



PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM

**KOLEJ TEKNOLOGI TERMAJU JABATAN
TENAGA MANUSIA KAMPUS TANGKAK**



**“PERSEKITARAN KONDUSIF
PEKERJA EFEKTIF”**

2 0 2 6

ISI KANDUNGAN

Prakata	4
1.0 Tujuan Panduan Pelaksanaan EKSA	5
2.0 Pengenalan EKSA	5
3.0 Konsep EKSA (5S)	6
3.1 Amalan 5S	6
3.2 Elemen Baharu EKSA	7
3.3 Faedah Pengamalan EKSA	9
3.4 Kunci Kejayaan EKSA	9
3.5 Tindakan Pelaksanaan EKSA	10
4.0 Komponen A: Keperluan Utama Pelaksanaan	10
4.1 Dasar	10
4.2 Visi	10
4.3 Misi	10
4.4 Objektif EKSA ADTEC JTM Kampus Tangkak	10
4.5 Logo Dan Slogan EKSA	11
4.5.1 Logo EKSA	11
4.5.2 Definasi Logo	11
4.5.3 Slogan	12
4.6 Penubuhan Jawatankuasa & Peranan	12
4.6.1 Carta Organisasi	12
4.6.2 Peranan Jawatankuasa	13
4.7 Pewujudan Zon	15
4.8 Keperluan Sudut EKSA	16
4.9 Keperluan Fail	16
5.0 Komponen B: Ruang Tempat Kerja/Pejabat	18
5.1 <u>FIZIKAL</u>	18
5.1.1 Lantai	18
5.1.2 Dinding	18
5.1.3 Lampu Dan Soket	18
5.2 <u>KEPERLUAN UMUM</u>	18
5.2.1 Susun Atur Peralatan	18
5.2.2 Keadaan Peralatan	19
5.2.3 Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah	19
5.2.4 Perhiasan	19
5.2.5 Keperluan Umum	19
5.3 <u>RUANG KERJA</u>	20
5.3.1 Meja Kerja Warga / Kubikel Kerja	20
5.3.2 Bilik Pegawai	20
5.3.3 Stor Peralatan Pejabat	20

5.3.4 Bilik Fail	
5.3.5 Sudut / Bilik Cetak / Dokumentasi	21
5.3.6 Bilik <i>Server</i> / Terperingkat	21
6.0 Komponen C: Tempat Umum	21
6.1 Lobi Utama / Ruang Hadapan	21
6.2 Kaunter Utama	22
6.3 Ruang Menunggu	22
6.4 Laluan Utama/Koridor	22
6.5 Bilik Mesyuarat	22
6.6 Perpustakaan / Pusat Sumber	22
6.7 Surau / Bilik Solat	22
6.8 Pantri	23
6.9 Tandas	23
7.0 Komponen D : Keselamatan Persekitaran	24
7.1 Pelan Tindakan Kecemasan	24
7.2 Pendawaian / Kabel	24
7.3 Peralatan Pencegahan Kebakaran	24
7.4 Laluan / Tangga Kecemasan	24
7.5 Kunci	24
8.0 Komponen E: Kawasan Persekitaran Jabatan	25
8.1 Komponen E1 (Agensi Mempunyai Bangunan & Kawasan Sendiri)	25
9.0 Komponen F : Tempat Khusus	25
9.1 Bengkel	25
9.2 Bilik Kuliah / Bilik Latihan / Bilik Perbincangan	25
9.3 Bilik Pengajar	25
9.4 Makmal Komputer	26
9.5 Bilik Audio Visual	26
9.6 Galeri	26
9.7 Dewan / Auditorium	26
9.8 Dewan Makan / Kafetaria	26
9.9 Garaj	26
9.10 Premis Perniagaan	27
9.11 Asrama	27
9.12 Ruang Sakit / <i>Sick Bay</i>	27
9.13 Bilik Penginapan / Bilik Rehat / Rumah Tamu	27
9.14 Padang	27
9.15 Gelanggang	27
10.0 Pengauditan EKSA	28
10.1 Pelaksanaan Audit Dalam	29
10.2 Pensijilan EKSA	31

10.3 Tempoh Sah Laku Sijil	32
10.4 Permohonan Rasmi	32
10.5 Kos	32

LAMPIRAN

Komponen Penilaian Audit EKSA	33
-------------------------------	----

PRAKATA

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Segala puji dan syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin dan limpah kurnia-Nya, Buku Panduan Pelaksanaan EKSA (Ekosistem Kondusif Sektor Awam) Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia (ADTEC JTM) Kampus Tangkak ini berjaya disediakan sebagai rujukan rasmi kepada seluruh warga institut.

Pelaksanaan EKSA merupakan salah satu inisiatif ke arah memperkukuhkan budaya kerja cemerlang, sistematik, dan kondusif selaras dengan hasrat kerajaan untuk mentransformasikan perkhidmatan awam yang lebih efisien dan berdaya saing. EKSA bukan sahaja menekankan elemen 5S (Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal), malah turut mengintegrasikan elemen identiti korporat, persekitaran hijau, budaya inovasi, amalan nilai murni serta kepelbagaian agensi.

Buku panduan ini disusun bagi memastikan setiap peringkat pelaksanaan EKSA dapat dijalankan secara tersusun, terancang dan menyeluruh oleh semua warga kerja ADTEC JTM Kampus Tangkak. Ia menggariskan peranan dan tanggungjawab jawatankuasa, prosedur pelaksanaan, serta panduan amalan terbaik yang harus dijadikan rujukan dan panduan utama dalam melestarikan budaya EKSA di institut ini.

Saya amat berharap agar semua warga ADTEC JTM Kampus Tangkak dapat memberikan komitmen sepenuhnya dalam melaksanakan EKSA secara berterusan demi mewujudkan suasana kerja yang lebih sistematik, selesa, bersih dan profesional. Semoga usaha ini memberi impak yang positif dalam mempertingkatkan kualiti perkhidmatan dan imej institut secara keseluruhan.

Akhir kata, tahniah dan terima kasih kepada semua yang telah terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam penyediaan buku panduan ini. Semoga ianya dapat dimanfaatkan sebaik mungkin oleh semua pihak.

Sekian, terima kasih.

Pengarah
Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia Kampus Tangkak

1.0 TUJUAN PANDUAN PELAKSANAAN EKSA

Panduan Pelaksanaan EKSA ini disediakan sebagai rujukan kepada warga ADTEC JTM Kampus Tangkak bagi melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) agar dapat merealisasikan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal selain berupaya mengurangkan pembaziran daripada segi masa dan ruang.

Melalui panduan ini juga, diperjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen EKSA, tindakan yang perlu diambil pada setiap peringkat pelaksanaan, kaedah pengauditan yang digunapakai dan kelayakan serta syarat-syarat yang perlu dipatuhi untuk mendapatkan pensijilan EKSA. EKSA harus dilihat sebagai satu program yang menggalakkan warga ADTEC JTM Kampus Tangkak agar lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang sesuai dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan.

2.0 PENGENALAN EKSA

EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penambahbaikan Amalan 5S yang kini dijenamakan semula kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) dengan mengekalkan prinsip amalan 5S iaitu Seiri (SISIH), Seiton (SUSUN), Seiso (SAPU), Seiketsu (SERAGAM) & Shitsuke (SENTIASA AMAL). Langkah ini selaras dengan usaha memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan agensi–agensi sektor awam melalui penyediaan persekitaran, budaya kerja serta nilai yang menjadi amalan seluruh warga agensi sektor awam.

Selain itu, EKSA juga memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi Kriteria Generik dan Kriteria Khusus dengan turut mengambil kira kepelbagaian premis agensi Kerajaan mengikut jenis-jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan *one-size-fits-all* yang dipraktikkan sebelum ini didapati kurang memadai untuk memenuhi keperluan kepelbagaian agensi kerajaan pada masa ini. Justeru, penilaian EKSA ini akan disesuaikan mengikut penempatan agensi yang diaudit.

3.0 KONSEP EKSA (5S)

3.1 AMALAN 5S

EKSA merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang telah diguna pakai dalam sektor awam sejak tahun 2010. Amalan 5S merupakan istilah asal dalam Bahasa Jepun, yang jika diterjemahkan ke Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris akan membawa maksud seperti yang dinyatakan di dalam jadual 1 di bawah:

Jadual 1: Istilah 5S.

BAHASA JEPUN	BAHASA MALAYSIA	BAHASA INGGERIS	MAKSUD	CONTOH
Seiri	Sisih	Sort	Menyisih barang-barang yang tidak perlu: Mengasingkan dan melupuskan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja secara sistematik.	Membuang sampah.
Seiton	Susun	Set In Order	Kekemasan: Menyusun secara kemas dan sistematik, barang yang diperlukan supaya mudah diambil dan dikembalikan di tempat asal selepas digunakan.	Berupaya mendapatkan dokumen dalam tempoh 30 saat.
Seiso	Sapu	Shine	Pembersihan: Membersihkan dan memeriksa tempat kerja secara terperinci supaya tiada debu atau kotoran di atas lantai, peralatan dan persekitaran tempat kerja	Tanggung jawab harian untuk pembersihan ruang dan peralatan kerja individu
Seiketsu	Seragam	Standardise	Keseragaman: Mewujudkan piawaian amalan terbaik di tempat kerja dan memastikan piawaian tersebut dipatuhi di samping memastikan tempat kerja itu bersih dan teratur sepanjang masa.	Tempat penyimpanan peralatan dan dokumen yang jelas.
Shitsuke	Sentiasa Amal	Sustain	Disiplin: Melatih pekerja untuk mengamal 5S secara berterusan supaya menjadi tabiat dan budaya kerja organisasi dalam merealisasikan EKSA (5S)	Lakukan amalan 5S secara harian.

3.2 ELEMEN BAHARU EKSA

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambah baik di samping penambahan beberapa elemen baharu. EKSA bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang diamalkan sebelum ini, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pewujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Amalan 5S ditambah baik dengan menambah lima elemen baharu, iaitu:

i. Imej Korporat

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

ii. Kreativiti Dan Inovasi

Dalam usaha 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.

iii. Amalan Hijau

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

iv. Persekitaran Kondusif

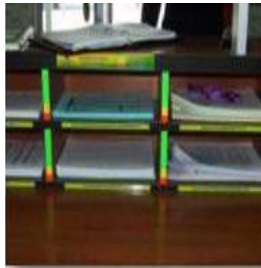
Persekitaran kondusif adalah penting dalam memperkukuhkan budaya organisasi berprestasi tinggi dan inovatif dalam kalangan jabatan/ agensi sektor awam. Amalan EKSA menggalakkan jabatan/agensi sektor awam memberikan penekanan pada penyampaian sistem perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan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

v. Kepelbagaian Agensi

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 mencukupi keperluan kepelbagaian jabatan/ agensi kerajaan pada masa kini.



Imej Korporat



TANDA ARAS BORANG
Mencukupi
Buat pesanan
Perlu Tambah



SISTEM PERGERAKAN
PEGAWAI YANG SISTEMATIK
DAN KREATIF

Kreativiti dan Inovasi



Amalan Hijau



Persekitaran Kondusif

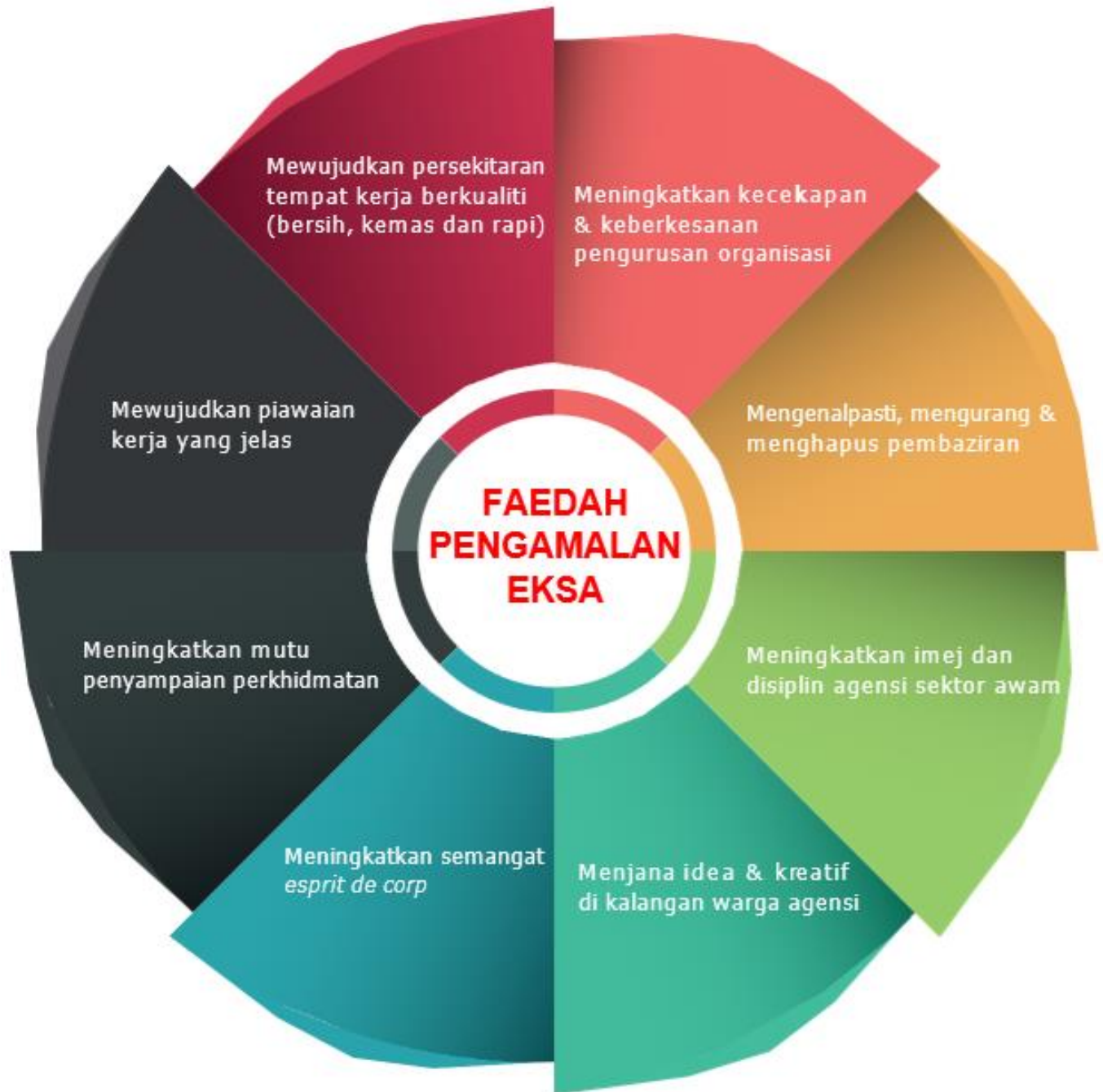


Kepelbagaian Agensi

Rajah 1: Contoh Elemen Baharu EKSA

3.3 FAEDAH PENGAMALAN EKSA

Faedah pengamalan EKSA dapat dizahirkan seperti pada Rajah 2 di bawah:



Rajah 2: Faedah Pengamalan EKSA

3.4 KUNCI KEJAYAAN EKSA

Pelaksanaan EKSA dan kejayaannya adalah bergantung kepada elemen- elemen seperti pada Rajah 3 di bawah:



Rajah 3: Kunci Kejayaan EKSA

3.5 TINDAKAN PELAKSANAAN EKSA

Penekanan terhadap pelaksanaan EKSA (5S) ini terbahagi kepada 6 komponen utama merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di institut ini iaitu:

Komponen A: Keperluan Utama Pelaksanaan

Komponen B: Ruang Tempat Kerja / Pejabat

Komponen C: Tempat Umum

Komponen D: Keselamatan Persekitaran

Komponen E: Kawasan Persekitaran Jabatan

Komponen F: Tempat Khusus

4.0 KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

4.1 DASAR

Kolej Teknologi Termaju (ADTEC) JTM Kampus Tangkak komited dalam melaksanakan EKSA dengan membentuk budaya kerja berimej korporat, mewujudkan persekitaran yang kondusif, menerapkan budaya inovasi dan kreativiti serta amalan hijau sesuai dengan peranannya sebagai organisasi peneraju dalam membangunkan tenaga kerja yang berdaya saing.

4.2 VISI

Mencapai budaya kerja yang berimej korporat, mengekalkan budaya kerja cemerlang dan persekitaran berkualiti menerusi amalan EKSA selaras dengan imej JTM sebagai organisasi peneraju dalam membangun tenaga kerja yang berdaya saing.

4.3 MISI

Ke arah mencapai prestasi cemerlang dalam pemberian perkhidmatan latihan kemahiran berteraskan persekitaran kondusif dengan pekerja yang efektif menerusi Amalan EKSA yang mengutamakan kekemasan dan keselamatan dalam melahirkan tenaga kerja yang berdaya saing.

4.4 OBJEKTIF

EKSA dianggap sebagai salah satu program yang menggalakkan warga institut ini agar mencapai objektif yang berikut:

- i. Lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang sesuai dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan;
- ii. Meningkatkan imej korporat;
- iii. Menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi Selaras dengan tuntutan pihak berkepentingan; dan
- iv. Mengalakkan aktiviti ke arah mewujudkan Persekitaran hijau melalui pembudayaan Amalan Hijau.

4.5 LOGO DAN SLOGAN EKSA

4.5.1 Logo EKSA



4.5.2 Definisi Logo

	WARNA MERAH, KEBERANIAN DALAM PENADBIRAN YANG BERJAYA DALAM SUASANA CERIA.
	WARNA HIJAU, ORGANISASI YANG MEMENTINGKAN BUDAYA HIJAU DAN MENYOKONG USAHA PENJIMATAN TENAGA
	WARNA JINGGA, BUDAYA KERJA DINAMIK, KREATIF DAN INOVATIF.
	WARNA UNGU, WARGA ILP YANG BERSEMANGAT, BERTANGGUNGJAWAB DAN SALING BEKERJASAMA DEMI KEBAIKAN BERSAMA
	WARNA BIRU, PERSEKITARAN YANG BERSIH DAN DAMAI MEMUPUK KETENANGAN DI KALANGAN SEMUA WARGA ILP
	KELOPAK BUNGA LAPISAN WARGA ILP YANG SALING BERGANDING BAHU DALAM MELAKSANAKAN BUDAYA EKSA SECARA BERTERUSAN
	WARNA HIJAU POKOK MEMBAWA MAKSUD PENERANGAN KONSEP AMALAN HIJAU MENJADI TUNJANG UTAMA KE ARAH PENJIMATAN SUMBER TENAGA SECARA OPTIMUM. DASAR PENJIMATAN DIAMALKAN DI SEMUA ZON TERMASUK BENGKEL DAN PERSEKITARAN INSTITUT
	HURUF EKSA DAN BANNER ILP TANGKAK MELAMBANGKAN WARGA ILP TANGKAK BERBANGGA DAN KOMITED DENGAN BUDAYA AMALAN EKSA DENGAN BERPEGANG PADA SLOGAN PERSEKITARAN YANG KONDUSIF MEWUJUDKAN PEKERJA YANG EFEKTIF

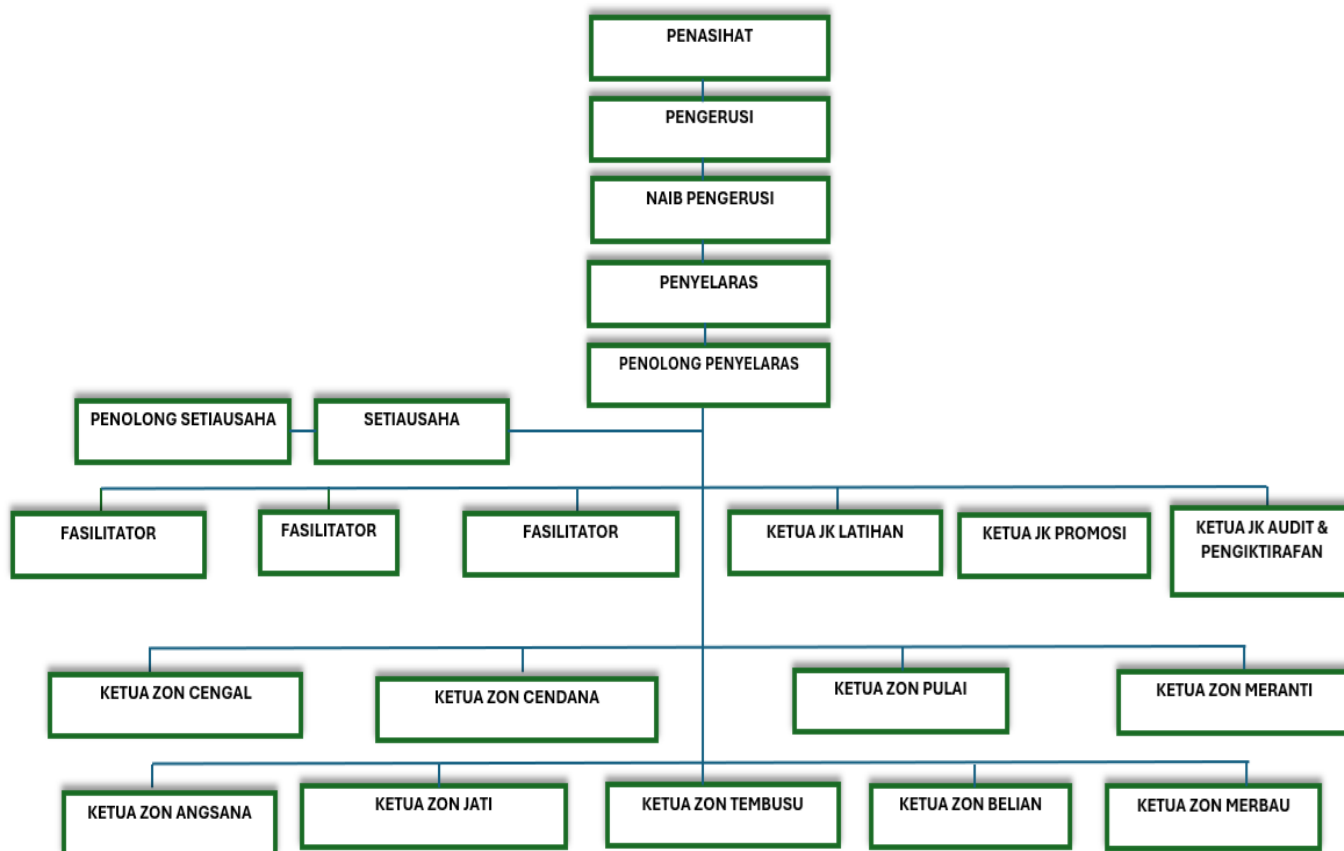
4.5.3 SLOGAN

“PERSEKITARAN KONDUSIF, PEKERJA EFEKTIF”

Slogan ini dipilih berdasarkan kepada Pertandingan Penjenamaan Semula 5S Kategori Slogan Terbaik (kategori pelajar). Slogan ini dicipta oleh Saudara Nur Hannani Binti Mohd Isa, pelajar dari Bengkel IT. Slogan ini amat bersesuaian dengan kehendak dan keperluan EKSA yang mengambil kira soal persekitaran yang kondusif. Selain itu ia menepati budaya kerja warga institut yang lebih efektif.

4.6 PENUBUHAN JAWATANKUASA & PERANAN

4.6.1 CARTA ORGANISASI



Rajah 4: Carta Organisasi EKSA

4.6.2 PERANAN JAWATANKUASA (JK) PELAKSANA EKSA ADTEC JTM Kampus Tangkak

i. JAWATANKUASA PELAKSANA

- a. Menentukan hala tuju pelaksanaan EKSA.
- b. Membentuk pelan pelaksanaan.
- c. Merancang dan mengenalpasti belanjawan dan sumber kewangan.
- d. Menetapkan polisi, peraturan dan panduan.
- e. Mengenalpasti ahli-ahli jawatankuasa, pemudahcara dan ketua-ketua zon.
- f. Menetapkan sistem penghargaan dan anugerah.
- g. Memantau dan menilai kemajuan perlaksanaan (dengan bantuan JK Audit)
- h. Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti EKSA (dengan bantuan JK Promosi).
- i. Memperkasakan warga institut dalam membudayakan EKSA di tempat kerja.

ii. PENYELARAS

- a. Menyelaras dan menyediakan aktiviti induk EKSA.
- b. Memantau pelaksanaan aktiviti EKSA di setiap Zon mengikut peraturan dan panduan yang digariskan.
- c. Sebagai pemudahcara dalam pelaksanaan EKSA.
- d. Memastikan latihan, promosi dan audit dilaksanakan mengikut perancangan.
- e. Melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat.

iii. FASILITATOR

- a. Menyediakan pelan pelaksanaan / carta perbatuan bagi aktiviti amalan EKSA.
- b. Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon, ahli dan pelatih.
- c. Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan;
- d. Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana.
- e. Menyelaras dan memantau aktiviti.
- f. Sebagai tempat rujukan berkenaan Amalan EKSA.

iv. JAWATANKUASA LATIHAN

- a. Mengenalpasti dan merancang program latihan kepada warga ADTEC JTM Kampus Tangkak.
- b. Menyediakan pelan latihan bagi memupuk kefahaman konsep EKSA kepada semua warga kerja ADTEC JTM Kampus Tangkak.
- c. Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuh aktiviti EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain. (Keperluan latihan yang diperlukan boleh dirujuk kepada hasil keputusan audit dalaman EKSA).
- d. Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri latihan.
- e. Mengenapasti kawasan/ruang yang memerlukan penambahbaikan untuk keceriaan.
- f. Merekabentuk semua bahan bertulis seperti muka depan fail, sisi fail, *tagging* bagi keseragaman untuk setiap zon.
- g. Menentukan warna tema bagi setiap zon.
- h. Sentiasa memastikan/mengingatkan warga ADTEC JTM Kampus Tangkak untuk terus mengekalkan keceriaan kawasan zon.
- i. Membantu zon dalam merekabentuk bahan yang perlukan keseragaman.

v. JAWATANKUASA AUDIT

- a. Menyediakan kriteria senarai semak proses audit dan garis panduan pelaksanaan audit.
- b. Melantik Auditor dalaman EKSA.
- c. Merancang aktiviti audit dalaman EKSA.
- d. Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit.

- e. Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu.
- f. Menyediakan laporan keseluruhan audit kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- g. Menyemak kriteria audit dari masa ke semasa mengikut keperluan.
- h. Memastikan Audit EKSA dijalankan secara sistematik dan berterusan.

vi. JAWATANKUASA PROMOSI

- a. Merancang dan menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA.
- b. Merancang dan memperuntukkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang.
- c. Merancang dan menganjurkan pertandingan EKSA (kebersihan, poster, banner dan lain-lain).
- d. Mencadangkan ganjaran yang bersesuaian kepada yang layak
- e. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
- f. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Pemandu EKSA.

vii. SETIAUSAHA

- a. Sebagai urusetia mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- b. Menyelaraskan Program EKSA peringkat induk.
- c. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA.
- d. Mencatat dan menyimpan rekod utama dan minit berkaitan dengan pelaksanaan EKSA.
- e. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan, keseragaman dan audit.
- f. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA.
- g. Menyedia dan mengemaskini fail EKSA fizikal atau maya.

viii. KETUA ZON

- a. Memastikan aktiviti yang telah dirancang dilaksanakan peringkat zon.
- b. Menyelaraskan Program EKSA peringkat Zon.
- c. Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA Jawatankuasa Pelaksana EKSA ADTEC JTM Kampus Tangkak.
- d. Menjalankan program amalan hijau peringkat zon.
- e. Memastikan aktiviti 5S sentiasa diamalkan.
- f. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam zon masing-masing

4.8 KEPERLUAN SUDUT EKSA

4.8.1 Sudut EKSA induk dan zon perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- i. Nama (JK Pelaksana atau Nama Zon)
- ii. Dasar, Visi, Misi & Objektif EKSA
- iii. Logo EKSA
- iv. Slogan EKSA
- v. Carta Organisasi (JK Pelaksana atau Zon)
- vi. Pelan Lantai Keseluruhan (JK Pelaksana sahaja)
- vii. Pelan Lantai Zon (Zon sahaja)
- viii. Carta Perbatuan (JK Pelaksana atau Zon)
- ix. Maklumat aktiviti. Pamerkan gambar atau rekod dokumen bagi aktiviti di bawah;
 - a. Aktiviti sebelum dan selepas pelaksanaan Eksa
 - b. Aktiviti Go Green
 - c. Informasi berkaitan EKSA (Catatan: untuk tujuan promosi. Informasi yang dipamer melibatkan maklumat / gambar bagi aktiviti seperti gotong royong, Anugerah/Penghargaan dan slot Buletin EKSA
 - d. Maklumat-maklumat semasa seperti pengumuman dan sebagainya
- x. *Personal In Charge (PIC)* Sudut EKSA.
- xi. Tarikh Kemaskini

4.8.2 Kaedah penyaluran penyampaian adalah secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding / papan kenyataan) atau secara maya. Tarikh kemaskini Sudut EKSA dan lengkap ditandatangani oleh Pengarah, perlu dipamerkan.

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

4.9 KEPERLUAN FAIL

Semua Ketua Jawatankuasa dan Ketua Zon mesti menyimpan dokumen yang telah ditetapkan.

4.9.1 Fail Setiausaha Jawatankuasa Pelaksana

- i. Minit Mesyuarat
- ii. Surat Lantikan
- iii. Carta Organisasi
- iv. Memo pemberitahuan yang berkaitan
- v. Carta Perbatuan
- vi. Panduan EKSA

4.9.2 Fail Jawatankuasa Audit

- i. Minit Mesyuarat / Perbincangan
- ii. Surat Lantikan
- iii. Carta Organisasi Jawatankuasa
- iv. Memo pemberitahuan yang berkaitan
- v. Carta Perbatuan
- vi. Kriteria Audit
- vii. Borang Pemarkahan
- viii. Laporan Audit
- ix. Pemilihan zon terbaik, lokasi terbaik, bilik terbaik, ruangan terbaik dan sebagainya

4.9.3 Fail Jawatankuasa Promosi

- i. Minit Mesyuarat / Perbincangan
- ii. Surat Lantikan
- iii. Carta Organisasi Jawatankuasa
- iv. Memo pemberitahuan yang berkaitan
- v. Carta Perbatuan
- vi. Promosi dan pertandingan EKSA
- vii. Penyediaan bunting dan banner EKSA
- viii. Laporan Pertandingan Inovasi dan Go Green
- ix. Laporan majlis penyampaian hadiah (Pertandingan Inovasi, Go Green, Kuiz, dan lain-lain aktiviti)
- x. Maklumat semua aktiviti pertandingan EKSA

4.9.4 Fail Jawatankuasa Latihan

- i. Minit Mesyuarat / Perbincangan
- ii. Surat Lantikan
- iii. Carta Organisasi Jawatankuasa
- iv. Memo pemberitahuan yang berkaitan
- v. Carta Perbatuan
- vi. Koleksi tag dan label

5.0 KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT

5.1 FIZIKAL

5.1.1 Lantai

- i. Lantai dalam keadaan selamat dan tidak licin, tiada kekotoran atau sampah sarap serta tidak berlubang/pecah atau rosak.
- ii. Program pemantauan bagi memastikan jadual pembersihan sentiasa dipatuhi.
- iii. Inisiatif/ Tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dirancang dengan segera, jika ada.

5.1.2 Dinding

- i. Dinding dan siling bersih dari sebarang kekotoran dan sentiasa dalam keadaan baik.
- ii. Hiasan yang disediakan adalah bersesuaian dan mempamerkan imej korporat.

5.1.3 Lampu dan soket

- i. Bagi satu kotak suis lampu/ kipas yang lebih dari 2 suis, perlu sediakan pelan lampu/ suis yang dipamerkan dengan dengan jelas dan mudah difahami.
- ii. Semua lampu perlu bersih, berfungsi dengan baik.
- iii. Semua soket elektrik perlu berfungsi dengan baik.
- iv. Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif / tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu dilaksanakan.

5.2 KEPERLUAN UMUM

5.2.1 Susun Atur Peralatan

- i. Menyeragamkan susunan laci meja/kekaki boleh gerak (*mobile pedestal*).
- ii. Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemās:
 - a. Komputer
 - b. Dulang (*Tray*) Keluar/Masuk
 - c. Folder/ fail
 - d. Perhiasan tidak keterlaluan
 - e. Kedudukan laci teratas adalah alat tulis, laci tengah dokumen rasmi dan laci terbawah peribadi (*optional*).

5.2.2 Keadaan Peralatan

- i. Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ dulang (*tray*)/ dalam laci.
- ii. Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
- iii. Memastikan tanda/ label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/ laci.
- iv. Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.
- v. Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama (yang bersesuaian).

5.2.3 Pelabelan dan Papan Tanda/ Tanda Arah

- i. Menyediakan tanda nama pegawai/ kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.
- ii. Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/ unit.
- iii. Menggunakan papan tanda/ tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.
- iv. Meletakkan papan tanda/ tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.

5.2.4 Perhiasan

- i. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
- ii. Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.

5.2.5 Keperluan Umum

- i. Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ ruang guna sama yang mudah dilihat.
- ii. Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).
- iii. Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ ruang.
- iv. Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau *Person-in-Charge (PIC)* bagi setiap ruang/ bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.
- v. Menyedia dan memaparkan etika/ tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.
- vi. Merencanakan inisiatif/ tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).

5.3 RUANG KERJA

5.3.1 Meja Kerja Warga/ Kubikel Kerja

- i. Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
- ii. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.

5.3.2 Bilik Pegawai

- i. Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
- ii. Memastikan susunan perabot kemas.
- iii. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.

5.3.3 Stor Peralatan Pejabat

- i. Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut:
 - a. Bersih;
 - b. Tidak berdebu;
 - c. Susunan kemas dan teratur
- ii. Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.
- iii. Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/ bahan.
- iv. Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.
- v. Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.
- vi. Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.
- vii. Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.

5.3.4 Bilik Fail

- i. Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut:
 - a. Bersih
 - b. Tidak berdebu
 - c. Tersusun
 - d. Kemas
- ii. Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
- iii. Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/ capaian dalam tempoh 30 saat.
- iv. Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.
- v. Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi:
 - a. Tajuk fail

- b. Nombor susunan fail
- vi. Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/ fail tidak aktif/ fail tutup.

5.3.5 Sudut/ Bilik Cetak/ Dokumentasi

- i. Memastikan sudut/ bilik cetak/ dokumentasi memenuhi kriteria yang berikut:
 - a. Bersih
 - b. Tidak berdebu
 - c. Tersusun
 - d. Kemas
 - e. Selamat
- ii. Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas

5.3.6 Bilik Server/ Terperingkat

- i. Memastikan bilik server/terperingkat memenuhi kriteria yang berikut:
 - a. Bersih
 - b. Tidak berdebu
 - c. Tersusun
 - d. Kemas
 - e. Selamat

6.0 KOMPONEN C: TEMPAT UMUM

6.1 Lobi Utama/ Ruang Hadapan

- i. Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.
- ii. Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh yang berikut:
 - a. Visi;
 - b. Misi;
 - c. Maklumat Pengurusan Atasan;
 - d. Slogan; dan
 - e. Piagam Pelanggan
- iii. Menyediakan perkara seperti yang berikut di lobi utama:
 - a. Buku kedatangan pelawat
 - b. Direktori pegawai
 - c. Sudut informasi untuk pelanggan
 - d. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat

6.2 Kaunter Utama

- i. Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut:
 - a. Sistem maklum balas pelanggan
 - b. Direktori warga agensi
 - c. Borang-borang/brosur berkaitan
 - d. Bahan bacaan/informasi
 - e. Info mengenai agensi/piagam pelanggan
 - f. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)
- ii. Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- iii. Memastikan usaha-usaha *delighting the customer* seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.
- iv. Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.
- v. Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemas kini.

6.3 Ruang Menunggu

- i. Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.
- ii. Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.
- iii. Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.

6.4 Laluan Utama/Koridor

- i. Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.
- ii. Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.

6.5 Bilik Mesyuarat

- i. Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.
- ii. Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.

6.6 Perpustakaan/Pusat Sumber

- i. Memastikan ruang perpustakaan/pusat sumber bersih, kemas dan teratur.
- ii. Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.
- iii. Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.

6.7 Surau/Bilik Solat

- i. Memastikan barang-barang/ peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih:
 - a. Telekung
 - b. Sejadah; dan
 - c. Penyidai
- ii. Menyediakan kemudahan berikut:
 - a. Tanda arah kiblat
 - b. Rak menyimpan al- Quran dan bahan bacaan
 - c. Tempat letak/rak kasut
 - d. Selipar
- iii. Memastikan al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.
- iv. Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.
- v. Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan).
- vi. Memastikan tempat wuduk bersih.

6.8 Pantri/Tempat Minum

- i. Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.
- ii. Memastikan pantri bersih, tidak berbau dan dalam keadaan terurus.

6.9 Tandas

- i. Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.
- ii. Memastikan bau tandas menyenangkan.
- iii. Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.
- iv. Memastikan pengudaraan tandas baik.
- v. Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas
- vi. Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.
- vii. Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut:
 - a. Cecair pencuci tangan
 - b. Tisu tangan
 - c. Bakul sampah/Tong sanitari
 - d. Cermin muka
 - e. Bahan pewangi

7.0 KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN

7.1 Pelan Tindakan Kecemasan

- i. Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi:
 - a. Arahan Keselamatan
 - b. Latihan pengungsian bangunan, Latihan Kebakaran (*fire-drill*)
 - c. Tanda Amaran
 - d. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul
 - e. Tanda arah laluan kecemasan.
- ii. Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.

7.2 Pendawaian/Kabel

- i. Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- ii. Memastikan plug dilabelkan sekiranya terdapat 2 atau lebih plug pada *extension power supply* yang sama.

7.3 Peralatan Pencegahan Kebakaran

- i. Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut:
 - a. Penyelenggaraan secara berkala
 - b. Mempunyai tatacara penggunaan
 - c. Berkeadaan bersih
 - d. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai
- ii. Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.
- iii. Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.

7.4 Laluan/Tangga Kecemasan

- i. Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup.
- ii. Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.
- iii. Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.

7.5 Kunci

- i. Memastikan anak kunci dilabelkan/ditandai 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 bertanggungjawab.
- iv. Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.

8.0 KOMPONEN E: KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

8.1 KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)

- i. Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.
- ii. Menyediakan tanda/garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.
- iii. Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.
- iv. Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.
- v. Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.
- vi. Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.
- vii. Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).
- viii. Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.
- ix. Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak / mati di sekitar kawasan.
- x. Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.
- xi. Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi.
- xii. Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.
- xiii. Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.

9.0 KOMPONEN F: TEMPAT KHUSUS

9.1 Bengkel

- i. Memastikan persekitaran bengkel bersih, kemas dan selamat.
- ii. Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun.
- iii. Memaparkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian.

9.2 Bilik Kuliah/ Bilik Latihan/ Bilik Perbincangan

- i. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- ii. Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- iii. Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.

9.3 Bilik Pengajar

- i. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.

- ii. Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.
- iii. Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.

9.4 Makmal Komputer

- i. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- ii. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- iii. Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- iv. Memastikan setiap komputer mempunyai nombor siri.

9.5 Bilik Audio Visual (AV)

- i. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- ii. Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- iii. Memastikan peralatan dan kelengkapan AV dalam keadaan baik dan boleh digunakan.

9.6 Galeri

- i. Memastikan persekitaran galeri bersih, kemas dan selamat.
- ii. Memastikan bahan pameran berada dalam keadaan baik.
- iii. Memastikan maklumat bahan pameran dipamerkan dalam keadaan baik.

9.7 Dewan/Auditorium

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

9.8 Dewan Makan/Tempat Makan /Kafetaria/Kantin

- i. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- ii. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
- iii. Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.
- iv. Memastikan susunan perabot kemas.

9.9 Garaj

- i. Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.

- ii. Memastikan petak tempat letak kenderaan disediakan.

9.10 Premis Perniagaan

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

9.11 Asrama

- i. Memastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat.
- ii. Berada dalam keadaan baik.
- iii. Memastikan susunan perabot kemas.

9.13 Ruang Sakit (*Sick Bay*) – Asrama

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

9.14 Bilik Penginapan/Bilik Rehat/Rumah Tamu

- i. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- ii. Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.

9.15 Padang

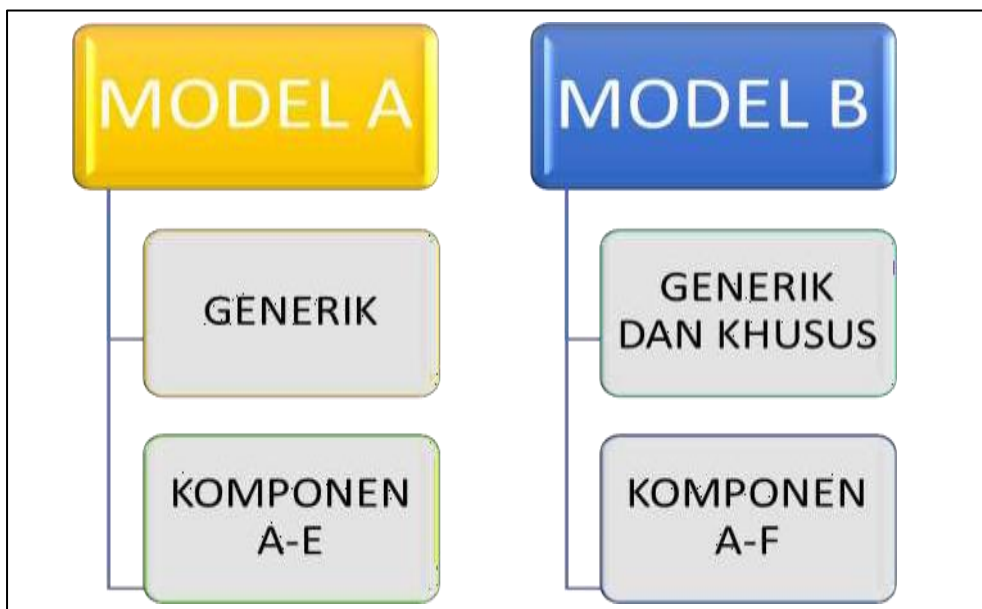
- i. Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik.
- ii. Memastikan rumput di kawasan padang pendek.

9.16 Gelanggang

- i. Memastikan kawasan gelanggang dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.
- ii. Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.
- iii. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.

10.0 PENGAUDITAN EKSA

Selaras dengan penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam, beberapa kriteria penilaian baharu telah dibangunkan. EKSA memperkenalkan model penilaian baharu yang mengandungi kriteria generik dan kriteria khusus yang mengambil kira kepelbagaian premis jabatan/agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. Pendekatan yang dipraktikkan sebelum ini iaitu *one size fits all* digantikan dengan model baharu seperti pada **Rajah 6**.



Rajah 6: Model Penilaian EKSA

Penilaian Model A adalah berdasarkan kriteria generik manakala penilaian Model B merupakan gabungan antara kriteria generik dan khusus. Bagi Institut ini, penilaian model B digunakan bagi tujuan pengauditan seperti pada **Rajah 6**.

Penilaian Model B

Kategori ADTEC JTM Kampus Tangkak adalah pada kelompok agensi di bawah kluster sosial iaitu pada bahagian Institut Pengajian Tinggi Awam seperti pada **Rajah 7**.



Rajah 7: Kategori Jabatan/Agensi yang Diaudit

Kriteria penilaian yang diguna pakai adalah mengikut kesesuaian jabatan/agensi di mana terdapat 6 komponen kriteria penilaian seperti dalam **Rajah 8**. Kriteria-kriteria yang disusun adalah bersesuaian dengan keperluan yang terdapat di ADTEC JTM Kampus Tangkak.



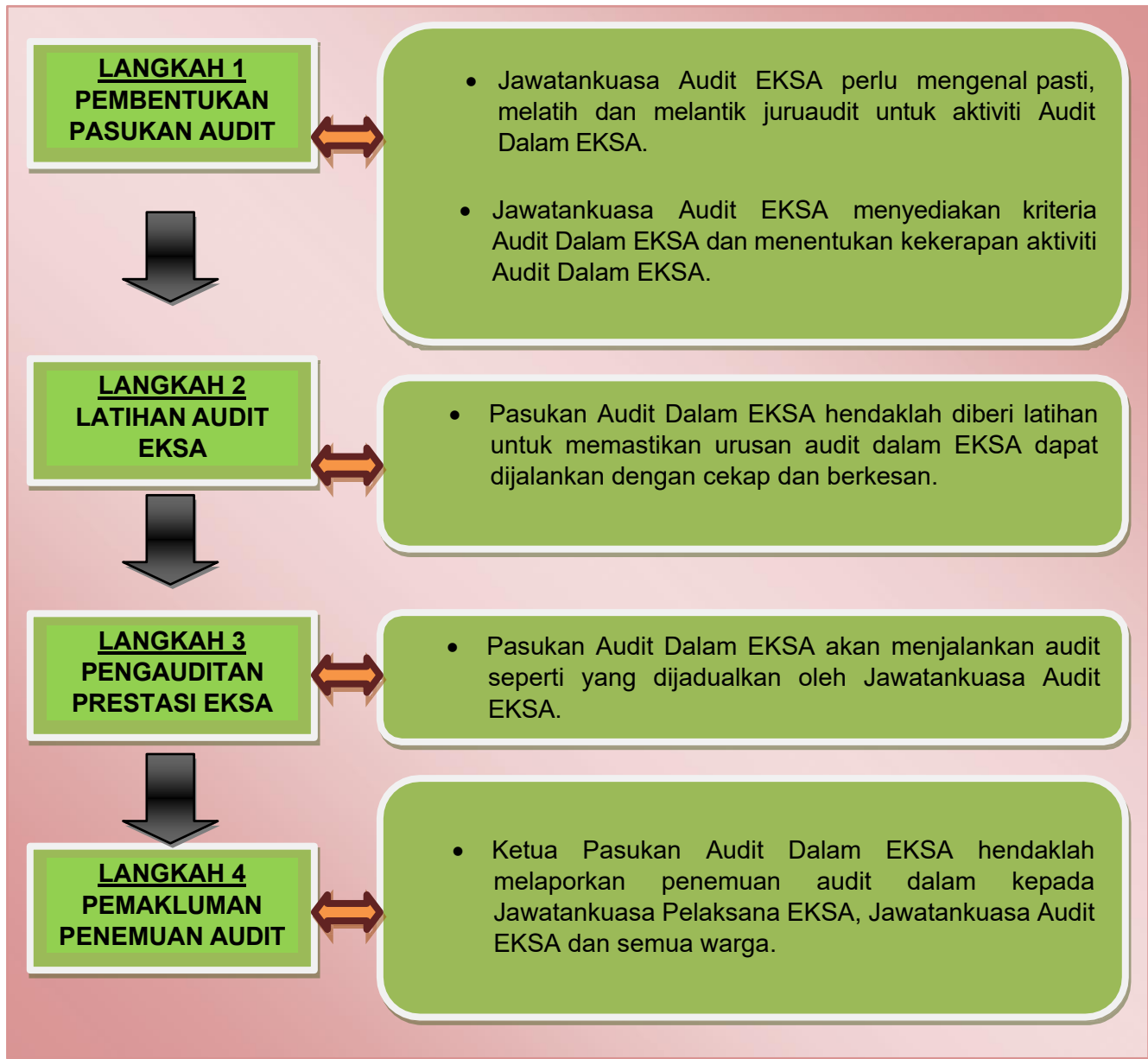
Rajah 8: Komponen-komponen Penilaian

Panduan lengkap bagi setiap komponen penilaian adalah seperti pada lampiran.

10.1 PELAKSANAAN AUDIT DALAM

Audit Dalam EKSA perlu dilaksanakan oleh jabatan secara penilaian sendiri. Audit Dalam ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap zon membuat penambahbaikan secara berterusan dalam memastikan EKSA sentiasa diamalkan dengan jayanya di ADTEC JTM Kampus Tangkak.

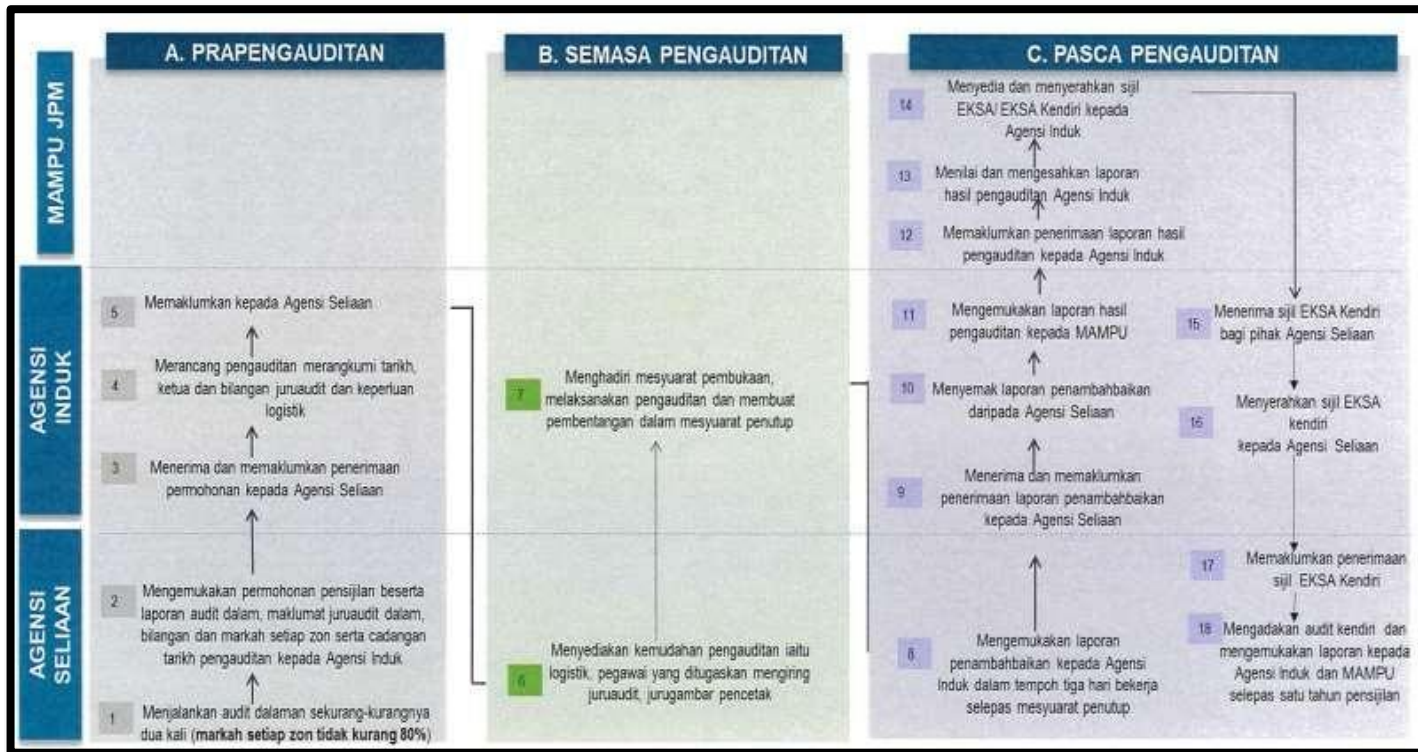
Audit Dalam perlu dilaksanakan oleh juruaudit yang dilantik oleh Jawatankuasa Pelaksana EKSA, ADTEC JTM Kampus Tangkak. Langkah yang terlibat adalah seperti pada Rajah 9 di sebelah:



Rajah 9: Pelaksanaan Audit Dalam

10.2 PENSIJILAN EKSA

1. Pensijilan EKSA bagi ADTEC JTM Kampus Tangkak (Agensi Seliaan) akan dinilai secara muktamad oleh pihak MAMPU, JPM melalui Agensi Induk iaitu Kementerian Sumber Manusia.
2. Aliran proses persijilan EKSA adalah seperti pada Rajah 10 berikut:



Rajah 10: Proses Aliran Persijilan EKSA

3. Pensijilan akan dikeluarkan oleh pihak MAMPU jika ADTEC JTM Kampus Tangkak berjaya memperoleh markah purata 80% dan ke atas. Pecahan markah bagi pensijilan adalah seperti pada Rajah 11:

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

Rajah 11 : Permarkahan dan Kategori Sijil

10.3 TEMPOH SAH LAKU SIJIL

1. Tempoh sah laku sijil EKSA adalah selama dua tahun dan tarikh ini dipaparkan dalam sijil EKSA.
2. Pembaharuan sijil EKSA daripada MAMPU, perlu dibuat satu bulan sebelum tarikh tamat tempoh sah laku sijil.

10.4 PERMOHONAN RASMI

1. Permohonan rasmi untuk mendapatkan pensijilan EKSA perlu dikemukakan kepada Kementerian Sumber Manusia, bersama-sama laporan audit dalam yang dibuat sebanyak 2 kali serta mencapai purata markah 80.0% ke atas selewat-lewatnya sebulan sebelum tarikh pengauditan yang dicadangkan.
2. Permohonan rasmi melalui surat Permohonan rasmi melalui surat perlu dialamatkan kepada alamat berikut:

**Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Sumber Manusia
Setia Perkasa 3, Kompleks Setia Perkasa
62530 Wilayah Persekutuan Putrajaya**

10.5 KOS

Tiada sebarang bayaran dikenakan bagi tujuan pensijilan EKSA. Namun begitu, kos tuntutan perjalanan, penginapan dan elauan makan oleh pasukan juruaudit MAMPU ditanggung oleh pihak jabatan yang berkenaan.

Semoga matlamat EKSA akan tercapai tanpa membebankan tugas hakiki, menampilkan imej korporat dan melahirkan banyak idea kreativiti dan inovasi serta memberi impak yang besar kepada ADTEC JTM Kampus Tangkak.

KOMPONEN PENILAIAN AUDIT EKSA

KOMPONEN A							
ZON	PULAI / CENGAL / CENDANA / MERANTI / BELIAN / ANGSANA / JATI					TARIKH:	
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	

PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDISIF SEKTOR AWAM ADTEC JTM KAMPUS TANGKAK

6	<p>a) Menyedia dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Dasar EKSA agensi ii. Carta organisasi iii. Gambar aktiviti <p>SEBELUM & SELEPAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 i 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 dicadang serta dikemaskini	-
	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	<p>a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) Jawatankuasa seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Ekosistem EKSA.	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
8	<p>Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	

PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM ADTEC JTM KAMPUS TANGKAK

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	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	
A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)							
12	Melaksana Audit Pematuhan/Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua (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 disebarkan		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada semua warga	
14	Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula)	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU	

PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM ADTEC JTM KAMPUS TANGKAK

A5) Pengiktirafan							
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 disebarkan		Program pengiktirafan tersebar dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan tersebar 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	

PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM ADTEC JTM KAMPUS TANGKAK

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	
A7) Tindakan Penjimatan/Go Green							
20	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut : i. Notis/ arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/ peralatan <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	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)							0
<p>Jumlah Markah : /90X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>							

PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM ADTEC JTM KAMPUS TANGKAK

KOMPONEN B							
ZON	PULAI / CENGAL / CENDANA / MERANTI / BELIAN / ANGSANA / JATI					TARIKH:	
RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
B1) Lantai							
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria 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	
B2) Dinding dan Siling							
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	
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	

PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM ADTEC JTM KAMPUS TANGKAK

KEPERLUAN UMUM							
B4) Susun Atur Peralatan							
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	
B5) Keadaan Peralatan							
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	

PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM ADTEC JTM KAMPUS TANGKAK

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)	
B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah							
15	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.	Tiada tanda nama pada bilik/kubikel		Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.	Tidak berlabel		Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	
17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saiz yang sesuai dan mudah dibaca	
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	

PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDISIF SEKTOR AWAM ADTEC JTM KAMPUS TANGKAK

B7) Perhiasan							
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	
B8) Keperluan Umum							
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	

PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM ADTEC JTM KAMPUS TANGKAK

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

PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM ADTEC JTM KAMPUS TANGKAK

B11) Stor Peralatan dan Barang Guna Habis							
32	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: i. Bersih; ii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Stor kurang bersih dan tidak teratur		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	

PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM ADTEC JTM KAMPUS TANGKAK

B12) Bilik Fail							
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		Sebahagian sahaja 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	

PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM ADTEC JTM KAMPUS TANGKAK

B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi							
45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria 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	
B14) Bilik Server/Terperingkat							
47	Memastikan bilik server/terperingkat memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)							0
Jumlah Markah : /235 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM ADTEC JTM KAMPUS TANGKAK

KOMPONEN C							
ZON	PULAI / CENGAL / CENDANA / MERANTI / BELIAN / ANGSANA / JATI				TARIKH		
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-contoh 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-perkara 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 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	

PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM ADTEC JTM KAMPUS TANGKAK

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 disediakan dan dikemaskini	
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	

PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM ADTEC JTM KAMPUS TANGKAK

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 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 iv. Selipar	Hanya satu kemudahan disediakan		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 Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	

PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM ADTEC JTM KAMPUS TANGKAK

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	
C8) Pantri/Tempat Minum							
25	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	
26	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	
C9) Tandas							
27	Memastikan persekitaran tandas bersih.	Persekitaran tandas kotor				Persekitaran tandas bersih	
28	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/ bau menyenangkan	
29	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
30	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	
31	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman disediakan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Pemakluman disediakan	

PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM ADTEC JTM KAMPUS TANGKAK

32	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	
33	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)							0
Jumlah Markah : /60 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN D							
ZON	PULAI / CENGAL / CENDANA / MERANTI / BELIAN / ANGSANA / JATI					TARIKH	
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 (<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							

PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM ADTEC JTM KAMPUS TANGKAK

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 <i>plug</i> dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	<i>Plug</i> tidak dilabel				<i>Plug</i> dilabel	
D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran							
5	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria 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	
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 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	

PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM ADTEC JTM KAMPUS TANGKAK

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	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)							0
Jumlah Markah : /70 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN E							
ZON	PULAI / CENGAL / CENDANA / MERANTI / BELIAN / ANGSANA / JATI					TARIKH	
	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 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 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	

PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM ADTEC JTM KAMPUS TANGKAK

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 laluan ke pintu masuk tidak terhalang.	Laluan ke pintu masuk terhalang				Laluan ke pintu masuk tidak terhalang	
10	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	
11	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	
12	Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi .	Tong/bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi				Tong/bakul sampah sesuai dan mencukupi	
13	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	
14	Menyediakan perhiasan minima selaras dengan imej korporat agensi.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus				Hiasan minima dan menonjolkan imej korporat	
15	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor				Pondok pengawal dalam keadaan baik & bersih	

JUMLAH SKOR (KOMPONEN E)

0

**Jumlah Markah : /70 X 100% = %
(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)**

PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

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

Ulasan Keseluruhan: