



# **BUKU PANDUAN PELAKSANAAN EKSA**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
NEGERI TERENGGANU**

---

*'Persekitaran Konduksif Warga Inovatif'*

*'Excellent Accounting @ Your Service'*

## KATA ALU-ALUAN

Assalamualaikum w.b.t. & Salam Sejahtera

Alhamdulillah, pertama sekali saya bersyukur ke hadrat Allah s.w.t dengan limpah kurnia dan izinNya, JANM Negeri Terengganu menerbitkan buku Panduan Pelaksanaan EKSA Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Terengganu. Buku ini diterbitkan sebagai panduan dan rujukan kepada warga JANM Negeri Terengganu amnya dan Jawatankuasa Kerja khususnya, sejajar dengan usaha ke arah pelaksanaan EKSA yang efektif di JANM Negeri Terengganu.

Buku panduan Pelaksanaan EKSA ini menyediakan maklumat yang lengkap dan sistematik serta praktikal bagi melaksanakan aktiviti EKSA ke arah mewujudkan persekitaran kerja yang selamat, bersih, seragam dan kondusif.

Saya berharap Buku Panduan Pelaksanaan EKSA ini menjadi rujukan semua warga JANM Negeri Terengganu dalam merealisasikan pelaksanaan EKSA yang merupakan salah satu asas kepada budaya kerja "Pencapaian Diutamakan". Secara tidak langsung, amalam ini seiring dengan konsep "*Excellent Accounting @ Your Services*" dalam memastikan keperluan dan aspirasi jabatan dapat dicapai sepenuhnya.

Saya dengan ini menyeru kepada semua warga JANM Negeri Terengganu untuk sama-sama memberikan sepenuh komitmen bagi memastikan pelaksanaan garis panduan ini dilaksanakan sepenuhnya. Akhir kata sekalung tahniah dan syabas kepada semua pihak yang terlibat di dalam membangunkan buku panduan ini.

**"PERSEKITARAN KONDUSIF WARGA INOVATIF"**

**Penaung**  
**Jawatankuasa EKSA**  
**Jabatan Akauntan Negara Malaysia**  
**Negeri Terengganu**

<b><u>KANDUNGAN</u></b>	<b><u>MUKASURAT</u></b>
1. TUJUAN .....	3
2. PENGENALAN EKSA.....	3
3. PENJENAMAAN SEMULA EKSA.....	4
4. VISI, MISI, DASAR DAN OBJEKTIF.....	7
5. MOTO DAN LOGO EKSA.....	8
6. JAWATANKUASA INDUK EKSA JANM.....	9
7. PERANAN JAWATANKUASA PELAKSANAAN EKSA.....	10
7.1. Penaung.....	10
7.2. Pengerusi .....	10
7.3. Fasilitator .....	10
7.4. Setiausaha (Penyelaras).....	10
7.5. Penolong Setiausaha.....	11
7.6. Jawatankuasa Audit Dalam.....	11
7.7. Jawatankuasa Promosi.....	11
7.8. Jawatankuasa Latihan dan Dokumentasi.....	11
7.9. Ketua Zon.....	12
7.10. Ahli-ahli.....	12
8. PEWUJUDAN DAN KEPERLUAN ZON .....	13
9. KOMPONEN PENILAIAN EKSA	
9.1. Komponen A : Keperluan Utama Pelaksanaan.....	14
9.2. Komponen B : Ruang Tempat Kerja/Pejabat.....	18
9.3. Komponen C : Tempat Umum.....	26
9.4. Komponen D : Keselamatan Persekitaran.....	30
9.5. Komponen E : Kawasan Persekitaran.....	32
10. LAMPIRAN .....	33
11. SENARAI KRITERIA EKSA GENERIK (KOMPONEN A- E2).....	37
12. PENUTUP .....	66

## 1. TUJUAN

**Buku Panduan Pelaksanaan EKSA ini bertujuan untuk:**

- ❖ Menerangkan konsep Program EKSA secara umum.
- ❖ Memberi panduan asas pelaksanaan EKSA di JANM Negeri Terengganu.
- ❖ Menerangkan kaedah pelaksanaan audit dalaman Amalan EKSA.
- ❖ Melaksanakan Program EKSA bagi menghasilkan persekitaran kerja yang bersih, kemas dan kondusif.
- ❖ Garis panduan ini adalah sebagai piawaian tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan secara minima sahaja namun pemakaiannya adalah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon.

## 2. PENGENALAN EKSA

**EKSA** telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan kepada jabatan/agensi sektor awam di Malaysia.

**Langkah penjenamaan semula** ini difikirkan sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa untuk meningkatkan prestasi dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan jabatan/agensi sektor awam.

**MAMPU** telah mengambil inisiatif untuk menambahbaik pelaksanaan Amalan 5S yang kini dijenamakan semula kepada **Ekosistem Konduksif Sektor Awam (EKSA)**.

Langkah ini selaras dengan usaha memperkukuhkan budaya organisasi berpotensi tinggi dan inovatif dalam kalangan agensi-agensi sektor awam melalui penyediaan persekitaran budaya kerja serta nilai yang menjadi amalan seluruh warga agensi sektor awam melalui penyediaan persekitaran budaya kerja serta nilai yang menjadi amalan seluruh warga agensi sektor awam.

### 3. PENJENAMAAN SEMULA EKSA

**EKSA** merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang telah diguna pakai dalam sektor awam sejak tahun 2010. Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambah baik di samping penambahan beberapa elemen baharu. EKSA bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang diamalkan sebelum ini, sebaliknya menambah baik elemen 5s tersebut dengan menyokong kepada pewujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Amalan 5S ditambah baik dengan lima (5) elemen baharu.

Secara khususnya, penjenamaan semula ini dilaksanakan bertujuan untuk membolehkan agensi kerajaan:

- i) Memperluaskan pelaksanaan di agensi-agensi kerajaan bagi **mewujudkan persekitaran yang kondusif**
- ii) Meningkatkan **imej korporat**
- iii) Menyemarakkan aktiviti **kreativiti dan inovasi** selaras dengan tuntutan
- iv) menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui **pembudayaan Amalan Hijau (Go Green)**
- v) memastikan elemen pengauditan **memenuhi keperluan kepelbagaian** organisasi/agensi Kerajaan



## Mewujudkan Persekitaran Yang Kondusif

- Persekitaran kondusif adalah penting dalam memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan jabatan/agensi sektor awam. Amalan EKSA menggalakkan jabatan/agensi sektor awam memberikan penekanan pada penyampaian sistem perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan.

## Imej Korporat

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

## Kreativiti dan Inovasi

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



## Pembudayaan Amalan Hijau

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

## Memenuhi Keperluan Kepelbagaian

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

**Amalan EKSA adalah asas peningkatan kualiti dan produktiviti yang berkesan kerana:**

- ❖ Mewujudkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan produktif;
- ❖ Hasil kebersihan, kekemasan dan keselamatan yang nyata;
- ❖ Lebih banyak idea kreatif dan inovatif diketengahkan oleh pekerja untuk penyelesaian masalah dan penambahbaikan.
- ❖ Semua pekerja akan lebih berdisiplin dan beretika untuk menghasilkan prestasi kerja yang lebih baik;
- ❖ Operasi di tempat kerja lebih senang, pantas dan selamat; dan
- ❖ Membina budaya kerja dan nilai bersama yang cemerlang.

## 4. VISI, MISI, DASAR & OBJEKTIF

### 3.1 VISI

- Untuk mewujudkan ekosistem yang kondusif di persekitaran kerja

### 3.2 MISI

- Mengukuhkan sistem budaya kerja yang selamat, bersih, berdisiplin, kemas dan selesa dengan melaksanakan amalan ekosistem yang kondusif di kalangan warga JANM

### 3.3 DASAR

- EKSA menjadi pemangkin kepada peningkatan kualiti kerja, perkhidmatan dan produktiviti melalui persekitaran kerja yang mesra, sihat, bersih, kemas dan selamat.

### 3.4 OBJEKTIF

- Meningkatkan imej korporat dengan mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan berkualiti iaitu selamat, bersih, kemas dan selesa pada setiap masa;
- Membantu meningkatkan disiplin diri dan semangat kerja berpasukan di kalangan warga JANM;
- Membantu meningkatkan tahap kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan yang ditawarkan;
- Mewujudkan budaya kerja yang ceria, efektif dan inovatif; dan
- Meningkatkan kesedaran di kalangan warga kerja terhadap kepentingan penjimatan tenaga serta kitar semula (go-green).



## 5. LOGO DAN MOTO EKSA

### LOGO EKSA



**E - EFISIEN**

**KS - Kerjasama erat Dalam satu Perukan**

**A - Agensi Yang Berinovatif**

**Daun - Go Green**

**WARNA HIJAU** bermaksud persekitaran hijau bagi menggambarkan suasana bersih dari gejala yang tidak sihat

**WARNA MERAH** bermaksud membudayakan kerjasama

**WARNA BIRU** bermaksud harmoni dan selesa

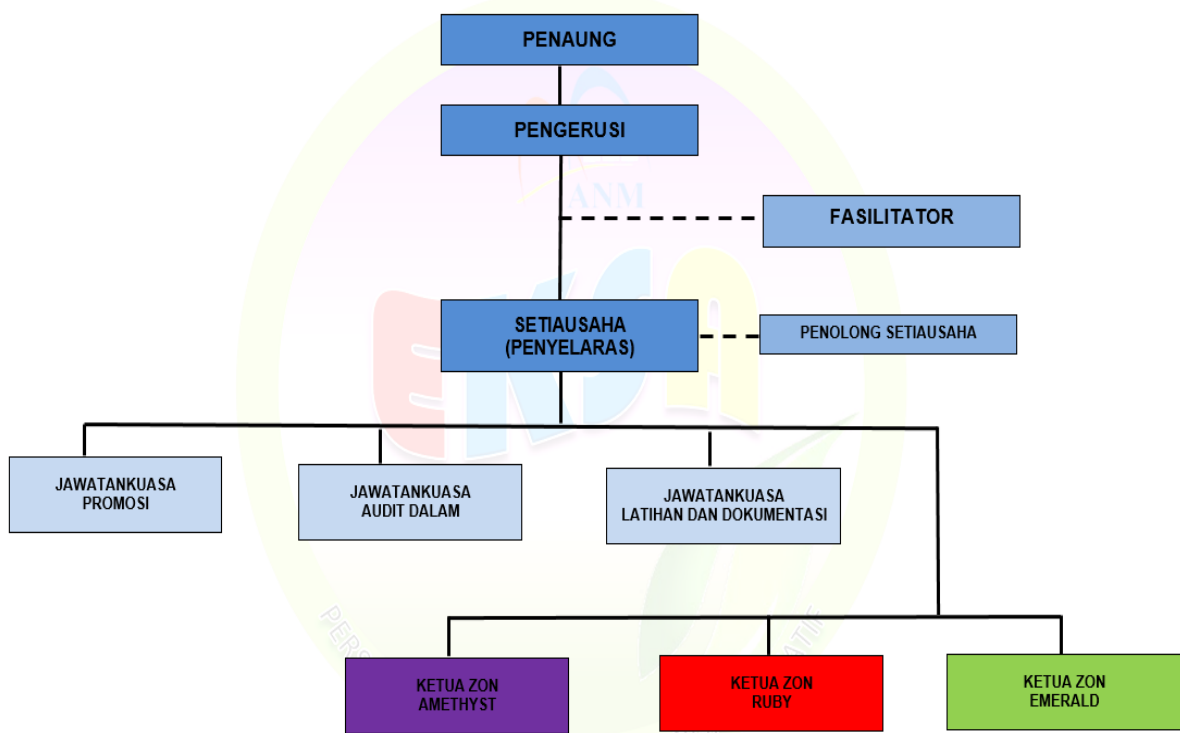
**WARNA KUNING** bermaksud Perkhidmatan Produktif



**"PERSEKITARAN KONDUSIF WARGA INOVATIF"**

## 6. JAWATANKUASA INDUK EKSA JANM

### CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA INDUK EKSA



**6.1 Perantikan Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA dilaksanakan mengikut seperti berikut:-**

1. Pengarah merupakan Penaung
2. Timbalan Pengarah merupakan Pengerusi
3. Fasilitator merupakan dikalangan Pengurusan Profesional (P&P)
4. Seksyen Pengurusan merupakan Setiausaha (Penyelaras)
5. Seorang Penolong Setiausaha
6. Ketua Jawatankuasa Promosi/ Audit Dalam/ Latihan dan Dokumentasi yang dilantik berdasarkan pengalaman, minat, kecenderungan dan kebolehan pegawai mengamalkan EKSA
7. Ketua Zon dilantik berdasarkan kepada kekenanan sesuatu perjawatan hakiki pegawai dalam Zon yang sama dan/atau memiliki kemahiran dan ciri-ciri kepimpinan, minat dan pengetahuan yang baik berkenaan amalan EKSA.

## 7. PERANAN JAWATANKUASA PELAKSANAAN EKSA

### 1. Penaung

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA
- Menetapkan dasar, peraturan serta garis panduan
- Meluluskan belanjawan serta sumber-sumber kewangan
- Melantik ahli jawatankuasa induk EKSA dan juruaudit dalaman di zon-zon
- Menetapkan sistem pengiktirafan / penghargaan

### 2. Pengerusi

- Membentuk pelan tindakan pelaksanaan
- Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan jawatankuasa kecil
- Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik

### 3. Fasilitator

- Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli;
- Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan;
- Menentukan pembahagian zon;
- Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana; dan
- Menyelaras dan memantau aktiviti

### 4. Setiausaha (Penyelaras)

- Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan Jawatankuasa Pelaksana
- Menyelaras dan memantau program EKSA jabatan dan aktiviti zon
- Menyelaras dan memantau aktiviti serta perbelanjaan Jawatankuasa Pelaksana dan ahli
- Memastikan semua ahli mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan
- Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA
- Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA
- Menyediakan Buku Panduan Pelaksanaan EKSA

## 5. Penolong Setiausaha

- Bertindak sebagai urusetia mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA
- Mencatat dan menyediakan Minit Mesyuarat
- Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan dengan pelaksanaan EKSA
- Menyediakan maklumat-maklumat berkenaan Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA kepada Sudut Zon

## 6. Jawatankuasa Audit Dalam

- Menyediakan kriteria audit dalaman EKSA
- Menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman EKSA
- Menjalankan audit dalaman EKSA mengikut prosedur yang ditetapkan
- Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalaman EKSA
- Menyemak kriteria audit dalaman dari semasa ke semasa mengikut keperluan
- Menyediakan Laporan Kendiri pelaksanaan EKSA

## 7. Jawatankuasa Promosi

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA
- Mengenalpasti dan melaksanakan aktiviti promosi bagi memupuk kesedaran dan penyertaan ahli dalam menjayakan pelaksanaan EKSA
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan
- Membantu menguruskan promosi bagi aktiviti latihan dan audit
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi

## 8. Jawatankuasa Latihan dan Dokumentasi

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk Amalan EKSA kepada semua ahli
- Mengenalpasti jenis latihan berkaitan EKSA yang diperlukan dari semasa ke semasa
- Menyelaras dan memastikan setiap ahli diberikan latihan berkaitan EKSA
- Memberikan latihan dan panduan kepada ketua dan ahli-ahli
- Menyediakan Etika Penggunaan Peralatan Pejabat
- Menyelaras penggunaan peralatan pejabat
- Memastikan keseragaman label, pelan lantai, pelan lampu, sudut zon dan fail-fail jawatankuasa

## 9. Ketua Zon

- Menyampaikan maklumat terkini berkaitan EKSA kepada ahli zon
- Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli zon
- Mengalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti EKSA
- Merancang dan menyelaraskan aktiviti zon
- Memastikan penyediaan Sudut Zon yang terkini dan kemaskini

## 10. Ahli-ahli

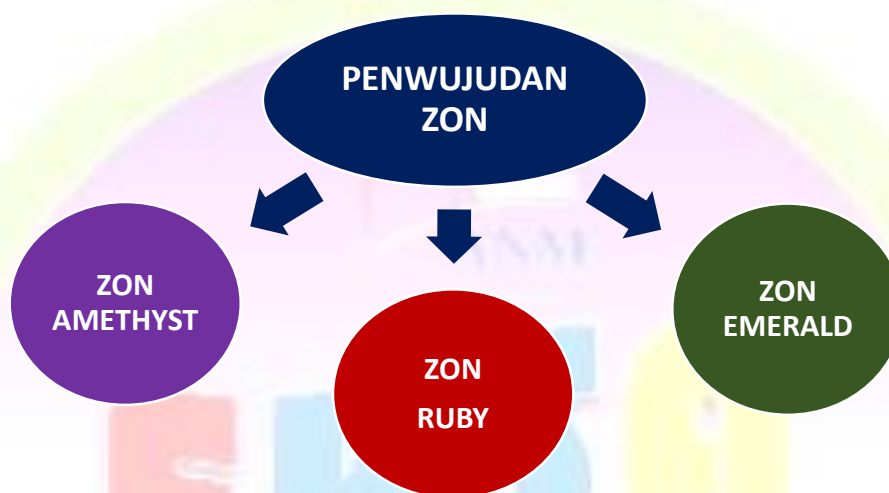
- Memberikan komitmen secara berterusan
- Menyertai aktiviti EKSA secara aktif
- Bekerjasama dalam kumpulan
- Menghadiri mesyuarat zon dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA



## 8. PEWUJUDAN DAN KEPERLUAN ZON

Zon diwujudkan bertujuan untuk memudahkan pelaksanaan dan pengawasan aktiviti EKSA yang dijalankan. Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Terengganu telah membahagikan seluruh kawasan di pejabatnya kepada tiga (3) zon seperti berikut:

1. Zon Emerald
2. Zon Ruby
3. Zon Amethyst



## 9. KOMPONEN PENILAIAN EKSA



**\*\* Senarai Kriteria EKSA Generik – di Lampiran**



## Komponen A – Keperluan Utama Pelaksanaan

### 1. Dasar/ Polisi EKSA

- i. Dasar dan buku panduan Pelaksanaan EKSA disebarikan melalui email/portal/poster dsb.
- ii. Amalan EKSA sentiasa diamalkan secara berterusan oleh setiap ahli melalui aktiviti harian (cth: kekemasan/kebersihan/langkah penjimatan dipatuhi), dan juga aktiviti gotong-royong bulanan serta program-program lain dari semasa ke semasa.
- iii. Dokumentasi pelaksanaan EKSA disediakan dan dikemaskini mengikut keperluan;
  - a) Fail Jawatankuasa Induk
  - b) Fail Jawatankuasa Audit Dalam
  - c) Fail Jawatankuasa Promosi
  - d) Fail Jawatankuasa Latihan dan Dokumentasi
  - e) Fail Zon
- iv. Dokumentasi EKSA disediakan secara seragam. Rujuk lampiran A-C.
- v. Buku Panduan Pelaksanaan EKSA disediakan bagi memastikan keseragaman pelaksanaannya.
- vi. Sudut EKSA Induk/Zon disediakan dengan butiran berikut:-

BIL.	ELEMEN	INDUK	ZON
1.	Polisi	√	√
2.	Carta Organisasi	√	√
3.	Gambar Aktiviti EKSA	√	
4.	Gambar Sebelum / Selepas Ke Arah Eksa		√
5.	Pelan Lantai		√
6.	Carta Perbatuan	√	√
7.	Informasi/hebahan (cth: bahan promosi/ buletin/ laporan audit)	√	√
8.	Tarikh kemaskini sudut EKSA dinyatakan dengan jelas	√	√

- vii. Maklumat dan bahan yang dipaparkan di sudut adalah yang terkini dan dalam keadaan baik.

## 2. Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA

- i. Terdiri daripada tiga (3) jawatankuasa berikut;
  - a. Jawatankuasa Audit Dalam
  - b. Jawatankuasa Promosi
  - c. Jawatankuasa Latihan dan Dokumentasi
- ii. Setiausaha/Penyelaras yang dilantik diberi latihan untuk menjadi pegawai rujuk EKSA.
- iii. Melaksanakan program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut;
  - a. Mesyuarat
  - b. Audit dalaman
  - c. Latihan / kuiz *online*
  - d. Lawatan
  - e. Aktiviti promosi (buletin/hebahan)

## 3. Penglibatan Pengurusan Atasan

- i. Pengurusan Atasan terlibat secara langsung dalam amalan EKSA;
  - a. Pengarah bertindak sebagai Penaung EKSA
  - b. Timbalan Pengarah bertindak sebagai Pengerusi EKSA
- ii. Program-program EKSA seperti program kesedaran, ceramah, seminar, lawatan dan gotong-royong disertai oleh Pengarah dan/atau Timbalan Pengarah
- iii. Program dan aktiviti EKSA dilaporkan secara berkala seperti berikut;
  - a. Mesyuarat Pengurusan Jabatan
  - b. Perjumpaan dengan Pengarah
  - c. Portal, Buletin dan Hebahan

## 4. Penilaian Kendiri (*Self Assessment*)

- i. Audit Dalaman EKSA dijalankan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
- ii. Penilaian dijalankan berasaskan Panduan Audit Dalaman EKSA dan Panduan Pelaksanaan EKSA
- iii. Laporan Audit Dalaman diedarkan kepada Ketua Zon/Ahli.
- iv. Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan mengikut ketetapan.

## 5. Pengiktirafan

- i. Program-program pengiktirafan dilaksanakan seperti;
  - a. Zon Terbaik diiktiraf selepas audit dalaman dijalankan.
  - b. Bahagian/bilik/sudut yang cemerlang akan diberikan *sticker* (Lampiran a).
  - c. *Workstation* terbaik dinilai dan diiktiraf.
  - d. Hasil kreativiti 3R dipertandingkan bagi menggalakkan kerjasama dan penyertaan semua ahli dalam amalan EKSA.
  - e. Dan lain-lain program yang bersesuaian.
- ii. Pensijilan semula EKSA diperbaharui secara berkala.
- iii. Program pengiktirafan dan penerimaan sijil akan diumumkan melalui Portal/ Perjumpaan Pengarah/ Mesyuarat-mesyuarat Jabatan.



## 6. Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi

- i. Kumpulan Inovatif dan Kreatif ditubuhkan bagi meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga Jabatan.
- ii. Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan secara berterusan (cth; 3R dan penyertaan Konvensyen KIK)

## 7. Tindakan Penjimatan/Go Green

- i. Program penjimatan tenaga dilaksanakan seperti berikut;
  - a. Notis dan arahan penjimatan dikeluarkan.
  - b. Penggunaan sticker penjimatan secara seragam.

- ii. Program kitar semula dilaksanakan selaras konsep 3R dan penyediaan Sudut Go Green
- iii. Analisis penjimatan dilaksanakan mengikut kesesuaian.



**Komponen B – Ruang Tempat Kerja / Pejabat****1. Lantai**

- i. Pastikan lantai sentiasa dalam keadaan yang bersih dari sebarang kotoran. (tiada kesan *sellotape*, tidak berdebu dan tidak basah)
- ii. Tong sampah disediakan dan tiada sampah sarap di sudut-sudut atau di bawah peralatan, perabot dan hiasan.
- iii. Pastikan lantai tidak pecah dan tidak berlubang yang boleh mendatangkan bahaya.
- iv. Memastikan terdapat jadual pembersihan disediakan oleh pihak kontraktor .

**2. Dinding dan Siling****2.1 Dinding**

- i. Tiada kekotoran pada dinding.
- ii. Hiasan pada dinding adalah bersesuaian.
  - a) Hiasan hendaklah berada dalam keadaan yang tersusun, terkawal dan kemas.
  - b) Mestilah bersesuaian dengan imej jabatan dan korporat dan tidak keterlaluan dari segi kuantiti.
  - c) Berada dalam keadaan yang bersih dan tidak berdebu.
  - d) Semua hiasan yang berbentuk maklumat hendaklah sentiasa dikemaskini dan diselenggara dengan baik.

**2.2 Siling**

- i. Tiada kekotoran pada dinding.
- ii. Siling sentiasa dalam keadaan tertutup.
- iii. Siling diletakan dalam kedudukan selamat.
- iv. Tiada pendawaian elektrik dan telefon dalam keadaan berjuntai di bawah siling.

**3. Lampu dan Soket**

- i. Semua lampu dalam keadaan bersih, berfungsi dan berkeadaan baik.
- ii. Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan yang baik.
- iii. Sebarang kerosakan hendaklah dilaporkan melalui memo/borang aduan kerosakan.



#### 4. Susun Atur Peralatan

- i. Laci pada meja/*mobile pedestal* dibahagikan kepada 3 bahagian iaitu;
  - a. Tingkat 1 = Alat Tulis (atas)
  - b. Tingkat 2 = Rasmi (tengah)
  - c. Tingkat 3 = Peribadi (bawah)



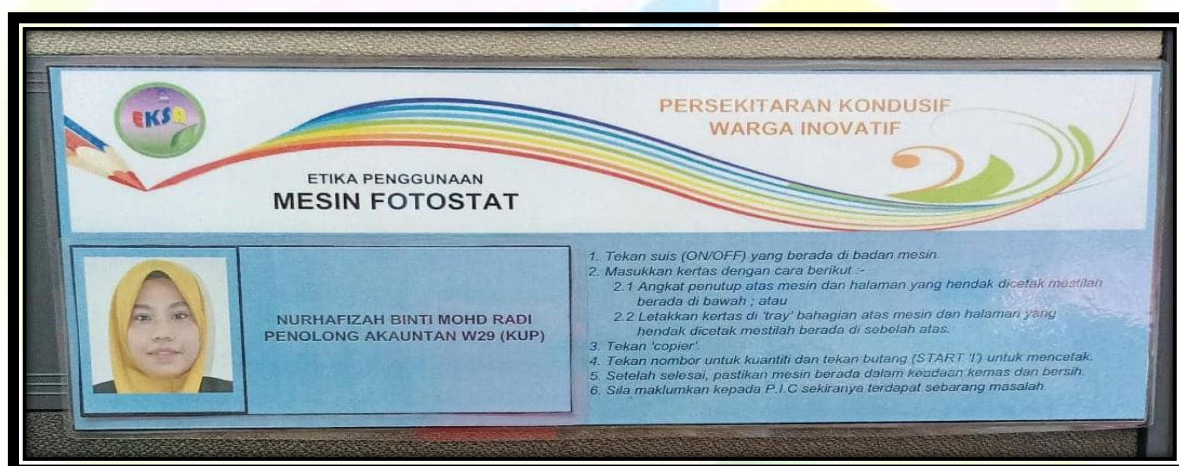
- i. Barang-barang yang dibenarkan diletakkan di atas atau berada di sekitar meja hendaklah disusun dengan kemas, teratur dan seragam mengikut kesesuaian di zon masing-masing. Barang tersebut ialah ;
  - a. Komputer dan pekakasan berkaitan
  - b. Tanda nama pegawai ditampal ditepi petisyen.
  - c. Tray IN/OUT hendaklah dilabel dan dikemaskan
  - d. Fail myPortfolio
  - e. Kalendar Meja
  - f. Telefon individu dan telefon gunasama
  - g. Bahan rujukan (contoh no. telefon, kod-kod PTJ, pekeliling dll.)
  - h. Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW. PA-7) dipamerkan dan dikemaskini oleh pegawai bertanggungjawab.
  - i. Beg tangan/beg komputer diletakkan di tempat yang bersesuaian dalam keadaan kemas





## 5. Keadaan Peralatan

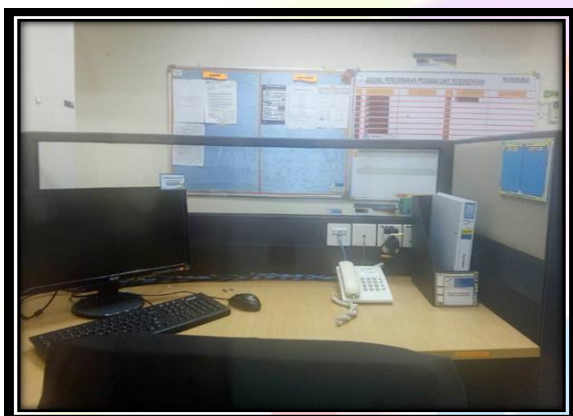
- i. Alatulis hendaklah diletakkan di dalam laci meja atau diletakkan di dalam *pen stand* dalam kuantiti yang munasabah dan kemas.
- ii. Semua peralatan pejabat dalam keadaan baik dan boleh digunakan. Peralatan yang telah rosak hendaklah dibaiki atau dicadangkan untuk dilupuskan
- iii. Peralatan yang disimpan dilabel mengikut kesesuaian kecuali peralatan yang berharga seperti komputer riba dan LCD Projektor.
- iv. Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas.
- v. Peralatan hendaklah diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah digunakan.
- vi. Setiap peralatan gunasama perlu ada PIC berserta nombor telefon/sambungan.
- vii. Etika penggunaan bagi peralatan gunasama disediakan mengikut kesesuaian.
- viii. Semua peralatan gunasama yang boleh dialihkan mesti mempunyai arahan/notis agar diletakkan atau disusun semula dengan kemas.





## 9. Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja

- i. Meja kemas dan peralatan disusun dengan baik
- ii. Bakul sampah hendaklah diletakkan di tempat yang sesuai dan teratur. Penggunaan visual hendaklah seragam mengikut zon sekiranya ada.
- iii. Kasut/selipar hendaklah diletakkan di dalam keadaan yang teratur dan kemas mengikut kreativiti di zon masing-masing terhad kepada keperluan penggunaan sahaja.
- iv. Fail-fail aktif yang berada di atas meja pegawai pada satu tempoh tugas hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
- v. Hanya satu (1) hiasan sahaja dan bersesuaian dengan imej korporat;



## 10. Bilik Pegawai

- i. Meja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
- ii. Perabot disusun dengan kemas.
- iii. Hiasan yang bersesuaian dengan imej korporat.

## 11. Stor Peralatan Pejabat

- i. Stor hendaklah dalam keadaan kemas, bersih dan tidak berdebu. Bahan-bahan dalam rak hendaklah dalam keadaan yang bersih & tersusun.
- ii. Terdapat sistem rekod inventori yang baik.
- iii. Semua item dilabel mengikut kesesuaian dan terdapat ruang/garisan untuk membezakan barang-barang simpanan
- iv. Etika, nama PIC, nombor telefon/*extention* dan pelan lantai yang bersesuaian disediakan.
- v. Kad rekod (kew-PS) / Buku Rekod digunakan untuk merekod pergerakan stok.
- vi. Bahan yang rosak dan yang boleh diguna tidak bercampur.

## 12. Bilik Fail

- i. Bilik fail/ruang simpanan fail hendaklah dalam keadaan terurus, kemas, bersih dan tidak berdebu.
- ii. Peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
- iii. Fail disusun kemas dengan teknik yang bersesuaian bagi capaian kurang dari 30 saat.
- iv. Senarai indeks fail disediakan dan fail bernombor.
- v. Fail dilabel dengan jelas dan mudah dilihat serta mempunyai tajuk fail dan nombor yang berturutan.
- vi. Sistem Kawalan Fail disediakan:-
  - Rak (fail yang berdaftar sahaja)
    - a) Mengikut kabinet / rak fail yang sedia ada di zon masing-masing.
    - b) Semua fail di setiap unit diletakkan secara berpusat dan dikawalselia oleh seorang PIC mengikut unit.
    - c) Menggunakan kod lokasi kedudukan fail bagi memudahkan capaian (dalam kiraan masa 30 saat dalam keadaan yang sesuai dan munasabah).
    - d) Mewujudkan sistem pergerakan fail, buku rekod pergerakan fail, Borang pergerakan fail atau senarai nama pegawai.
    - e) Penulisan pada fail mestilah kemas dan mudah dilihat (tulisan tangan yang kemas).
    - f) Mengikut turutan siri nombor.
  - Kabinet Besi Bertingkat untuk penyimpanan fail
    - a) guna *pocket file* untuk penyimpanan fail.
    - b) kedudukan fail 'tetulang fail disusun ke bawah dan selari (muka depan fail menghala ke depan).
    - c) Setiap poket fail dalam kabinet perlu dilabelkan dengan *font* dan saiz yang bersesuaian.
  - *Mobile Rack*
    - a) Gunakan kotak fail
    - b) Letakkan label pada setiap kotak
    - c) Susunan menegak
    - d) Letakkan label pada setiap fail.



➤ Kabinet Kayu

a) Dokumen Kewangan/Dokumen Kontrak

1. Letakkan label pada setiap *bundle* dokumen / fail
2. Susunan dokumen/fail hendaklah sentiasa kemas.  
(contoh ; mengikut PTJ dan tahun)

b) Fail Rasmi

1. Gunakan kotak kertas
2. Letakan label pada setiap kotak
3. Susunan menegak
4. Letakan label pada setiap fail



**13. Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi**

- i. Sudut/bilik cetak/dokumentasi dalam keadaan bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat.
- ii. Peralatan-peralatan dan kabinet atau rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.

**14. Bilik Pemandu**

(Tidak Berkenaan)

**15. Bilik Server/Terperingkat**

- i. Bilik server/terperingkat dalam keadaan bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat





## Komponen C – Tempat Umum

### 1. Ruang Hadapan

- i. Persekitaran adalah bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.
- ii. Terdapat sudut informasi.

### 2. Kaunter Utama

- i. Kaunter Utama berimej korporat dan mempunyai kriteria berikut;
  - a) Maklumbalas Kepuasan Hati Pelanggan
  - b) Direktori Kakitangan
  - c) Borang-borang dan brosur berkaitan
  - d) Bahan bacaan/informasi
  - e) Piagam pelanggan
- ii. Persekitaran adalah bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.
- iii. Persekitaran kaunter yang menyenangkan pelanggan.
- iv. Kerusi disediakan.
- v. Ada nama kakitangan bertugas.
- vi. Terdapat alatulis bagi kemudahan pelanggan.
- vii. Terdapat loceng bagi pelanggan untuk mendapatkan layanan di kaunter.
- viii. Carta alir perkhidmatan disediakan dan dikemaskini.

### 3. Ruang Menunggu

- i. Sofa atau tempat duduk disediakan.
- ii. Peralatan, perabot dan perhiasan sentiasa dalam keadaan kemas, bersih, teratur dan boleh digunakan.
- iii. Terdapat tong sampah yang bersesuaian.
- iv. Terdapat sudut informasi unit-unit

**4. Laluan Utama/Koridor**

- i. Peralatan dan hiasan disusun kemas, bersih dan teratur.
- ii. Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan

**5. Bilik Mesyuarat**

- i. Sediakan pelan lantai, etika & nama PIC beserta nombor telefon/*extention* bagi setiap bilik mesyuarat.
- ii. Pastikan kawasan, peralatan dan perabot berada dalam keadaan baik, kemas, bersih dan teratur.
- iii. Pamerkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW. PA-7) di tempat yang boleh dilihat dan dikemaskini oleh pegawai bertanggungjawab.
- iv. Sediakan makluman penggunaan bilik mesyuarat di luar bilik mesyuarat – tindakan oleh setiausaha mesyuarat.
- v. Gambar pemimpin kerajaan yang memerintah digantung merujuk kepada peraturan yang berkuatkuasa.

**6. Perpustakaan / Pusat Sumber**

(Tidak Berkenaan)

**7. Surau/Bilik Solat**

- i. Sediakan etika dan nama PIC beserta nombor telefon/*extention*.
- ii. Pamerkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW. PA-7) di tempat yang boleh dilihat dan dikemaskini oleh pegawai bertanggungjawab.
- iii. Pastikan lantai/karpet di surau dalam keadaan yang bersih, teratur, kemas dan selesa.
- iv. Pastikan tidak terdapat bau yang tidak menyenangkan.
- v. Telekung dan sejadah hendaklah disusun dengan kemas dan teratur.

- vi. Tuala/barang peribadi dilarang digantung di dinding atau pada tempat sangkut/penyidai.
- vii. Bahan bacaan seperti Al-Quran dan Yassin disusun kemas dan dalam keadaan baik.
- viii. Arah Kiblat dipamerkan dengan jelas.
- ix. Terdapat rak kasut dan selipar untuk kegunaan umum.



## 8. Lif

(Tidak Berkenaan)

## 9. Pantri/Tempat Minum

- i. Sediakan etika dan nama PIC beserta nombor telefon/*extention*.
- ii. Pamerkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW. PA-7) di tempat yang boleh dilihat dan dikemaskini oleh pegawai bertanggungjawab.
- iii. Peralatan/kemudahan bersih dan tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik. Panduan/Manual penggunaan peralatan yang memenuhi ciri keselamatan perlu disediakan.
- iv. Tiada pinggan mangkuk/cawan/gelas kotor diletak di atas meja dan sinki. (Jika ada)
- v. Kain lap sentiasa bersih dan disangkut kemas. (jika ada).
- vi. Sinki bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan. (Jika ada)

- vii. Meja makan perlu sentiasa berkeadaan bersih.
- viii. Kabinet dilabel mengikut kesesuaian.
- ix. Bahan makanan/minuman hendaklah diletakkan dalam bekas bertutup.
- x. Pantri sentiasa bersih, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan.
- xi. Peralatan elektrik ditutup setelah digunakan.

## **10. Tandas**

- i. Sediakan etika dan nama PIC beserta nombor telefon.
- ii. Semua peralatan dan kelengkapan berada dalam keadaan baik dan berfungsi dengan baik.
- iii. Bekas sampah berkeadaan bersih.
- iv. Pastikan tidak terdapat bau yang tidak menyenangkan.
- v. Terdapat sabun dan tisu/ pengering tangan.
- vi. Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering.
- vii. Senarai semak/jadual kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan tandas dilekatkan di dalam bilik air.
- viii. Meja sinki sentiasa bersih dan kering.
- ix. Cermin muka berkeadaan bersih.
- x. Tempat mengambil wuduk bersih dan tidak tersumbat dan semua paip air berfungsi dengan baik.

## Komponen D – Keselamatan Persekitaran

### 1. Pelan Tindakan Kecemasan

- i. Peralatan keselamatan (alat pemadam api, *first aids box* dan sebagainya) diletakkan di tempat yang betul, mudah dilihat dan terdapat tatacara penggunaan.
- ii. Peralatan dalam keadaan baik dan berfungsi serta tidak luput jangka hayat pemakaian.
- iii. Terdapat ubat-ubatan yang bersesuaian dalam *first aids box* dan tarikh luput disemak.
- iv. Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan dengan jelas (contoh : Dilarang Merokok dan tanda KELUAR di kawasan yang bersesuaian).
- v. Kakitangan diwajibkan menyertai latihan pengungsian bangunan yang dilaksanakan oleh pihak bangunan.
- vi. Kakitangan diberi pengetahuan tentang pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul.
- vii. Tanda arah laluan kecemasan diletakkan di tempat yang bersesuaian.



## 2. Pendawaian/Kabel

- i. Pendawaian elektrik/telefon/komputer/mesin/peralatan hendaklah dalam keadaan baik, sempurna, teratur, tidak berserabut dan selamat.
- ii. Setiap kepala plug hendaklah dilabel dengan kemas dan seragam mengikut zon.
- iii. *Extension* yang digunakan di meja bertugas hendaklah diletakkan dalam keadaan kemas dan tersusun samada tergantung menggunakan *skru/double tape*/tertutup dan dalam keadaan yang paling selamat.
- iv. Pelan lampu dan suis disediakan bagi kawasan/bilik yang mempunyai lebih dari satu (1) suis.



## 3. Peralatan Pencegahan Kebakaran

- i. Alat pemadam api diletakkan di tempat yang sesuai, mudah dilihat dan terdapat tata cara penggunaan.
- ii. Peralatan berada dalam keadaan bersih dan berfungsi serta tidak luput jangka hayat pemakaian.
- iii. Tarikh luput bagi alat pemadam api dipamerkan dengan jelas bagi tujuan penyelenggaraan.
- iv. Gelung hos disediakan dan berada dalam keadaan baik.



#### 4. Laluan/Tangga Kecemasan

- i. Tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas.
- ii. Pintu rintangan api sentiasa berfungsi, tiada sebarang halangan objek dan tidak terbuka.
- iii. Tiada halangan di laluan/ tangga/ pintu kecemasan.

#### 5. Kunci

- i. Memastikan anak kunci dilabel, ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.
- ii. Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.
- iii. Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- iv. Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini.



#### Komponen E – Kawasan Persekitaran

- Tidak Berkenaan



# LAMPIRAN

**LAMPIRAN A – Isi Kandungan Fail Induk****PELAKSANAAN AMALAN EKSA**

## Isi Kandungan

A - UMUM	PERKARA
1	Dasar dan Objektif EKSA
2	Logo dan Moto EKSA
3	Pelantikan Jawatankuasa EKSA
4	Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA
5	Pelan Lantai Zon
6	Carta Perbatuan Induk
7	Memo & Minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk
8	Agenda EKSA Dalam Mesyuarat Pengurusan
B - AKTIVITI	PERKARA
1	Laporan Jawatankuasa
2	Penambahbaikan dan Impak EKSA
3	Lain-lain
C - RUJUKAN	PERKARA
1	Buku Panduan Pelaksanaan EKSA

**LAMPIRAN B – Isi Kandungan Fail Jawatankuasa Audit/ Latihan & Dokumentasi / Promosi****PELAKSANAAN AMALAN EKSA**

## Isi Kandungan

A - UMUM	PERKARA
1	Dasar dan Objektif EKSA
2	Logo dan Moto EKSA
3	Pelantikan Jawatankuasa EKSA
4	Carta Organisasi Jawatankuasa EKSA
5	Pelan Lantai Zon
6	Carta Perbatuan
7	Memo & Minit Mesyuarat
8	Agenda EKSA Dalam Mesyuarat Pengurusan
B - AKTIVITI	PERKARA
1	Laporan Jawatankuasa
C - RUJUKAN	PERKARA
1	Buku Panduan Pelaksanaan EKSA

**LAMPIRAN C – Isi Kandungan Fail Zon****PELAKSANAAN AMALAN EKSA**

## Isi Kandungan

A - UMUM	PERKARA
1	Dasar dan Objektif EKSA
2	Logo dan Moto EKSA
3	Pelantikan Jawatankuasa Induk EKSA
4	Carta Organisasi Jawatankuasa Induk EKSA / Zon
5	Pelan Lantai Zon
6	Carta Perbatuan Induk
7	Memo dan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Induk / Zon
8	Agenda EKSA Dalam Mesyuarat Pengurusan
<b>B - AKTIVITI</b>	<b>PERKARA</b>
1	Laporan Jawatankuasa
2	Penambahbaikan Dan Impak EKSA
3	Lampiran-lampiran
<b>C - RUJUKAN</b>	<b>PERKARA</b>
1	Buku Panduan pelaksanaan EKSA

### Senarai Kriteria EKSA Generik (Komponen A- E2)

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



4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA termasuk perkara berikut disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini: i. Minit mesyuarat ii. Surat lantikan Jawatankuasa iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemaskini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemaskini		Semua dokumentasi teratur dan dikemaskini	
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian agensi		Keseragaman pada keseluruhan agensi	
6	a) Menyedia dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara-perkara berikut: i. Dasar EKSA agensi ii. Carta organisasi iii. Gambar aktiviti SEBELUM & SELEPAS iv. Pelan lantai v. Carta Perbatuan semasa vi. Informasi/hebahan vii. Tarikh kemaskini sudut EKSA	Sudut EKSA tidak disediakan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga hingga empat perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif	
	b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.	Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik	

<b>A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA</b>							
7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) Jawatankuasa seperti berikut: i. Jawatankuasa Latihan & Dokumentasi 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 Ekosistem EKSA.	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
8	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti 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	
<b>A3) Penglibatan Pengurusan Atasan</b>							
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA	

10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan sebahagian yang melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan 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	
<b>A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)</b>							
12	Melaksana Audit Pematuhan/Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.	Audit Dalam tidak dilaksanakan		Audit Dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit Dalam dilaksanakan mengikut jadual	
13	Menyebarkan hasil/laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/laporan Audit Dalam tidak disebarikan		Hasil/laporan Audit Dalam disebarikan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan Audit Dalam disebarikan kepada semua warga	

14	Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan <b>(hanya untuk pensijilan semula)</b>	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU	
<b>A5) Pengiktirafan</b>							
15	Melaksanakan program pengiktirafan Ekosistem EKSA di peringkat agensi seperti contoh-contoh anugerah berikut: i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Workstation Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil kreativiti terbaik vii. Anugerah Go Green terbaik	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 ditandaaras 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 disebar		Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada semua warga	

<b>A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi</b>							
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-contoh berikut: i. Kreativiti mengguna barangan terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/kegunaan EKSA	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	
<b>A7) Tindakan Penjimatan/Go Green</b>							
20	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti <b>contoh-contoh berikut</b> : i. Notis/ arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/ peralatan <i>save energy</i> iii. Penetapan suhu optimum iv. Penjimatan kertas v. Penjimatan air vi. Kempen hijau	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga	
	b) Melaksanakan program kitar semula peringkat agensi.	Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan.				Program/usaha kitar semula dilaksanakan	

	c) Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)</b>							<b>0</b>
Jumlah Markah : /120X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							
						K.EKOSISTEM (A-E)	



<b>KOMPONEN B</b>							
<b>RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>MARKAH</b>
<b>FIZIKAL</b>							
<b>B1) Lantai</b>							
1	Memastikan lantai memenuhi <b>kriteria</b> 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 kesemua kriteria	
2	Menyedia program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada program pemantauan		Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi	
<b>B2) Dinding dan Siling</b>							
3	Memastikan dinding dan siling bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih	
4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat	
<b>B3) Lampu Dan Soket</b>							
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik	

6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Soket elektrik tidak berfungsi		Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	
<b>KEPERLUAN UMUM</b>							
<b>B4) Susun Atur Peralatan</b>							
7	Menyeragamkan susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> .	Susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> seragam		Semua susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> seragam	
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. <i>In/Out Tray</i> iii. <i>Folder/fail</i> iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	
<b>B5) Keadaan Peralatan</b>							
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ <i>tray</i> /dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	

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

18	Meletakkan papan tanda/tanda arah di kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda di kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	
<b>B7) Perhiasan</b>							
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima 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	
<b>B8) Keperluan Umum</b>							
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	

24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nombor untuk dihubungi	
25	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif	
<b>RUANG KERJA</b>							
<b>B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja</b>							
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 minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
<b>B10) Bilik Pegawai</b>							
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 minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
<b>B11) Stor Peralatan Pejabat</b>							
32	Memastikan stor memenuhi <b>kriteria</b> berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua 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 dikemaskini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemaskini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori dan dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori tetapi tidak dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemaskini	



37	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan tetapi disusun dengan kemas		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	
38	Menyediakan penanda aras minima barang dalam stor.	Tiada penanda aras minima		Penanda aras minima disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minima disediakan pada semua barang	
<b>B12) Bilik Fail</b>							
39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
40	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
41	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.	Fail berselerak dan tidak teratur.		Fail disusun kemas tetapi tidak teratur		Fail disusun kemas dan teratur	
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor fail disediakan	

43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail	Tiada label		Sebahagian sahaja berlabel		Setiap fail/dokumen berlabel	
44	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.	Sistem kawalan dan pergerakan fail tidak disediakan		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan tetapi tidak dikemaskini		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemaskini	
<b>B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi</b>							
45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi <b>kriteria</b> berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi kesemua kriteria	
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
<b>B14) Bilik Pemandu</b>							
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 minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
<b>B15) Bilik Server/Terperingkat</b>							
49	Memastikan bilik server/terperingkat memenuhi <b>kriteria</b> berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)</b>							<b>0</b>
<b>Jumlah Markah : /245 X 100% = %</b> <b>(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</b>							

KOMPONEN C							
TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
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 <b>contoh-contoh</b> berikut: i. Visi; ii. Misi; iii. Maklumat Pengurusan Atasan; iv. Moto dan iv. Piagam Pelanggan	Tiada maklumat dipaparkan		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini	
3	Menyediakan <b>perkara-perkara berikut</b> di lobi utama: i. Buku kedatangan pelawat ii. Direktori pegawai iii. Sudut informasi untuk pelanggan iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat	Tidak menyediakan semua perkara yang disyorkan		Menyediakan satu hingga tiga perkara yang disyorkan		Menyediakan semua perkara yang disyorkan	

C2) Kaunter Utama							
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi <b>kriteria</b> berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang/brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/informasi v. Info mengenai agensi/piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria		Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Kaunter bersih, kemas dan ceria	
6	Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> tidak dilaksanakan				Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan	
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	
8	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemaskini.	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemaskini		Carta aliran perkhidmatan sedia dan dikemaskini	

<b>C3) Ruang Menunggu</b>							
9	Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan tidak disediakan		Sofa/tempat duduk disediakan tetapi tiada bahan bacaan		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	
10	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.	Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Sebahagian peralatan bersih, kemas dan teratur		Semua peralatan bersih, kemas dan teratur	
11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong sampah tidak disediakan		Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan	
<b>C4) Laluan Utama/Koridor</b>							
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan berserabut		Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	
13	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan		Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan		Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	



<b>C5) Bilik Mesyuarat</b>							
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
<b>C6) Perpustakaan/Pusat Sumber</b>							
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	

<b>C7) Surau/Bilik Solat</b>							
19	Memastikan barang-barang/ peralatan berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung/Kain Pelekat; ii. Sejadah; dan iii. Tempat sangkut 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 /Selipar	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	
21	Memastikan Al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	Al-Quran/bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian Al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua 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 wudhu' bersih.	Tempat wudhu' kotor				Tempat wudhu' bersih	

<b>C8) Lif</b>							
25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif rosak & kotor		Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	
26	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai ada disediakan	
27	Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
28	Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	
<b>C9) Pantri/Tempat Minum</b>							
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	

<b>C10) Tandas</b>						
31	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering
32	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/ bau menyenangkan
33	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik
34	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik
35	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman disediakan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Pemakluman disediakan
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/Tong Sanitari iv. Cermin Muka v. Bahan pewangi	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan

37	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.	Tiada tandas OKU		Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik		Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)</b>							<b>0</b>
<b>Jumlah Markah : /185 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</b>							



KOMPONEN D							MARKA H
KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	
D1) Pelan Tindakan Kecemasan							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan. ii. Latihan pengungsian bangunan ( <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 dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabel				Plag dilabel	
<b>D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran</b>							
5	Memastikan alat pemadam api menepati <b>kriteria</b> berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai Tatacara Penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api menepati kesemua kriteria yang disyorkan	
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.	Tiada gelung hos pemadam api disediakan		Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan		Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Terdapat halangan				Tiada halangan	
<b>D4) Laluan/Tangga Kecemasan</b>							
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup	Tidak ditutup				Ditutup	
9	Memaparkan tanda arah <b>KELUAR</b> dengan jelas.	Tiada tanda arah <b>KELUAR</b> yang jelas		Sebahagian tanda arah <b>KELUAR</b> dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah <b>KELUAR</b> dipaparkan dengan jelas	

10	Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.	Terdapat halangan di laluan/tangga kecemasan				Tiada halangan di laluan/tangga kecemasan	
<b>D5) Kunci</b>							
11	Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.	Anak kunci tidak dilabel/ditanda		Anak kunci dilabel/ditanda tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan	
12	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan				Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan	
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini.	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemaskini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemaskini	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)</b>							<b>0</b>
<p>Jumlah Markah : /70 X 100% = %</p> <p><b>(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</b></p>							

<b>KOMPONEN E2</b>							
<b>KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>MARKAH</b>
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 antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan antara lot-lot yang disediakan jelas	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang 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	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
7	Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.	Laluan ke pintu masuk terhalang				Laluan ke pintu masuk tidak terhalang	
8	Menyediakan perhiasan minima selaras dengan imej korporat agensi.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus				Hiasan minima dan menonjolkan imej korporat	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2)</b>							
<p><b>Jumlah Markah : /40 X 100% = %</b>  <b>(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</b></p>							

## PENUTUP

Pihak Jabatan amat berharap agar buku panduan ini dapat digunakan bagi melancarkan lagi pelaksanaan EKSA di jabatan ini.

Kerjasama dan komitmen yang tinggi daripada seluruh warga JANM Negeri Terengganu amat diharapkan bagi memastikan kejayaan jabatan ini untuk mendapatkan persijilan EKSA kelak. Pihak jabatan juga berharap agar amalan EKSA ini dapat dilaksanakan secara berterusan agar prestasi jabatan dapat dikekalkan di masa hadapan sekaligus dapat mempertingkatkan sistem penyampaian awam.



**ANDA MAMPU  
MENGUBAHNYA**

Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Terengganu (JANMTRG)  
Tingkat 11, Wisma Persekutuan  
Jalan Sultan Ismail  
20594 Kuala Terengganu  
Terengganu

Tel : +609-6278 200  
Faks : +609-6222 137  
Website : <https://terengganu.anm.gov.my>