej korporat.
- b) Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/tetamu.
- c) Peralatan/kemudahan/perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik.
- d) Ruang menunggu tetamu perlu sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- e) Kemudahan tanda arah/petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat.

- f) Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan.
- g) Kaunter utama perlu menyediakan perkara berikut secara fizikal atau maya:
 - i) Sistem/borang maklum balas pelanggan
 - ii) Direktori Warga PTJ (sekiranya tidak disediakan di lobi)
 - iii) Borang-borang/brosur berkaitan
 - iv) Bahan bacaan/informasi untuk pelanggan
 - v) Info mengenai PTJ/piagam pelanggan
 - vi) Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)
- h) Usaha-usaha *delighting the customer* seperti mewujudkan persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan ada dilaksanakan contohnya: *bell ring* di kaunter untuk pelanggan.
- i) Perkhidmatan yang diberi mempamerkan suasana mesra pelanggan.

3. Laluan Awam/ Laluan Khas/Koridor

Kawasan laluan awam/ khas/ koridor hendaklah sentiasa berada dalam keadaan berikut:

- a) Lantai sentiasa berkeadaan baik, bersih dan tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan.
- b) Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan.
- c) Peralatan yang diletak di laluan hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu laluan perjalanan.
- d) Papan notis (sekiranya ada) yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara, dikemaskini maklumatnya dan tidak menghalang laluan.
- e) Papan tanda arah perlu disediakan dengan jelas dan mudah difahami.
- f) Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.

4. Bilik Mesyuarat/Ruang Perbincangan

Pastikan Bilik Mesyuarat/ Ruang Perbincangan berada dalam keadaan berikut:

- a) Peralatan/ kemudahan dalam keadaan bersih, sempurna, disusun kemas ketika tidak digunakan dan boleh digunakan dengan baik.
- b) Peralatan mempunyai sistem inventori, rekod penyelenggaraan dan mempamerkan borang senarai aset.
- c) Memastikan persekitaran bersih, kemas, selamat dan kondusif.
- d) Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan diluar bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (slot in board).
- e) Hiasan berbentuk korporat boleh menaikkan suasana bilik dan memerlukan penyelenggaraan secara berkala.
- f) *White board* (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
- g) Pastikan pemadam dan *marker pen* boleh digunakan serta diletakkan di tempat yang disediakan.
- h) Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai dan berfungsi dengan baik.
- i) Pelan lantai dipamerkan dengan jelas.
- j) Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan, dipatuhi dan dipamerkan di ruang yang bersesuaian.
- k) Pegawai bertanggungjawab perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/ruang perbincangan dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

5. Bilik Latihan

Bilik Latihan yang merangkumi Auditorium, Bilik Komputer dan semua Bilik Seminar perlu berada dalam keadaan berikut:

- a) Persekitaran yang bersih, tidak berdebu, tiada kekotoran dan selamat.
- b) Hiasan berimej korporat dan maklumat yang terkini.

- c) Peralatan/kemudahan bersih, tidak berhabuk, berada dalam keadaan sempurna, boleh digunakan dengan baik serta mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan yang baik.
- d) Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.
- e) Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik latihan dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

6. Perpustakaan/Sudut Bacaan

Pastikan Perpustakaan/Sudut Bacaan berada dalam keadaan berikut:

- a) Memastikan ruang perpustakaan/sudut bacaan bersih, kemas, teratur dan selamat.
- b) Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.
- c) Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.
- d) Pegawai bertanggungjawab (pemilik/*ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan perpustakaan/sudut bacaan dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

7. Surau/Ruang Solat

Perkara-perkara berikut perlu dilaksanakan untuk menjadikan surau/ ruang solat yang telah dikhususkan oleh PTJ sebagai tempat yang selesa untuk beribadat:

- a) Semua peralatan/kemudahan (contoh: kemudahan tempat berwuduk) perlu berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- b) Persekitaran surau/ruang solat bersih, tidak berbau dan kondusif untuk keselesaan ramai.

- c) Telekung, kain pelekat, sejadah dan tasbih hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas.
- d) Pintu/ruang masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan Surau/ruang Solat.
- e) Almari/kabinet/rak/penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan.
- f) Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.
- g) Semua informasi atau etika penggunaan surau/ruang solat perlulah dipamerkan dengan kemas, teratur dan selaras dengan imej korporat.
- h) Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/ruang solat dengan jelas.
- i) Selipar/kasut hendaklah berkeadaan baik dan tersusun rapi.
- j) Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai.
- k) Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai dan berfungsi dengan baik.
- l) Sekiranya ada kemudahan/peralatan di dalam surau/ruang solat, sistem inventori dan penyelenggaraan perlu dibuat.
- m) Tempat wuduk perlulah sentiasa bersih, selamat dan kemas.
- n) Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/ruang solat dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

8. Lif

Pastikan lif berada dalam keadaan berikut:

- a) Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih, berfungsi dan selamat.
- b) Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.
- c) Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas.
- d) Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.

9. **Pantri**

Kawasan pantri yang dikhususkan oleh PTJ hendaklah berada dalam keadaan berikut:

- a) Persekitaran sentiasa bersih, kering, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan.
- b) Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau.
- c) Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun kemas dan teratur setelah digunakan.
- d) Kabinet/rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu/laci kabinet yang bertutup dengan seragam (mengikut kesesuaian).
- e) Pinggan mangkuk/cawan/gelas tidak diletakkan di atas meja dan sinki selepas digunakan.
- f) Pinggan/mangkuk yang masih basah hendaklah dilap dan disusun dengan teratur di dalam kabinet/rak.
- g) Kain lap yang kotor dicuci dan disangkut kemas.
- h) Sinki mesti dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
- i) Etika Penggunaan ruang hendaklah disediakan dan dipaparkan dengan jelas diruang pantri.
- j) Peti sejuk hendaklah berada dalam keadaan baik, kemas dan bahan makanan perlu dipastikan diletakkan dalam bekas bertutup (contoh: dimasukkan dalam bekas makanan) dilabelkan (mengikut kesesuaian) dan tidak melepasi tarikh luput.
- k) Satu sudut informasi disediakan untuk mempamerkan jadual tugas, peraturan, pemakluman ataupun apa-apa arahan yang berkaitan.
- l) Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

10. Tandas

Kawasan tandas hendaklah sentiasa berada dalam keadaan yang berikut:

- a) Persekitaran sentiasa berada dalam keadaan bersih, kering, selamat dan tiada bau yang kurang menyenangkan.
- b) Peralatan/kelengkapan yang secukupnya perlu ada dalam tandas:
 - i) Bakul sampah
 - ii) *Sanitary bin*
 - iii) Pewangi
 - iv) Cecair pencuci
 - v) Kertas tisu
- c) Siling berada dalam keadaan yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang.
- d) Semua lampu berfungsi dengan baik.
- e) Pintu-pintu tandas perlu dilabel mengikut jenis tandas, berfungsi dengan sempurna, bersih dan lengkap dengan penyangkut.
- f) Mangkuk tandas berkeadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat.
- g) Mangkuk tandas, *Urinal bowl* dan *flushing system* berkeadaan sempurna, bersih, berfungsi dan selamat.
- h) Sinki berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna.
- i) Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering.
- j) Bekas sabun (soap dispenser) dipastikan sentiasa ada sabun dan berfungsi dengan sempurna.
- k) Kreativiti untuk menceriakan tandas adalah digalakkan namun mengekalkan imej korporat.
- l) Sistem pengudaraan (*exhaust fan*) dalam tandas berada dalam keadaan yang baik.
- m) Jika tempat mengambil wuduk disediakan, pastikan ianya sentiasa bersih dan semua paip air berfungsi dengan baik.

- n) Tandas Orang Kelainan Upaya (OKU) jika ada, berada dalam keadaan yang bersih, baik dan berfungsi sepenuhnya.
- o) Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan, pembersihan dipaparkan pada tempat yang bersesuaian.
- p) Tandatangan pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) bagi pengesahan kerja pembersihan yang telah dilaksanakan, perlu dibuat setiap hari.
- q) Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan tandas dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

D. KESELAMATAN PERSEKITARAN

1. Pelan Tindakan Kecemasan

- a) Pelan Tindakan Kecemasan disediakan yang merangkumi:
 - 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
 - vi) Maklumat nombor panggilan kecemasan
 - vii) Peruntukan Arahan Keselamatan dipatuhi sepenuhnya
- b) Lampu KELUAR kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.

2. Pendawaian/Kabel

- a) Pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat dan tidak berserabut.

- b) Pastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.
- c) Pendawaian tambahan boleh dibuat setelah mendapat kebenaran.
- d) Penggunaan *multi plug adaptor* tidak dibenarkan.
- e) Soket yang rosak perlu dilabelkan.
- f) Kabel dikemas rapi dengan menggunakan *cable tie* atau *cable casing*.

3. Peralatan Pencegahan Kebakaran

- a) Alat pemadam api mestilah berfungsi, mempunyai jadual penyelenggaraan, berkeadaan bersih dan diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai.
- b) Pastikan alat pemadam api memenuhi kriteria berikut:
 - i) Mempunyai sijil yang masih berkuatkuasa dari pihak Bomba. Prosedur operasi hendaklah diletakkan bersebelahan alat pemadam api.
 - ii) Digantung pada *bracket* yang dipasang di dinding atau ditempatkan mengikut Akta Perkhidmatan Bomba.
 - iii) Sebarang peralatan yang didapati rosak hendaklah dilapor dan diselenggarakan dengan segera.
- c) Pastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan (jika ada).
- d) Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan Peralatan Pencegahan Kebakaran dan dipamerkan (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi).

4. Laluan/Tangga Kecemasan

- a) Pastikan pintu rintangan api dan pintu kecemasan sentiasa ditutup dan tidak dihalang.
- b) Tangga-tangga laluan kecemasan perlu bersih, tidak berbau dan tidak dihalangi (contoh: barang-barang pra pelupusan).
- c) *Light Box* Tanda Arah KELUAR berfungsi dengan baik dan diletakkan di tempat yang bersesuaian.

5. Kunci

- a) Pastikan anak kunci dilabelkan dan ditanda dengan memenuhi tatacara keselamatan.
- b) Pastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.
- c) Pastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.
- d) Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemaskini.

E. KAWASAN PERSEKITARAN

1. Tempat Meletak Kenderaan

- a) Tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja dan pelawat (kriteria *UI-Green Metric*).
- b) Tanda/Garisan antara lot-lot dan tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas.
- c) Kawasan persekitaran dalam keadaan baik, bersih dan selamat.
- d) Kemudahan parkir untuk OKU disediakan.

2. Kawasan Persekitaran

- a) Lampu jalan berfungsi dan berkeadaan baik.
- b) Jalan di kawasan persekitaran pejabat berkeadaan baik dan tidak berlubang/rosak.
- c) Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan selamat untuk digunakan.
- d) Sistem kawalan laluan keluar masuk yang mudah difahami dan dipatuhi, ada disediakan.
- e) Tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak/mati di sekitar kawasan.
- f) Kawasan padang (jika ada) bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.
- g) Tong/bakul sampah yang disediakan bersesuaian dan mencukupi.
- h) Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.
- i) Cat bangunan berada dalam keadaan baik dan bersih.
- j) Pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.

3. Sudut/Pondok Pengawal

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

4. Papan Tanda Jabatan/PapanTanda Arah/Petunjuk

- a) Diletakkan di lokasi penting seperti bilik pengurus/pentadbir (admin), bilik ketua jabatan, tandas, pintu keluar dan bilik mesyuarat.
- b) Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.
- c) Saiz yang sesuai dan senang difahami.
- d) Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik.
- e) Berkonsepskan imej korporat PTJ.

5. Media/Bahan Pameran

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

F. TEMPAT KHUSUS

Mengambil kira kepelbagaian premis Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu *one size fits all* didapati kurang mencakupi keperluan kepelbagaian PTJ pada masa kini.

1. Makmal/Bengkel

- a) Merujuk kepada Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC), Skim Amalan Pertanian Baik Malaysia (MyGAP) dan Amalan Baik Makmal (GLP).
- b) Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.
- c) Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun.
- d) Memaparkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian.
- e) Mewujudkan mekanisma pelan tindakan sekiranya berlaku kecemasan.
- f) Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa terjadual, sisa kimia, sisa klinikal, sisa racun, sisa minyak dan sisa *e-waste* (bagi sisa yang berkaitan).
- g) Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan makmal/bengkel.

2. Bilik Rawatan

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- c) Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam.
- d) Menyediakan senarai ubat troli kecemasan.
- e) Memastikan ubat tidak rosak atau luput tarikh.

3. Peti Sejuk Khusus (Peti Mayat/Sampel/Spesimen dan Ubatan)

- a) Setiap bahan berlabel, disusun kemas dan berada dalam keadaan baik.
- b) Memastikan suhu peti sejuk direkod dan dikemas kini. (Khusus bagi penyimpanan sampel/spesimen dan ubatan)

4. Wad

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.

5. Klinik Pakar

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.

6. Bilik Fisioterapi

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.

7. Bilik Kaunseling/Bilik Konsultasi

- a) Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- c) Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.
- d) Menyediakan perhiasan yang minimum dan bersesuaian dengan imej korporat.
- e) Memastikan informasi yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.

8. Bilik Bersalin

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- c) Menyediakan tirai bagi setiap katil pesakit atau ruang khas.

9. Bilik Penyusuan

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.
- c) Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan bilik penyusuan.

10. Bilik X-Ray/CT Scan/MRI

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- c) Memastikan suhu bilik direkod dan dipantau mengikut Prosedur Operasi Standard (Standard Operating Procedure)
- d) Memaparkan label dan langkah-langkah keselamatan radiasi di tempat yang mudah dilihat.

11. Farmasi

- a) Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- c) Menyusun dan melabelkan ubat-ubatan dengan baik dan teratur.
- d) Memastikan ubat tidak rosak atau luput tarikh.

12. Bilik /Ruang/Rekod Perubatan

- a) Memastikan persekitaran bilik atau ruang rekod perubatan bersih, kemas dan selamat.
- b) Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian rekod dengan cepat dan pantas.
- c) Menyediakan peraturan pengambilan rekod untuk dipatuhi warga kerja.

13. Masjid

- a) Memaparkan info solat yang dikemas kini.
- b) Menyediakan kemudahan bagi OKU.
- c) Menyediakan tanda arah atau had pengasingan ruang solat.
- d) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.

- e) Memastikan peralatan berkeadaan baik, bersih dan disusun dengan teratur.
- f) Etika pemakaian di dalam masjid dipaparkan.

14. Tempat Mandi Jenazah

- a) Menyediakan dan memaparkan etika dan peraturan tempat mandi jenazah.
- b) Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan teratur.
- c) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.

15. Tempat Wuduk

- a) Menyediakan etika dan peraturan tempat wuduk.
- b) Menyediakan tanda arah/symbol ruang wudhuk wanita dan lelaki ditempat yang mudah dilihat.
- c) Menyediakan tempat wuduk mesra OKU atau orang tua.
- d) Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
- e) Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.

16. Ruang Azan

- a) Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
- b) Menyediakan tatacara penggunaan alatan.
- c) Memaparkan info solat.

17. Makmal Komputer

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.

- c) Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- d) Memastikan setiap komputer mempunyai nombor siri.

18. Bilik Audio Visual (AV)/Kont

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- c) Memastikan peralatan dan kelengkapan AV dalam keadaan baik dan boleh digunakan.

19. Galeri/Studio/Muzium

- a) Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan bahan pameran berada dalam keadaan baik.
- c) Memastikan maklumat bahan pameran dipamerkan dalam keadaan baik.
- d) Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan dan keselamatan Galeri/Studio/Muzium.

20. Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan/Bilik Seminar

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- c) Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- d) Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan dan keselamatan Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan/Bilik Seminar.

21. Dewan/Auditorium

- a) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik dan berfungsi.
- b) Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- c) Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan dan keselamatan Dewan/Auditorium.

22. Garaj

- a) Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan petak tempat letak kenderaan/jentera disediakan.
- c) Memastikan tiada halangan di tempat letak kenderaan/jentera.

23. Hangar

- a) Memastikan persekitaran hangar bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan tiada halangan dan peralatan yang tidak diperlukan berada di kawasan hangar.

24. Premis Perniagaan/Kios/ Cafeteria/ Coffee House

- a) Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan susunan atur perabot kemas.
- c) Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa.
- d) Papan tanda perniagaan dipaparkan dengan jelas.
- e) Lesen pendaftaran perniagaan dengan Majlis Perbandaran dan sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dipamerkan.

25. Taska/Tadika

- a) Memastikan persekitaran bilik hadanah/taska bersih, kemas dan selamat.
- b) Peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik-bilik taska/tadika berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara.
- c) Menyediakan dan memaparkan peraturan dan keselamatan taska/tadika.

25. Kolej Kediaman

- a) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas, selamat dan berada dalam keadaan baik.
- b) Memastikan susunan perabot kemas.
- c) Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan dan keselamatan kolej kediaman.

26. Bilik Penginapan/Bilik Rehat/Bilik Transit/Bilik Musafir/Rumah Tamu

- a) Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.
- c) Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan.

27. Padang

- a) Memastikan kawasan padang bersih, selamat dan dalam keadaan baik.
- b) Memastikan penyelenggaraan padang dan peralatan dilaksanakan.

28. Kolam Renang

- a) Memastikan kawasan kolam renang bersih, selamat dan dalam keadaan baik.
- b) Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan kolam renang.
- c) Menyediakan bilik persalinan yang bersih, selamat dan teratur.
- d) Melaksanakan penyelenggaraan kolam renang secara berkala.
- e) Memastikan pegawai penyelamat berada di kawasan kolam renang.

29. Gelanggang

- a) Memastikan kawasan gelanggang, dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.
- b) Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.
- c) Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- d) Melaksanakan penyelenggaraan secara berkala.

30. Gimnasium

- a) Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik.
- b) Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan.
- c) Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gimnasium.
- d) Melaksanakan penyelenggaraan secara berkala.

31. Rumah Haiwan/Ladang Ternakan/Akuakultur

- a) Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun dan diselenggara.
- c) Menyediakan dan/atau memaparkan peraturan/etika di Rumah Haiwan/Ladang Ternakan/ Akuakultur.
- d) Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan aktiviti di Rumah Haiwan/Ladang Ternakan/ Akuakultur.

32. Rumah Penyembelihan Haiwan

- a) Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.
- b) Memastikan semua peralatan diselenggara, berada dalam keadaan baik dan tersusun.
- c) Menyediakan dan/atau memaparkan peraturan/etika di Rumah Penyembelihan Haiwan.
- d) Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian.

33. Kawasan Pelupusan Bangkai

- a) Memastikan persekitaran bersih, kemas, selamat dan tidak berbau.
- b) Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan.
- c) Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan Kawasan.
- d) Memaparkan papan tanda kawasan yang dikhaskan dengan jelas.

34. Rumah Mayat

- a) Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.
- b) Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan peralatan berkaitan aktiviti di rumah mayat.

- c) Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan aktiviti di rumah mayat.

35. Ladang Tanaman/Nurseri

- a) Memastikan persekitaran bersih dan selamat.
- b) Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan aktiviti di ladang.
- c) Menyediakan label yang bersesuaian dengan jenis tanaman.
- d) Memastikan pembajaan dan pengawalan rumpai, penyakit, perosak bagi tanaman dilaksanakan mengikut keperluan.

36. Stor Khusus (Stor Bahan Kimia/Logam/Baja/Makanan Haiwan/Peralatan Pertanian/Pakai Buang/Peralatan Klinikal) & Stor Sisa Terjadual/Kimia/Klinikal/Racun/Minyak/ E-Waste

- a) Mematuhi peraturan penyimpanan yang bersesuaian seperti:
 - i) Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 6.1 (Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan)
 - ii) Akta Racun Makhluk Perosak 1974
 - iii) Skim Amalan Pertanian Baik Malaysia (MyGAP)
 - iv) Akta Kualiti Alam sekeliling 1974 (peraturan-peraturan dan perintah-perintah) Akta 127
 - v) *Guidelines on The Handling and Management of Clinical Waste in Malaysia Third Edition:2009*
- b) Memastikan stor memenuhi kriteria Bersih, Tidak berdebu, Susunan kemas, teratur dan selamat.
- c) Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan efisien.
- d) Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.
- e) Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan dan keselamatan stor untuk dipatuhi warga PTJ.

- f) Menyediakan rekod inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.
- g) Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.
- h) Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.
- i) Menyediakan peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik, selamat dan berfungsi (contoh: tangga dan troli).

PENUTUP

Warga UPM haruslah menjadikan EKSA sebagai usaha untuk mewujudkan persekitaran tempat kerja yang bersih, kemas dan selamat yang dapat meningkatkan produktiviti kerja. EKSA hendaklah diterapkan agar menjadi sebahagian daripada budaya kerja cemerlang dan terus menyumbang kepada peningkatan kualiti penyampaian perkhidmatan dan peningkatan imej UPM.

LAMPIRAN 1:

Peranan dan Fungsi Jawatankuasa EKSA UPM

Jawatankuasa Induk EKSA UPM

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

Penaung/Penasihat EKSA UPM

- Melantik Ahli Jawatankuasa Induk EKSA UPM
- Memberi sokongan, dorongan atau bantuan kewangan dalam menjayakan pelaksanaan EKSA UPM

Pengerusi EKSA UPM

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA UPM
- Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA PTJ
- Menetapkan peraturan EKSA selaras dengan Panduan EKSA UPM
- Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan EKSA UPM
- Mengenal pasti Fasilitator, Penyelaras, Sekretariat, Ketua Jawatankuasa Induk (Audit/Promosi/Latihan)
- Menetapkan sistem pengiktirafan / penghargaan EKSA UPM
- Memantau dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan Jawatankuasa Induk (Audit, Latihan, Promosi) serta contoh amalan terbaik

Fasilitator EKSA UPM

- **Menjadi pakar rujuk, pemudahcara dan penilai bagi pelaksanaan program EKSA UPM**
- **Memastikan semua Fasilitator EKSA mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan**
- **Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini EKSA antara pihak pengurusan UPM dengan warga UPM**
- **Membimbing/memberi latihan kepada pasukan EKSA PTJ berkaitan pelaksanaan EKSA berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan**

Penyelaras EKSA UPM

- **Menyelaraskan program EKSA UPM**
- **Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA PTJ di UPM**
- **Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan pelaksanaan EKSA UPM**
- **Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA kepada semua warga UPM**
- **Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA UPM**

Setiausaha EKSA UPM

- **Menjadi pencatat minit bagi Mesyuarat Jawatankuasa Induk EKSA UPM**
- **Membantu menyelaraskan Program EKSA UPM**
- **Membantu melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA UPM**
- **Membantu menyimpan dan menguruskan dokumentasi rekod utama serta minit berkaitan pelaksanaan EKSA UPM**
- **Membantu menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA kepada semua warga UPM**
- **Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA UPM**

Jawatankuasa Promosi EKSA UPM

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA UPM untuk tempoh 6 - 12 bulan
- Memastikan pelaksanaan pelan promosi ke arah membina kesedaran EKSA kepada semua warga UPM
- Merancang dan memperuntukkan belanjawan bagi memastikan aktiviti promosi EKSA dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi EKSA yang telah dilaksanakan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti promosi dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga UPM kepada Jawatankuasa Induk EKSA UPM

Jawatankuasa Latihan EKSA UPM

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan EKSA UPM untuk tempoh 6 - 12 bulan bagi memupuk pemahaman mengenai konsep dan pelaksanaan EKSA kepada semua warga UPM
- Mengenalpasti latihan EKSA yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuh aktiviti EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain
- Memastikan setiap warga UPM diberi peluang untuk menghadiri latihan EKSA
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti latihan dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga UPM kepada Jawatankuasa Induk EKSA UPM

Jawatankuasa Audit EKSA UPM

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti Audit EKSA UPM untuk tempoh 6 - 12 bulan
- Menyediakan kriteria audit EKSA yang bersesuaian
- Mendapatkan input dan maklum balas penambahbaikan daripada PTJ dan Fasilitator EKSA UPM
- Mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Induk EKSA UPM berkaitan aktiviti Audit EKSA
- Menyemak kriteria audit dari semasa ke semasa mengikut keperluan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti audit EKSA UPM kepada Jawatankuasa Induk EKSA UPM

Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ

- **Menyelaras pelaksanaan EKSA PTJ**
- **Menyediakan pelan pelaksanaan EKSA PTJ**
- **Menyediakan belanjawan EKSA PTJ**
- **Membantu fasilitator dalam pelaksanaan EKSA PTJ**
- **Memastikan perjalanan EKSA seperti yang dirancang**
- **Mendapat sokongan dan pengiktirafan daripada pihak atasan PTJ**
- **Memastikan semua zon mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan**
- **Memastikan kerjasama semua zon dalam mematuhi keseragaman yang telah ditetapkan**
- **Membantu membekalkan keperluan pelaksanaan EKSA di PTJ**
- **Menyediakan laporan pelaksanaan EKSA secara berkala**
- **Menyedia dan mengedar minit kepada semua ahli jawatankuasa**
- **Memastikan Sudut EKSA (secara maya atau fizikal) sentiasa dikemaskini**
- **Memastikan dokumentasi yang tersusun selaras dengan kandungan Fail EKSA PTJ**

Penaung/Penasihat EKSA PTJ (Terdiri daripada Ketua PTJ)

- **Melantik Ahli Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ kecuali Penyelaras EKSA**
- **Memberi sokongan, dorongan atau bantuan kewangan dalam menjayakan pelaksanaan EKSA PTJ**

Pengerusi EKSA PTJ

- **Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA PTJ**
- **Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA PTJ**
- **Menetapkan peraturan EKSA PTJ selaras dengan Panduan EKSA UPM**
- **Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan EKSA PTJ**
- **Mengenal pasti Fasilitator, Penyelaras, Sekretariat, Ketua Jawatankuasa Pelaksana (Audit/Promosi/Latihan) dan Ketua Zon**

- Menetapkan sistem pengiktirafan / penghargaan EKSA PTJ

- Memantau dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan Jawatankuasa Pelaksana (Audit, Latihan, Promosi) serta contoh amalan terbaik

Fasilitator EKSA PTJ

- Menjadi pakar rujuk bagi pelaksanaan program EKSA PTJ

- Menjadi pemudah cara bagi perjalanan program EKSA PTJ

- Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.

- Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan warga PTJ

Penyelaras EKSA PTJ

- Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ

- Menyelaraskan program EKSA PTJ

- Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA PTJ

- Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan pelaksanaan EKSA PTJ

- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA PTJ

- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA kepada semua warga PTJ

- Menguruskan bajet dan kewangan EKSA PTJ

Setiausaha EKSA PTJ

- Menjadi pencatat minit bagi Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ

- Membantu menyelaraskan Program EKSA PTJ

- Membantu melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA PTJ

- Membantu menyimpan dan menguruskan dokumentasi rekod utama serta minit berkaitan pelaksanaan EKSA PTJ

- Membantu menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA kepada semua warga PTJ

- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA

Jawatankuasa Promosi EKSA PTJ

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA PTJ untuk tempoh 6 -12 bulan
- Memastikan pelaksanaan pelan promosi ke arah memupuk kesedaran dan penyertaan kepada semua warga PTJ bagi menjayakan pelaksanaan EKSA
- Merancang dan memperuntukkan belanjawan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang
- Mencadangkan pengiktirafan / insentif yang bersesuaian kepada yang layak
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga PTJ kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ

Jawatankuasa Latihan EKSA PTJ

- Menyediakan pelan latihan EKSA untuk tempoh 6 - 12 bulan bagi memupuk pemahaman mengenai konsep dan pelaksanaan EKSA kepada semua warga PTJ
- Mengenalpasti latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain
- Memastikan setiap warga PTJ diberi peluang untuk menghadiri latihan EKSA
- Menganalisa keberkesanan bagi setiap aktiviti latihan yang dijalankan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga PTJ kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ

Jawatankuasa Audit EKSA PTJ

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti Audit EKSA PTJ untuk tempoh 6 - 12 bulan - pada peringkat awal audit dilaksanakan lebih kerap
- Memastikan audit EKSA dilaksanakan mengikut kriteria audit yang telah dibangunkan
- Mendapatkan input dan maklum balas daripada ketua jabatan/ketua unit dan fasilitator EKSA PTJ
- Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit
- Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu
- Menyemak kriteria audit dari semasa ke semasa mengikut keperluan dan memaklumkan penambahbaikan yang perlu kepada Jawatankuasa Audit EKSA UPM
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti audit EKSA PTJ beserta analisa keputusan audit dalaman EKSA kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ

Ketua Zon EKSA PTJ

- Bertindak selaku Penyelaras EKSA Peringkat Zon
- Memastikan ahli-ahli EKSA peringkat zon yang dilantik menyertai dan membantu aktiviti EKSA secara berjadual
- Mengadakan mesyuarat pada setiap bulan dengan ahli-ahli zon
- Merancang aktiviti kumpulan dan merangkakannya dalam Carta Perbatuan Zon, selaras dengan Carta Perbatuan Jawatankuasa Pelaksana EKSA PTJ
- Memberi maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA secara berkala
- Mewajibkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti EKSA
- Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada warga PTJ

Warga Universiti Putra Malaysia (UPM)

- 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
- Mematuhi arahan yang diberikan dari masa ke semasa

LAMPIRAN 2:

Kriteria Penilaian EKSA UPM

KOMPONEN GENERIK

KOMPONEN A

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	1	2	3	4	5	MARKAH	
A1) Pernyataan Komitmen EKSA							
1	Menyediakan Garis Panduan selaras dengan Pernyataan Komitmen EKSA agensi.	Garis panduan tidak disediakan		Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga agensi		Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi	
2	Menyebarkan Pernyataan Komitmen dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	Pernyataan Komitmen dan Garis Panduan EKSA tidak disebarkan		Pernyataan Komitmen dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh sebahagian warga		Pernyataan Komitmen 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	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemas kini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemas kini		Semua dokumentasi teratur dan dikemas kini	

	iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa					
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. Nama PTJ ii. Pernyataan Komitmen, Visi, Misi & Objektif EKSA agensi iii. Logo dan Motto EKSA iv. Carta organisasi v. Gambar aktiviti SEBELUM dan SELEPAS vi. Pelan lantai vii. Carta Perbatuan semasa viii. Informasi/hebahan ix. 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 enam perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif
	b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.	Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik

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 melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	

A3) Penglibatan Pengurusan Atasan

9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA	
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya	

11	Membenteng dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	
A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)							
12	Melaksana audit pematuhan/audit dalaman secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua kali setahun.	Audit dalaman tidak dilaksanakan		Audit dalaman dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit dalaman dilaksanakan mengikut jadual	
13	Menyebarkan hasil/laporan audit dalaman untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/laporan audit dalaman tidak disebarkan		Hasil/laporan audit dalaman disebarkan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan audit dalaman 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	

A5) Pengiktirafan

15	Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh anugerah seperti yang berikut : i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Ruang Kerja Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil kreativiti terbaik vii. Anugerah Go Green terbaik	Program pengiktirafan tidak dilaksanakan	Satu hingga dua program pengiktirafan dilaksanakan	Sekurang-kurangnya tiga program pengiktirafan dilaksanakan	Empat program pengiktirafan dilaksanakan	Lima atau lebih program pengiktirafan dilaksanakan	
16	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada di peringkat jabatan/daerah/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	

A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi

18	Melaksanakan inovasi/ <i>Best Practice</i> yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/ <i>Best Practice</i> tidak dilaksanakan				Program inovasi/ <i>Best Practice</i> dilaksanakan	
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh yang berikut: i. Kreativiti mengguna barangan terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/kegunaan EKSA	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	

A7) Tindakan Penjimatan/Go Green

20	<p>a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Notis/arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga (<i>save energy</i>) iii. Penetapan suhu optimum iv. Penjimatan kertas v. Penjimatan air vi. Kempen hijau vii. Usaha kitar semula 	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga	
	<p>b) Melaksanakan program kitar semula pada peringkat agensi.</p>	Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan.				Program/usaha kitar semula dilaksanakan	
	<p>c) Menyediakan analisis penjimatan, contohnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang 	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	

JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)

Jumlah Markah : **XX** /120X 100% = **XX** %
 (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
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 (<i>mobile pedestal</i>).	Susunan laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) seragam		Semua susunan laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) seragam	
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. <i>Dulang (Tray) Keluar/Masuk</i> iii. Fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	
B5) Keadaan Peralatan							
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ dulang (<i>tray</i>)/dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	

12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	
13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan 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/pekerja pada bilik atau kubikel yang seragam.	Tiada tanda nama pada bilik/kubikel		Sebahagian bilik/kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.	Tidak berlabel		Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	
17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saiz yang sesuai dan mudah dibaca	
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	

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	Menyediakan 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 di dalam semua bilik/ruang.	senarai aset tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan senarai aset tetapi tidak dikemas kini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan senarai aset dan dikemas kini	Semua bilik/ruang menyediakan senarai aset tetapi tidak dikemas kini	Semua bilik/ruang menyediakan senarai aset dan dikemas kini	
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nombor untuk dihubungi	

25	Menyediakan dan memaparkan etika/tata cara penggunaan bilik guna sama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif 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	
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 satu hingga dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
34	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.	Tiada label		Sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel		Semua ruang letak barang/bahan berlabel	
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemas kini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori dan dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori tetapi tidak dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemas kini	
37	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan tetapi disusun dengan kemas		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	
38	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.	Tiada penanda aras minimum		Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	

B12) Bilik Fail

39	Memastikan bilik fail memenuhi 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		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
41	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.	Fail berselerak dan tidak teratur.		Fail disusun kemas tetapi tidak teratur		Fail disusun kemas dan teratur	
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan		Senarai indeks dan nombor fail sebahagian disediakan		Senarai indeks dan nombor fail disediakan	
43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail	Tiada label		Sebahagian sahaja berlabel		Setiap fail/ dokumen berlabel	
44	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.	Sistem kawalan dan pergerakan fail tidak disediakan		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan tetapi tidak dikemas kini		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemas kini	

B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi

45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi 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 semua kriteria	
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	

B14) Bilik Pemandu

47	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas, tidak bersih dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik	
48	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	

B15) Bilik Pelayan (Server) /Terperingkat

49	Memastikan bilik server/terperingkat memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi semua kriteria	
----	---	--------------------------	------------------------	-----------------------	-------------------------------------	-------------------------	--

JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)

Jumlah Markah : $XX/245 \times 100\% = XX \%$
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

KOMPONEN C

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
C1) Lobi Utama/Ruang Hadapan							
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria 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 iv. Piagam Pelanggan	Tiada maklumat dipaparkan		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini	
3	Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama: i. Buku kedatangan pelawat ii. Direktori pegawai iii. Sudut informasi untuk pelanggan iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat	Tidak menyediakan semua perkara yang disyorkan		Menyediakan satu hingga tiga perkara yang disyorkan		Menyediakan semua perkara yang disyorkan	

C2) Kaunter Utama

4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut secara fizikal atau digital: 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 tiga kriteria yang disyorkan	Kaunter menyediakan empat hingga lima 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	
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 sedia 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	

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	

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 disedia, tetapi tidak dikemaskini		Sistem rekod kawalan disedia dan dikemaskini	

C7) Surau/Bilik Solat

19	Memastikan barang-barang/peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung/Kain Pelekat; ii. Sejadah; dan iii. Penyidai sejadah/telekung	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan	
20	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selipar	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua hingga tiga kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	
21	Memastikan al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	al-Quran/bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	
22	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Surau berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	
23	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan	
24	Memastikan tempat wuduk bersih.	Tempat wuduk kotor				Tempat wuduk bersih	

C8) Lif

25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif rosak dan kotor		Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	
26	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai ada disediakan	
27	Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
28	Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	

C9) Pantri/Tempat Minum

29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Peralatan tidak terurus dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
30	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.	Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan terurus	

C10) Tandas

31	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	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 maklumat dipaparkan		Semua maklumat dipaparkan	
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/Tong sanitari iv. Cermin muka v. Bahan pewangi	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	
37	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.	Tiada tandas OKU		Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik		Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik	

JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)

Jumlah Markah : $XX/185 \times 100\% = XX\%$ (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, iaitu Latihan Kebakaran (<i>fire-drill</i>). iii. Tanda Amaran. iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul. v. Tanda arah laluan kecemasan.	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi dua kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi tiga kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi empat kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan	
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang		Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak terhalang	
D2) Pendawaian/Kabel							
3	Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.	Pendawaian dalam keadaan tidak kemas, tidak teratur dan tidak selamat		Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	
4	Memastikan plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabelkan		Sebahagian Plag dilabelkan		Semua plag dilabelkan	

D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran

5	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai tata cara Penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api menepati kesemua kriteria yang disyorkan	
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.	Tiada gelung hos pemadam api disediakan		Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan		Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Terdapat halangan				Tiada halangan	

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	
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 : $XX/70 \times 100\% = XX\%$
 (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)**

KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)

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

7	Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).	Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan tidak baik dan tidak boleh digunakan				Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
8	Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.	Sistem kawalan keluar masuk tidak disediakan		Sistem kawalan keluar masuk disediakan tetapi tidak berkesan		Sistem kawalan keluar masuk yang berkesan disediakan	
9	Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak /mati di sekitar kawasan.	Tanaman/pokok tidak dijaga dengan rapi		Sebahagian tanaman pokok dijaga dengan rapi		Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi	
10	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.	Kawasan padang kotor dan rumput panjang		Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang		Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	
11	Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi .	Tong/bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi				Tong/bakul sampah sesuai dan mencukupi	
12	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	

13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor				Pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)							
Jumlah Markah : $XX/65 \times 100\% = XX\%$ (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 kelainan 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 disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	
5	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
6	Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.	Laluan ke pintu masuk terhalang				Laluan ke pintu masuk tidak terhalang	

7	Menyediakan perhiasan minimum selaras dengan imej korporat agensi.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus				Hiasan yang minimum dan menonjolkan imej korporat	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2)							0
<p>Jumlah Markah : $XX / 35 \times 100\% = XX \%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>							

KOMPONEN KHUSUS

HOSPITAL / KLINIK							
		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Rawatan							
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
3	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam tidak disediakan		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan tetapi tidak lengkap		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	
4	Menyediakan senarai ubat troli kecemasan.	Senarai tidak disediakan		Senarai disediakan tetapi tidak lengkap		Senarai disediakan dengan lengkap dan kemas	
5	Memastikan ubat tidak rosak atau luput tarikh.	lebih 2 item rosak atau luput tarikh		1 item rosak atau luput tarikh		Semua ubat berkeadaan baik dan belum luput tarikh	

F2) Peti Sejuk

6	Setiap bahan berlabel, disusun kemas dan berada dalam keadaan baik.	Setiap bahan tidak berlabel, berselerak dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian bahan berlabel, kemas dan berada dalam keadaan baik		Setiap bahan berlabel, kemas dan berada dalam keadaan baik	
7	Memastikan suhu peti sejuk direkod dan dikemas kini.	Tidak direkod		Direkod tetapi tidak dikemas kini		Direkod dan dikemas kini	

F3) Wad

8	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
9	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	

F4) Klinik Pakar

10	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
11	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan	

		dalam keadaan baik		kemas dan berada dalam keadaan baik		berada dalam keadaan baik	
F5) Bilik Fisioterapi							
12	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
13	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
F6) Bilik Bersalin							
14	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
15	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
16	Menyediakan tirai bagi setiap katil pesakit atau ruang khas.	Tirai tidak disediakan		Tirai disediakan tetapi tidak lengkap atau kemas		Tirai yang disediakan lengkap dan kemas	

F7) Bilik X-Ray/CT Scan/MRI

17	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
18	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
19	Memastikan suhu bilik direkod dan dipantau mengikut Prosedur Tatacara Standard (<i>Standard Operating Procedure</i>)	Tiada rekod		Ada rekod tetapi tidak dikemas kini		Ada rekod dan dikemas kini	

F8) Farmasi

20	Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
21	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
22	Menyusun dan melabelkan ubat-ubatan dengan baik dan teratur.	Ubat-ubatan tidak disusun dan dilabelkan dengan baik		Sebahagian ubat-ubatan disusun dengan baik dan dilabelkan dengan baik		Ubat-ubatan disusun dan dilabelkan dengan baik dan teratur	

F9) Stor Peralatan Ubat Farmasi

23	Memastikan stor memenuhi kriteria seperti yang berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi satu hingga dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	
24	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
25	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
26	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi oleh warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan sedia dan dipaparkan kepada warga kerja	
27	Menyediakan kad petak (Kew. PS-4) stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemas kini	Sebahagian sahaja dipaparkan dan dikemas kini	Semua dipaparkan tetapi tidak dikemas kini	Semua dipaparkan dan sentiasa dikemas kini	
28	Memastikan tiada bahan atau peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan atau peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas.		Terdapat bahan atau peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas.		Tiada barang atau peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor.	

29	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.	Tiada penanda aras minimum		Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	
30	Memastikan suhu peti sejuk direkodkan dan dikemas kini.	Tidak direkod langsung		Direkod tetapi tidak dikemas kini		Direkod sepanjang masa dan dikemas kini	
31	Ubat disusun mengikut sistem <i>First in First Out (FIFO)</i> atau <i>First Expiry First Out (FEFO)</i>	Tiada sistem FIFO atau FEFO		Sistem FIFO atau FEFO dilaksanakan pada sebahagian barang(ubat?) sahaja		Sistem FIFO atau FEFO dilaksanakan secara menyeluruh	
F10) Bilik Makmal							
32	Memastikan persekitaran bilik makmal bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
33	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan 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	
34	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya tidak disediakan				Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	

F11) Bilik / Ruang / Kad Rekod Perubatan

35	Memastikan persekitaran bilik atau ruang rekod perubatan bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
36	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian rekod dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
37	Menyediakan peraturan pengambilan rekod untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	

JUMLAH SKOR (HOSPITAL/KLINIK)

Jumlah Markah : XX /185X 100% = XX %
(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)

KLINIK PERGIGIAN

		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Rawatan							
1	Memastikan semua peralatan berlabel berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	
2	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
F2) Bilik X-Ray							
3	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
4	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	
5	Memaparkan label dan langkah-langkah keselamatan radiasi di tempat yang mudah dilihat.	Label dan langkah-langkah keselamatan radiasi tidak dipamerkan		Sebahagian label dan langkah-langkah keselamatan radiasi dipamerkan		Semua label dan langkah-langkah keselamatan radiasi dipamerkan	

F3) Bilik Makmal

6	Memastikan persekitaran bilik makmal bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
7	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	
8	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya tidak disediakan		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya disediakan tetapi tidak lengkap		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya disediakan dengan lengkap	

F4) Bilik Disinfeksi

9	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
10	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	
11	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam tidak disediakan		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan tetapi tidak lengkap		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	

F5) Bilik Pemampat (Compressor Room)

12	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
----	--	--	--	---	--	--	--

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

18	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas.		Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas.		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor.	
19	Bahan-bahan disusun secara <i>First Expired First Out (FEFO) / First In First Out (FIFO)</i>	Tidak mengikut FEFO/FIFO		Sebahagian bahan disusun mengikut FEFO/FIFO		Semua bahan disusun mengikut FEFO/FIFO	
20	Menyediakan penanda aras minimum barang di dalam stor.	Tiada penanda aras minimum		Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	
F7) Bilik / Ruang / Rak Kad Rawatan							
21	Memastikan ruang memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria.	Memenuhi tiga kriteria	Memenuhi semua kriteria	
22	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.	Tidak teratur, baik dan kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	

23	Memastikan kad rawatan disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/ capaian.	Kad berselerak dan tidak teratur		Sebahagian kad disusun kemas		Semua kad disusun kemas	
24	Menyediakan senarai indeks dan nombor kad.	Senarai indeks dan nombor kad tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor kad disediakan	
JUMLAH SKOR (KLINIK PERGIGIAN)							
Jumlah Markah : $XX / 120 \times 100\% = XX \%$ (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

MASJID

		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Ruang Sembahyang/Dewan Solat							
1	Memaparkan info solat yang dikemas kini.	Info solat tidak dipaparkan		Info solat dipaparkan tetapi tidak terkini		Info solat dipaparkan dan terkini	
2	Menyediakan kemudahan bagi OKU.	Kemudahan untuk OKU tidak disediakan				Kemudahan untuk OKU disediakan	
3	Menyediakan tanda arah atau had pengasingan ruang solat.	Tidak disediakan		Kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
4	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
5	Memastikan peralatan berkeadaan baik, bersih dan disusun dengan teratur.	Semua peralatan berkeadaan tidak baik, tidak bersih dan berselerak		Sebahagian peralatan berkeadaan baik, bersih dan teratur		Semua peralatan berkeadaan baik, bersih dan teratur	
F2) Tempat Mandi Jenazah							
6	Menyediakan dan memaparkan etika dan peraturan tempat mandi jenazah.	Etika dan peraturan tempat mandi jenazah tidak disediakan		Etika dan peraturan tempat mandi jenazah disediakan tetapi tidak dipaparkan		Etika dan peraturan tempat mandi jenazah disediakan dan dipaparkan	

7	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan teratur.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan berada dalam keadaan baik	
8	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
F3) Tempat Wuduk							
9	Menyediakan etika dan peraturan tempat wuduk.	Etika dan peraturan tempat wuduk tidak disediakan		Etika dan peraturan tempat wuduk disediakan tetapi tidak jelas		Etika dan peraturan tempat wuduk disediakan dengan jelas	
10	Menyediakan tanda arah/symbol ruang wuduk wanita dan lelaki ditempat yang mudah dilihat.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi tidak jelas		Disediakan dengan jelas	
11	Menyediakan tempat wuduk mesra OKU atau orang tua	Bilik Wuduk Tidak mesra OKU/Orang Tua				Bilik Wuduk Mesra OKU/Orang Tua	
12	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan berada dalam keadaan baik	
13	Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

F4) Ruang Azan

14	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: alat siar raya dan jam dinding).	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi	
15	Menyediakan tatacara penggunaan alatan.	Tatacara penggunaan alatan tidak disediakan		Tatacara penggunaan alatan disediakan tetapi tidak jelas		Tatacara penggunaan alatan disediakan dengan jelas	
16	Memaparkan info solat.	Info solat tidak dipaparkan		Info solat dipaparkan tetapi tidak terkini		Info solat dipaparkan dan terkini	

JUMLAH SKOR (MASJID)

**Jumlah Markah : $XX / 80 \times 100\% = XX \%$
 (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)**

UMUM

		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Kuliah/Latihan/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	

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 /Kafeteria/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	

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 petak tempat letak kenderaan disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas	
F5) Premis Perniagaan							
12	Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
13	Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi tidak dipaparkan		Disediakan	
F6) Bilik Hadanah/Taska							
14	Memastikan persekitaran bilik hadanah/taska bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

15	Peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik-bilik hadanah/taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara.	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/taska tidak berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara		Sebahagian peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/taska tidak berfungsi dalam keadaan baik dan tidak diselenggara		Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara	
F7) Asrama							
16	Memastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
17	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
18	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
F8) Bilik Penginapan/Bilik Rehat/ Bilik Transit/Bilik Musafir/ Rumah Tamu							
19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
20	Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan/perabot tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun	

F9) Padang

21	Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik.	Kawasan padang tidak bersih dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik		Seluruh kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik	
22	Memastikan rumput di kawasan padang pendek.	Rumput di kawasan padang panjang		Sebahagian rumput di kawasan padang pendek		Semua rumput di kawasan padang pendek	

F10) Kolam Renang

23	Memastikan kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik.	Kolam renang kotor dan rosak				Kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik	
24	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan kolam renang.	Peraturan/etika penggunaan kolam renang tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan kolam renang disedia dan dipaparkan	
25	Menyediakan bilik persalinan yang bersih dan teratur.	Tiada bilik persalinan		Disediakan tetapi tidak bersih dan tidak teratur		Disediakan dan dalam keadaan bersih dan teratur	

F11) Gelanggang

26	Memastikan kawasan gelanggang, dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.	Kawasan gelanggang tidak bersih, tidak berada dalam keadaan baik, dan tidak selamat digunakan.		Sebahagian kawasan gelanggang bersih, berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan.		Seluruh kawasan gelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik	
27	Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.	Peraturan/etika penggunaan gelanggang tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan gelanggang disediakan dan dipaparkan	
28	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan 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	

F12) Gimnasium

29	Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik.	Gimnasium kotor dan rosak				Kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik	
30	Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan.	Peralatan gimnasium tidak tersusun dan rosak		Sebahagian peralatan gimnasium tersusun dan selamat digunakan		Peralatan gimnasium tersusun dan selamat digunakan	

F13) Rumah Haiwan/Ladang Ternakan/Akuakultur

31	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas dan selamat	
32	Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun dan diselenggara.	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 tersusun dan diselenggara	
33	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan.	Peraturan/etika penggunaan tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan sedia dan dipaparkan	
34	Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan.	Tiada alat lindung diri		Disediakan tetapi tidak bersesuaian mengikut keperluan		Disediakan dan bersesuaian mengikut keperluan	

F14) Rumah Penjualan Haiwan

35	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas dan selamat	
36	Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun dan diselenggara.	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 tersusun dan diselenggara	

37	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan.	Peraturan/etika penggunaan tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan disedia dan dipaparkan	
38	Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan.	Tiada alat lindung diri		Disediakan tetapi tidak bersesuaian mengikut keperluan		Disediakan dan bersesuaian mengikut keperluan	
F15) Kawasan Pelupusan Bangkai							
39	Memastikan persekitaran bersih, kemas, selamat dan tidak berbau (bau yang menyenangkan).	Persekitaran tidak bersih, tidak kemas, tidak selamat dan berbau		Persekitaran bilik bersih, kemas, selamat, tetapi berbau		Persekitaran bilik bersih, kemas, selamat dan bau yang menyenangkan	
40	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan.	Peraturan/etika penggunaan tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan disedia dan dipaparkan	
41	Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan.	Tiada alat lindung diri		Disediakan tetapi tidak bersesuaian mengikut keperluan		Disediakan dan bersesuaian mengikut keperluan	

42	Memaparkan tanda kawasan yang dikhaskan dengan jelas.	Tiada tanda yang jelas		Sebahagian dipaparkan dengan jelas		Semua tanda dipaparkan dengan jelas	
F16) Rumah Mayat							
43	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bersih, kemas dan selamat	
44	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan.	Peraturan/etika penggunaan tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan sedia dan dipaparkan	
45	Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan.	Tiada alat lindung diri		Disediakan tetapi tidak bersesuaian mengikut keperluan		Disediakan dan bersesuaian mengikut keperluan	
F17) Ladang Tanaman/Nurseri							
46	Memastikan persekitaran bersih dan selamat.	Persekitaran tidak bersih dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih tetapi tidak selamat		Persekitaran bersih dan selamat	
47	Menyediakan alat lindung diri yang bersesuaian mengikut keperluan.	Tiada alat lindung diri		Disediakan tetapi tidak bersesuaian mengikut keperluan		Disediakan dan bersesuaian mengikut keperluan	

48	Menyediakan label yang bersesuaian dengan jenis tanaman.	Tiada lable				Disediakan dan bersesuaian mengikut keperluan	
49	Memastikan pembajaan dan pengawalan rumpai, penyakit, perosak bagi tanaman dilaksanakan mengikut keperluan.	Tiada pembajaan dan pengawalan rumpai, penyakit, perosak bagi tanaman dilaksanakan				pembajaan dan pengawalan rumpai, penyakit, perosak bagi tanaman dilaksanakan mengikut keperluan	
F18) Stor Khusus (Stor Bahan Kimia/Logam/Baja/Makanan Haiwan/Peralatan Pertanian/Pakai Buang/Peralatan Klinikal) & Stor Sisa Terjadual/Kimia/Klinikal/Racun/Minyak/E-Waste							
50	Mematuhi peraturan penyimpanan yang bersesuaian seperti: i. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia AM 6.1 (Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan) ii. Akta Racun Makhluk Perosak 1974 iii. Skim Amalan Pertanian Baik Malaysia (MyGAP) iv. Akta Kualiti Alam sekeliling 1974 (peraturan-peraturan dan perintah-perintah) Akta 127 v. Guidelines on The Handling and Management of Clinical Waste in Malaysia Third Edition:2009	Tidak memenuhi peraturan		Memenuhi satu peraturan		Memenuhi semua peraturan	
51	Memastikan persekitaran bersih, kemas, selamat dan tidak berbau (bau yang menyenangkan).	Persekitaran tidak bersih, tidak kemas, tidak selamat dan berbau		Persekitaran bilik bersih, kemas, selamat, tetapi berbau		Persekitaran bilik bersih, kemas, selamat dan bau yang menyenangkan	

52	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	
53	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.	Ruang letak barang/bahan tidak dilabel		Sebahagian ruang letak barang/bahan dilabel		Semua ruang letak barang/bahan dillabel	
54	Menyediakan dan memaparkan etika penggunaan dan keselamatan 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	
F19) Bilik Penyusuan							
55	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	
56	Memastikan peralatan/perabot berkeadaan baik, bersih dan disusun dengan teratur.	Semua peralatan berkeadaan tidak baik, tidak bersih dan berselerak		Sebahagian peralatan berkeadaan baik, bersih dan teratur		Semua peralatan berkeadaan baik, bersih dan teratur	

57	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan	Peraturan/etika penggunaan tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan sedia dan dipaparkan	
F20) Bilik Kaunseling/ Bilik Konsultasi							
58	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	
59	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	
60	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur		Semua perabot disusun kemas dan teratur	
61	Menyediakan perhiasan yang minimum dan bersesuaian dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus		Hiasan minimum tetapi tidak bersesuaian dengan imej korporat		Hiasan minimum dan menonjolkan imej korporat	

62	Memastikan informasi yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	informasi yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F21) Makmal Komputer							
63	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	
64	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	
65	Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat berkaitan yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
66	Memastikan setiap komputer mempunyai nombor siri.	Tiada nombor siri		Sebahagian komputer mempunyai nombor siri		Semua komputer mempunyai nombor siri	

F22) Bilik Audio Visual (AV)/Kont

67	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	
68	Memastikan informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	informasi yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
69	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	

F23) Galeri/Studio/Muzium

70	Memastikan persekitaran galeri bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
71	Memastikan bahan pameran berada dalam keadaan baik.	Bahan pameran tidak dalam keadaan baik		Sebahagian bahan pameran dalam keadaan baik		Semua bahan pameran dalam keadaan baik	

72	Memastikan maklumat bahan pameran dipamerkan dalam keadaan baik.	Maklumat bahan pameran yang dipamerkan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik		Semua maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik	
73	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan	Peraturan/etika penggunaan tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan sedia dan dipaparkan	
F24) Hangar							
74	Memastikan persekitaran galeri bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
75	Memastikan tiada halangan dan peralatan yang tidak diperlukan berada di kawasan	Terdapat peralatan tidak diperlukan dan mengganggu dikawasan		Terdapat peralatan tidak diperlukan tetapi disusun dengan kemas		Tiada peralatan tidak diperlukan dikawasan	
JUMLAH SKOR (UMUM)							
Jumlah Markah : XX /375X 100% = XX % (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		0.00

LAMPIRAN 3: Contoh Amalan Baik EKSA UPM

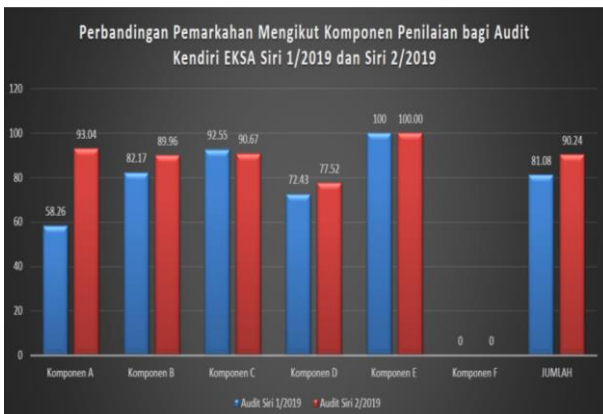
KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN



Sudut EKSA



Kreativiti dan Inovasi



Penilaian Kendiri

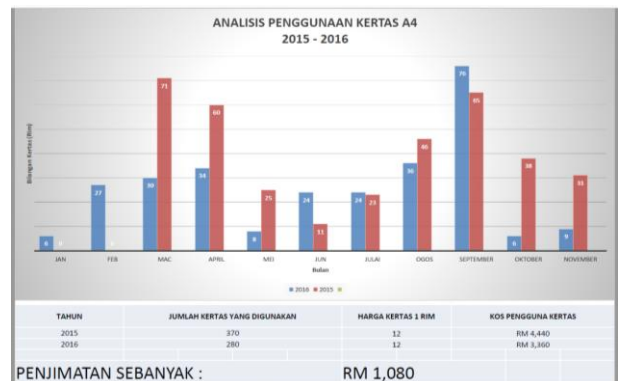


Sudut Go-Green



ZON MARIAMI
Pemenang
Anugerah Komitmen Zon Terbaik

Program Pengiktirafan



Analisis penjimatan sumber

KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT



Hiasan yang bersesuaian dan berimej korporat



Lantai yang bersih, selamat dan tidak rosak



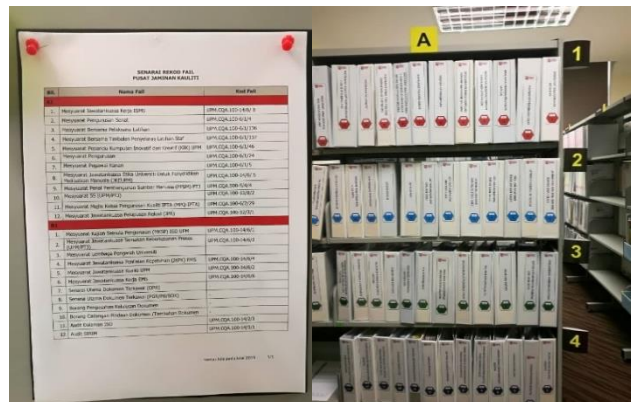
Susunan laci yang seragam



Tatacara penggunaan alatan guna sama



Papan tanda/tanda arah yang bersesuaian



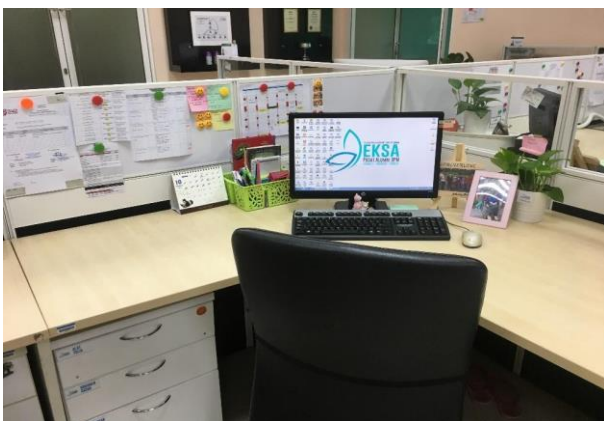
Senarai indeks dan susunan fail



Etika/tatacara penggunaan bilik gunasama



Pegawai bertanggungjawab/person in charge untuk setiap ruang



Ruang kerja yang kemas dan tersusun



Label setiap ruang letak barang/bahan dalam stor



Alatan yang disusun dengan kemas dan mudah dicapai



Pendawaian yang kemas dan selamat



Bilik Pegawai



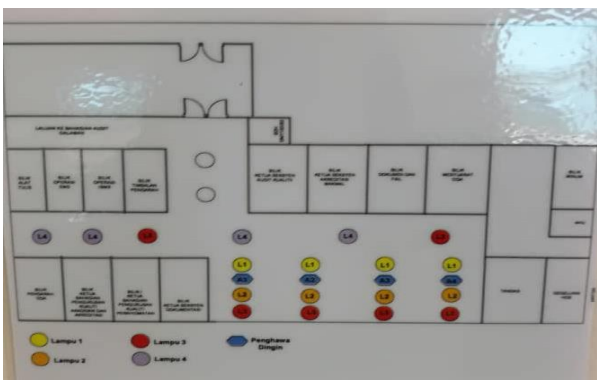
Susunan dalam laci alatulis



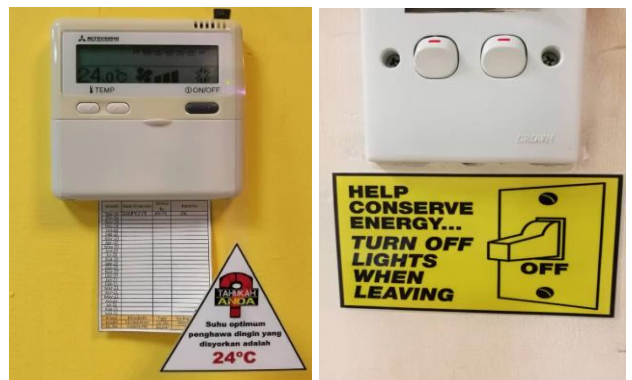
Carta keberadaan pegawai



Stor Simpanan Barang



Pelan lampu



Suis lampu dan penghawa dingin

KOMPONEN C: TEMPAT UMUM



Persekitaran lobi utama/ruang hadapan yang bersih dan kemas



Kaunter yang bersih, kemas, ceria dan berimej korporat



Ruang menunggu yang kemas dan berimej korporat



Bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat



Laluan utama/korridor yang bersih



Pusat sumber/sudut bacaan



Surau/Bilik Solat yang bersih, kemas dan selesa



Lif dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi

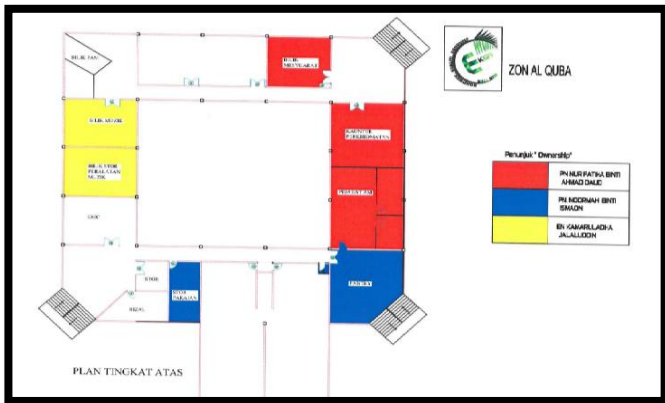


Pantri/tempat minum yang kemas dan bersih



Tandas yang bersih dan peralatan berfungsi dengan baik

KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN



Pelan Tindakan Kecemasan



Pendawaian/kabel yang kemas dan selamat



Peralatan Pencegahan Kebakaran



Laluan/ Tangga Kecemasan



Tempat simpanan kunci



Peti Pertolongan Cemas

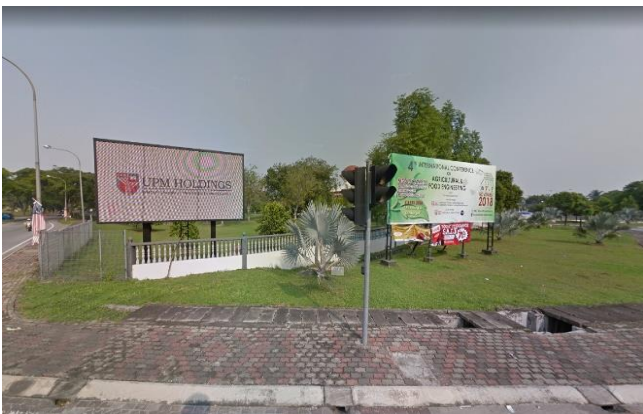
KOMPONEN E: KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN



Lot tempat letak kenderaan awam & OKU



Pondok Pengawal



Bahan Media



Penunjuk arah yang jelas



Persekitaran yang bersih



Lot tempat letak kenderaan hijau

KOMPONEN F: TEMPAT-TEMPAT KHUSUS



Hanger



Stor Sisa



Stor Peralatan Khusus



Ladang Tanaman



Galeri



Makmal Komputer



Auditorium



Bilik Kuliah/Latihan



Kafetria/Dewan Makan



Garaj



Premis Perniagaan



Taska



Asrama



Rumah Tamu



Kolam Renang



Gelanggang



Gimnasium

RUJUKAN

1. Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) MAMPU (Cetakan Pertama 2015)
2. Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) (Edisi ke 3)
3. Buku Garis Panduan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA), Kementerian Pendidikan Malaysia (Versi 2.0)
4. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
5. Garis Panduan *Malaysian Good Agricultural Practices* (MyGAP)
6. Garis Panduan Kaedah-Kaedah Racun Makhluk Perosak (Pengendali Kawalan Makhluk Perosak) 2004

PENGHARGAAN KEPADA JAWATANKUASA PENYEDIAAN PANDUAN EKSA UPM



Amin bin Ismail (**Penasihat**)
Pengarah
Pusat Jaminan Kualiti



Mustaffa bin Dollah (**Ketua**)
Ketua Bahagian, Bahagian
Pengurusan Kualiti Perkhidmatan
Pusat Jaminan Kualiti



Shamriza binti Shari
(**Penolong Ketua**)
Pusat Jaminan Kualiti



Rozi binti Tamin
Pusat Jaminan Kualiti



Abdul Ghaffar bin Othman
Taman Pertanian Universiti



Nur Nadjla binti Ahmad Razei
Sekolah Perniagaan dan Ekonomi



Jamali bin Janib
Taman Pertanian Universiti



Mohd Sahrizan bin Mat Yatim
Bahagian Hal Ehwal Pelajar



Azwana binti Ab Rahman
Perpustakaan Sultan Abdul Samad



Azhana binti Abdullah
Pusat Pembangunan Maklumat dan
Komunikasi



Mohd Isnain bin Ali
Pusat Kokurikulum dan
Pembangunan Pelajar



Iniyati binti Kadri
Fakulti Rekabentuk dan Senibina



Zaidina binti Mohd Daud
Fakulti Sains



Fauziah binti Nordin
Fakulti Perubatan Veterinar



Marziati binti Md Din
Bahagian Audit Dalam



Sabariah binti Buang (**Urusetia**)
Pusat Jaminan Kualiti



Nik Hafzaini binti Nik Hassan
Pusat Alumni



Samsuri bin Md Suki (**Urusetia**)
Pusat Jaminan Kualiti



Nor Hasni binti Zahari
Fakulti Kejuruteraan



Kasmaria binti Zawawi (**Urusetia**)
Pusat Jaminan Kualiti



Noor Hamzani binti Farizan
Fakulti Perubatan dan Sains
Kesihatan



Ahmad Hafizd bin Hitam (**Urusetia**)
Pusat Jaminan Kualiti