

PANDUAN PELAKSANAAN EKSA ATM

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM ANGKATAN TENTERA MALAYSIA





Panduan Pelaksanaan

EKSA ATM

Ekosistem Kondusif Sektor Awam

Angkatan Tentera Malaysia

ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
ISI KANDUNGAN	iii
TUJUAN	v
PRAKATA Pengerusi EKSA ATM	vii
BAB 1 – PENDAHULUAN	1
Pengenalan Pelaksanaan EKSA	3
Polisi, Visi, Misi dan Objektif EKSA ATM	5
Faedah Amalan EKSA ATM	6
Logo dan Cogan Kata EKSA ATM	7
BAB 2 – ORGANISASI EKSA ATM	9
Jawatankuasa Induk EKSA ATM	11
Jawatankuasa Pemandu EKSA ATM	12
Jawatankuasa <i>Q-Manager</i> /Penyelaras EKSA ATM	13
Jawatankuasa Latihan EKSA ATM	14
Jawatankuasa Promosi EKSA ATM	15
Jawatankuasa Audit EKSA ATM	16
Jawatankuasa Keselamatan EKSA ATM	17
Jawatankuasa EKSA Bahagian	18
Tugas dan Tanggungjawab Pelaksana EKSA	19
BAB 3 – PELAKSANAAN EKSA ATM	25
Keperluan Pencapaian EKSA ATM	27
Pelaksanaan Amalan EKSA ATM	29
Langkah-langkah Melaksanakan EKSA ATM	30
Audit Dalaman EKSA	33
BAB 4 – AMALAN 5S DAN EKSA	35
Amalan 5S	37
Ciri-ciri Amalan EKSA	51
- Komponen A – Keperluan Utama Perlaksanaan	51
- Komponen B – Ruang Tempat Kerja/Pejabat	51
- Komponen C – Tempat Umum	57
- Komponen D – Keselamatan Persekitaran	63
- Komponen E – Kawasan Persekitaran Fasiliti	64
- Komponen F – Tempat Khusus	64

ISI KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
BAB 5 – PENSIJILAN EKSA	65
Kelayakan Pensijilan	67
Tempoh Sah Laku Sijil	67
Permohonan Rasmi	68
Kos	68
BAB 6 – PENUTUP	69
Penutup	71
Rujukan	72
Glosari	73
BAB 7 – SENARAI SEMAK EKSA ATM	75

Panduan Pelaksanaan EKSA ATM ini bertujuan untuk:

- ❖ Menerangkan konsep Amalan EKSA secara umum di dalam ATM.
- ❖ Memberi panduan asas pelaksanaan Amalan 5S.
- ❖ Memberi panduan asas pelaksanaan Amalan EKSA dalam ATM secara keseluruhan.
- ❖ Menerangkan kaedah pelaksanaan Audit Dalaman 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 pelaksanaannya adalah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat ATM. Di samping itu, peraturan dan arahan yang sedang berkuatkuasa masih perlu dipatuhi.
- ❖ Sekiranya terdapat pandangan, cadangan atau tindakan ke arah penambahbaikan buku panduan ini, sila maklumkan kepada:

**Markas ATM
Bahagian Logistik Pertahanan
Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 KUALA LUMPUR
(Untuk Perhatian: Urusetia EKSA ATM)**

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ



Salam 1 Malaysia dan Salam Perpaduan.

Alhamdulillah, atas limpah nikmat dan kurnia Nya serta selawat dan salam ke atas junjungan besar Nabi Muhammad Sallallahu Alaihi Wassallam. Seiring dengan Langkah Transformasi Perkhidmatan Awam yang telah diperkenalkan oleh kerajaan bagi meningkatkan tahap penyampaian perkhidmatan kepada rakyat maka amat penting bagi warga ATM melakukan perubahan paradigma di dalam pengurusan persekitaran tempat kerja yang lebih kondusif, kemas dan teratur demi penghasilan *output* yang lebih cekap dan efisien.

Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) adalah merupakan penambahbaikan Amalan 5S yang merupakan satu kaedah bagi melaksanakan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran kerja yang kemas, bersih dan tersusun sesuai dengan imej korporat ATM yang ingin dicapai.

Dengan adanya Buku Panduan Pelaksanaan EKSA ATM ini, diyakini akan menjadi pemangkin ke arah penerapan budaya kerja yang lebih tersusun secara menyeluruh selain mampu menyemarakkan budaya kreativiti dan inovasi di kalangan warga ATM di dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sabri Bin Adam'.

DATO SRI HJ SABRI BIN ADAM
Leftenan Jeneral TUDM
Ketua Staf Markas ATM

BAB 1

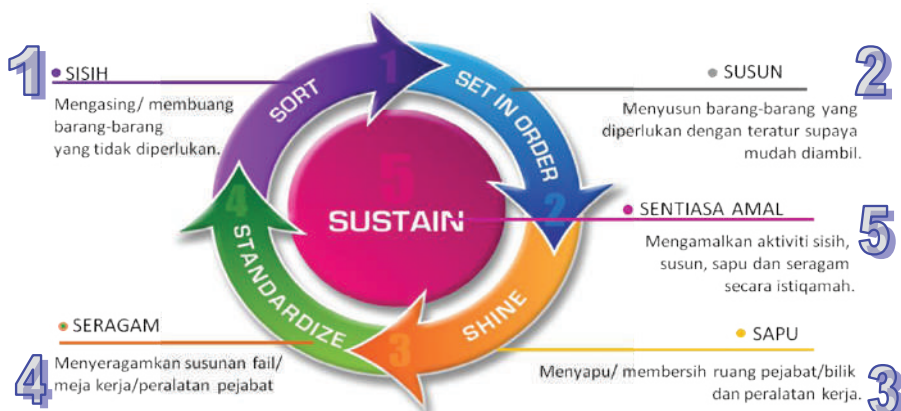
PENDAHULUAN

PENGENALAN PELAKSANAAN 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.

Sebelum pelaksanaan EKSA, Sektor Awam telah mengamalkan 5S dalam Organisasi. Amalan 5S merupakan satu kaedah pengurusan yang dipelopori oleh pihak industri di Jepun bagi mewujudkan persekitaran tempat kerja yang selesa, kemas dan selamat. Amalan 5S bermatlamat mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal. Pelaksanaan Amalan 5S yang berkesan dapat meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos dan memudahkan proses kerja.

Selain memberi keutamaan kepada aspek kebersihan, kekemasan dan keselamatan di tempat kerja, Amalan 5S berupaya memperkukuhkan lagi Sistem Pengurusan Kualiti Bahagian/Jabatan berasaskan Standard MS ISO 9001:2008, khususnya dalam memenuhi keperluan klausa Pengurusan Sumber berkaitan Persekitaran Kerja. Pelaksanaan Amalan 5S yang cekap, berkesan dan konsisten akan memberi nilai tambah pada ketika itu kepada imej korporat Bahagian/Jabatan secara keseluruhan. Diagram pelaksanaan 5S adalah seperti berikut:



Mulai tahun 2013, pihak MAMPU telah mengambil inisiatif untuk menambahbaik pelaksanaan Amalan 5S yang kini dijenamakan semula kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Langkah ini adalah 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.

Penjenamaan semula ini dilaksanakan bertujuan untuk meningkatkan **imej korporat**, menyemarakkan aktiviti **kreativiti dan inovasi** selaras dengan tuntutan pihak berkepentingan, menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui **pembudayaan Go Green**, memperluas pelaksanaan di agensi-agensi Kerajaan bagi **mewujudkan persekitaran yang kondusif** serta memastikan elemen pengauditan **memenuhi keperluan kepelbagaian** agensi Kerajaan.

Selaras dengan keperluan kriteria Sistem Penarafan Bintang di kalangan Kementerian dan Organisasi kerajaan, ATM juga turut mengambil pendekatan untuk membudayakan Amalan EKSA di kalangan warga kerja ATM.

POLISI

Angkatan Tentera Malaysia komited untuk terus cemerlang melalui amalan persekitaran kerja yang kondusif berteraskan budaya kerja yang kreatif dan inovatif.

VISI

ATM komited untuk terus cemerlang melalui amalan suasana serta budaya kerja yang kondusif dan berkualiti.

MISI

Menyediakan persekitaran dan suasana kerja yang kondusif, selamat dan berkualiti bagi meningkatkan kecekapan serta keberkesanan pengurusan di tempat kerja.

OBJEKTIF

- ❖ **Mewujudkan tempat kerja yang bersih, kemas dan sistematik untuk keselesaan warga kerja ATM.**
- ❖ **Meningkatkan kerjasama antara warga kerja ATM dalam melaksanakan tugas harian.**
- ❖ **Mewujudkan disiplin yang tinggi dan berhemah di kalangan warga kerja ATM.**
- ❖ **Memastikan keselamatan di tempat kerja untuk setiap warga kerja ATM.**
- ❖ **Meningkatkan mutu perkhidmatan kerja melalui penerapan budaya Kaizen (Peningkatan Berterusan).**

Faedah yang akan diperoleh dari amalan EKSA adalah seperti berikut:

- ❖ Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti (bersih, kemas dan rapi).
- ❖ Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan Perkhidmatan dan Formasi.
- ❖ Mengenal pasti, mengurang dan menghapuskan pembaziran.
- ❖ Meningkatkan imej ATM.
- ❖ Menjana idea kreatif dan inovatif dalam kalangan warga kerja ATM.
- ❖ Meningkatkan semangat kerja berpasukan/*esperit de corp.*
- ❖ Meningkatkan disiplin warga kerja ATM.
- ❖ Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan.
- ❖ Meningkatkan piawaian kerja yang jelas.

LOGO DAN COGAN KATA EKSA ATM



Warna MERAH
Melambangkan keberanian, kepatantasan dan kesungguhan warga kerja ATM dalam menyokong Visi dan Misi ATM.

Warna BIRU TUA
Melambangkan kesejahteraan, kestabilan dan kesatuan antara seluruh warga kerja ATM yang merentasi Perkhidmatan/Formasi tanpa mengira jawatan atau pangkat.

Warna BIRU MUDA
Melambangkan ketenangan dalam suasana persekitaran kerja yang kondusif dan melahirkan modal insan yang kreatif dan inovatif.

EKSA ATM
Berwarna hijau, membudayakan Amalan Hijau (Go Green) di kalangan warga kerja ATM.

Bentuk BULATAN MANUSIA
Bersatu dan bekerjasama di antara perkhidmatan ATM dalam melaksanakan tanggungjawab kepada negara.

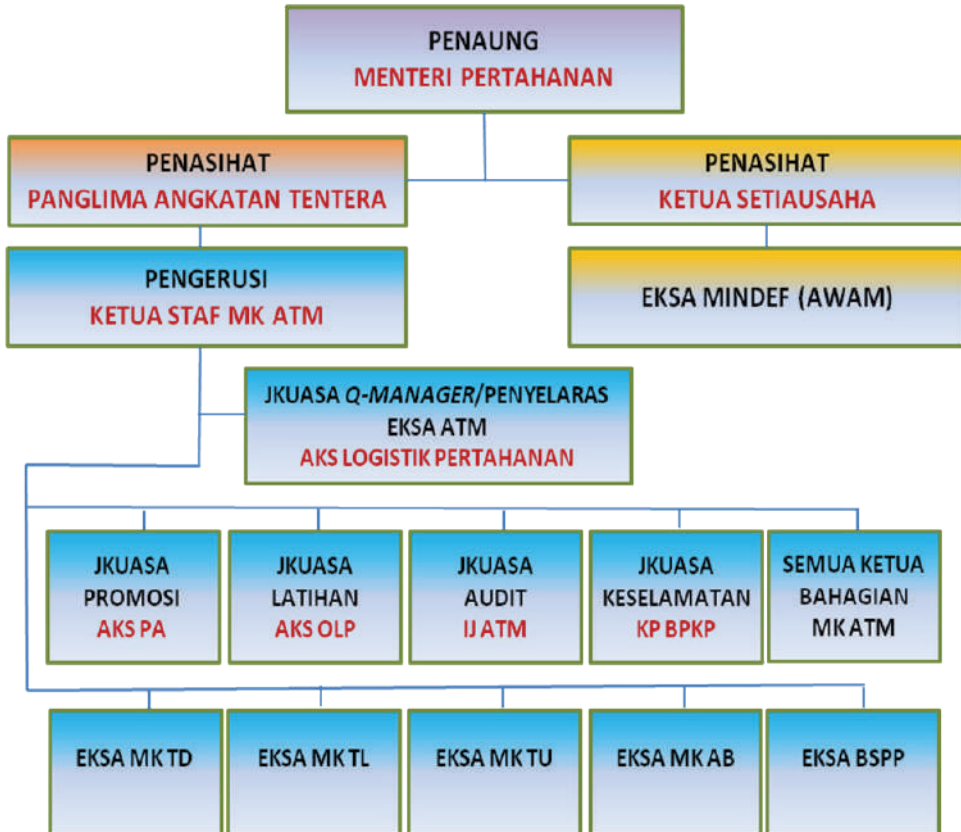
SENTIASA TERPELIHARA
ATM sentiasa memelihara dan mendokong tanggungjawab yang diamanahkan.

BAB 2

ORGANISASI EKSA ATM

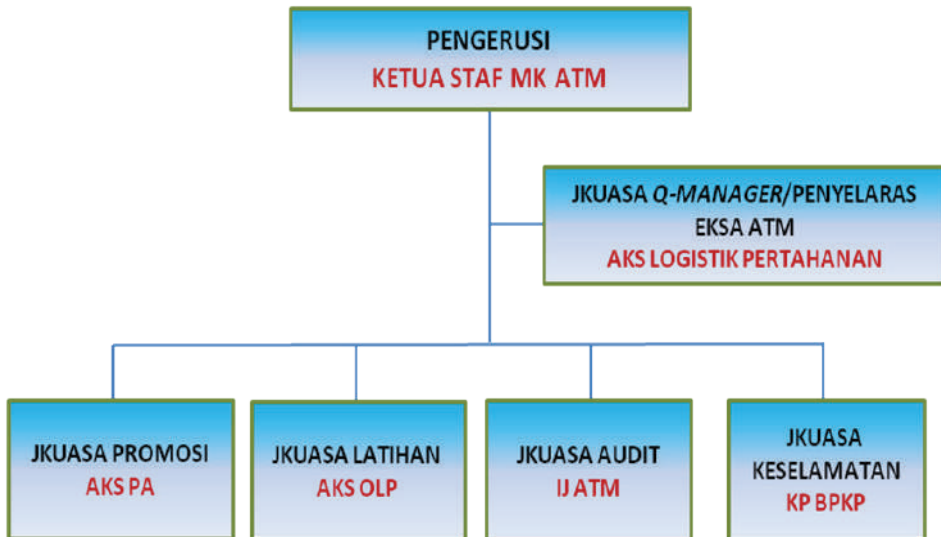
JAWATANKUASA INDUK EKSA ATM

Jawatankuasa (JKuasa) Induk EKSA ATM bertanggungjawab bagi menggerakkan pelaksanaan EKSA dalam ATM. Organisasi JKuasa Induk EKSA ATM adalah seperti di bawah:



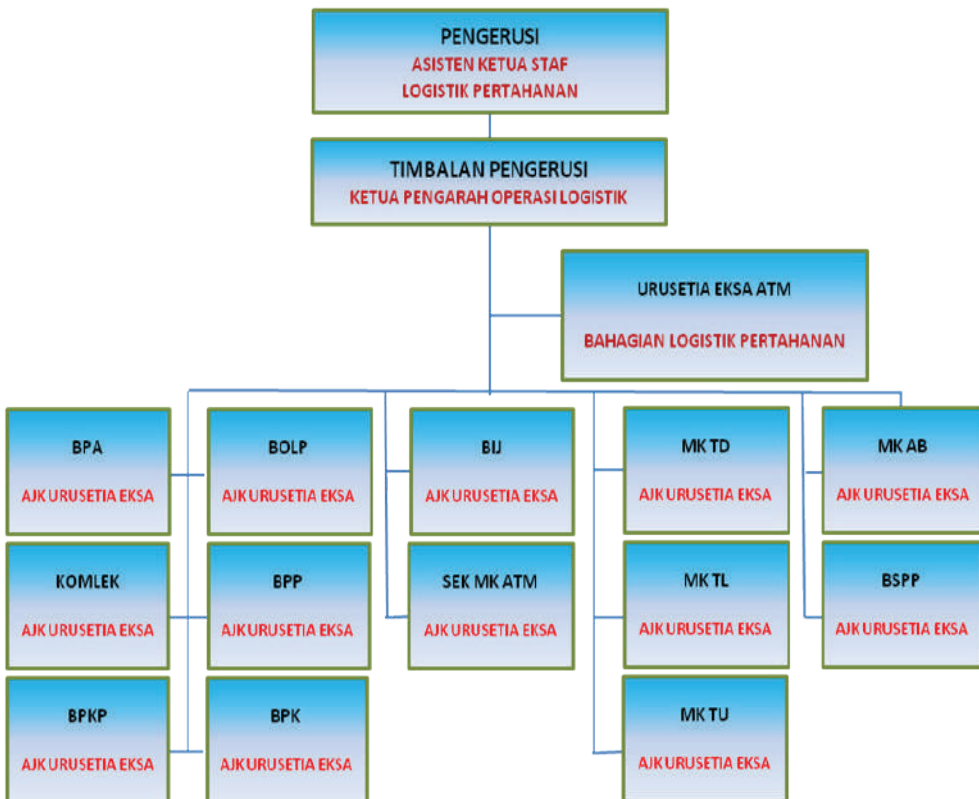
JAWATANKUASA PEMANDU EKSA ATM

JKuasa Pemandu EKSA ATM bertanggungjawab bagi menggerakkan pelaksanaan EKSA dalam ATM tertakluk pada bidang tugas masing-masing. Organisasi JKuasa Pemandu EKSA ATM adalah seperti di bawah:



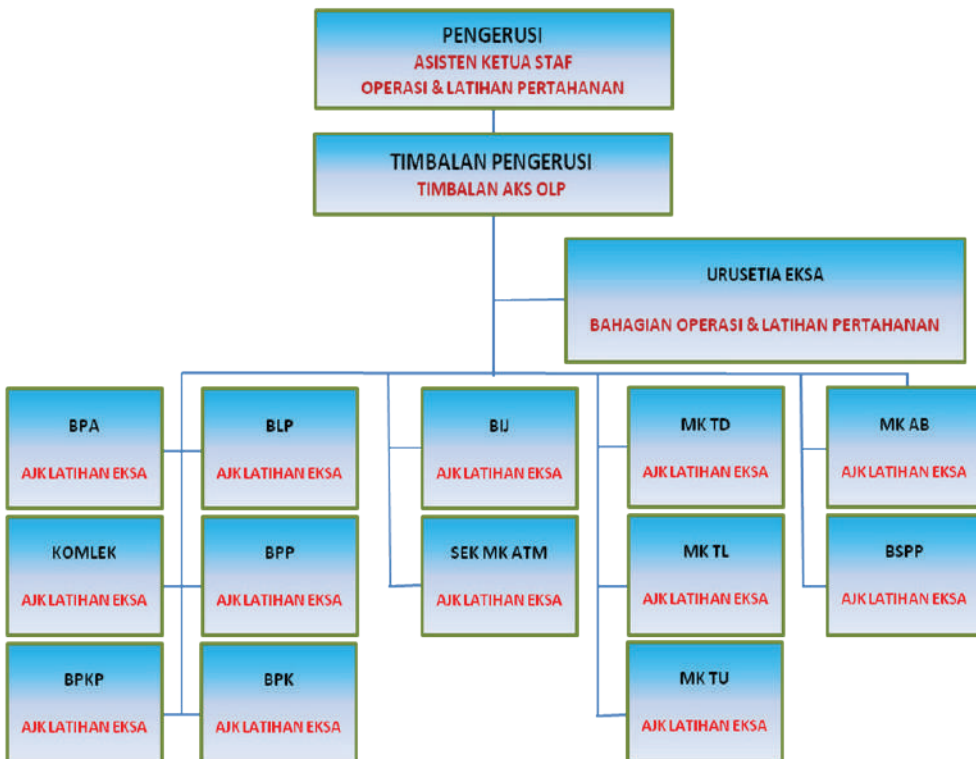
JAWATANKUASA Q-MANAGER/PENYELARAS EKSA ATM

JKuasa Q-Manager/Penyelaras EKSA ATM merupakan Ahli Jawatan Kuasa (AJK) yang bertanggungjawab bagi menggerakkan pelaksanaan EKSA dalam ATM. Organisasi JKuasa Q-Manager/Penyelaras EKSA ATM adalah seperti di bawah:



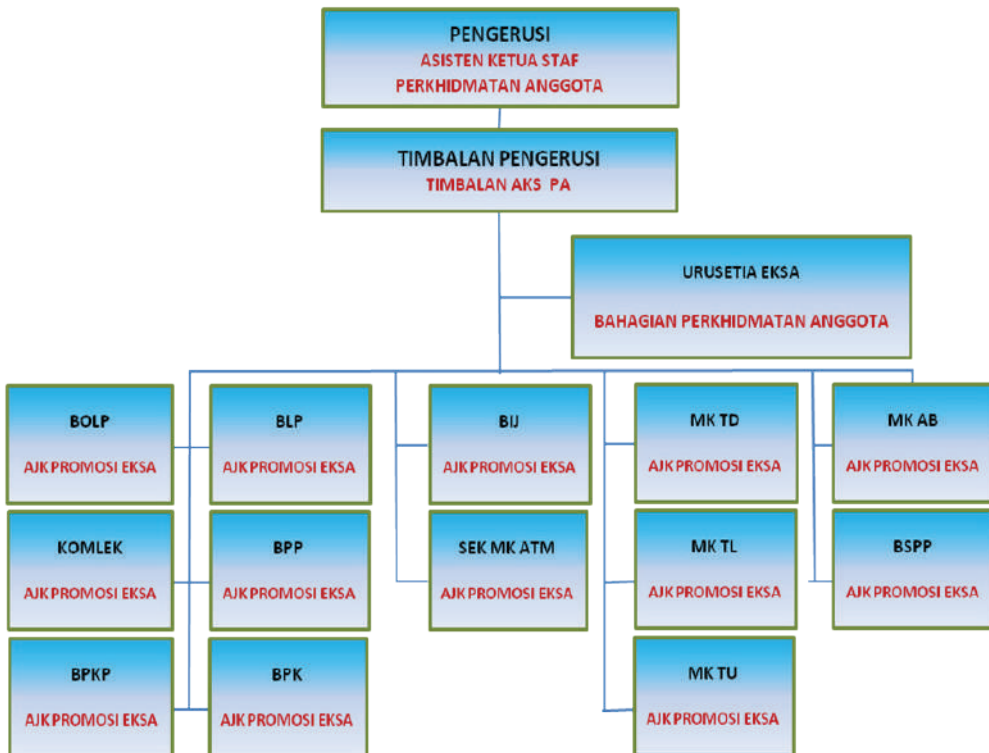
JAWATANKUASA LATIHAN EKSA ATM

JKuasa Latihan EKSA ATM bertanggungjawab bagi mengkoordinasi dan menggerakkan keperluan latihan dan yang berkaitan dalam merealisasikan pelaksanaan EKSA dalam ATM. Keahlian JKuasa Latihan EKSA ATM adalah seperti di bawah:



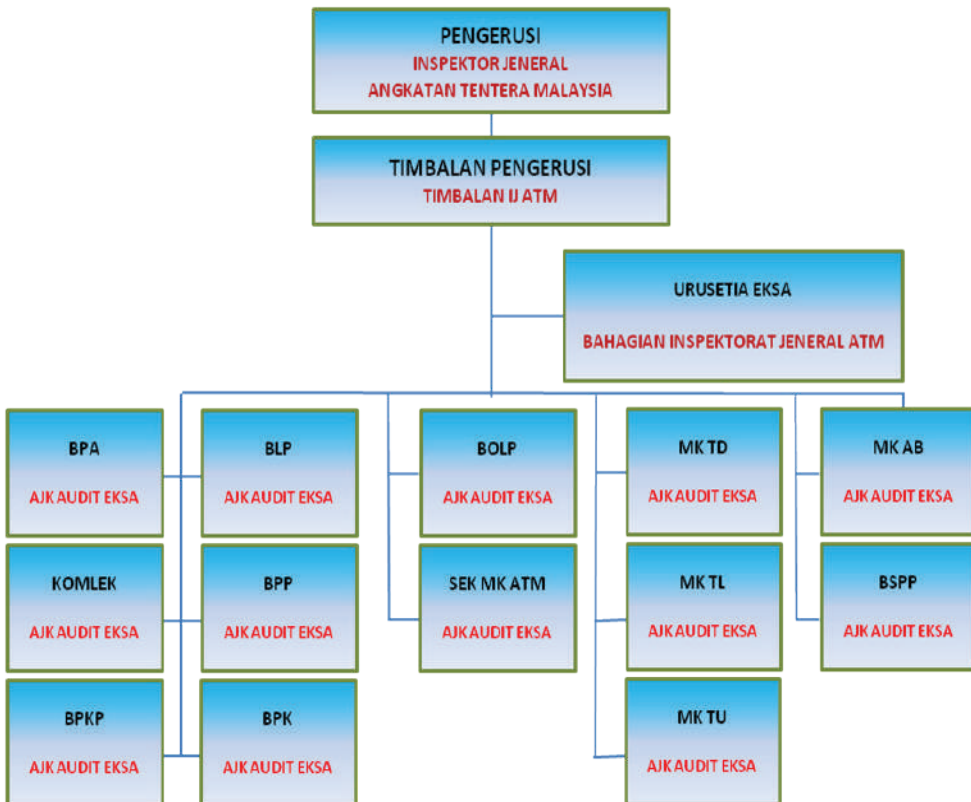
JAWATANKUASA PROMOSI EKSA ATM

JKuasa Promosi EKSA ATM bertanggungjawab bagi mengkoordinasi dan menggerakkan keperluan promosi dan yang berkaitan dalam merealisasikan pelaksanaan EKSA dalam ATM. Keahlian JKuasa Promosi EKSA ATM adalah seperti di bawah:



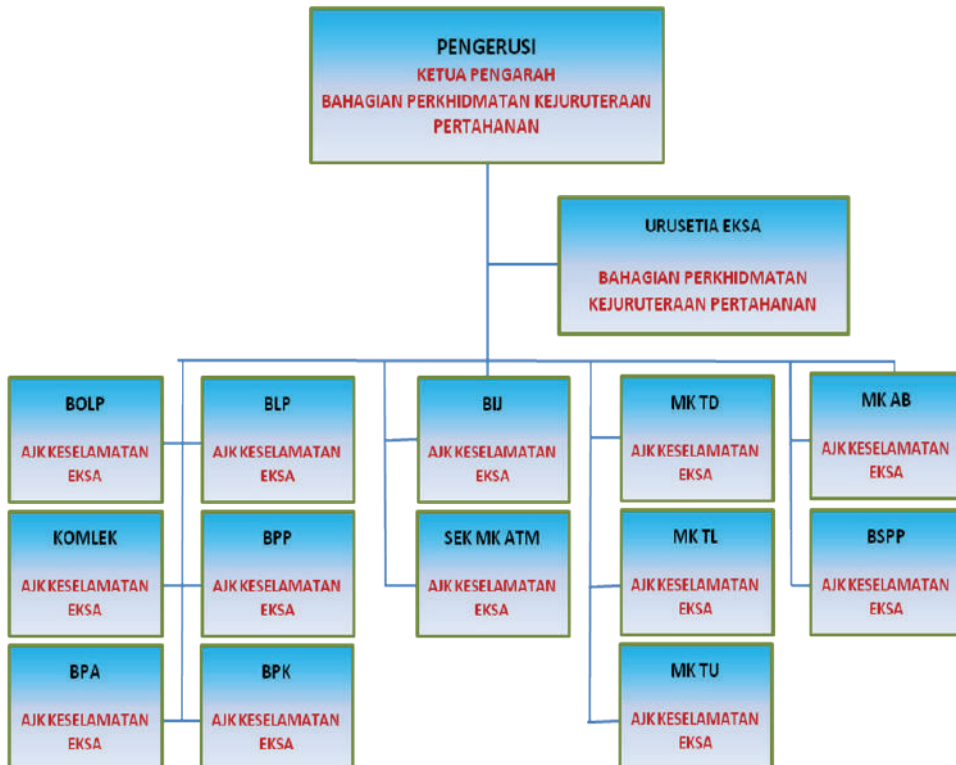
JAWATANKUASA AUDIT EKSA ATM

JKuasa Audit EKSA ATM bertanggungjawab bagi mengkoordinasi dan menggerakkan keperluan audit dan yang berkaitan dalam merealisasikan pelaksanaan EKSA dalam ATM. Keahlian JKuasa Audit EKSA ATM adalah seperti di bawah:



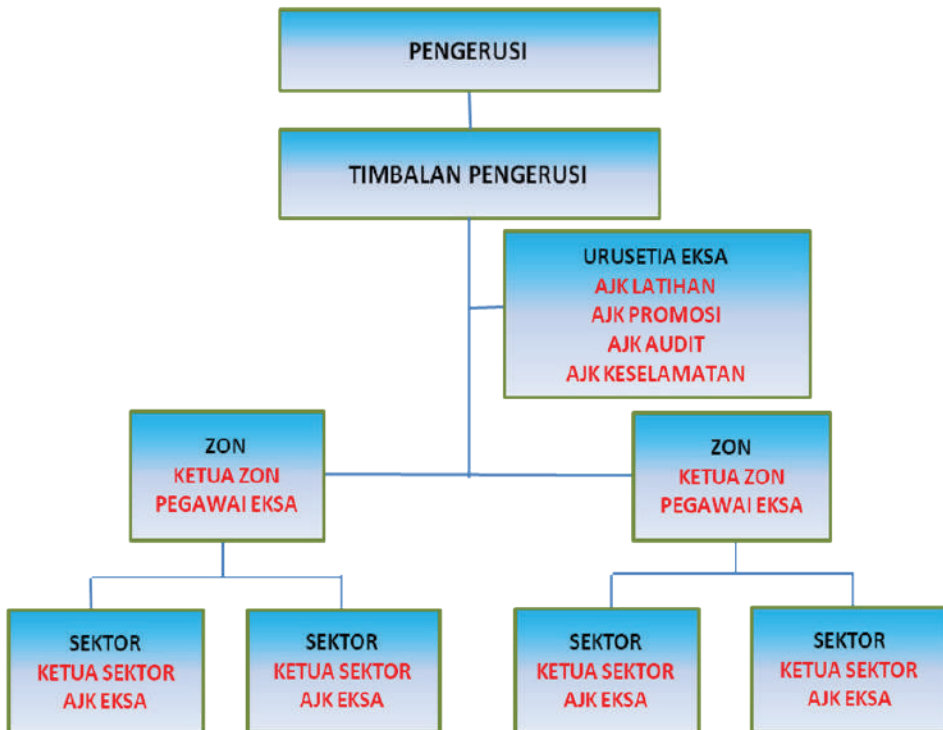
JAWATANKUASA KESELAMATAN EKSA ATM

JKuasa Keselamatan EKSA ATM bertanggungjawab bagi mengkoordinasi dan menggerakkan keperluan keselamatan dan yang berkaitan dalam merealisasikan pelaksanaan EKSA dalam ATM. Keahlian JKuasa Keselamatan EKSA ATM adalah seperti di bawah:



JAWATANKUASA EKSA BAHAGIAN

JKuasa EKSA Bahagian bertanggungjawab bagi menggerakkan pelaksanaan EKSA di peringkat bahagian di Perkhidmatan dan Formasi. Organisasi JKuasa EKSA peringkat bahagian adalah seperti di bawah:



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA EKSA

Bidang tugas dan tanggungjawab setiap Pelaksana yang terlibat dalam mendokong pelaksanaan amalan EKSA di dalam ATM adalah seperti berikut:

❖ **PENASIHAT JKUASA PEMANDU INDUK EKSA ATM.**

- Memberikan galakan dan sokongan kepada JKuasa dalam melaksanakan aktiviti EKSA.
- Memberi nasihat dan pandangan kepada JKuasa.
- Membantu JKuasa dalam mendapatkan keperluan berkaitan.

❖ **PENGERUSI JKUASA PEMANDU EKSA ATM.**

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA ATM.
- Mewujudkan organisasi dan AJK.
- Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan.
- Membentuk pelan tindakan dan pelaksanaan EKSA.
- Merangka peruntukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan.
- Memantau dan menilai kemajuan amalan pelaksanaan EKSA.
- Menetapkan sistem pengiktirafan atau penghargaan.

❖ **Q-MANAGER/PENYELARAS EKSA.**

- Menjadualkan Mesyuarat JKuasa Pelaksanaan EKSA.
- Menyelaraskan program EKSA.
- Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA.
- Membantu pengurusan aktiviti latihan, promosi, audit dan keselamatan.
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.

❖ **FASILITATOR.**

- Memberikan latihan dan panduan kepada ketua bahagian, ketua zon dan ahli melalui pihak pengurusan.
- Memantau agar kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.
- Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana.
- Membantu pihak pengurusan dalam menyelaraskan dan memantau aktiviti.

❖ **URUSETIA EKSA.**

- Memastikan semua JKuasa mematuhi panduan dan peraturan yang disediakan.
- Mengkoordinasikan perancangan aktiviti dan pelaksanaan EKSA ATM.
- Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan tertinggi dengan kumpulan pelaksana.
- Menentukan rancangan pelaksanaan EKSA ATM berjalan sebagaimana dirancang.
- Menyelaraskan dan memantau aktiviti EKSA.

❖ **JKUASA PROMOSI EKSA ATM.**

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA.
- Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran untuk menjayakan pelaksanaan EKSA.
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga kerja ATM melalui saluran tertentu.

❖ **JKUASA LATIHAN EKSA ATM.**

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi membudayakan amalan EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi.
- Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA.
- Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan/pendedahan EKSA sewajarnya.

❖ **JKUASA AUDIT EKSA ATM.**

- Menyediakan kriteria Audit Dalaman EKSA.
- Menentukan kekerapan Audit Dalaman EKSA.
- Menyediakan laporan dan analisis keputusan Audit Dalaman EKSA.
- Menyemak kriteria Audit Dalaman EKSA mengikut keperluan.

❖ **JKUASA KESELAMATAN EKSA ATM.**

- Menyediakan pelan tindakan keselamatan dan kecemasan di tempat kerja dan persekitaran.
- Merumus dan mengemaskini dasar, peraturan dan arahan dalam segala aspek keselamatan.
- Memastikan pelaksanaan dasar, peraturan dan arahan dipatuhi dan diikuti dengan betul bagi jaminan keselamatan.
- Perantara dengan agensi kerajaan dan swasta yang lain di dalam atau luar ATM dari aspek keselamatan yang berkaitan.
- Mengenalpasti langkah keselamatan yang perlu diambil oleh setiap Perkhidmatan/Formasi.

❖ **KETUA BAHAGIAN EKSA.**

- Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli.
- Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.
- Menasihati Pengerusi dalam menentukan pembahagian zon.
- Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana.

- Mengawasi (menyelaras) dan memantau aktiviti pelaksanaan EKSA.

❖ **KETUA ZON/SEKTOR EKSA.**

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

❖ **AHLI-AHLI EKSA.**

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

❖ **SETIAUSAHA EKSA.**

- Merancang agenda mesyuarat dan menyediakan surat panggilan mesyuarat.
- Mengedar surat panggilan mesyuarat/memanggil mesyuarat.
- Mencatat minit mesyuarat/nota perbincangan.
- Menyediakan laporan dan minit mesyuarat/nota perbincangan.
- Merancang bersama JKuasa EKSA segala aktiviti EKSA untuk sepanjang tahun.
- Bertanggungjawab terhadap pengurusan rekod dan fail berkaitan EKSA.
- Menyediakan laporan, taklimat dan memaklumkan kepada pihak yang berkenaan mengenai pengurusan EKSA.

- Memastikan semua aktiviti yang dirancang berjalan dan dilaksanakan mengikut perancangan.
- Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pihak pengurusan.

BAB 3

PELAKSANAAN EKSA ATM

PENJENAMAAN SEMULA AMALAN 5S

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 menambah lima elemen baharu, iaitu:

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

Perincian kepada elemen baru adalah seperti berikut:

Peningkatan 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.

Pelaksanaan EKSA secara sistematik akan mewujudkan suasana persekitaran tempat kerja yang bersih, kemas, ceria dan selamat. Secara langsung akan meningkatkan imej korporat di mata pelanggan.

Pelaksanaan Kreativiti dan Inovasi.

Perkhidmatan/Formasi digalakkan untuk melaksanakan inovasi dan amalan terbaik bagi meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja.

Pelaksanaan program kreativiti dan inovasi ini digalakkan untuk menggunakan bahan terpakai untuk perubahan hiasan dan kegunaan EKSA.

Pelaksanaan *Go Green* (Amalan Hijau).

Pelaksanaan *Go Green* digalakkan bagi menyokong kempen guna semula, kitar semula dan penjimatan.

Go Green merupakan program penjimatan tenaga secara menyeluruh dengan melaksanakan:

- Notis/arahan penjimatan tenaga.
- Penggunaan perkakas elektrik *save energy*.
- Penjimatan kertas.
- Penjimatan air.
- Kempen hijau dan kitar semula.

Persekitaran Kondusif.

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

Kepelbagaian Agensi.

EKSA memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi kriteria generik dan kriteria khusus dengan mengambil kira kepelbagaian premis jabatan/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.

PELAKSANAAN AMALAN EKSA ATM

Amalan EKSA dapat dilaksanakan secara tersusun melalui pewujudan pendekatan pengurusan yang mantap merangkumi perkara-perkara berikut:

- Menubuhkan JKuasa Pelaksana Amalan EKSA dengan terma rujukan yang jelas.
- Menentukan pelan tindakan bagi pelaksanaan Amalan EKSA.
- Mewujudkan Bahagian/Zon/Sektor kerja EKSA.
- Mengadakan program-program latihan berkaitan Amalan EKSA.
- Memantau keberkesanan pelaksanaan Amalan EKSA secara berterusan.
- Mengkaji semula dan menentukan langkah-langkah penambahbaikan secara berterusan.

Tahap pelaksanaan Amalan EKSA perlu dilaporkan secara berkala kepada pengurusan atasan Perkhidmatan/Formasi melalui saluran/kaedah yang sedia ada.

Langkah 1: Pembentukan JKuasa Pelaksana Amalan EKSA.

Objektif pembentukan JKuasa Pelaksana Amalan EKSA ialah untuk meningkatkan penyertaan semua peringkat warga kerja Perkhidmatan/Formasi dalam melaksanakan Amalan EKSA di samping bagi mewujudkan budaya penambahbaikan berterusan serta semangat kerja berkumpulan ke arah mencapai prestasi dan budaya kerja yang cemerlang.

Struktur dan tanggungjawab bagi pelaksanaan Amalan EKSA ATM adalah seperti di Bab 2.

Langkah 2: Mewujudkan Bahagian/Zon/Sektor Amalan EKSA.

- Tujuannya adalah untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan Amalan EKSA.
- Pengerusi JKuasa Pelaksana Amalan EKSA Bahagian/Zon/Sektor dengan kerjasama JKuasa Pemandu dan fasilitator Amalan EKSA ATM akan berkoordinasi dalam menentukan Bahagian/Zon/Sektor yang bersesuaian.
- Pembahagian Bahagian/Zon/Sektor hendaklah dijelaskan melalui pewujudan pelan lokasi Bahagian/Zon/Sektor bagi memudahkan rujukan.
- Antara faktor yang perlu diambil kira dalam pembahagian Bahagian/Zon/Sektor:
 - Susun atur keseluruhan Bahagian dan pembahagian kepada Zon/Sektor kecil hendaklah bersesuaian mengikut fungsi dan saiz organisasi (dicadangkan jumlah Bahagian/Zon/Sektor tidak terlalu banyak bagi memudahkan penyelarasan dan pemantauan yang lebih sistematik dilaksanakan).
 - Menentukan nama kumpulan untuk setiap Bahagian/Zon/Sektor dan jumlah keahlian kumpulan bagi setiap Bahagian/Zon/Sektor.
 - Mewujudkan sudut EKSA dengan mempamerkan struktur kumpulan dan Bahagian/Zon/Sektor masing-masing dengan mengambil kira hala tuju Amalan EKSA di Perkhidmatan/Formasi.
 - Bahagian/Zon/Sektor haruslah berdasarkan aras/tingkat atau yang mana bersesuaian.

Langkah-langkah keselamatan perlu diambil bagi menjamin keselamatan persekitaran dengan cara:

- Mewujudkan Pelan Tindakan Kecemasan yang perlu mengandungi:
 - Arahan Keselamatan.
 - Latihan Kefungsian Bangunan.
 - Pelan Laluan Kecemasan dan Tempat Berkumpul.
 - Tanda Arahan Laluan Kecemasan.
 - Tanda Amaran Kecemasan Dipamerkan.
- Memastikan alat pencegahan kebakaran berfungsi dan menepati kriteria berikut:
 - Mempunyai tatacara penggunaan.
 - Diselenggara secara berkala.
 - Lokasi penempatan yang strategik.

Langkah 3: Mengadakan Program Latihan.

Peringkat ini memerlukan Perkhidmatan/Formasi untuk menyediakan latihan untuk Juruaudit Dalaman, Fasilitator dan warga kerja masing-masing.

Tujuan latihan Amalan EKSA adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan Amalan EKSA di samping untuk membudayakan Amalan 5S kepada warga kerja ATM.

Di antara latihan/program yang perlu diikuti bagi meningkatkan kefahaman adalah:

- Program Kesedaran Amalan EKSA.
- Kaedah Amalan dan Pelaksanaan Amalan EKSA.
- Audit Dalaman EKSA.

Langkah 4: Mengadakan Pelancaran EKSA.

Peringkat ini memerlukan Perkhidmatan/Formasi untuk mengadakan hebahan dan promosi EKSA kepada warga kerja masing-masing melalui media cetak, elektronik atau seumpama secara menyeluruh dan konsisten.

Pelancaran dan perasmian Amalan EKSA boleh diadakan sebagai tanda mula di samping untuk menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan Amalan EKSA.

Pihak pengurusan perlu terlibat secara langsung serta memberi komitmen dan sokongan padu kepada pelaksanaan Amalan EKSA melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif Amalan EKSA dan juga menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.

Perkara yang perlu diberikan penekanan semasa pelancaran Amalan EKSA adalah seperti berikut:

- Dasar Amalan EKSA.
- Bahagian/Zon/Sektor EKSA.
- Objektif Amalan EKSA.
- Pelan tindakan Pelaksanaan Amalan EKSA.
- Buku Panduan Pelaksanaan Amalan EKSA.

Mewujudkan Sudut EKSA.

Sudut EKSA perlu disediakan bagi memberi maklumat terkini berkaitan Amalan EKSA kepada warga kerja ATM bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan Amalan EKSA. Sudut EKSA perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- Polisi dan Objektif EKSA.
- Logo EKSA.
- Carta Organisasi Bahagian terkini.
- Carta Perbatuan/*Gantt Chart* - Memaparkan perancangan dan pelaksanaan aktiviti Bahagian.
- Pelan Lantai.
- Rekod aktiviti (gambar) sebelum dan selepas Pelaksanaan sesuatu Amalan EKSA.
- Laporan Audit Dalaman.
- Minit Mesyuarat terkini.
- Kreativiti hiasan sudut.

Audit Dalaman EKSA perlu dilaksanakan oleh ATM sebagai penilaian sendiri pelaksanaan Amalan EKSA. Audit Dalaman ini perlu dijadualkan secara berkala untuk memastikan setiap Perkhidmatan/Formasi membuat penambahbaikan secara berterusan. Tatacara proses Audit Dalaman yang berpandukan kepada Senarai Semak EKSA seperti di Bab 7, adalah seperti berikut:

Langkah 1: Membentuk Pasukan Audit.

JKuasa Pemandu Amalan EKSA ATM perlu mengenalpasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit Dalaman EKSA ATM. JKuasa Pemandu ini juga perlu:

- Menyediakan kriteria Audit Dalaman EKSA.
- Menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalaman EKSA.

Langkah 2: Latihan Audit Dalaman EKSA.

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

Langkah 3: Mengaudit Prestasi Amalan EKSA.

Pasukan Audit Dalaman EKSA ATM akan menjalankan Audit Dalaman seperti yang telah dijadualkan oleh JKuasa Pemandu.

Langkah 4: Mengumumkan Penemuan Audit.

Pengerusi JKuasa Audit Dalaman EKSA ATM hendaklah melaporkan penemuan Audit Dalaman kepada Pengerusi JKuasa Pemandu EKSA ATM atau kepada JKuasa EKSA Perkhidmatan/Formasi untuk tindakan selanjutnya.

BAB 4

AMALAN 5S DAN EKSA

S1 - SISIH (SEIRI)

SISIH memberikan tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.

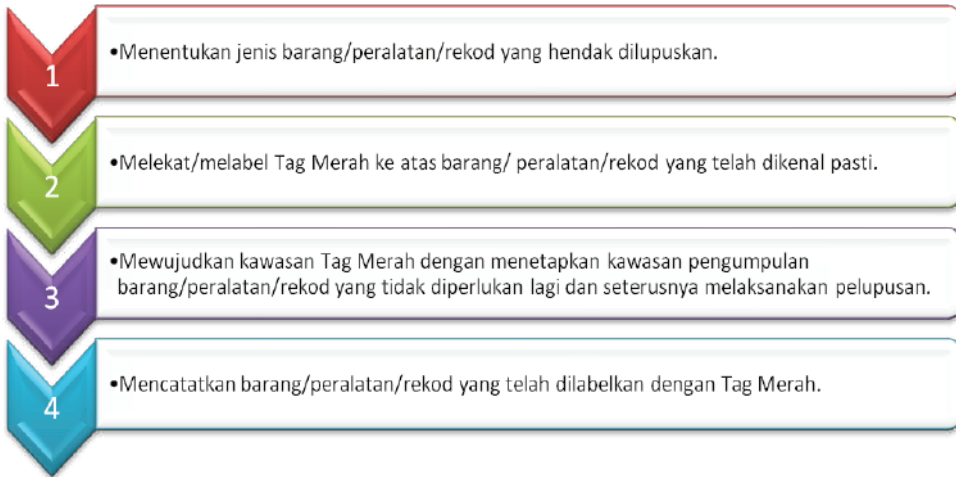
Aktiviti **SISIH** (Rajah 1) secara berkesan dapat dilakukan dengan:

- Menanda barang-barang yang tidak diperlukan lagi dengan menggunakan kaedah *Tag* Merah dan kaedah *Tag* Kuning seperti akan diterangkan selepas ini.
- Menentukan tempat penyimpanan bagi barang/peralatan yang masih diperlukan.
- Bagi barang-barang yang hendak dilupuskan, perlulah dirujuk kepada Pekeliling/Arahan/Peraturan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa.



Rajah 1: Tindakan Menyisih Barang/Dokumen/Peralatan.

KAEDAH TAG MERAH



No. Tag : _____

TAG MERAH

Klasifikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Bahan Mentah <input type="checkbox"/> • Masih dalam proses <input type="checkbox"/> • Bahagian Komponen <input type="checkbox"/> • Barangan yang tidak siap <input type="checkbox"/> • Mesin / Peralatan <input type="checkbox"/> • Lain-lain <input type="checkbox"/> 						
Nama Barang							
No. Siri							
Bilangan / Nilai							
Sebab	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak perlukan <input type="checkbox"/> • Tidak berguna <input type="checkbox"/> • Tidak penting <input type="checkbox"/> • Barangan yang ditinggalkan <input type="checkbox"/> • Tidak diketahui <input type="checkbox"/> • Lain-lain <input type="checkbox"/> 						
Bhd yang bertanggungjawab	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Jabatan</td> <td style="width: 33%;">Seksyen</td> <td style="width: 33%;">Anggaran</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">(Nama Jabatan)</td> <td style="font-size: small;">(Nama Seksyen)</td> <td style="font-size: small;">(Nama Anggaran)</td> </tr> </table>	Jabatan	Seksyen	Anggaran	(Nama Jabatan)	(Nama Seksyen)	(Nama Anggaran)
Jabatan	Seksyen	Anggaran					
(Nama Jabatan)	(Nama Seksyen)	(Nama Anggaran)					
Tindakan	<ul style="list-style-type: none"> • Hapuskan <input type="checkbox"/> • Pulang semula <input type="checkbox"/> • merahAihkan ke stor tanda <input type="checkbox"/> • Asingkan dalam stor <input type="checkbox"/> • Lain-lain <input type="checkbox"/> 						
Tarikh Kelulusan Pelupusan: <small>(Nama berkeputusan/keputusan)</small>	Diluluskan Oleh:						
Tarikh Pelupusan:	Dilupus Oleh:						

KAEDAH TAG KUNING

- 1 •Menentukan jenis barang/peralatan/rekod yang hendak dinilai.
- 2 •Melekat/Melabel Tag Kuning ke atas barang/ peralatan/rekod yang telah dikenal pasti.
- 3 •Membuat penilaian dengan mengambil tindakan terhadap barang yang dilabel Tag Kuning. Tarikh pelupusan perlu ditetapkan untuk penentuan sama ada pelupusan atau penyimpanan.
- 4 •Catat dan rekod barang/peralatan/rekod yang telah dilabelkan dengan Tag Kuning.

No Tag : _____

TAG KUNING

Kemungkinan Diperlukan : _____
(Nyatakan jenis dokumen)

Simpan sehingga : _____
(Tarikh Simpan)

PENGUKURAN KEJAYAAN PELAKSANAAN SISI



S2 - SUSUN (SEITON)

SUSUN ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya. Penekanan SUSUN tertumpu kepada kaedah penyusunan yang teratur, kemas, berkesan dan selamat.

Selepas melaksanakan **SISIH** dengan jayanya, barang yang diperlukan hendaklah di**SUSUN** mengikut keperluan penggunaan.

Berikut adalah panduan aktiviti **SUSUN** secara berkesan:

- Penyusunan item mengikut kaedah *First-In-First-Out* (FIFO).
- Melabelkan dan mengindeks nama dan nombor pada barang/peralatan/rekod.
- Menyimpan barang/peralatan/rekod mengikut kategori.
- Memastikan barang disusun dengan sebaik mungkin supaya mudah dicapai.

KAEDAH PENYUSUNAN:

Barang/peralatan/rekod yang aktif digunakan:

- Situasi semasa bekerja – fail aktif dan dalam tindakan sahaja berada di atas meja kerja.
- Situasi selepas waktu kerja – fail disusun/disimpan semula ke tempat asal dengan mengikut kaedah susunan dan tatacara pengurusan fail.
- Alat tulis hendaklah sentiasa berada di dalam laci meja kerja dengan keadaan kemas dan teratur.
- Bahan-bahan rujukan semasa yang diperlukan sahaja berada di atas meja.

Barang/peralatan/rekod yang jarang digunakan:

- Barang/peralatan/rekod yang jarang digunakan termasuk fail separa aktif perlu disimpan mengikut prosedur pengurusan dengan kemas dan teratur bagi memudahkan capaian.

Barang/peralatan/rekod yang tidak digunakan:

- Barang/peralatan/rekod termasuk fail tutup hendaklah mengikut tatacara pengurusan barang/peralatan/rekod.
- Bagi pesanan tempatan hendaklah mengikut tatacara perolehan/penyimpanan.

Kejayaan pelaksanaan **SUSUN** boleh diukur melalui ujian pencarian barang dalam tempoh yang ditetapkan (30 saat).

Rajah 2, menjelaskan kaedah menyusun barang/dokumen/peralatan mengikut keperluan.

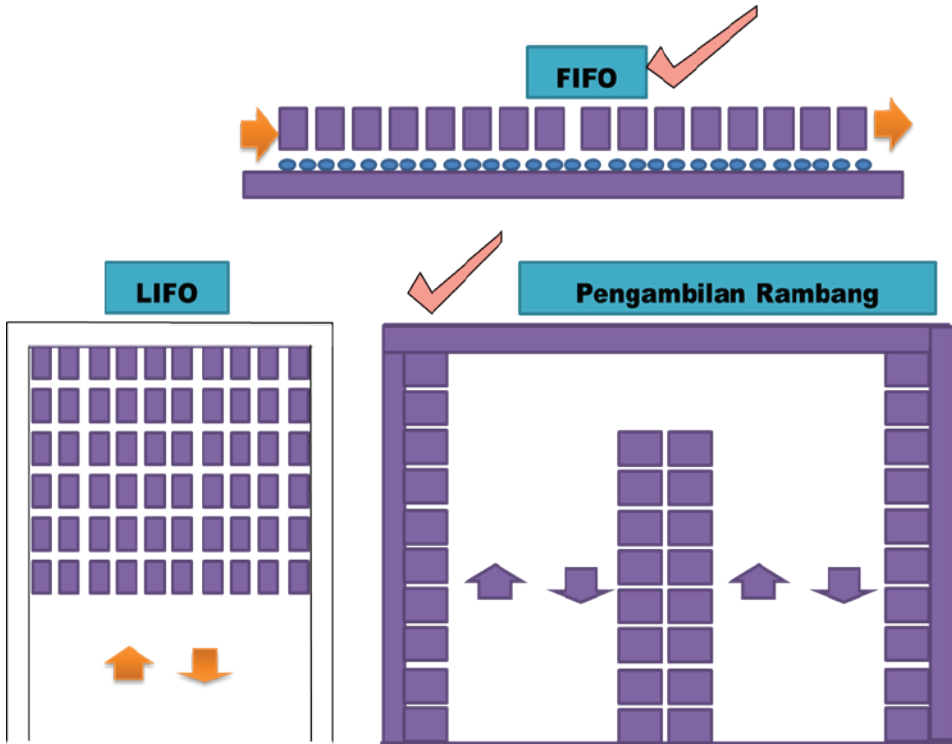
RUMUSAN KAEDAH PENYUSUNAN BERKESAN

- Uruskan stok barang/alat tulis mengikut kaedah FIFO.
- Barang/peralatan/dokumen disediakan tempat khas dan **dilabelkan**.
- Barang/peralatan/dokumen hendaklah diletakkan di tempat yang **mudah dilihat dan mudah dikesan**.
- Barang/peralatan/dokumen diletakkan di tempat yang **mudah diambil dan disimpan semula**.
- Barang/peralatan/dokumen hendaklah boleh dicapai (retrieve) sebaik-baiknya dalam masa **30 saat**.
- **Alatan eksklusif/berharga seperti** kamera video, alat perakam diasingkan daripada **alatan biasa**.
- Sediakan **parkir** (parking) **untuk ruang mesin/peralatan yang mudah alih** seperti mesin fotostat, mesin pencetak, mesin faksimili, mesin penjilid dan sebagainya.



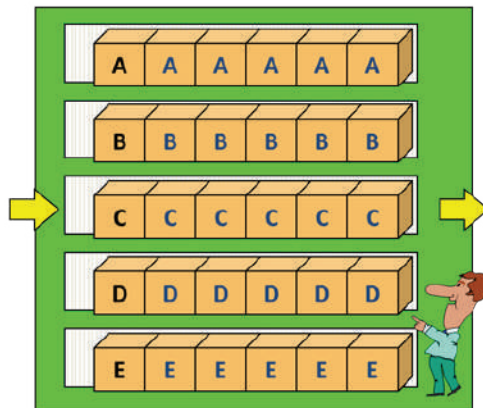
Rajah 2: Tindakan Menyusun Barang/Dokumen/Peralatan.

KAEDAH SUSUNAN



• SEBELUM 5S

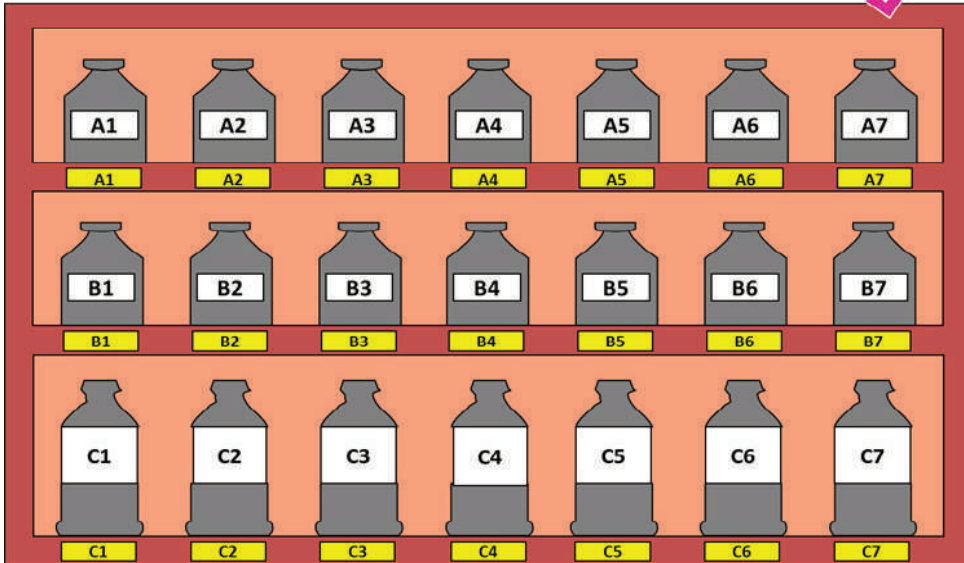
- FIFO – Pengambilan
- Simpan ikut jenis barang
- Pergerakan secara gelonsor



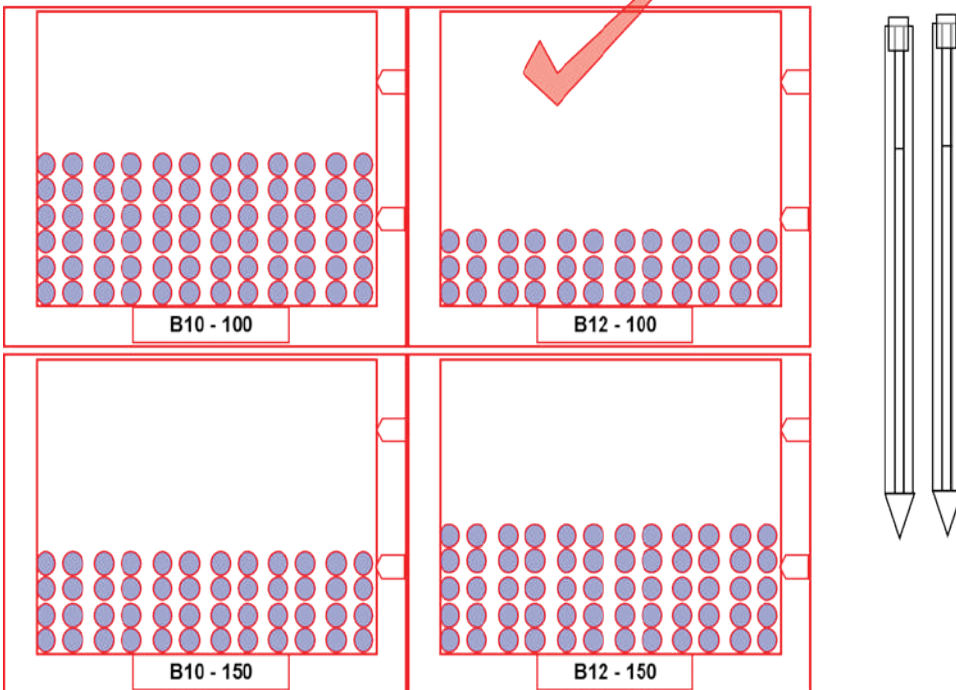
• SELEPAS 5S

KAEDAH SUSUNAN

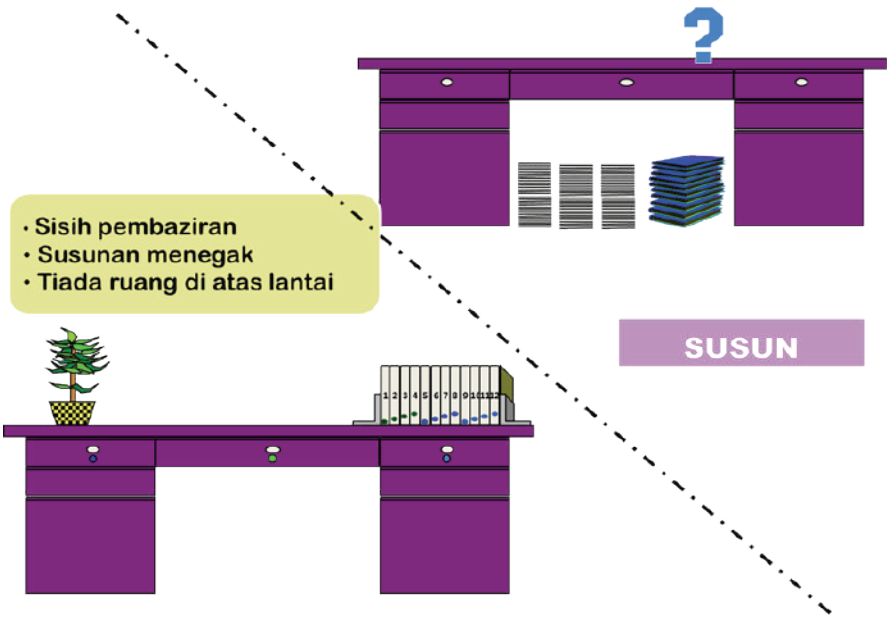
- Sediakan tempat
- Padankan nama



- Telus / tiada penutup
- Petunjuk paras Stok

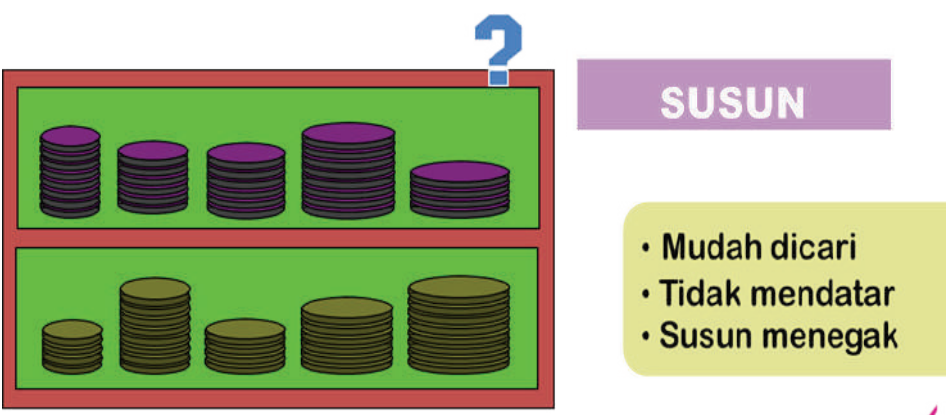


KAEDAH SUSUNAN



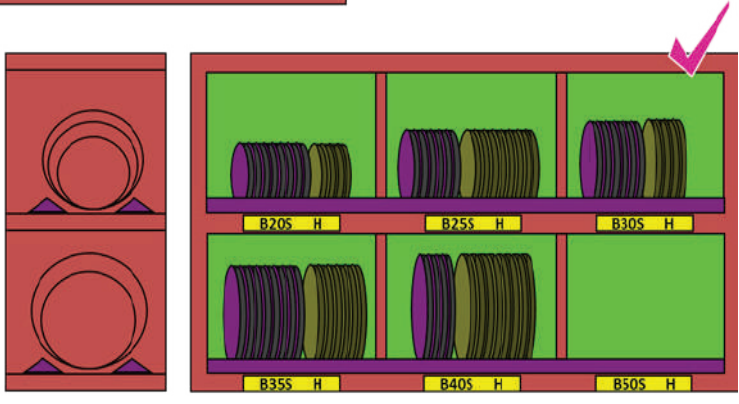
- Sisih pembaziran
- Susunan menegak
- Tiada ruang di atas lantai

SUSUN



SUSUN

- Mudah dicari
- Tidak mendatar
- Susun menegak



S3 - SAPU (SEISO)

SAPU adalah tindakan bagi memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk/debu yang boleh menjejaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan.

SAPU juga memberi penekanan kepada penjagaan kebersihan bagi memastikan tempat kerja yang selesa dan selamat untuk peningkatan kualiti kerja dan perkhidmatan.

Pembersihan atau **SAPU** perlu dilakukan setiap hari bagi memastikan ruang kerja sentiasa kemas dan bersih.

Langkah-langkah yang berikut perlu dijadikan panduan untuk melaksanakan **SAPU** secara berkesan:

- **Mengagihkan Tugas Pembersihan.**

Kebersihan di tempat kerja adalah menjadi tanggungjawab bersama. Pembahagian kawasan jagaan hendaklah dijelaskan dengan:

- Mengenalpasti ruang/peralatan/mesin yang perlu diwujudkan hak milik (ownership).
- Mengadakan jadual giliran harian pembersihan kawasan yang telah ditentukan.

- **Menentukan hak milik (ownership) ruang/peralatan bagi setiap ahli.**

- **Mewujudkan kaedah pembersihan yang akan digunakan dengan:**

- Menentukan perkara/aspek yang perlu dibersihkan.
- Mengenalpasti peralatan dan bahan pembersihan yang bersesuaian.
- Menentukan kekerapan dan masa aktiviti pembersihan.
- Mewujudkan piawaian kerja pembersihan.
- Sekiranya Bahagian/Zon/Sektor tidak melaksanakan aktiviti pembersihan atau aktiviti pembersihan diswastakan, semua ruang kerja dan peralatan seperti dinyatakan di atas hendaklah dipastikan bersih.

- **Menyediakan peralatan dan bahan-bahan untuk kerja pembersihan.**

Alatan/bahan keperluan kerja pembersihan hendaklah disediakan dan disusun supaya mudah disimpan dan diambil apabila diperlukan.

- **Melaksanakan kerja pembersihan.**

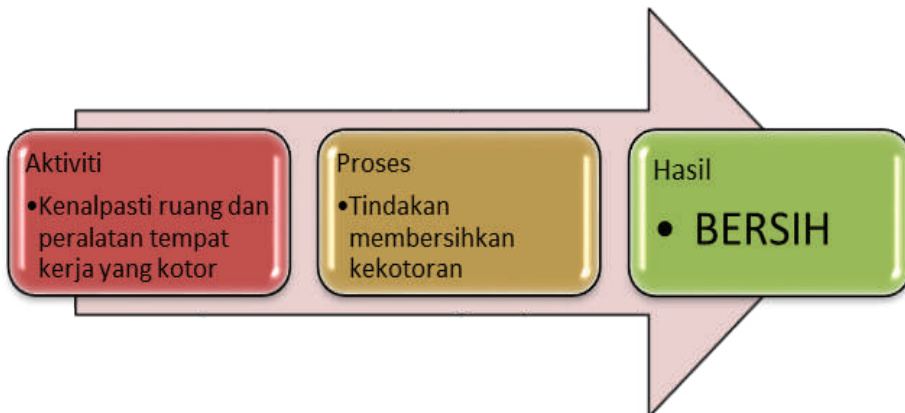
Kerja pembersihan boleh dilaksanakan melalui:

- Mengenalpasti ruang dan peralatan yang perlu dibersihkan termasuk ruang atau bahagian yang tersorok seperti di belakang almari ataupun di atas rak yang tinggi.
- Melaksanakan aktiviti pembersihan dan pemeriksaan terhadap semua peralatan, lantai, dinding dan siling.
- Memastikan peralatan dalam keadaan bersih, baik dan berfungsi.
- Merekodkan dan melaporkan segala kerosakan peralatan untuk tindakan penyelenggaraan.

Kejayaan pelaksanaan Amalan **SAPU** boleh diukur melalui:

- Produk dan hasil kerja yang berkualiti.
- Persekitaran kerja yang selesa dan selamat.
- Keadaan persekitaran lebih bersih.
- Kos penyelenggaraan lebih rendah.

Penghasilan melaksanakan amalan ini seperti di **Rajah 3**.



Rajah 3: Tindakan Melaksanakan Amalan Sapu.

S4 - SERAGAM (SEIKETSU)

SERAGAM bermaksud sekeadaan, sebertuk dan sewarna sama ada pada ciri-ciri, susun atur atau peraturannya. Aktiviti EKSA diperingkat ini dapat dilaksanakan dengan mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur dan piawai. Penghasilan melaksanakan amalan ini seperti di **Rajah 4**.

Berikut ialah panduan untuk melaksanakan keseragaman secara cekap:

- Mewujudkan senarai semak tugas dengan teknik 5W1H.
 - *Who?* - Siapa yang bertanggungjawab?
 - *Why?* - Mengapa perlu dilaksanakan?
 - *When?* - Bila perlu dilakukan?
 - *Where?* - Di mana perlu dilaksanakan?
 - *What?* - Apa tindakan yang perlu diambil?
 - *How?* - Bagaimana aktiviti dijalankan dan diseragamkan?
- Mewujudkan senarai semak peraturan inventori.
- Mengadakan prosedur kerja pembersihan.
- Mengadakan jadual penyelenggaraan.
- Mewujudkan model/aktiviti susun atur yang **SERAGAM**.

Kejayaan pelaksanaan **SERAGAM** diukur melalui:

- Mempunyai piawai ruang tempat kerja yang lebih baik.
- Mempunyai impak visual yang positif.
- Mempunyai peraturan dan piawai prosedur kerja (SOP).



Rajah 4: Tindakan Melaksanakan Amalan Seragam.

S5 – SENTIASA AMAL (SHITSUKE)

SENTIASA AMAL ialah usaha mengekalkan 4 Amalan EKSA yang pertama iaitu **Seiri, Seiton, Seiso** dan **Seiketsu** di samping melaksanakan penambahbaikan berterusan di premis Bahagian/Zon/Sektor. **SENTIASA AMAL** memerlukan komitmen dan penyertaan berterusan seluruh warga kerja serta disiplin diri bagi memastikan Amalan EKSA dapat dilaksanakan secara berkesan dan cekap.

Berikut ialah panduan untuk mengekalkan Amalan EKSA:

- Meneruskan program kesedaran tentang kepentingan Amalan EKSA dengan mengadakan latihan yang berterusan.
- Memastikan Audit Dalaman EKSA dilaksanakan secara berkala.
- Memastikan aktiviti promosi berterusan.
- Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga kerja Bahagian/Zon/Sektor.
- Mewujudkan sistem pemantauan yang efektif dan sistematik.

Kejayaan pelaksanaan **SENTIASA AMAL** ini boleh diukur melalui:

- Prestasi cemerlang berterusan melalui aktiviti Audit Dalaman EKSA Bahagian/Zon/Sektor.
- Warga kerja Bahagian/Zon/Sektor sentiasa kelihatan ceria dan bersemangat melaksanakan Amalan EKSA di samping mematuhi peraturan di tempat kerja.
- Wujudnya disiplin dan semangat kerja berpasukan di kalangan warga kerja Bahagian/Zon/Sektor.
- Warga kerja mempunyai daya usaha untuk sentiasa mengamal dan menambahbaik Amalan EKSA di tempat kerja.
- Peningkatan kecekapan dan keberkesanan proses kerja.
- Penyertaan dan kejayaan dalam konvensyen, pertandingan dan anugerah berkaitan Amalan EKSA.

CIRI-CIRI AMALAN EKSA

Setiap Perkhidmatan/Formasi akan melaksanakan pelbagai ciri/teknik amalan baik EKSA mengikut ruang/persekitaran kerja Bahagian/Zon/Sektor masing-masing. Berikut adalah panduan-panduan EKSA yang boleh dipraktikkan di tempat kerja mengikut kesesuaian persekitaran kerja Perkhidmatan/Formasi.

KOMPONEN A – KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

Keperluan utama pelaksanaan EKSA meliputi Dasar-dasar berhubung pelaksanaan Amalan EKSA ATM seperti di dalam Bab 1 beserta peranan setiap pelaksana dan JKuasa yang terlibat seperti di Bab 2.

KOMPONEN B – RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

RUANG KERJA/BILIK PEGAWAI

- Lantai ruang kerja/bilik pegawai sentiasa berada dalam keadaan bersih.
- Tanda nama dan jawatan pegawai diletakkan di ruang kerja/*partition* pegawai/pintu bilik pegawai mengikut kesesuaian.
- *Rubber stamp* yang aktif (dilabel serta disenaraikan) jika berkaitan dengan tugas harian sahaja.
- Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:
 - Laci paling atas dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
 - Laci tengah diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku catatan.
 - Laci bawah diguna bagi menempatkan alatan/barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.
- Fail-fail aktif/diari/*organizer* disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa.
- Fail disusun mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan di dalam kabinet fail dan dilabelkan mengikut format yang telah diseragamkan.

- Sekiranya pegawai dibekalkan kabinet fail, kabinet fail perlu dilabelkan dengan kemas dan teratur.
- Kerusi tetamu dan kerusi kerja disusun rapi ketika tidak digunakan.
- Kerusi sentiasa berada dalam keadaan baik, selesa dan bersih.
- *Blazer/selendang* boleh disangkut dengan kemas di tempat/ruang yang sesuai (jika almari tidak disediakan).
- Wayar/kabel elektrik disusun kemas dengan menggunakan *black tape/cabel casing conduit* atau yang bersesuaian.
- *Central Processing Unit (CPU)* dan *pedestal* bergerak (sekiranya ada) ditempatkan secara teratur dan seragam.
- Komputer dan pencetak haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan.
- Komputer ditutup (shut down) selepas habis waktu bekerja.
- *Wallpaper* dan *screen saver desktop* komputer/komputer riba boleh diseragamkan dengan imej korporat Bahagian/Zon/Sektor.

PENYERAGAMAN RUANG PEJABAT

Tujuan: Mewujudkan ruangan pejabat yang teratur dan Kemas.

Impak: Memudahkan pengesanan kedudukan pegawai dan pencapaian peralatan pejabat.

Pelaksanaan: Menyediakan carta pergerakan individu dan penglabelan alat tulis.

Keseragaman:

1. Carta Pergerakan Individu Pegawai (di pintu/*partition*) – diselaraskan berdasarkan harian dan mengandungi maklumat berikut:

a. Nama Pegawai.

b. Jawatan.

c. Gambar.

d. Petunjuk

- Ada di Pejabat.
- Cuti.
- Mesyuarat.
- Tugas Rasmi Luar Pejabat.
- Keluar Sebentar.
- Kursus/Seminar.

e. Warna mengikut logo Bahagian/Zon/Sektor.

2. Almari alat Tulis/Alat Tulis.

a. Perlu ada tanda “minimum”/“maksimum”.

b. Senarai Inventori alat tulis perlu ada bagi semua alat tulis.

c. Warna mengikut logo kementerian.

d. Label perlu dibuat di luar pintu kabinet alat tulis.

e. Perlu ada kad “in”/“out” bagi alat tulis yang diterima dan yang dikeluarkan.

f. Stok kad item perlu mengikut peraturan/pekeliling yang berkuatkuasa.

BILIK PENYIMPANAN FAIL

- Pelan susun atur/pelan lantai bilik fail boleh disediakan dan dipamerkan di ruang yang mudah dilihat.
- Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks/rujukan.
- Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail dan boleh dicapai dalam tempoh masa 30 saat.
- Fail disusun semula di tempat asal selepas digunakan.
- Fail-fail terperingkat yang digunakan disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak dilekatkan di luar kabinet.

- Sistem pergerakan fail boleh diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh: kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail).
- Senarai nama pegawai yang mengendalikan fail terperingkat dipamerkan.
- Tangga mudah alih, troli dan kerusi berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas.
- Kawalan makhluk/haiwan perosak dilaksanakan secara berjadual.
- Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi mengurus bilik fail.

PENYERAGAMAN FAIL EKSA (PERKHIDMATAN/FORMASI)	
Tujuan:	Mewujudkan Fail EKSA yang seragam.
Impak:	Memudahkan pengenalan terhadap EKSA dan memudahkan tugas menyediakan fail EKSA.
Pelaksanaan:	1. Kulit Fail yang dibekalkan oleh Urus Setia. 2. Tulang <i>Folder</i> yang dibekalkan oleh Urus Setia. 3. Pemisah Fail yang sesuai.
Keseragaman:	1. Kulit/Tulang Fail EKSA. 2. <i>Separator</i> <i>Back Ground</i> : <i>Light Blue</i> . <i>Font</i> : <i>Arial Black</i> . <i>Font Size</i> : 42. a. <i>Separator</i> di <i>tag</i> nombor kandungan. b. Isi kandungan diletakkan di bahagian dalam kulit fail. c. Jenis fail: <i>Folder</i> putih kulit keras.

PENYERAGAMAN TATACARA PENGELUARAN FAIL	
Tujuan:	1. Memudahkan pencarian fail. 2. Memastikan fail diletak di tempat yang betul. 3. Mengelakkan kehilangan fail.
Impak:	Memudahkan, menyenangkan dan menjimatkan masa.
Pelaksanaan:	Setiap bilik fail perlu mempunyai SOP tatacara pengeluaran fail.
Keseragaman:	1. Visual di sudut yang mudah di lihat. 2. Saiz A4. 3. Arial. 4. Saiz huruf 18. 5. Arahan/Tatacara pengeluaran fail. a. Sila rujuk pada nombor yang tertera di kabinet. b. Tinggalkan identiti pengguna fail pada ruang yang disediakan. c. Simpan semula fail di tempat asal selepas digunakan.

STOR

- Stor sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas.
- Pelan lantai stor dengan laluan kecemasan boleh diwujudkan dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.
- Peralatan sokongan pengurusan stor termasuk tangga mudah alih dan troli berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas.
- Semua barang/stok di dalam stor disusun dengan kemas dan teratur.
- Stok termasuk alat tulis, bahan, mesin dan peralatan disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaan dan laluan.
- Stok disusun mengikut tanda/label/abjad yang bersesuaian mengikut tarikh pengeluaran atau tarikh kemasukan ke stor dan dikeluarkan untuk kegunaan mengikut kaedah FIFO.
- Stok disimpan mengikut keadaan atau jenis barang dan tertakluk kepada prosedur pengurusan stor yang sedang berkuatkuasa (Contoh: bilik hawa dingin atau peti sejuk untuk stok yang memerlukan suhu rendah dan barang-barang toksik disimpan dengan kemas dan menggunakan peralatan sepatutnya termasuk peralatan sokongan).
- Kaedah/sistem merekod yang sesuai boleh diwujudkan bagi memudahkan urusan merekod keluar masuk stok.
- Sudut informasi (contoh: tatacara permohonan barang) boleh diwujudkan dan ditempatkan di kawasan yang mudah dilihat.
- Tanda amaran “Dilarang Masuk” dipamerkan dengan jelas.
- Alat pemadam api yang mempunyai sijil yang berkuatkuasa dan berkeadaan baik ditempatkan di stor.
- Kawalan makhluk/haiwan perosak dilaksanakan secara berjadual.
- Dibenarkan menggunakan kreativiti dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi perlu lambangkan imej korporat Bahagian/Zon/Sektor (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan yang sedang berkuatkuasa).

PENYERAGAMAN STOR

Tujuan: Mewujudkan keadaan stor yang tersusun rapi dan kemas.

Impak: Peralatan di stor mudah diperolehi.

Pelaksanaan: Seluruh Bahagian/Zon/Sektor.

Keseragaman:

1. Senarai semak peralatan:
 - a. Senaraikan peralatan dengan nombor yang sama dengan kad stok dan label barang.
 - b. Senarai semak barang dilabelkan dengan nombor.
 - c. Nombor diletakkan pada kedudukan peralatan dan *tagging* kad stok.
2. Warna label mengikut jenis peralatan:
 - a. Alat tulis – biru muda.
 - b. Fail/kertas/sampul surat – oren.
 - c. Jenis Buku – hijau.
 - d. Setiap label perlu ditentukan nombor.
3. Paras penentuan penggunaan stok ditentukan oleh tahap penggunaan dengan menyelaraskan kad penanda aras:
 - a. Guna kad manila – biru.
 - b. Gunting.
 - c. Ikut gambar anak panah.
 - d. Saiz mengikut kreativiti.
4. Kad Stok:
 - a. Warna – biru.
 - b. Ukuran – 3” x 5”.
 - c. Kandungan – bilangan, nama pemohon, kuantiti, baki stok, tarikh, tandatangan dan catatan.
 - d. Kedudukan – berhampiran dengan rak/kabinet jenis peralatan.
5. Susunan peralatan berdasarkan jenis.

Peringatan:

1. Pastikan barang masuk/keluar direkodkan di kad stok;
 - a. Pintu masuk – paras mata (5”).
2. Sila pastikan barang sentiasa tersusun dan bersih:
 - a. Dinding berhadapan pintu masuk.
3. Pegawai bertugas sahaja dibenarkan masuk:
 - a. Paras – atas *switch socket*.

KOMPONEN C – TEMPAT UMUM

Ruang umum merupakan ruang yang perlu diberikan tumpuan bagi penjagaan yang lebih teliti kerana ruang ini kerap digunakan oleh warga kerja sendiri dan pelawat luar.

BILIK MESYUARAT/BILIK PERBINCANGAN

- Bilik mesyuarat/bilik perbincangan sentiasa berkeadaan bersih dan kemas.
- Peralatan/kemudahan dalam bilik mesyuarat/bilik perbincangan sentiasa dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan.
- Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.
- Maklumat berkaitan mesyuarat dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (slot in board).
- Papan putih (white board) dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
- Barang-barang elektronik seperti projektor, mikrofon dan suis ditutup (off) sebelum meninggalkan bilik mesyuarat/bilik perbincangan.
- Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan bilik mesyuarat/bilik perbincangan.

PENYERAGAMAN BILIK MESYUARAT/BILIK BINCANG

Tujuan: Penambahbaikan secara berterusan.

Impak: Bilik akan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan tersusun.

Pelaksanaan: Semua Bilik Mesyuarat dan Bilik Bincang Perkhidmatan/Formasi.

Keseragaman:

1. Tatacara penggunaan bilik mesyuarat .
2. Papan tanda - Pastikan bilik ini sentiasa berada dalam keadaan bersih.
3. Papan tanda - Pastikan semua peralatan berada pada kedudukan asal selepas digunakan.
4. Papan tanda - Pastikan telefon bimbit dalam kod senyap.
5. Individu terakhir hendaklah memastikan semua suis ditutup.

BILIK LATIHAN

- Bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan kemas.
- Peralatan/kemudahan di bilik latihan sentiasa berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan.
- Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.

- Hiasan berimej korporat boleh diwujudkan dan diselenggara secara berkala.
- Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan bilik latihan.

PANTRI

- Pantri sentiasa berada dalam keadaan bersih, kemas, serta bebas daripada sebarang serangga/makhluk perosak dan bau yang tidak menyenangkan.
- Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun dengan kemas dan teratur setelah digunakan.
- Perkakas/alatan yang disimpan di dalam kabinet/almari/rak dilabelkan dengan nama perkakas dan diseragamkan mengikut kesesuaian.
- Perkakas/alatan yang minima seperti peti sejuk, ketuhar gelombang mikro, cerek elektrik dan *water dispenser* boleh disediakan di pantri.
- Kain lap sentiasa dicuci selepas digunakan.
- Sinki sentiasa dibersihkan, dipastikan tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
- Meja makan sebolehnya dialas dan berkeadaan bersih.
- Bahan makanan seperti gula, susu dan sebagainya diletakkan dalam bekas bertutup.
- Tong sampah disediakan dan ditutup.
- Suis peralatan elektrik ditutup setelah digunakan.
- Satu sudut infomasi boleh diwujudkan untuk mempamerkan jadual tugas, peraturan, pemberitahuan ataupun arahan yang berkaitan (jika berkenaan).
- Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan dan kekemasan pantri.

PENYERAGAMAN PANTRI

Tujuan: Penambahbaikan secara berterusan.

Impak: Keadaan pantri sentiasa bersih.

Pelaksanaan: Semua pantri sentiasa bersih.

Keseragaman:

1. Inventori peralatan (lokasi pada tempat peralatan).
2. Papan tanda - Jimatkan penggunaan air.
3. Papan tanda - Kebersihan pantri adalah tanggungjawab bersama.
4. Papan tanda - Kawasan larangan merokok.
5. Papan tanda - Doa sebelum/selepas makan.
6. Papan tanda - Sila letak kembali selepas digunakan.

SURAU/BILIK SOLAT

- Surau/bilik solat sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas.
- Buku-buku/bahan bacaan agama sentiasa disusun kemas dan teratur di dalam almari/kabinet/rak yang disediakan.
- Selipar/kasut disusun dengan rapi dan kemas pada tempatnya.
- Arah kiblat dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.
- Jadual waktu solat boleh disediakan untuk panduan masuk waktu solat bagi kemudahan warga kerja.
- Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi mengurus dan memantau kebersihan surau/bilik solat.

PENYERAGAMAN BILIK/RUANG SOLAT

Tujuan: Penambahbaikan secara berterusan.

1. Penambahbaikan secara berterusan.

2. Kesedaran sivik kepada semua individu.

Impak: Memberi keselesaan kepada pengguna.

Pelaksanaan: Semua bahagian di Bahagian/Zon/Sektor.

Keseragaman:

1. Papan tanda - Susun kasut/selipar di tempat yang disediakan (tempat letak kasut).
2. Papan tanda - Sila letak kembali secara tersusun dan kemas selepas digunakan (pada tempat letak barang).
3. Papan tanda - Arah kiblat (pada siling/ yang bersesuaian).

TANDAS

- Keseluruhan ruang tandas termasuk lantai, dinding sentiasa dalam keadaan bersih.
- Peralatan/kelengkapan seperti tempat sampah, tisu dan bekas cecair sabun disediakan di dalam tandas.
- Semua lampu tandas sentiasa berfungsi dengan baik.
- Sinki dan mangkuk tandas sentiasa berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan baik.
- Arahan/kaedah penggunaan peralatan di dalam tandas dipamerkan dengan jelas (mengikut kesesuaian).
- Pegawai bertanggungjawab boleh dilantik bagi memantau kebersihan tandas.

PENYERAGAMAN TANDAS	
Tujuan:	Penambahbaikan secara berterusan beri keselesaan kepada pengguna.
Impak:	Tandas sentiasa dalam keadaan bersih.
Pelaksanaan:	Semua tandas di setiap tingkat Bahagian/Zon/Sektor.
Keseragaman:	
1.	Simbol lelaki dan perempuan (pintu masuk).
2.	Doa masuk dan keluar tandas (rumi dan jawi).
3.	Label pada pintu (tandas cangkung/duduk). a. Letak nombor pada setiap pintu.
4.	Letak nombor pada sinki/paip.
5.	Jimatkan penggunaan air (pada sinki).
6.	Doa pandang cermin (pada cermin).
7.	Kebersihan tandas adalah tanggungjawab bersama.
8.	Sila tekan selepas digunakan (pada <i>flush</i>).
9.	Buang sampah di tempat yang sepatutnya.
10.	Kawasan larangan merokok.

PERPUSTAKAAN/PUSAT SUMBER

- Perpustakaan/pusat sumber sentiasa berkeadaan bersih dan kemas.
- Susunan buku yang teratur dan mudah untuk dicapai (seperti rak/tanda/label/abjad/bahan).
- Peralatan/kemudahan yang disediakan berkeadaan baik.

- Kemudahan tanda arah/maklumat keterangan dan petunjuk disediakan dan mudah dilihat.

KANTIN/KAFETERIA

- Lantai kantin/kafeteria sentiasa kering dan bersih.
- Peralatan/kemudahan kantin/kafeteria yang disediakan kepada pelanggan sentiasa bersih, mencukupi dan boleh digunakan.
- Kaunter bayaran kantin/kafeteria sentiasa bersih dan kemas.
- Sinki basuh tangan sentiasa bersih, tidak tersumbat, dan tiada sisa makanan.
- Maklumat yang ingin disampaikan boleh diletakkan di papan kenyataan.
- Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan mudah dilihat.

AUDITORIUM

- Auditorium berada di dalam keadaan bersih dan kemas.
- Peralatan/kemudahan dalam auditorium berkeadaan baik dan boleh digunakan.
- Kemudahan tanda arah/keterangan petunjuk yang disediakan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.

LOBI UTAMA

- Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik.
- Laluan-laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/peralatan yang boleh mengganggu laluan umum.
- Maklumat seperti pelan strategik/visi/misi/piagam pelanggan dan lain-lain sentiasa dikemaskini dan dipaparkan di tempat yang mudah dilihat.

PENYERAGAMAN LOBI LIF	
Tujuan:	
	1. Penambahbaikan secara berterusan.
	2. Kesedaran sivik kepada semua individu.
Impak:	Memberi keselesaan kepada pengguna.
Perlaksanaan:	Semua Perkhidmatan di Bahagian/Zon/Sektor.
Keseragaman:	
	1. Papan tanda - Kawasan larangan merokok.
	2. Papan tanda - Kebersihan kawasan ini adalah tanggungjawab bersama.

KAUNTER KHIDMAT PELANGGAN DAN RUANG MENUNGGU

- Kuanter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas dan tersusun.
- Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/tetamu luar.
- Peralatan/kemudahan/perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada di dalam keadaan baik.
- Kawasan persekitaran ruang menunggu tetamu sentiasa bersih dan kemas.

PENYERAGAMAN KAUNTER/RUANG MENUNGGU	
Tujuan:	Penambahbaikan secara berterusan.
Impak:	Sistematik dan seragam.
Pelaksanaan:	Semua Bahagian/Zon/Sektor.
Keseragaman:	
	1. Papan tanda - Harap bersabar anda akan dilayan sebentar lagi.
	2. Papan tanda - Urusan anda adalah di sini sahaja.
	3. Waktu bertugas/pegawai bertugas (di dinding ataupun atas kaunter)
	4. Papan tanda - Anda adalah keutamaan kami.

KOMPONEN D – KESELAMATAN PERSEKITARAN

Langkah-langkah keselamatan yang boleh diambil bagi menjamin keselamatan persekitaran pejabat adalah seperti berikut:

- Pintu rintangan api dan pintu kecemasan sentiasa ditutup.
- Pendawaian tambahan tanpa tauliah yang boleh mendatangkan bahaya seperti litar pintas dan sebagainya adalah tidak dibenarkan.
- Peralatan rosak dilaporkan kepada pihak pengurusan dan diselenggarakan dengan segera.
- Tangga laluan kecemasan tidak dihalang dengan sebarang objek/alatan/bahan yang boleh mengganggu laluan kecemasan.
- Tanda-tanda amaran keselamatan dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat.

TANGGA

Tujuan:

1. Penambahbaikan secara berterusan.
2. Kesedaran sivik kepada semua individu.

Impak: Memberi keselesaan kepada pengguna.

Pelaksanaan: Semua tangga di Bahagian/Zon/Sektor.

Keseragaman:

1. Papan tanda - Kawasan larangan merokok.
2. Papan tanda - Kebersihan kawasan ini adalah tanggungjawab bersama.
3. Papan tanda - Pastikan tiada sebarang halangan di laluan tangga.

KORIDOR

Tujuan: Penambahbaikan secara berterusan.

Impak: Sentiasa bersih dan selesa.

Pelaksanaan: Semua koridor di Bahagian/Zon/Sektor.

Keseragaman:

1. Arah laluan kecemasan atas pintu lif/lobi.
2. Papan tanda - Kawasan larangan merokok.
3. Papan tanda - Kebersihan adalah tanggungjawab bersama.
4. Alat pemadam api.
 - a. Tatacara penggunaan bergambar.

KOMPONEN E – KAWASAN PERSEKITARAN FASILITI

Komponen E terbahagi kepada dua bahagian iaitu:

- E1 – Formasi mempunyai bangunan dan kawasan sendiri.
- E2 – Formasi mempunyai bangunan dan berkongsi kawasan.

Perincian tindakan yang perlu diambil adalah seperti di Senarai Semak EKSA di Bab 7.

KOMPONEN F – TEMPAT KHUSUS

Komponen F merupakan tempat-tempat yang khusus seperti Hospital, Pusat Latihan, Pusat Perubatan dan lain-lain lokasi yang ditentukan oleh Perkhidmatan/Formasi.

Perincian tindakan yang perlu diambil adalah seperti di Senarai Semak EKSA di Bab 7.

BAB 5

PENSIJILAN EKSA

KELAYAKAN PENSIJILAN

Pensijilan akan dikeluarkan kepada Perkhidmatan/Formasi berkaitan yang berjaya memperoleh markah purata 80.00 % dan ke atas. Pecahan markah bagi pensijilan adalah seperti berikut:

Markah	Kategori Sijil
90.00 % - 100 %	Cemerlang
80.00 % - 89.99 %	Baik

Perkhidmatan/Formasi yang mempunyai sijil amalan 5S yang masih sah dikeluarkan oleh pihak ketiga tidak layak untuk dipertimbangkan menerima pensijilan EKSA daripada pihak MAMPU. Perkhidmatan/Formasi tersebut hanya boleh dipersijilkan oleh MAMPU selepas tamat tempoh sijil amalan 5S oleh pihak ketiga berkenaan.

Sijil EKSA dikeluarkan berdasarkan kepada entiti sesebuah Perkhidmatan/Formasi yang diaudit oleh MAMPU. Entiti ini merujuk kepada Perkhidmatan/Formasi yang mempunyai kewujudan tersendiri dari segi bangunan, ruang persekitaran atau lokasi.

Sekiranya Perkhidmatan/Formasi ingin memohon pensijilan bagi bahagian/cawangan yang terletak di luar persekitaran atau berbeza lokasi, maka sijil berasingan dikeluarkan kepada bahagian/cawangan tersebut.

TEMPOH SAH LAKU SIJIL

Tempoh sah laku sijil EKSA adalah selama dua tahun dan tarikh ini dipaparkan dalam sijil EKSA.

Perkhidmatan/Formasi boleh memohon pembaharuan sijil EKSA daripada MAMPU, satu bulan sebelum tarikh tamat tempoh sah laku sijil.

Sekiranya Perkhidmatan/Formasi berpindah lokasi bangunan atau penempatan asal tempat sesi pengauditan dibuat, Perkhidmatan/Formasi boleh membuat permohonan bagi sesi pengauditan semula mengikut lokasi di bangunan atau penempatan yang baharu. Sijil EKSA yang terdahulu ditamatkan dan perlu dikembalikan kepada MAMPU. Sijil EKSA yang baharu dikeluarkan berdasarkan kepada hasil pengauditan di lokasi baharu.

PERMOHONAN RASMI

Perkhidmatan/Formasi yang berminat dan bersedia untuk mendapatkan pensijilan EKSA perlu memajukan pemakluman dan permohonan kepada Urusetia EKSA ATM (BLP MK ATM) untuk diselaraskan dan kemudiannya akan dimajukan kepada pihak MAMPU. Pemohon dikehendaki memajukan bersama-sama laporan audit dalaman yang dibuat sebanyak sekurang-kurangnya 2 kali serta mencapai purata markah 80.00 % ke atas selewat-lewatnya sebulan setengah sebelum tarikh pengauditan yang dicadangkan.

Terdapat dua saluran permohonan boleh dibuat, iaitu:

- **Permohonan rasmi melalui surat.**

Permohonan rasmi melalui surat perlu dialamatkan kepada:

Ketua Pengarah,

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
(MAMPU),
Aras 6, Blok B2,
Kompleks Jabatan Perdana Menteri,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62502 PUTRAJAYA

(Untuk Perhatian: Pengarah Bahagian Perundingan Pengurusan 2)

- **Permohonan rasmi melalui e-mel.**

Permohonan rasmi melalui e-mel dikemukakan ke alamat e-mel eksa@mampu.gov.my

KOS

Bagi tujuan pensijilan EKSA oleh MAMPU, tiada sebarang bayaran dikenakan terhadap Perkhidmatan/Formasi yang berminat untuk memohon pensijilan EKSA. Namun begitu, MAMPU memohon kerjasama setiap Perkhidmatan/Formasi yang bercadang mendapatkan pensijilan EKSA untuk menanggung kos tuntutan perjalanan, penginapan dan elaun makan pegawai/pasukan juruaudit EKSA yang terlibat.

BAB 6

PENUTUP

PENUTUP

Buku Panduan Pelaksanaan EKSA ATM ini dapat memberi panduan kepada Perkhidmatan/Formasi di dalam mewujudkan suasana pengurusan tempat kerja yang bersih, kemas dan tersusun. Di samping itu, melalui Amalan EKSA ini warga kerja ATM secara kolektif akan membina disiplin dan etika kerja yang baik dalam penghasilan prestasi kerja berinovasi dan berkualiti.

Amalan EKSA juga memupuk semangat berpasukan dan bekerjasama yang dapat mempertingkatkan kualiti dan produktiviti kerja serta mutu perkhidmatan kepada semua. Sebagai langkah penjimatan dan pengurangan kesan Rumah Hijau atau *Greenhouse Effect* maka amalan *Go Green* diharapkan dapat dipraktikkan oleh semua lapisan warga kerja ATM.

Sehubungan dengan itu, diharapkan buku panduan ini dapat membantu Perkhidmatan/Formasi melaksanakan pengurusan persekitaran yang berkualiti melalui Amalan EKSA dan membudayakannya secara berterusan sehingga menjadi satu amalan biasa bagi warga kerja ATM.

Melalui pelaksanaan EKSA, diharapkan Perkhidmatan/Formasi memperoleh manfaat dan faedah yang positif, iaitu bekerja dalam persekitaran yang kondusif dan seterusnya dapat meningkatkan produktiviti ATM secara keseluruhannya.

Sekiranya terdapat pandangan, cadangan atau tindakan ke arah penambahbaikan buku panduan ini, sila maklumkan kepada:

**Markas ATM
Bahagian Logistik Pertahanan
Wisma Pertahanan
Jalan Padang Tembak
50634 KUALA LUMPUR
(Untuk Perhatian: Urusetia EKSA ATM)**

RUJUKAN

- Buku Panduan Pelaksanaan EKSA (MAMPU).
- Buku Panduan Pelaksanaan EKSA (KEMENTAH).
- Buku Panduan Amalan 5S Sektor Awam (MAMPU).
- Buku Panduan Amalan Persekitaran Program 5S KEMENTAH.
- Buku Panduan Integriti ATM.
- BRL 9010 – Manual Sistem Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja TLDM.

GLOSARI

AB	Angkatan Bersama
AJK	Ahli Jawatan Kuasa
AKS LP	Asisten Ketua Staf Logistik Pertahanan
AKS OLP	Asisten Ketua Staf Operasi dan Latihan Pertahanan
AKS PA	Asisten Ketua Staf Perkhidmatan Anggota
ATM	Angkatan Tentera Malaysia
BIJ	Bahagian Inspektorat Jeneral
BLP	Bahagian Logistik Pertahanan
BOLP	Bahagian Operasi dan Latihan Pertahanan
BPA	Bahagian Perkhidmatan Anggota
BPK	Bahagian Perkhidmatan Kesihatan
BPKP	Bahagian Perkhidmatan Kejuruteraan Pertahanan
BPP	Bahagian Perancangan Pertahanan
BSPP	Bahagian Staf Perisikan Pertahanan
CPU	<i>Central Processing Unit</i>
EKSA	Ekosistem Kondusif Sektor Awam
FEFO	<i>First Expiry First Out</i>
FIFO	<i>First In First Out</i>
HAT	Hospital Angkatan Tentera
IJ ATM	Inspektorat Jeneral Angkatan Tentera Malaysia
JKuasa	Jawatankuasa
KEMENTAH	Kementerian Pertahanan
KOMLEK	Bahagian Komunikasi dan Elektronik Pertahanan
KP BPKP	Ketua Pengarah Bahagian Pengurusan Kejuruteraan Pertahanan
KP OP LOG	Ketua Pengarah Operasi Logistik, Bahagian Logistik Pertahanan
KPPP	Ketua Pengarah Perisikan Pertahanan
KS MATM	Ketua Staf Markas Angkatan Tentera Malaysia
LIFO	<i>Last In First Out</i>

MAMPU	<i>Malaysian Administrative Modernisation and Management Planning Unit</i>
MENHAN	Menteri Pertahanan
MK	Markas
OKU	Orang Kurang Upaya
PAB	Panglima Angkatan Bersama
PAT	Panglima Angkatan Tentera
PPAT	Pusat Perubatan Angkatan Tentera
PTD	Panglima Tentera Darat
PTL	Panglima Tentera Laut
PTU	Panglima Tentera Udara
SEK MATM	Sekretariat Markas Angkatan Tentera Malaysia
SOP	<i>Standard Operating Procedures</i>
TD	Tentera Darat
TL	Tentera Laut
TLDM	Tentera Laut Diraja Malaysia
TU	Tentera Udara
TUDM	Tentera Udara Diraja Malaysia

BAB 7

SENARAI SEMAK EKSA ATM

KANDUNGAN KOMPONEN SENARAI SEMAK EKSA ATM

KOMPONEN	KANDUNGAN
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-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN PERKHIDMATAN/FORMASI)

KOMPONEN A - KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
	A1 - Dasar/Polisi EKSA						
1	Menyediakan Garis Panduan selaras dengan Dasar EKSA ATM.	Garis panduan tidak disediakan		Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga ATM		Garis panduan disediakan kepada semua warga ATM	
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 ATM.	Amalan EKSA tidak diamal dan dipatuhi oleh warga ATM		Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh sebahagian warga ATM		Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga ATM	
4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA termasuk perkara berikut disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini: a. Minit mesyuarat induk (4 x setahun)/Jabatan/Bahagian (6 x setahun)/Zon (12 x setahun). b. Surat lantikan Jawatankuasa. c. Laporan aktiviti Jawatankuasa. d. Dasar EKSA ATM. e. Carta organisasi. f. Gambar aktiviti SEBELUM & SELEPAS serta terkini. g. Pelan lantai. h. Carta Perbatuan semasa. i. Informasi/hebahan. j. Laporan Audit.	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemaskini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemaskini		Semua dokumentasi teratur dan dikemaskini	

5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan ATM/garis panduan yang dibangunkan oleh ATM. a. Menyedia dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara-perkara berikut: (1) Dasar EKSA ATM. (2) Carta organisasi. (3) Gambar aktiviti SEBELUM & SELEPAS serta terkini. (4) Pelan lantai. (5) Carta Perbatuan semasa. (6) Informasi/hebahan. (7) Laporan Audit. (8) Tarikh kemaskini sudut EKSA. b. Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.	Tiada keseragaman	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Keseragaman pada sebahagian ATM	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga hingga empat perkara seperti dicadangkan	Keseragaman pada keseluruhan ATM	
6		Sudut EKSA tidak disediakan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan		Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan		Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan secara kreatif dan inovatif
		Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik			Terkini dan berada dalam keadaan baik
A2 - Jawatankuasa Pelaksana EKSA							
7	a. Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) Jawatankuasa seperti berikut: (1) Jawatankuasa Latihan Induk/Bahagian/Cawangan. (2) Jawatankuasa Promosi Induk/Bahagian/Cawangan. (3) Jawatankuasa Audit Induk/Bahagian/Cawangan. b. Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan Ekosistem EKSA.	Jawatankuasa Pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik	Jawatankuasa Pelaksana tidak dibentuk tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan	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		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan
8	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut: a. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti. b. Menyebarkan maklumat latihan, promosi dan audit. c. Melaksana program pengayaan ilmu.	Fasilitator tidak dilantik Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan	Fasilitator tidak dilantik Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan	Fasilitator dilantik tetapi tidak terlatih Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan	Fasilitator terlatih dan dilantik Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan		Fasilitator telah dilantik dan terlatih Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan

A3 - Penglibatan Pengurusan Atasan						
		Pengurusan atasan bukan penauxng/penasihat EKSA	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	Pengurusan atasan sebagai penauxng/penasihat EKSA
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penauxng/penasihat EKSA.					
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang aktif dengan 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 ATM 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 ATM.	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 (hanya untuk pensijilan semula)	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU

	A5 - Pengiktirafan						
15	Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat ATM seperti contoh-contoh anugerah berikut: a. Zon Terbaik. b. Ahli Zon Terbaik. c. Bahagian Terbaik. d. Juruaudit Terbaik. e. Tandas Terbaik. f. Hasil kreativiti Terbaik. g. Anugerah <i>Go Green</i> 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 Formasi/Perkhidmatan atau lain-lain.	Tiada pengiktirafan diterima/tidak ditanda aras oleh ATM lain		Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditanda aras oleh ATM lain		Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh ATM lain	
17	Menyebar dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga ATM.	Program pengiktirafan tidak disebarkan		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada semua warga	
	A6 - Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi						
18	Melaksanakan inovasi/ <i>Best Practice</i> yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/ <i>Best Practice</i> tidak dilaksanakan				Program inovasi/ <i>Best Practice</i> dilaksanakan	
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh-contoh berikut: a. Kreativiti mengguna barangan terpakai. b. Barang terpakai untuk hiasan. c. Hiasan/kegunaan EKSA.	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	
	A7 - Tindakan Penjimatan/Go Green						
20	Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut: (1) Notis/ arahan penjimatan tenaga. (2) Penggunaan lampu/peralatan <i>save energy</i> . (3) Penetapan suhu optimum. (4) Penjimatan kertas. (5) Penjimatan air. (6) 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 ATM.		Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan					Program/usaha kitar semula dilaksanakan	
	c. Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh: (1) Kos. (2) Masa. (3) Tenaga Pekerja. (4) Ruang.		Tiada analisis penjimatan disediakan					Analisis penjimatan disediakan	
A8 - Laman WEB EKSA ATM Induk/Bahagian/Jabatan									
21	Melaksanakan Pengemaskinian Halaman Web seperti berikut: a. Carta Perbatuan Formasi/Perkhidmatan. b. Carta Organisasi Formasi/Perkhidmatan. c. Laporan Aktiviti. d. Laporan Audit Dalam.	Laman Web EKSA tidak disediakan.	Laman Web disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Laman Web disediakan tetapi hanya mengandungi 3 - 4 perkara seperti dicadangkan	Laman Web mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Laman Web disediakan tetapi hanya mengandungi 3 - 4 perkara seperti dicadangkan	Laman Web mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Laman Web mengandungi semua perkara seperti dicadangkan dan dipaparkan secara kreatif dan inovatif	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)									
Jumlah Peratus Markah : / (@ X 5) X 100 = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Bilangan Kriteria Yang Dinilai (@) darab 5 dan kemudiannya darab 100 untuk dapatkan peratus)									

KOMPONEN B - RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT

RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
B1 - Lantai							
Memastikan lantai memenuhi kriteria berikut: a. Selamat dan tidak licin. b. Tiada kekotoran/ sampah di lantai. c. Tidak berlubang/pecah atau rosak. d. 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	
1							
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	

KEPERLUAN UMUM						
B4 - Susun Atur Peralatan						
7	Menyeragamkan susunan laci meja/mobile pedestal.	Susunan laci meja/mobile pedestal tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/mobile pedestal seragam		Semua susunan laci meja/mobile pedestal seragam
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: a. Komputer. b. In/Out Tray. c. Folder/fail. d. PERNHIAN tidak keterlaluan. e. 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/tray/dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Tiada tandalabel 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)	
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 bertabel	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	

B7 - Perhiasan						
	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		
19	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	Semua bilik/ruang menyediakan KEW PA-7 dan 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 beserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai 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 dengan jelas	
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif perbaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif		Merencanakan inisiatif/tindakan perbaikan 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

B11 - Stor Peralatan Pejabat							
					Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria
					Tidak menyediakan sistem		Memenuhi kesemua kriteria
32	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: a. Bersih. b. Tidak berdebu. c. Susunan kemas dan teratur.						Sistem jelas dan teratur
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.						Semua ruang letak barang/bahan berlabel
34	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.				Tiada label		Semua barang 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 dan dipaparkan kepada warga kerja
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.				Tidak menyediakan kad inventori		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		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 semua barang

B12 - Bilik Fail						
			Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi sebahagian kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	
39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria berikut: a. Bersih. b. Tidak berdebu. c. Tersusun. d. 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	
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 serta berjaya dicapai dalam tempoh kurang 30 saat	
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: a. Tajuk fail. b. 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	

B13 - Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi						
45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria berikut: a. Bersih. b. Tidak berdebu. c. Tersusun. d. Kemas. e. 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 Pemandu						
47	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas, tidak bersih dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik
48	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat
B15 - Bilik Server/Terperingkat						
49	Memastikan bilik server/terperingkat memenuhi kriteria berikut: a. Bersih b. Tidak berdebu c. Tersusun d. Kemas e. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi kesemua kriteria
JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)						
Jumlah Peratus Markah : / (@ X 5) X 100 = %						
(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Bilangan Kriteria Yang Dinilai (@) darab 5 dan kemudiannya darab 100 untuk dapatkan peratus)						

KOMPONEN C - TEMPAT UMUM

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 ATM yang terkini seperti contoh-contoh berikut: a. Visi. b. Misi. c. Maklumat Pengurusan Atasan. d. Moto. e. 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: a. Buku kedatangan pelawat b. Direktori pegawai. c. Sudut informasi untuk pelanggan. d. 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: a. Sistem maklum balas pelanggan. b. Direktori warga kerja ATM. c. Borang-borang/brosur berkaitan. d. Bahan bacaan/informasi. e. Info mengenai ATM/piagam pelanggan. f. 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 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 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				Semua peralatan bersih, kemas dan teratur	
11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong sampah tidak disediakan				Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan	

C4 - Laluan Utama/Koridor							
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan berserabut	Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		
13	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan		Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan		
C5 - Bilik Mesyuarat							
14	Memastikan semua peralatan seperti: kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi	Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik		
15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat		
C6 - Perpustakaan/Pusat Sumber							
16	Memastikan ruang perpustakaan/Pusat Sumber bersih, kemas dan teratur.	Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur	Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur		
17	Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.	Sistem susunan/capaian tidak disediakan	Sistem susunan/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 tersedia, tetapi tidak dikemaskini		Sistem rekod kawalan tersedia dan dikemaskini		

C7 - Surau/Bilik Solat						
19	Memastikan barang-barang/ peralatan berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: a. Telekung/Kain Pelekat. b. Sejadah. c. 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: a. Tanda arah kiblat. b. Rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan. c. Tempat letak/rak kasut. d. 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	
C8 - Lif						
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/Cawangan/Jabatan bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan	Disediakan tetapi kurang jelas	Disediakan dengan jelas	
28	Memaparkan siji Perakuan Keselamatan Mesin Angkat mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala.	Tidak dipaparkan		Dipaparkan	
C9 - Pantri/Tempat Minum					
29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Peralatan tidak terurus dan tidak boleh digunakan	Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
30	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.	Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak terurus	Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak terurus	Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan terurus	
C10 - Tandas					
31	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah		Persekitaran tandas bersih dan kering	
32	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan		Tidak berbau/ bau menyenangkan	
33	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi	Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik	Semua peralatan berfungsi dengan baik	
34	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik		Pengudaraan baik	

35	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman disediakan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Pemakluman disediakan	
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti berikut: a. Cecair pencuci tangan. b. Tisu tangan. c. Bakul sampah/Tong Sanitari. d. Cermin Muka. e. Bahan pewangi.	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	
37	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.	Tiada tandas OKU		Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik		Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)							
Jumlah Peratus Markah : / (@ X 5) X 100 = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Bilangan Kriteria Yang Dinilai (@) darab 5 dan kemudiannya darab 100 untuk dapatkan peratus)							

KOMPONEN D - KESELAMATAN PERSEKITARAN

KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
D1 - Pelan Tindakan Kecemasan							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: a. Arahan Keselamatan. b. Latihan pengungsian bangunan (<i>fire-drill</i>). c. Tanda Amaran. d. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul. e. 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	
D3 - Peralatan Pencegahan Kebakaran							
5	Memastikan alat pemadam api memepati kriteria berikut: a. Penyelenggaraan secara berkala. b. Mempunyai Tatacara Penggunaan. c. Berkeadaan bersih. d. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai.	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api memepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api memepati 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						
		Tidak ditutup		Sebahagian tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas	Ditutup	
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa 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	
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)						
Jumlah Peratus Markah : / (@ X 5) X 100 = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Bilangan Kriteria Yang Dimilai (@) darab 5 dan kemudiannya darab 100 untuk dapatkan peratus)						

KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas 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	
6	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.	Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik				Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	
7	Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).	Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan tidak baik dan tidak boleh digunakan				Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	

8	Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.	Sistem kawalan keluar masuk tidak disediakan		Sistem kawalan keluar masuk disediakan tetapi tidak berkesan		Sistem kawalan keluar masuk yang berkesan disediakan	
9	Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak/mati di sekitar kawasan.	Tanaman/pokok tidak dijaga dengan rapi		Sebahagian tanaman pokok dijaga dengan rapi		Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi	
10	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.	Kawasan padang kotor dan rumput panjang		Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang		Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	
11	Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi .	Tong/bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi				Tong/bakul sampah sesuai dan mencukupi	
12	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor				Pondok pengawal dalam keadaan baik & bersih	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)							
Jumlah Peratus Markah : / (@ X 5) X 100 = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Bilangan Kriteria Yang Dinilai (@) darab 5 dan kemudiannya darab 100 untuk dapatkan peratus)							

KOMPONEN E2 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan 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.A.T.M.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak teratur				Hiasan minima dan menonjolkan imej korporat	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2)							
Jumlah Peratus Markah : / (@ X 5) X 100 = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Bilangan Kriteria Yang Dinilai (@) darab 5 dan kemudiannya darab 100 untuk dapatkan peratus)							

PUSAT LATIHAN

	1	2	3	4	5	MARKAH
F1 - Bengkel						
1	Memastikan persekitaran bengkel bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	
3	Memaparkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian.	Tiada tatacara penggunaan peralatan	Sebahagian tatacara penggunaan peralatan dipaparkan		Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan	
F2 - Ruang Sakit (Sick Bay)						
4	Memastikan persekitaran bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
5	Memastikan semua peralatan asas berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	
JUMLAH SKOR (PUSAT LATIHAN)						
Jumlah Peratus Markah : / (@ X 5) X 100 = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Bilangan Kriteria Yang Dimilai (@) darab 5 dan kemudiannya darab 100 untuk dapatkan peratus)						

HOSPITAL ANGKATAN TENTERA/PUSAT PERUBATAN ANGKATAN TENTERA

		1	2	3	4	5	MARKAH
F1 - Bilik Rawatan							
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
3	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam tidak disediakan		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan tetapi tidak lengkap		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	
4	Menyediakan senarai ubat troli kecemasan.	Senarai tidak disediakan		Senarai disediakan tetapi tidak lengkap		Senarai disediakan dengan lengkap dan kemas	
5	Memastikan ubat tidak rosak atau luput tarikh.	lebih 2 item rosak atau luput tarikh		1 item rosak atau luput tarikh		Semua ubat berkeadaan baik dan belum luput tarikh	
F2 - Peti Sejuk							
6	Setiap bahan berlabel, disusun kemas dan berada dalam keadaan baik.	Setiap bahan tidak berlabel, berselerak dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian bahan berlabel, kemas dan berada dalam keadaan baik		Setiap bahan berlabel, kemas dan berada dalam keadaan baik	
7	Memastikan suhu peti sejuk direkod dan dikemas kini.	Tidak direkod		Direkod tetapi tidak dikemas kini		Direkod dan dikemas kini	

F3 - Wad						
					Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
8	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.					
9	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.			Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
F4 - Klinik Pakar						
10	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.			Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
11	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.			Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
F5 - Bilik Fisioterapi						
12	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.			Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
13	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.			Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik

F6 - Bilik Bersalin						
14	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
15	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
16	Menyediakan tirai bagi setiap katil pesakit atau ruang khas.	Tirai tidak disediakan		Tirai disediakan tetapi tidak lengkap atau kemas		Tirai yang disediakan lengkap dan kemas
F7 - Bilik X-Ray/CT Scan/MRI						
17	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
18	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
19	Memastikan suhu bilik direkod dan dipantau mengikut Prosedur Tatacara Standard (Standard Operating Procedure)	Tiada rekod		Ada rekod tetapi tidak dikemas kini		Ada rekod dan dikemas kini

F8 - Farmasi						
		Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat		
20	Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.					
21	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		
22	Menyusun dan melabelkan ubat-ubatan dengan baik dan teratur.	Ubat-ubatan tidak disusun dan dilabelkan dengan baik	Sebahagian ubat-ubatan disusun dengan baik dan dilabelkan dengan baik	Ubat-ubatan disusun dan dilabelkan dengan baik dan teratur		
F9 - Stor Peralatan Ubat Farmasi						
23	Memastikan stor memenuhi kriteria seperti yang berikut: a. Bersih. b. Tidak berdebu. c. Susunan kemas dan teratur.	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi semua kriteria		
24	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem	Sistem kurang jelas dan tidak teratur	Sistem jelas dan teratur		
25	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		

26	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi oleh warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemas kini	Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
27	Menyediakan kad petak (Kew. PS-4) stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemas kini	Sebahagian sahaja dipaparkan dan dikemas kini	Semua dipaparkan tetapi tidak dikemas kini	Semua dipaparkan dan sentiasa dikemas kini	
28	Memastikan tiada bahan atau peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan atau peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas.		Terdapat bahan atau peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas.		Tiada barang atau peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor.	
29	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.	Tiada penanda aras minimum		Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	
30	Memastikan suhu peti sejuk direkodkan dan dikemas kini.	Tidak direkod langsung		Direkod tetapi tidak dikemas kini		Direkod sepanjang masa dan dikemas kini	
31	Ubat disusun mengikut sistem <i>First in First Out</i> (FIFO) atau <i>First Expiry First Out</i> (FEFO).	Tiada sistem FIFO atau FEFO		Sistem FIFO atau FEFO dilaksanakan pada sebahagian barang (ubat?) sahaja		Sistem FIFO atau FEFO dilaksanakan secara menyeluruh	

F10 - Bilik Makmal						
32	Memastikan persekitaran bilik makmal bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
33	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
34	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alat tajam dan bahan buangan berbahaya.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alat tajam dan bahan buangan berbahaya tidak disediakan				Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alat tajam disediakan dengan lengkap
F11 - Bilik/Ruang/Kad Rekod Perubatan						
35	Memastikan persekitaran bilik atau ruang rekod perubatan bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
36	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian rekod dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur
37	Menyediakan peraturan pengambilan rekod untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan tidak disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja
JUMLAH SKOR (HOSPITAL/KLINIK)						
Jumlah Peratus Markah : / (@ X 5) X 100 = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Bilangan Kriteria Yang Dinilai (@) darab 5 dan kemudiannya darab 100 untuk dapatkan peratus)						

PUSAT PERGIAN ATM

	1	2	3	4	5	MARKAH
	F1 - Bilik Rawatan					
1	Memastikan semua peralatan berlabel berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun	
2	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
	F2 - Bilik X-Ray					
3	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
4	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	
5	Memaparkan label dan langkah-langkah keselamatan radiasi di tempat yang mudah dilihat.	Label dan langkah-langkah keselamatan radiasi tidak dipamerkan	Sebahagian label dan langkah-langkah keselamatan radiasi dipamerkan		Semua label dan langkah-langkah keselamatan radiasi dipamerkan	
	F3 - Bilik Makmal					
6	Memastikan persekitaran bilik makmal bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
7	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	

8	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya tidak disediakan	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya disediakan tetapi tidak lengkap	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya disediakan dengan lengkap
F4 - Bilik Disinfeksi				
9	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
10	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik
11	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam tidak disediakan	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan tetapi tidak lengkap	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap

F5 - Bilik Pemampat (Compressor Room)							
12	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat			Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
13	Memastikan semua peralatan disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak disusun kemas dan tidak berada dalam keadaan baik	Sebahagian peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik			Semua peralatan disusun kemas dan berada dalam keadaan baik	
F6 - Bilik Stor Bahan Pergajian							
14	Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut: a. Bersih. b. Tidak berdebu. c. Susunan kemas dan teratur.	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi dua kriteria			Memenuhi semua kriteria	
15	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Sistem rekod inventori tidak disediakan	Sistem rekod inventori disediakan tetapi tidak menyeluruh			Sistem rekod inventori disediakan dengan menyeluruh	
16	Menyediakan label pada setiap barang/bahan.	Tiada berlabel	Sebahagian barang berlabel			Semua barang berlabel	
17	Menyediakan kad petak (KEW,PS-4) dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemas kini			Semua dipaparkan dan sentiasa dikemas kini	
18	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas.			Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor.	
19	Bahan-bahan disusun secara <i>First Expired First Out (FEFO) / First In First Out (FIFO)</i>	Tidak mengikut FEFO/FIFO	Sebahagian bahan disusun mengikut FEFO/FIFO			Semua bahan disusun mengikut FEFO/FIFO	
20	Menyediakan penanda aras minimum barang di dalam stor.	Tiada penanda aras minimum	Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja			Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	

F7 - Bilik/Ruang/Rak Kad Rawatan									
21	Memastikan ruang memenuhi kriteria yang berikut: a. Bersih. b. Tidak berdebu. c. Tersusun. d. Kemas.	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria.	Memenuhi tiga kriteria	Memenuhi semua kriteria			
22	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.	Tidak teratur, baik dan kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas			
23	Memastikan kad rawatan disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian.	Kad berselerak dan tidak teratur		Sebahagian kad disusun kemas		Semua kad disusun kemas			
24	Menyediakan senarai indeks dan nombor kad.	Senarai indeks dan nombor kad tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor kad disediakan			
JUMLAH SKOR (KLINIK PERGIGIAN)									

Jumlah Peratus Markah : / (@ X 5) X 100 = %

(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Bilangan Kriteria Yang Dinilai (@) darab 5 dan kemudiannya darab 100 untuk dapatkan peratus)

MASJID

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

F3 - Tempat Wuduk						
		Etika dan peraturan tempat wuduk tidak disediakan		Etika dan peraturan tempat wuduk disediakan tetapi tidak jelas		Etika dan peraturan tempat wuduk disediakan dengan jelas
9	Menyediakan etika dan peraturan tempat wuduk.					
10	Menyediakan tanda arah/symbol ruang wudhuk wanita dan lelaki ditempat yang mudah dilihat.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi tidak jelas		Disediakan dengan jelas
11	Menyediakan tempat wuduk mesra OKU atau orang tua	Bilik Wuduk Tidak mesra OKU/Orang Tua				Bilik Wuduk Mesra OKU/Orang Tua
12	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan berada dalam keadaan baik
13	Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
F4 - Ruang Azan						
14	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: alat siar raya dan jam dinding).	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi
15	Menyediakan tatacara penggunaan alatan.	Tatacara penggunaan alatan tidak disediakan		Tatacara penggunaan alatan disediakan tetapi tidak jelas		Tatacara penggunaan alatan disediakan dengan jelas
16	Memaparkan info solat.	Info solat tidak dipaparkan		Info solat dipaparkan tetapi tidak terkini		Info solat dipaparkan dan terkini
JUMLAH SKOR (MASJID)						
Jumlah Peratus Markah : / (@ X 5) X 100 = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Bilangan Kriteria Yang Dinilai (@) darab 5 dan kemudiannya darab 100 untuk dapatkan peratus)						

MAHKAMAH

		1	2	3	4	5	MARKAH
F1 - Kamar Bicara							
1	Memastikan persekitaran kamar bicara bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk selesa dan mencukupi.	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan kotor dan berserabut		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih, kemas dan ceria	
F2 - Bilik Tahanan							
3	Memastikan persekitaran bilik tahanan bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
4	Memastikan pengudaraan baik dan bilik tahanan tidak berbau.	Pengudaraan tidak baik dan berbau				Pengudaraan baik dan mempunyai bau yang menyenangkan	
F3 - Ruang Menunggu							
5	Menyediakan dan memastikan sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih, kemas dan ceria.	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan kotor dan berserabut		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan bersih, kemas dan ceria	
6	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.	Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak selamat		Sebahagian peralatan bersih, kemas dan selamat		Semua peralatan bersih, kemas dan selamat	
7	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tiada tong sampah disediakan		Tong sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tong sampah bersesuaian dan mencukupi	
F4 - Bilik Saksi							
8	Memastikan persekitaran bilik saksi bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
9	Menyedia dan memaparkan etika dan peraturan penggunaan bilik saksi.	Etika dan peraturan penggunaan bilik saksi tidak disediakan		Etika dan peraturan penggunaan bilik saksi disediakan tetapi tidak jelas		Etika dan peraturan penggunaan bilik saksi disediakan dengan jelas	

F5 - Bilik Sulh/Runding Cara						
10	Memastikan persekitaran bilik sulh/runding cara bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
11	Menyedia dan memaparkan etika dan peraturan penggunaan bilik sulh/runding cara.	Etika dan peraturan penggunaan bilik sulh/runding cara tidak disediakan	Etika dan peraturan penggunaan bilik sulh/runding cara tidak jelas	Etika dan peraturan penggunaan bilik sulh/runding cara disediakan dengan jelas	Etika dan peraturan penggunaan bilik sulh/runding cara disediakan dengan jelas	Etika dan peraturan penggunaan bilik sulh/runding cara disediakan dengan jelas
12	Memaparkan proses runding cara yang jelas untuk dipatuhi.	Proses runding cara tidak disediakan	Proses runding cara disediakan tetapi tidak jelas	Proses runding cara disediakan dengan jelas	Proses runding cara disediakan dengan jelas	Proses runding cara disediakan dengan jelas
F6 - Bilik Sebutan						
13	Memastikan persekitaran bilik sebutan bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
14	Menyedia dan memaparkan etika dan peraturan penggunaan bilik sebutan.	Etika dan peraturan penggunaan bilik sebutan tidak disediakan	Etika dan peraturan penggunaan bilik sebutan disediakan tetapi tidak jelas	Etika dan peraturan penggunaan bilik sebutan disediakan dengan jelas	Etika dan peraturan penggunaan bilik sebutan disediakan dengan jelas	Etika dan peraturan penggunaan bilik sebutan disediakan dengan jelas
15	Peralatan dan kemudahan ICT/siar raya di dalam bilik berfungsi dengan baik dan diselenggara.	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya di dalam bilik sebutan tidak berfungsi dengan baik dan diselenggara	Sebahagian peralatan dan kemudahan ICT/siar raya di dalam bilik sebutan tidak berfungsi dengan baik dan tidak diselenggara	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya di dalam bilik sebutan berfungsi dengan baik dan diselenggara	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya di dalam bilik sebutan berfungsi dengan baik dan diselenggara	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya di dalam bilik sebutan berfungsi dengan baik dan diselenggara
F7 - Bilik Peguam/Pendakwa						
16	Memastikan persekitaran bilik peguam/pendakwa bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
17	Peralatan dan kemudahan ICT/siar raya di dalam bilik peguam/pendakwa berfungsi dengan baik dan diselenggara.	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya di dalam bilik sebutan tidak berfungsi dengan baik dan diselenggara	Sebahagian peralatan dan kemudahan ICT/siar raya di dalam bilik berfungsi dengan baik dan tidak diselenggara	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya di dalam bilik berfungsi dengan baik dan diselenggara	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya di dalam bilik berfungsi dengan baik dan diselenggara	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya di dalam bilik berfungsi dengan baik dan diselenggara
JUMLAH SKOR (MAHKAMAH)						
Jumlah Peratus Markah : / (@ X 5) X 100 = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Bilangan Kriteria Yang Dimilai (@ darab 5 dan kemudiannya darab 100 untuk dapatkan peratus)						

UMUM

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

F3 - Dewan Makan/Tempat Makan/Kafetaria/Kantin						
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat.		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat.	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	
8	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik.		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	
9	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas.		Sebahagian perabot disusun kemas.	Semua perabot disusun kemas.	
F4 - Garaj						
10	Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran garaj tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat.		Persekitaran garaj bersih, kemas tetapi tidak selamat.	Persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.	
11	Memastikan petak tempat letak kenderaan disediakan.	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas.		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas.	Semua garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas.	
F5 - Premis Perniagaan						
12	Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat.		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat.	Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	
13	Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa.	Tidak disediakan.		Disediakan tetapi tidak dipaparkan.	Disediakan.	

F6 - Bilik Hadanah/Taska						
		Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
14	Memastikan persekitaran bilik hadanah/taska bersih, kemas dan selamat.					
15	Peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik-bilik hadanah/taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara.	Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/taska tidak berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara		Sebahagian peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/taska tidak berfungsi dalam keadaan baik dan tidak diselenggara		Keseluruhan peralatan dan kemudahan ICT/siar raya dalam bilik hadanah/taska berfungsi dalam keadaan baik dan diselenggara
F7 - Asrama						
16	Memastikan persekitaran asrama bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
17	Memastikan semua peralatan diabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak diabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan diabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan diabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
18	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas

F8 - Bilik Penginapan/Bilik Rehat/Bilik Transit/Bilik Musafir/Rumah Tamu						
		Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat
19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.					
20	Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan/perabot tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun
F9 - Padang						
21	Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik.	Kawasan padang tidak bersih dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik		Seluruh kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik
22	Memastikan rumput di kawasan padang pendek.	Rumput di kawasan padang panjang		Sebahagian rumput di kawasan padang pendek		Semua rumput di kawasan padang pendek
F10 - Kolum Renang						
23	Memastikan kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik.	Kolam renang kotor dan rosak				Kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik
24	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan kolam renang.	Peraturan/etika penggunaan kolam renang tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan kolam renang disediakan dan dipaparkan
25	Menyediakan bilik persalinan yang bersih dan teratur.	Tiada bilik persalinan		Disediakan tetapi tidak bersih dan tidak teratur		Disediakan dan dalam keadaan bersih dan teratur

F11 - Gelanggang						
26	Memastikan kawasan gelanggang, dalam keadaan bersih, baik dan selamat digunakan.	Kawasan gelanggang tidak bersih, tidak berada dalam keadaan baik, dan tidak selamat digunakan.		Sebahagian kawasan gelanggang bersih, berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan.		Seluruh kawasan gelanggang bersih dan berada dalam keadaan baik
27	Menyediakan dan memaparkan peraturan/etika penggunaan gelanggang.	Peraturan/etika penggunaan gelanggang tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan gelanggang disediakan dan dipaparkan
28	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik
F12 - Gimnasium						
29	Memastikan kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik.	Gimnasium kotor dan rosak				Kawasan gimnasium bersih dan dalam keadaan baik
30	Memastikan peralatan gimnasium berada dalam keadaan bersih, tersusun dan selamat digunakan.	Peralatan gimnasium tidak tersusun dan rosak				Peralatan gimnasium tersusun dan selamat digunakan
JUMLAH SKOR (UMUM)						
Jumlah Peratus Markah : / (@ X 5) X 100 = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Bilangan Kriteria Yang Dinilai (@) darab 5 dan kemudiannya darab 100 untuk dapatkan peratus)						

RINGKASAN PENCAPAIAN AUDIT EKSA ATM

LOKASI: _____

TARIKH: _____ SIRI: _____

BIL	PERKARA	JUMLAH SOALAN	BERKAITAN		BILANGAN PENCAPAIAN					Jumlah Markah	PERATUS (DARI YANG BERKAITAN)
			YA	TIDAK	1	2	3	4	5		
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)
1.	KOMPONEN A:										
	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN										
	A1 - Dasar/Polisi EKSA	7									
	A2 - Jawatankuasa Pelaksana EKSA	3									
	A3 - Penglibatan Pengurusan Atasan	3									
	A4 - Penilaian Kendiri (Self Assessment)	3									
	A5 - Pengiktirafan	3									
	A6 - Pembangunan Kreativiti dan Inovasi	2									
	A7 - Tindakan Penjimatan/Go Green	3									
	A8 - Laman Web EKSA ATM Bahagian/Unit	1									
	JUMLAH	25									

2.	KOMPONEN B:										
	RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT										
	B1 - Lantai	2									
	B2 - Dinding dan Siling	2									
	B3 - Lampu dan Soket	2									
	B4 - Susun Atur Peralatan	2									
	B5 - Keadaan Peralatan	6									
	B6 - Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah	4									
	B7 - Perhiasan	2									
	B8 - Keperluan Umum	6									
	B9 - Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja	2									

BIL	PERKARA	JUMLAH SOALAN	BERKAITAN		BILANGAN PENCAPAIAN					Jumlah Markah	PERATUS (DARI YANG BERKAITAN)
			YA	TIDAK	1	2	3	4	5		
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)
2.		3									
	B10 - Bilik Pegawai										
	B11 - Stor Peralatan Pejabat	7									
	B12 - Bilik Fail	6									
	B13 - Sudut/Bilik Celak/Dokumentasi	2									
	B14 - Bilik Pemandu	2									
	B15 - Bilik Server/Terperingat	1									
	JUMLAH	49									

3.											
<u>KOMPONEN C:</u>											
<u>TEMPAT UMUM</u>											
	C1 - Lobi Utama/Ruang Hadapan	3									
	C2 - Kaunter Utama	5									
	C3 - Ruang Menunggu	3									
	C4 - Laluan Utama/Koridor	2									
	C5 - Bilik Mesyuarat	2									
	C6 - Perpustakaan/Pusat Sumber	3									
	C7 - Surau/Bilik Solat	6									
	C8 - Lif	4									
	C9 - Pantri/Tempat Minum	2									
	C10 - Tandas	7									
	JUMLAH	37									

4.											
<u>KOMPONEN D:</u>											
<u>KESELAMATAN PERSEKITARAN</u>											
	D1 - Pelan Tindakan Kecemasan	2									
	D2 - Pendawai/Kabel	2									
	D3 - Peralatan Pencegahan Kebakaran	3									
	D4 - Laluan/Tangga Kecemasan	3									
	D5 - Kunci	4									
	JUMLAH	14									

BIL	PERKARA	JUMLAH SOALAN	BERKAITAN		BILANGAN PENCAPAIAN					Jumlah Markah	PERATUS (DARI YANG BERKAITAN)
			YA	TIDAK	1	2	3	4	5		
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)
5.	KOMPONEN E:										
	KAWASAN PERSEKITARAN PEJABAT										
	E1 (Bangunan & Kawasan Sendiri)	13									
	E2 (Berkongsi Bangunan & Kawasan)	8									
	JUMLAH	21									

6.	KOMPONEN E:										
	PUSAT LATIHAN										
	F1 - Bengkel	3									
	F2 - Ruang Sakit	2									
	JUMLAH	5									
	HAT / PPAT										
	F1 - Bilik Rawatan	5									
	F2 - Peti Sejuk	2									
	F3 - Wad	2									
	F4 - Klinik Pakar	2									
	F5 - Bilik Fisioterapi	2									
	F6 - Bilik Bersalin	3									
	F7 - Bilik X-Ray/CT Scan/MRI	3									
	F8 - Farmasi	3									
	F9 - Stor Peralatan Ubat Farmasi	9									
	F10 - Bilik Makmal	3									
	F11 - Bilik/Ruang/Kad Rekod Perubatan	3									
	JUMLAH	37									

BIL	PERKARA	JUMLAH SOALAN	BERKAITAN		BILANGAN PENCAPAIAN					JUMLAH MARKAH	PERATUS (DARI YANG BERKAITAN)
			YA	TIDAK YA	1	2	3	4	5		
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)
6.	PGAI										
	F1 - Bilik Rawatan	2									
	F2 - Bilik X-Ray	3									
	F3 - Bilik Makmal	3									
	F4-Bilik Disinfeksi	3									
	F5 - Bilik Pempampat (Compressor Room)	2									
	F6 - Bilik Stor Bahan Pergiagan	7									
	F7 - Bilik/Ruang/Rak Kad Rawatan	4									
	JUMLAH	24									
	MASJID										
	F1 - Ruang Sembahyang/Dewan Solat	5									
	F2 - Tempat Mandi Jenazah	3									
	F3 - Tempat Wuduk	5									
	F4 - Ruang Azan	3									
	JUMLAH	16									
	MAHKAMAH										
	F1 - Kamar Bicara	2									
	F2 - Bilik Tahanan	2									
	F3 - Ruang Menunggu	3									
	F4 - Bilik Saksi	2									
	F5 - Bilik Suih/Runding Cara	3									
	F6 - Bilik Sebutan	3									
	F7 - Bilik Peguam/Pendakwa	2									
	JUMLAH	17									

BIL	PERKARA	JUMLAH SOALAN	BERKAITAN		BILANGAN PENCAPAIAN					JUMLAH MARKAH	PERATUS (DARI YANG BERKAITAN)
			YA	TIDAK	1	2	3	4	5		
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)
6.	UMUM										
	F1 - Bilik Kuliah/Latihan/Perbincangan	3									
	F2 - Dewan/Auditorium	3									
	F3 - Dewan Makan/Tempat Makan/Kafeteria/Kantin	3									
	F4 - Garaj	2									
	F5 - Premis Perniagaan	2									
	F6 - Bilik Hadamah/Taska	2									
	F7 - Asrama	3									
	F8 - Bilik Penginapan/Bilik Rehat/Bilik Transit/Bilik Musafir/Rumah Tamu	2									
	F9 - Padang	2									
	F10 - Kolam Renang	3									
	F11 - Gelanggang	3									
	F12 - Gimnasium	2									
	JUMLAH	30									
	JUMLAH KESELURUHAN SOALAN										

PENCAPAIAN KESELURUHAN MENGIKUT KOMPONEN

BIL	PERKARA	JUMLAH SOALAN	BERKAITAN		BILANGAN PENCAPAIAN					JUMLAH MARKAH	PERATUS (DARI YANG BERKAITAN)
			YA	TIDAK	1	2	3	4	5		
1.	Komponen A	24									
2.	Komponen B	49									
3.	Komponen C	37									
4.	Komponen D	14									
5.	Komponen E	21									
6.	Komponen F:										
	a. Pusat Latihan.	5									
	b. HAT/PPAT.	37									
	c. PGAT.	24									
	d. Masjid.	16									
	e. Mahkamah.	17									
	f. Umum.	30									
	JUMLAH DAN PENCAPAIAN AUDIT	244									

ULASAN PENCAPAIAN:

NAMA BAHAGIAN/ZON/SEKTOR:
TARIKH:

PURATA MARKAH PERATUS KESELURUHAN SIRI:

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 PERKHIDMATAN/FORMASI)	
PURATA MARKAH PERATUS KESELURUHAN		

Ulasan Keseluruhan:



MARKAS ANGKATAN TENTERA MALAYSIA

Bahagian Inspektorat Jeneral
Wisma Pertahanan Jalan Padang Tembak
50634 Kuala Lumpur

CETAKAN PERTAMA
