



PANDUAN PERLAKSANAAN

EKSA

EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM

POLITEKNIK MUKAH

Selamat . Selesa . Sejahtera

EDISI 4



SELAMAT . SELESA . SEJAHTERA



Diterbitkan Oleh:

POLITEKNIK MUKAH

KM 7.5 JALAN OYA,

96400 MUKAH, SARAWAK

Tel: +6084-874001 | Faks: +6084-874005 | Website: <http://www.pmu.edu.my>

Pengarang:

PENGURUSAN EKSA PMU

Hak cipta terpelihara. Mana-mana bahagian penerbitan ini tidak boleh dihasilkan semula, disimpan dalam sistem simpanan kekal, atau dipindahkan dalam sistem simpanan kekal, atau dipindahkan dalam sebarang bentuk atau sebarang cara elektronik, mekanik, penggambaran semula, rakaman dan sebagainya tanpa terlebih dahulu mendapat izin daripada pihak Politeknik Mukah.

Cetakan 2023

© Politeknik Mukah, 2023



SIDANG PENGARANG

PENAUNG

HISAMUDIN BIN MOHD TAMIM

PENASIHAT

SOPHIAN BIN SOUT

KETUA EDITOR

NUR WAHIDAH BINTI ISMAIL

EDITOR

IZAN FAHMEE BINTI NORDIN

NUR AZLINDA BINTI MD SARU

SITI HASMAH BINTI ABANG MON

ROSITA BINTI MARNI

NORLIZA BINTI ABDUL RAZAK

MUHAMMAD KAMIL JAZLI BIN ABD WAHAB

AZROL BIN ADENAN

KESSY ANAK ENTING

PEREKA GRAFIK

AG ASWAN BIN AG MOHD KASSIM



ISI KANDUNGAN

KATA-KATA ALUAN

PRAKATA

BAB 1	TUJUAN	1
BAB 2	PELAKSANAAN EKSA PMU	
	2.1 PENGENALAN EKSA PMU	2
	2.2 POLISI DAN MATLAMAT	9
	2.3 OBJEKTIF	9
	2.4 LOGO DAN KETERANGAN	10
	2.5 MOTO EKSA PMU	11
	2.6 CARTA ORGANISASI	11
	2.7 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	12
	2.8 PEMBAHAGIAN ZON EKSA PMU	15
	2.9 PELAN LANTAI ZON EKSA PMU	16
	2.10 PELAN LANTAI ZON EKSA AKADEMIK DAN BUKAN AKADEMIK	17
	2.11 PANDUAN PELAKSANAAN EKSA PMU	46

RUJUKAN

LAMPIRAN	1	TEMPLAT FORMAT LACI
	2	TEMPLAT TANDA NAMA PEGAWAI
	3	TEMPLAT PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB(PIC)
	4	KOMPONEN PENILAIAN EKSA PMU



Kata alu-aluan

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Syukur ke hadrat Illahi, atas limpah rahmat dan kurnia-Nya, sekali lagi Buku Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) berjaya diterbitkan iaitu bagi edisi ke-4. Buku ini adalah sebagai rujukan bagi pelaksanaan aktiviti EKSA ke arah pensijilan EKSA yang akan datang. Impak EKSA sangat besar dalam mewujudkan persekitaran kerja yang kemas, bersih dan tersusun di Politeknik Mukah (PMU) seiring dengan langkah-langkah transformasi perkhidmatan awam yang bertujuan untuk meningkatkan kualiti perkhidmatan awam melalui amalan EKSA.

Saya mengucapkan syabas dan tahniah kepada pengurusan EKSA PMU di atas komitmen yang padu dalam menambahbaik Buku Panduan Pelaksanaan EKSA ini. Semoga dengan hasil usaha Pengurusan EKSA PMU ini, dapat memberi impak besar dalam membantu warga PMU membudayakan persekitaran tempat kerja yang lebih seragam dan sistematik ke arah pensijilan EKSA yang akan datang. Semoga pada masa akan datang, PMU akan beroleh pensijilan Kategori Cemerlang.

Akhir kata, saya menyeru seluruh warga PMU untuk sentiasa membudayakan amalan EKSA seterusnya memupuk kerja berpasukan yang baik di kalangan semua warga PMU.

Sekian, terima kasih.

HISAMUDIN BIN MOHD TAMIM
Pengarah
Politeknik Mukah
7 JUN 2023





Prakata

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Ilahi, atas limpah rahmat dan kurnia-Nya, Buku Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) edisi ke-4 secara rasminya dapat diterbitkan dan disebar luas sebagai rujukan kepada warga Politeknik Mukah (PMU). Isi kandungan Buku Panduan Pelaksanaan EKSA ke-4 ini adalah merujuk kepada cadangan atau komen daripada juru audit Mampu semasa pensijilan semula EKSA 2022 yang lepas. Buku ini dikemaskini agar dapat membantu warga PMU merancang dan melaksanakan usaha-usaha meningkatkan imej korporat secara positif, menggalakkan pembudayaan amalan hijau, menyemarakkan budaya kreativiti dan inovasi, serta menghasilkan persekitaran tempat kerja yang selesa, selamat dan kemas.

Amalan EKSA perlu disemai dari peringkat bawah sehingga ke peringkat atas kerana ianya berkait rapat dengan kecekapan dan produktiviti sesebuah organisasi. Semua warga mempunyai peranan masing-masing dalam menjadikan persekitaran PMU sentiasa selamat, selesa dan sejahtera.

Akhir kata, saya berharap agar semua warga PMU dapat berganding bahu menyahut setiap cabaran EKSA demi membentuk disiplin diri yang baik dan mewujudkan semangat kerja berpasukan yang tinggi dalam kalangan warga PMU.

Sekian, terima kasih.

SOPHIAN BIN SOUT

Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik)

Politeknik Mukah

7 JUN 2023



BAB 1: TUJUAN EKSA

Panduan Pelaksanaan EKSA PMU ini disediakan adalah bertujuan sebagai sumber rujukan kepada semua warga PMU dalam menjayakan pelaksanaan EKSA di PMU. Justeru itu, dalam panduan ini menerangkan pelaksanaan EKSA yang akan diimplimentasikan di PMU ke arah memperolehi pensijilan EKSA.

EKSA di PMU bertujuan mewujudkan persekitaran berkualiti secara sistematik dan praktikal. Melalui amalan ini, tempat kerja menjadi lebih teratur dan selesa sepanjang masa. Oleh yang demikian, kerja akan menjadi lebih produktif, cekap, selamat dan menjimatkan kos. Justeru itu, EKSA adalah asas kepada sistem peningkatan kualiti dan perkhidmatan yang akan menjadikan tempat kerja lebih kondusif dan produktif ke arah kecemerlangan Politeknik Mukah.

BAB 2: PELAKSANAAN EKSA

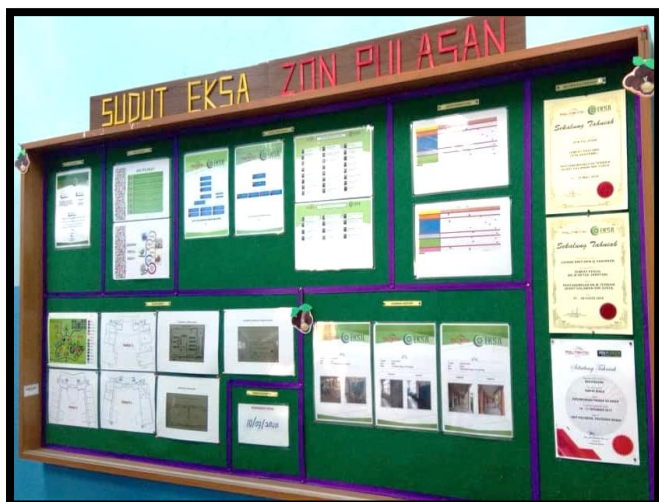
2.1 PENGENALAN EKSA PMU

EKSA adalah penjenamaan semula amalan 5S oleh pihak MAMPU dan masih mengekalkan prinsip seperti SEIRI (SISIH), SEITO (SUSUN), SEISO (SAPU), SEIKETSU (SERAGAM) dan SHITSUKE (SENTIASA AMAL). EKSA yang diperkenalkan ini bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang telah sedia ada diamalkan, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pewujudan persekitaran kerja yang kondusif. Penjenamaan semula ini dilaksanakan bertujuan untuk membolehkan PMU meningkatkan imej korporat, menyemarakkan aktiviti kreativiti dan inovasi selaras dengan tuntutan pihak-pihak berkepentingan, menggalakkan aktiviti ke arah mewujudkan persekitaran hijau melalui pembudayaan *Go Green*, pelaksanaan di agensi-agensi kerajaan bagi mewujudkan persekitaran yang kondusif dan memastikan elemen pengauditan memenuhi keperluan kepelbagaian organisasi.

Oleh yang demikian, pelaksanaan EKSA ini akan diimplementasikan oleh semua warga PMU bagi mewujudkan tempat kerja yang sistematik, teratur, bersih, selamat dan kemas. Amalan ini akan menjadikan sistem kebersihan di tempat kerja dan sekitar PMU lebih efisien dan memudahkan tugas harian yang akan dilaksanakan. Pelaksanaan EKSA ini merupakan teknik yang asas yang menjurus kepada pelaksanaan aktiviti harian di tempat kerja. Apabila pelaksanaan ini dapat dibuat, maka setiap staf yang bertugas di jabatan akan mempunyai rasa tanggungjawab dan sayang kepada PMU. Setiap staf PMU berperanan untuk melaksanakan EKSA tanpa ada seorang pun tertinggal. Ringkasnya, EKSA ini memerlukan penglibatan dan sokongan dari semua staf yang bertugas di PMU bagi menjayakannya. Secara keseluruhannya, implementasi EKSA di PMU dapat memacu ke arah penyampaian perkhidmatan yang cemerlang melalui persekitaran kerja yang kondusif, membentuk disiplin diri yang baik, semangat kerja berpasukan di samping mewujudkan rasa selesa terhadap persekitaran tempat kerja.

IMEJ KORPORAT

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



KREATIVITI DAN INOVASI

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



AMALAN HIJAU

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





POLITEKNIK MALAYSIA NEKAS **EKSA**

JOM JIMAT AIR

- Pastikan paip air ditutup rapat selepas digunakan.
- Tutup paip dalam keadaan yang betul.
- Optimalkan penggunaan air ketika mandi, memberus gigi dan mencuci muka.
- Basuh pakaian menggunakan mesin basuh dengan muatan penuh.
- Gunakan baldi semasa mencuci kereta dan elakkan penggunaan salur getah.

eAduan Laporkan SEGERA kepada UPPF PMU menerusi sistem eAduan sekiranya terdapat kebocoran paip.

JK PROMOSI EKSA PMU

POLITEKNIK MALAYSIA NEKAS **EKSA**

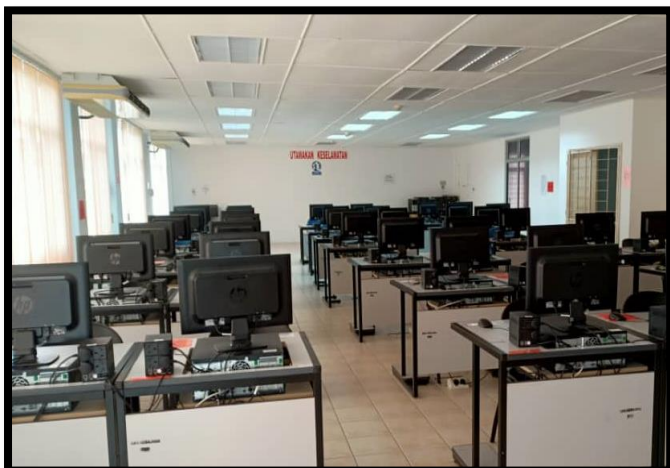
JOM JIMAT KERTAS

- Fikir sebelum cetak.
- Cetak/ buat salinan dokumen jika perlu sahaja dan menggunakan kedua-dua belah halaman kertas (two sided).
- Gunakan saluran email untuk urusan surat-menyurat.
- Gunakan kertas terpakai untuk cetakan draf, urusan tidak rasmi dan rekod terimaan faksimili.
- Simpan kertas yang masih boleh digunakan & jauhi penggunaan kertas untuk tujuan peribadi.

JK PROMOSI EKSA PMU

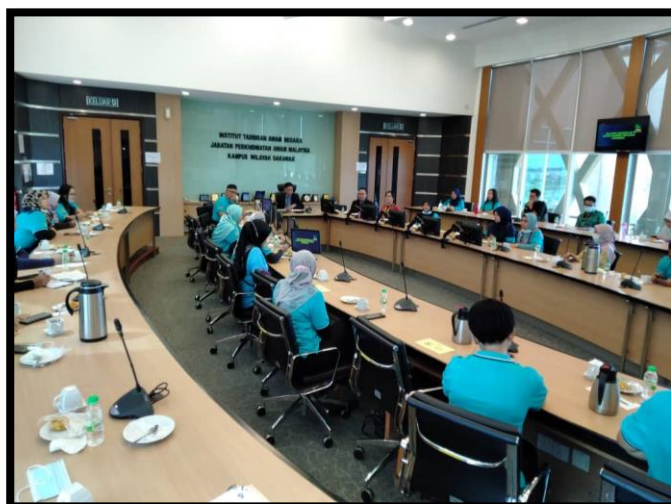
PERSEKITARAN KONDUSIF

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



KEPELBAGAIAN AGENSI

EKSA memperkenalkan model penilaian dan pengauditan baharu yang merangkumi kriteria generik dan kriteria khusus dengan mengambil kira kepelbagaian premis jabatan atau agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan.



2.2 POLISI DAN MATLAMAT

POLISI	MATLAMAT
<ul style="list-style-type: none">• Mengamalkan amalan EKSA melalui budaya berterusan di dalam persekitaran berkualiti, kondusif dan selamat ke arah kecemerlangan organisasi menerusi penggunaan sumber yang berhemah	<ul style="list-style-type: none">• Memperolehi persijilan EKSA dari pihak MAMPU• Memastikan budaya kerja EKSA diamalkan secara berterusan

2.3 OBJEKTIF

<p>Mewujudkan persekitaran tempat kerja yang kondusif dan selamat untuk meningkatkan produktiviti kerja</p>	<p>Menjana semangat kerjasama warga PMU ke arah penghasilan kerja yang kreatif dan inovatif</p>
<p>Memanfaatkan penggunaan sumber secara optimum dan efisien</p>	<p>Memupuk amalan penyelenggaraan sebagai budaya kerja yang berterusan</p>

2.4 LOGO DAN KETERANGAN



2.4.1 KETERANGAN LOGO

- 6 bilah kipas mewakili 5 Objektif penjenamaan semula 5S dengan 1 tujuan yang selari.
- Ikon 'Bangunan Beratap Terendak' sinonim dengan PMU, melambangkan pengamalan EKSA adalah secara menyeluruh di Politeknik Mukah.
- Bentuk logo yang bulat melambangkan ruang lingkup amalan EKSA yang meliputi warga PMU serta kefahaman yang mantap mengenai EKSA dalam kalangan warganya.

2.4.2 KETERANGAN WARNA

HIJAU

- Melambangkan mod positif dalam mengamalkan EKSA secara semulajadi dalam kerja seharian warganya.

PUTIH

- Melambangkan ketulenan dan neutral. Amalan EKSA dalam kalangan warga PMU dilihat sebagai suatu yang sehati dengan nilai murni yang diamalkan.

HITAM

- Melambangkan kesinambungan pengamalan EKSA dalam kalangan warganya dari pelbagai kumpulan pekerja.

MERAH

- Merupakan warna rasmi bagi politeknik seluruh Malaysia.

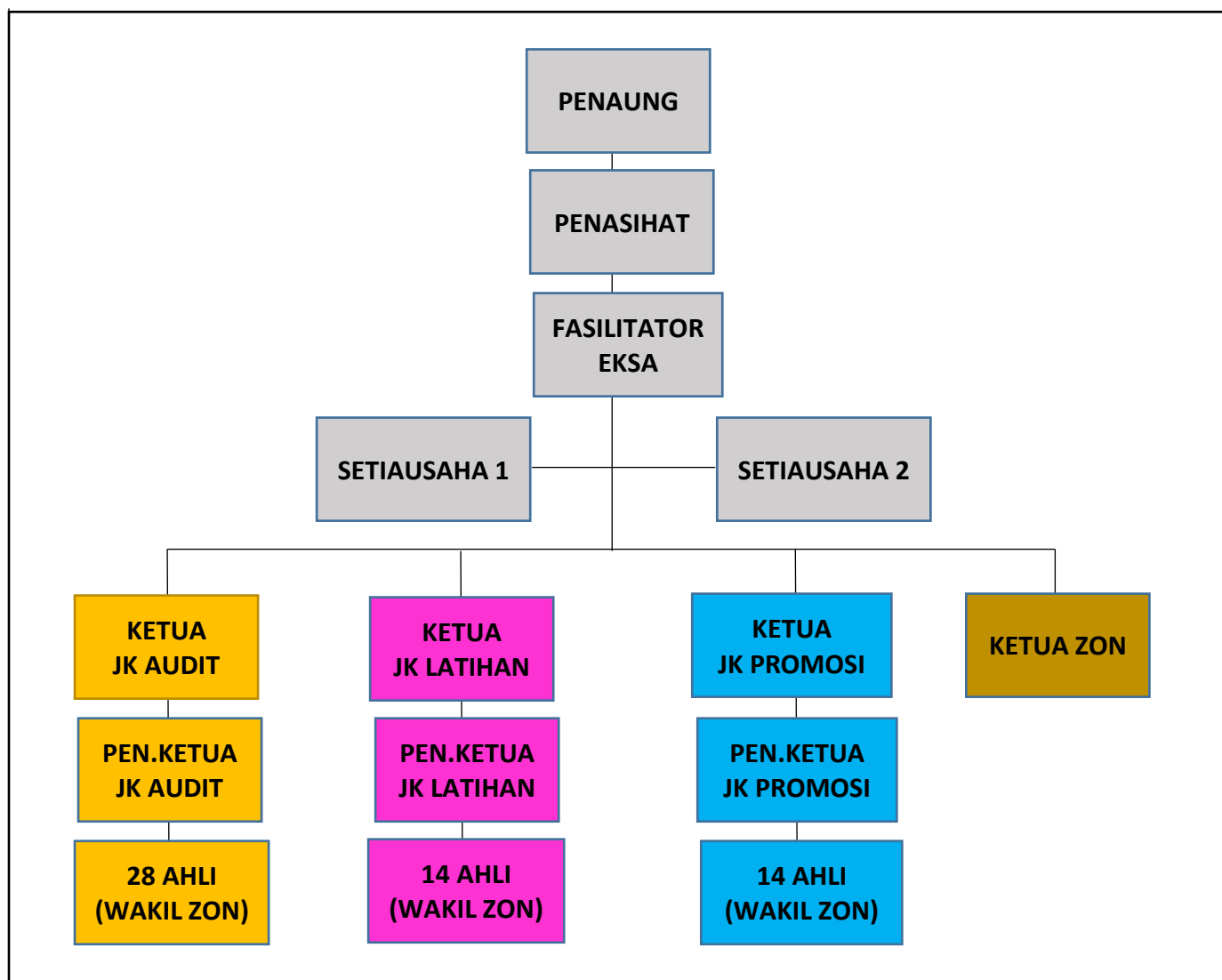
2.5 MOTO EKSA



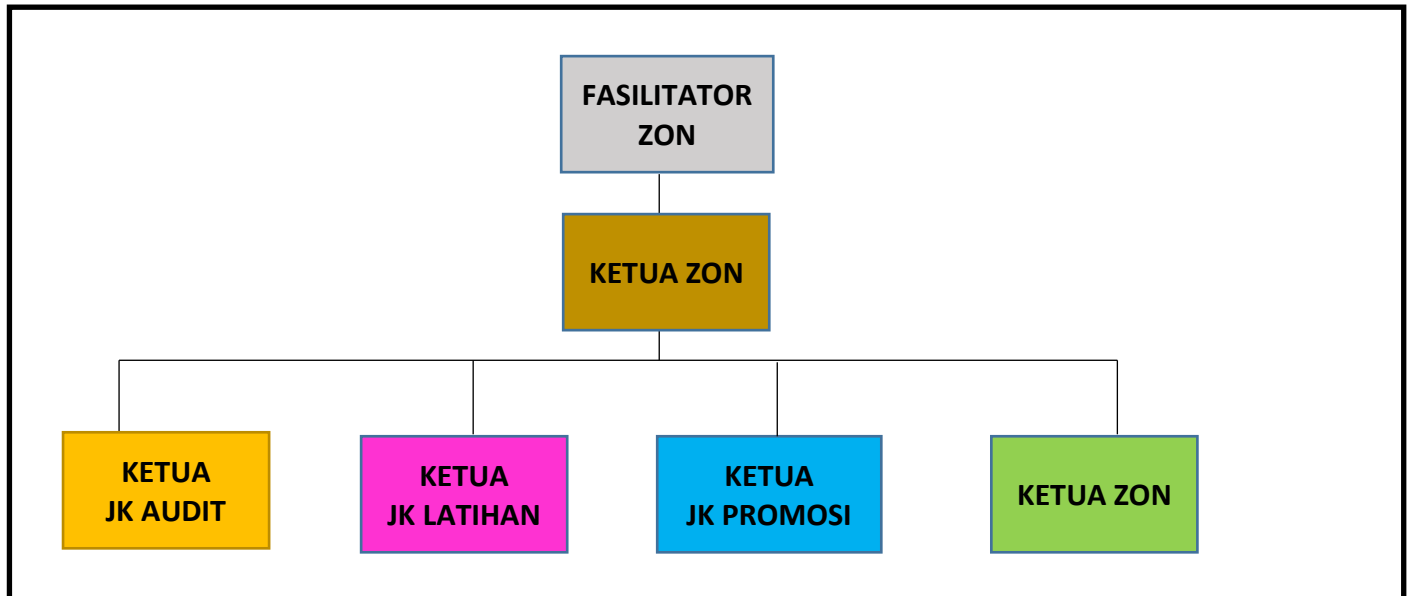
2.6 CARTA ORGANISASI

Bagi pelaksanaan EKSA di PMU, pewujudan carta organisasi (tadbir urus) dan pengurusan yang mantap telah dilaksanakan di bawah pucuk pimpinan Penaung (Pengarah). Dua carta organisasi telah dibentuk yang bersesuaian dengan pengurusan di PMU iaitu Carta Organisasi JK Induk EKSA PMU dan Carta Organisasi JK Zon EKSA.

2.6.1 CARTA ORGANISASI JK INDUK EKSA PMU



2.6.2 CARTA ORGANISASI JK ZON EKSA



2.7 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA EKSA PMU

BIL	PERANAN	TANGGUNGJAWAB
1	PENAUNG	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA PMU; • Menetapkan polisi, matlamat dan objektif EKSA PMU; • Melantik Jawatankuasa EKSA PMU; dan • Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA PMU.
2	PENASIHAT	<ul style="list-style-type: none"> • Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA; • Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan; • Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan; • Menetapkan sistem pengiktirafan / penghargaan; dan • Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan melalui contoh amalan terbaik.
3	FASILITATOR EKSA	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli; • Memastikan semua zon / kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan; • Menentukan pembahagian zon; • Merancang pelaksanaan audit dalaman EKSA PMU; • Menyemak kriteria audit dari masa ke semasa mengikut keperluan;

		<ul style="list-style-type: none"> • Menguruskan audit pensijilan semula EKSA PMU dalam tempoh tertentu; • Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana; dan • Menyelaras dan memantau aktiviti EKSA PMU.
4	FASILITATOR ZON	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu dan memantau pengurusan perancangan dasar EKSA di zon; • Memastikan semua zon / kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang ditetapkan di dalam Buku Panduan Pelaksanaan EKSA PMU; • Sebagai rujukan ketua zon dan semua ahli zon berkenaan dengan amalan EKSA di zon; dan • Menyelaras dan memantau aktiviti EKSA di zon.
5	SETIAUSAHA	<ul style="list-style-type: none"> • Merekodkan semua surat masuk/ keluar serta memfailkan; • Menyediakan surat seperti yang dikehendaki; • Menguruskan surat yang memerlukan tandatangan pihak atasan; • Menyediakan memo mesyuarat; dan • Menyediakan minit mesyuarat.
6	JAWATANKUASA AUDIT	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelaras perantikan Auditor Dalaman EKSA; • Menyelaras dan melaksanakan aktiviti audit EKSA PMU bagi tahun semasa; • Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit; dan • Menyemak kriteria audit dari masa ke semasa mengikut keperluan.
7	JAWATANKUASA LATIHAN	<ul style="list-style-type: none"> • Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA PMU; • Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi; dan • Menyelaras aktiviti latihan / kursus berkaitan pelaksanaan EKSA bagi tahun semasa.

8	JAWATANKUASA PROMOSI	<ul style="list-style-type: none"> • Mengenal pasti aktiviti / kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA; • Mengemaskini sudut maya EKSA PMU dengan maklumat terkini; • Merancang aktiviti promosi untuk warga PMU bagi tahun semasa; dan • Menyelaras pelaksanaan aktiviti promosi EKSA PMU.
9	KETUA ZON	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang aktiviti EKSA di peringkat zon; • Melaksanakan aktiviti EKSA di peringkat zon; • Merekod dan mendokumentasikan aktiviti EKSA di zon; • Mengemaskini Sudut EKSA; dan • Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan.
10	AHLI -AHLI	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan EKSA di zon; • Menyertai aktiviti EKSA secara aktif; • Bekerjasama dalam kumpulan; dan • Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA di zon.
11	PIC	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang aktiviti EKSA di lokasi masing-masing; • Memastikan lokasi dalam keadaan bersih, kemas dan kondusif; dan • Merekod dan melaporkan segala kerosakan di lokasi.

2.8 PEMBAHAGIAN ZON EKSA PMU

ZON AKADEMIK

ZON BUKAN AKADEMIK

ZON KERANJI
Jabatan Kejuruteraan Awam

ZON RAMBUTAN
Jabatan Kejuruteraan Elektrik

ZON PULASAN
Jabatan Kejuruteraan Mekanikal

ZON KIWI
Jabatan Perdagangan

ZON MARKISA
Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi,
Unit Teknologi Maklumat

ZON PISANG
Jabatan Matematik, Sains dan Komputer

ZON NONA
Jabatan Pengajian Am, Pusat Islam

ZON EPAL
Unit Pentadbiran, Bilik Persidangan, Pejabat Pengarah, Dewan Serbaguna, Kantin, Pondok Pengawal

ZON DELIMA
Unit Perhubungan & Latihan Industri, Unit Peperiksaan, Jabatan Hal Ehwal & Pembangunan Pelajar, Unit Jaminan Kualiti, Unit Pengurusan Prestasi

ZON CERI
Unit Sukan, Kokurikulum & Kebudayaan

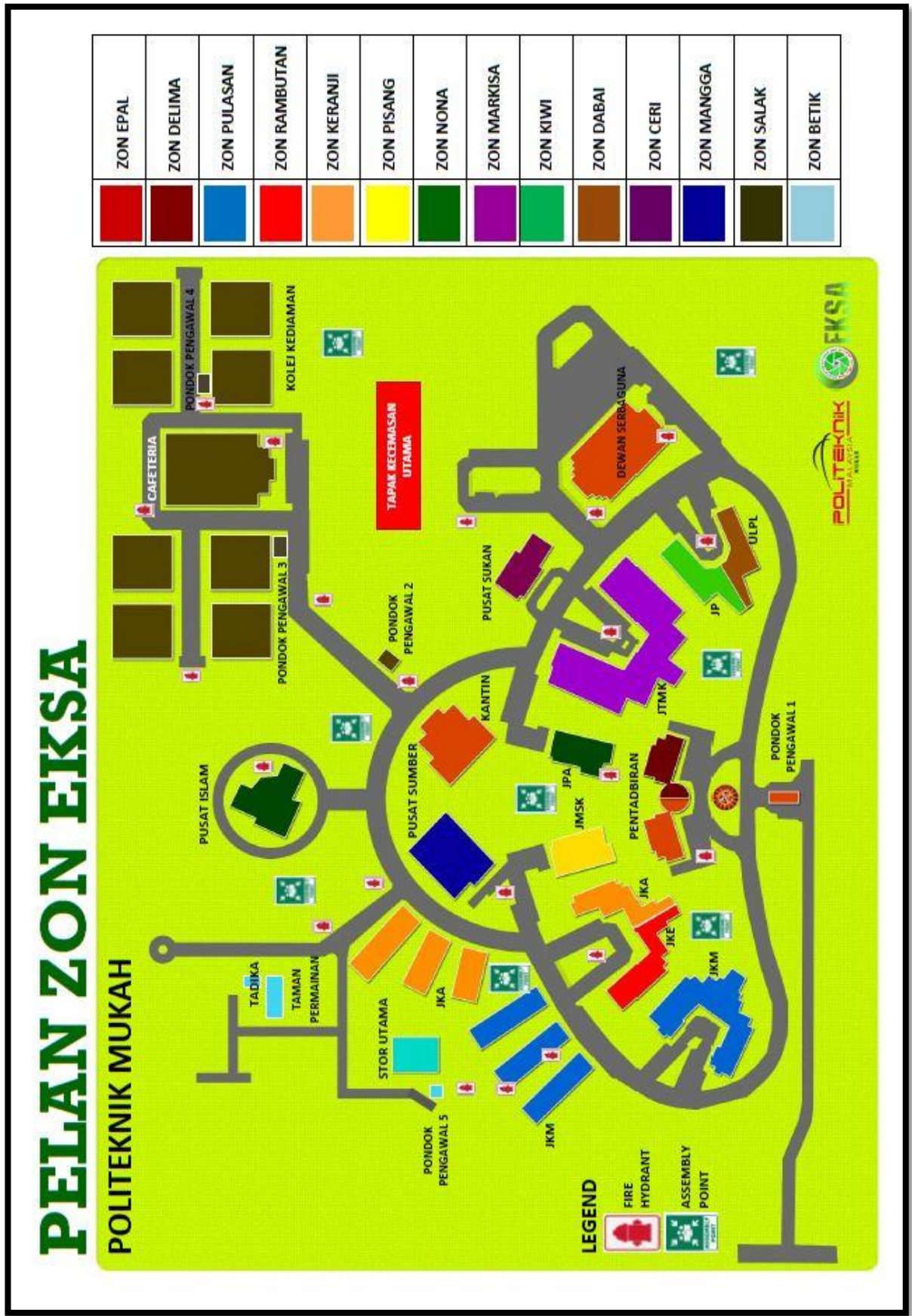
ZON BETIK
Stor Utama, Unit Pembangunan & Penyelenggaraan, Pejabat Pemandu, Taman Permainan, Tadika

ZON SALAK
Pejabat Kamsis, Kolej Kediaman, Kafeteria, Klinik, Pondok Pengawal

ZON MANGGA
Pusat Sumber, UIDM, Dewan Kuliah Utama, Bilik MPP, CISEC, Stor Pekerja Kebersihan

ZON DABAI
Unit Latihan dan Pendidikan Lanjutan, Dabai Inn

2.9 PELAN LANTAI ZON EKSA PMU



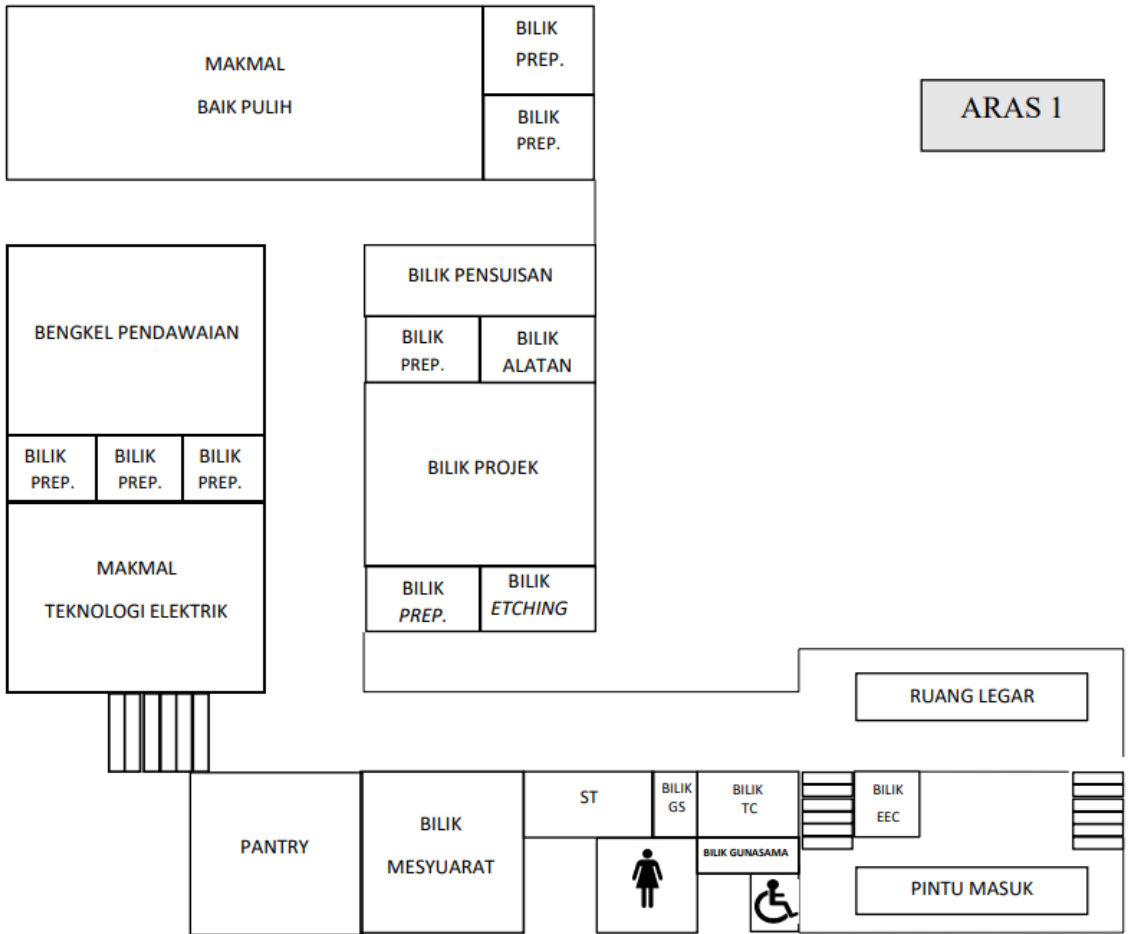
2.10 PELAN LANTAI ZON AKADEMIK DAN BUKAN AKADEMIK

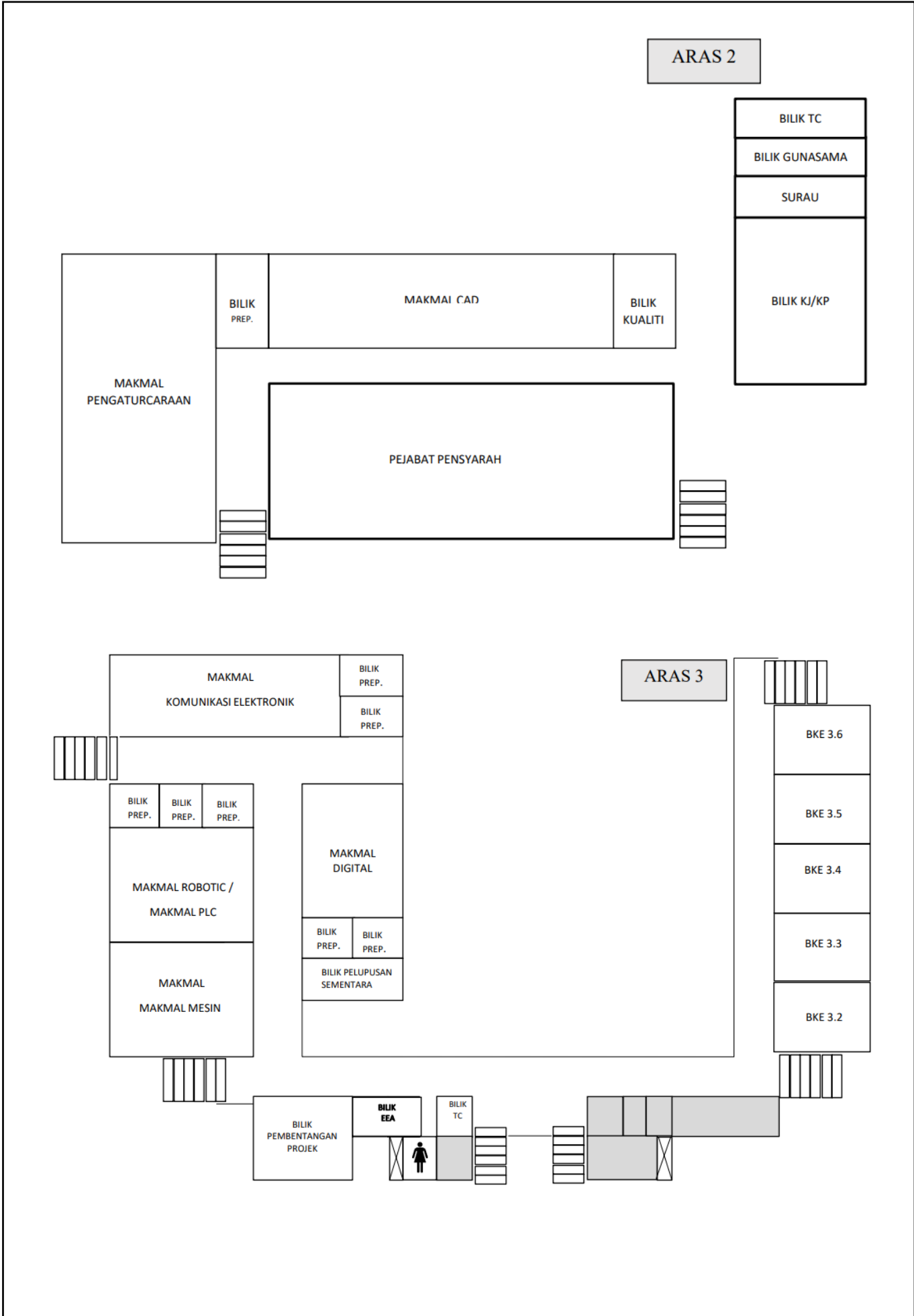
2.10.1 PELAN LANTAI ZON AKADEMIK

ZON RAMBUTAN

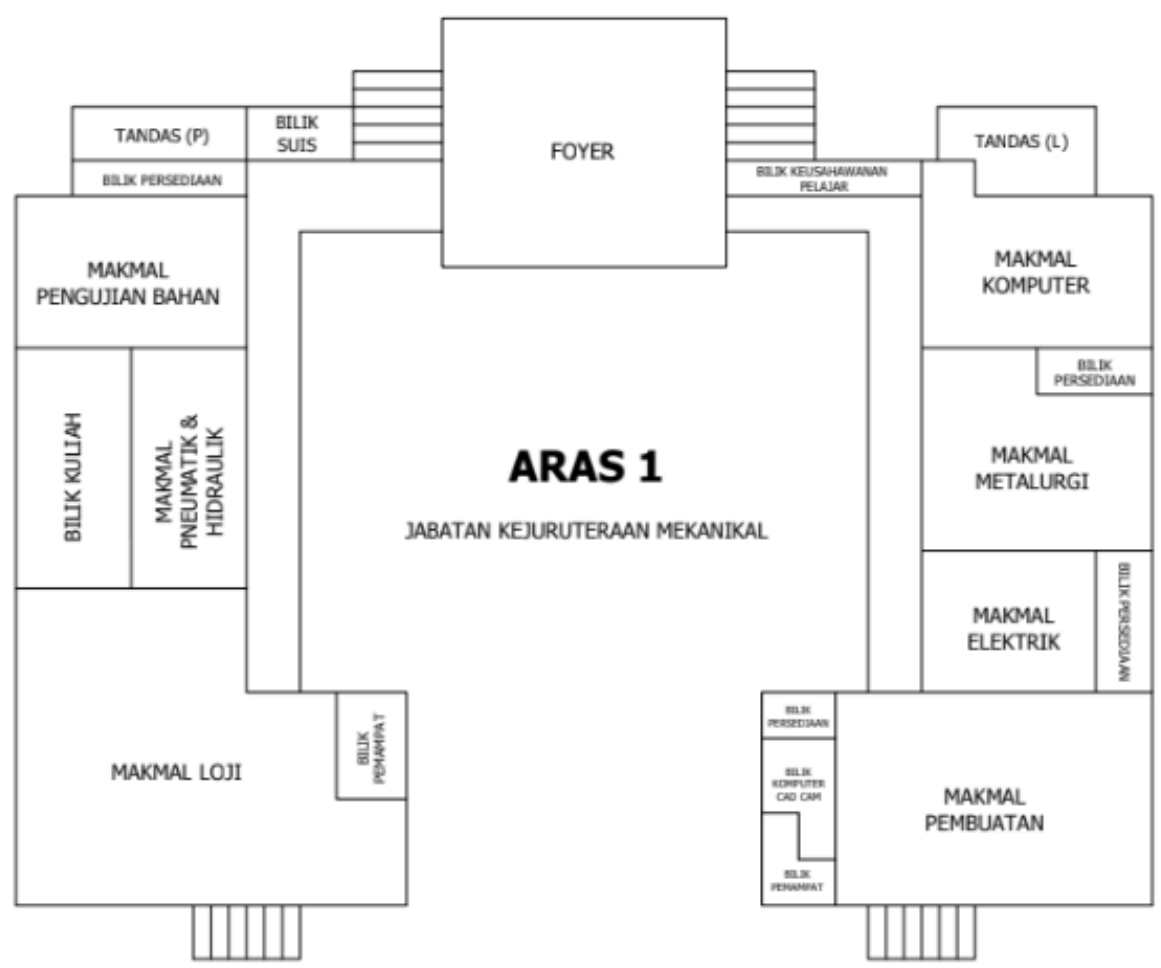


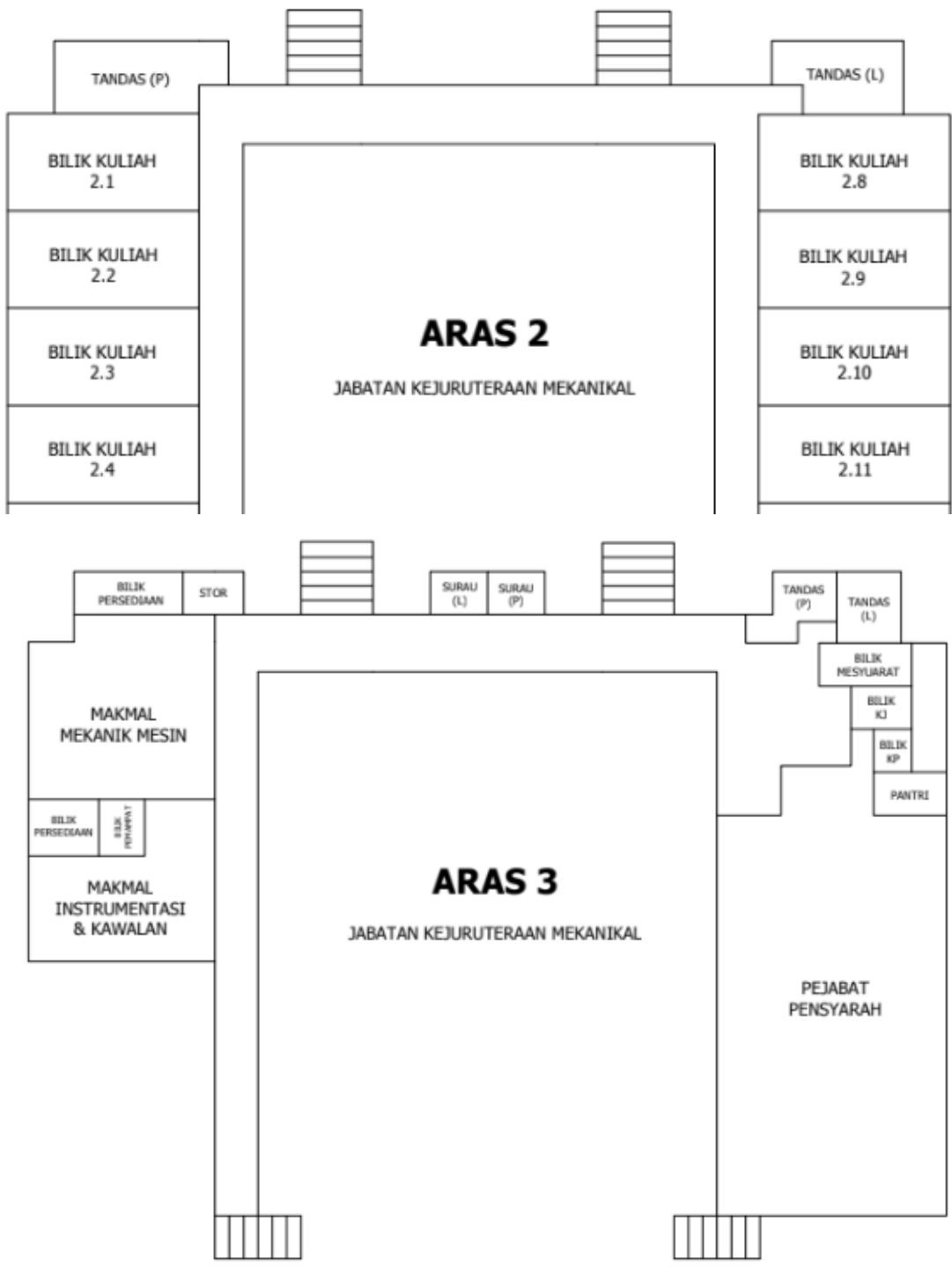
ARAS 1





ZON PULASAN

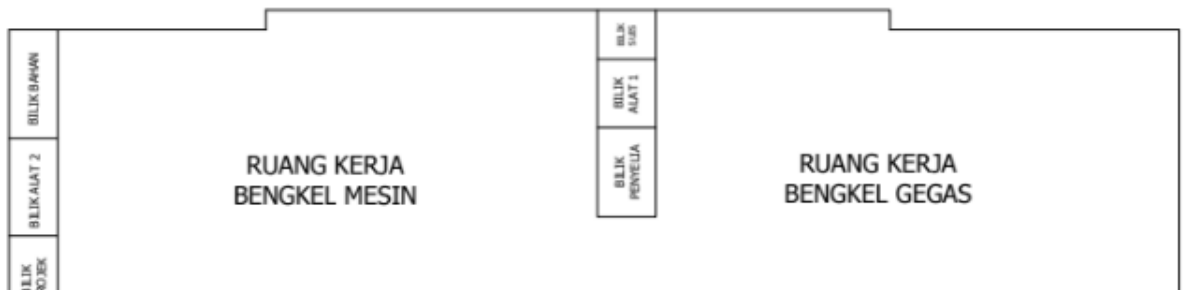




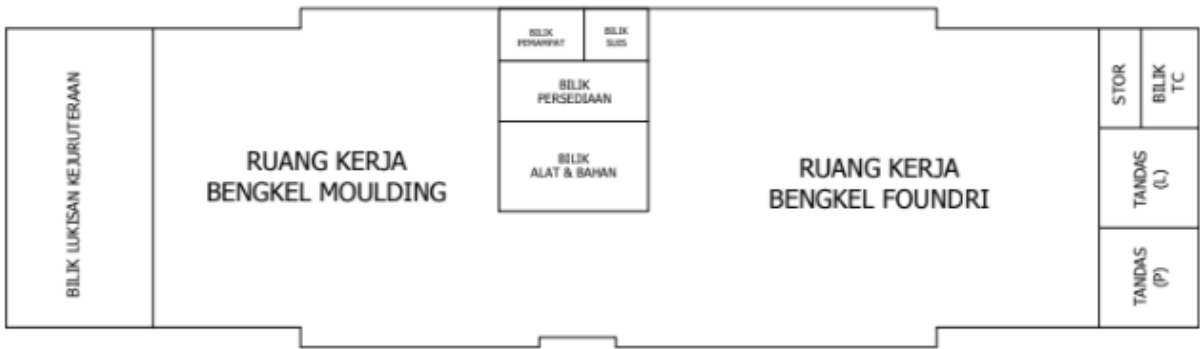
BENKEL KIMPALAN & FABRIKASI LOGAM



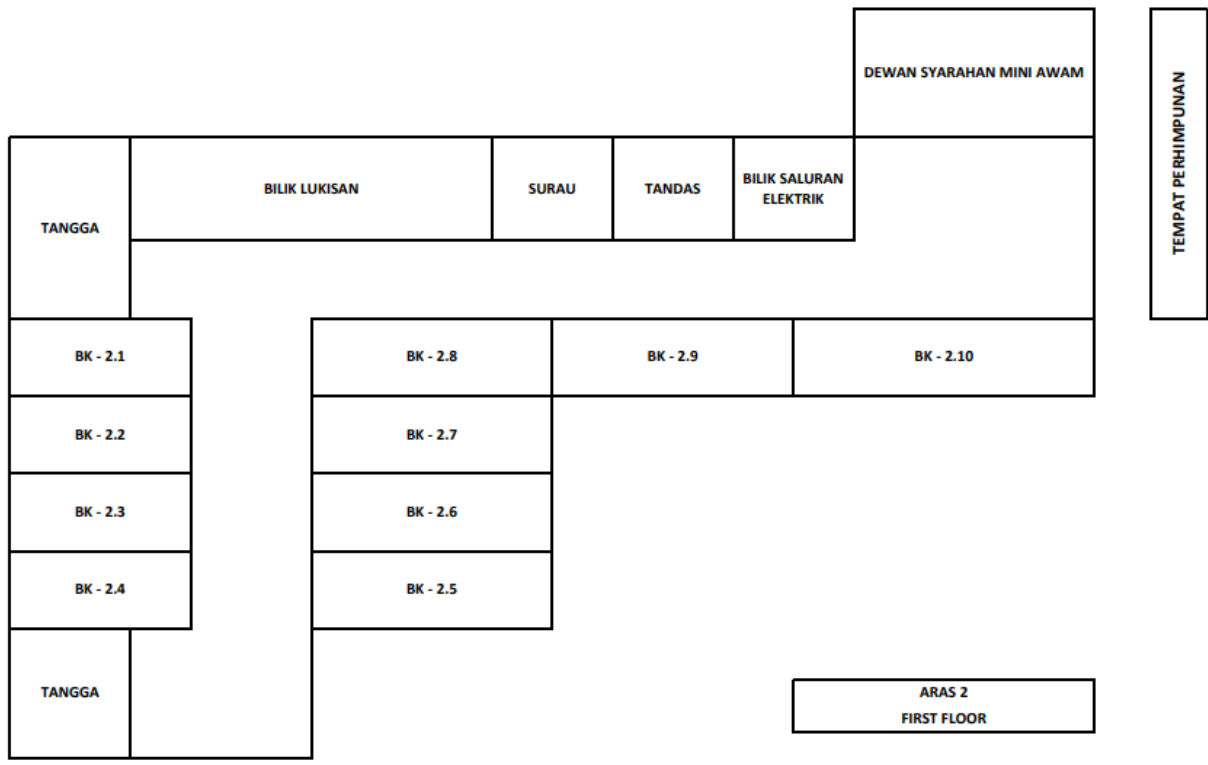
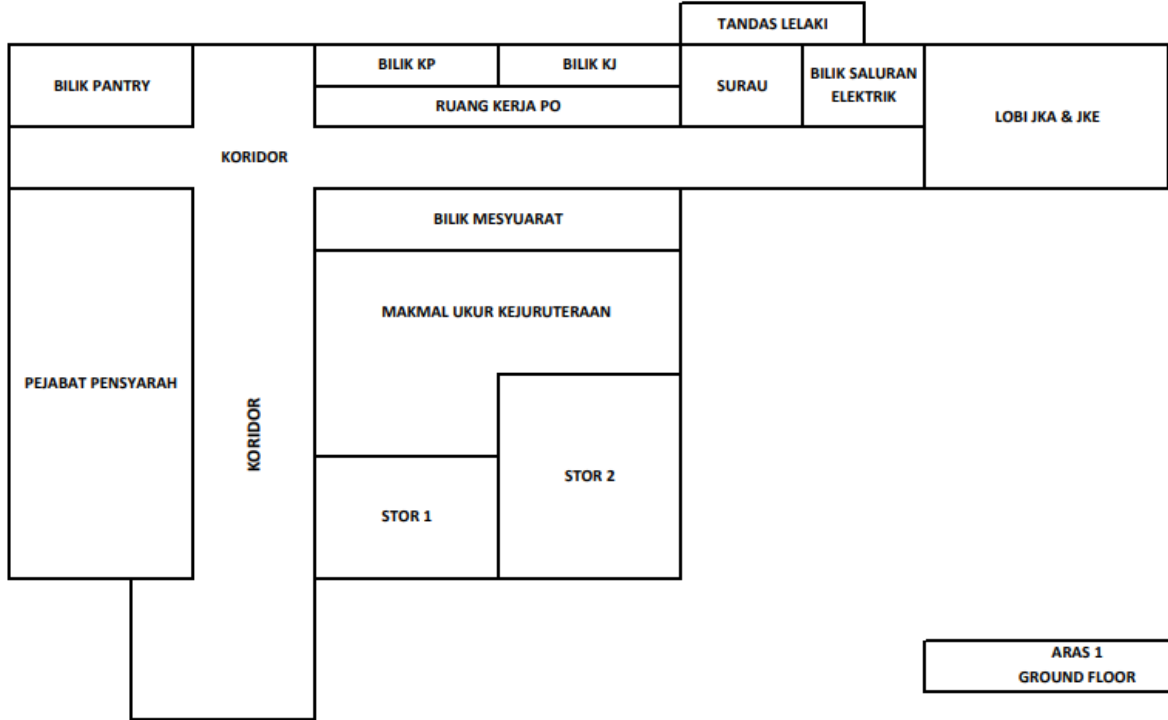
BENKEL MESIN & GEGAS

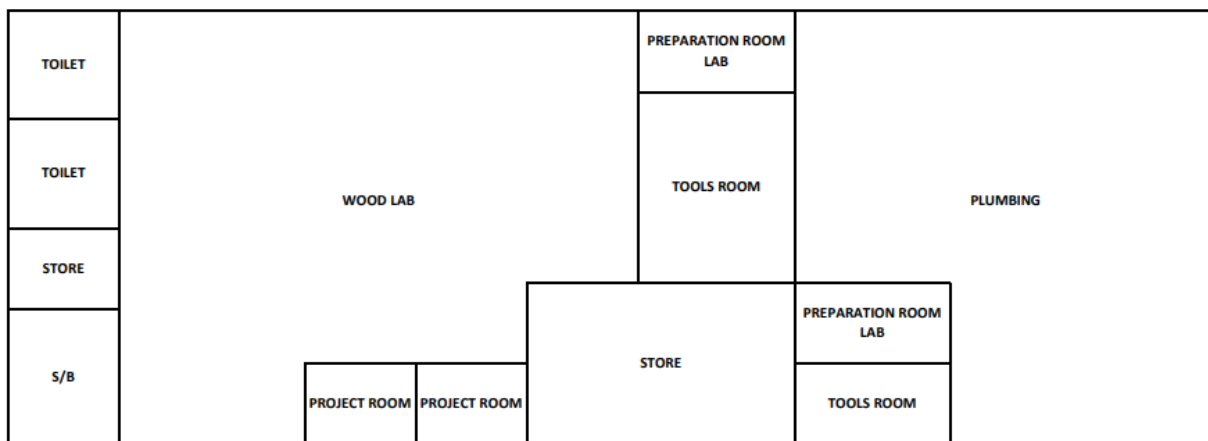
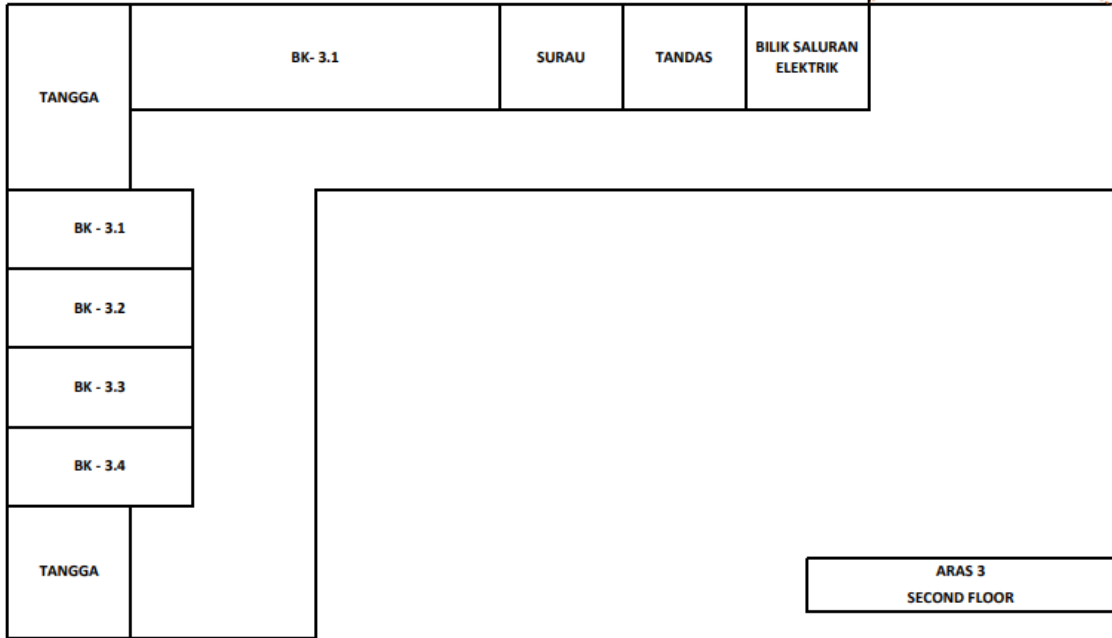
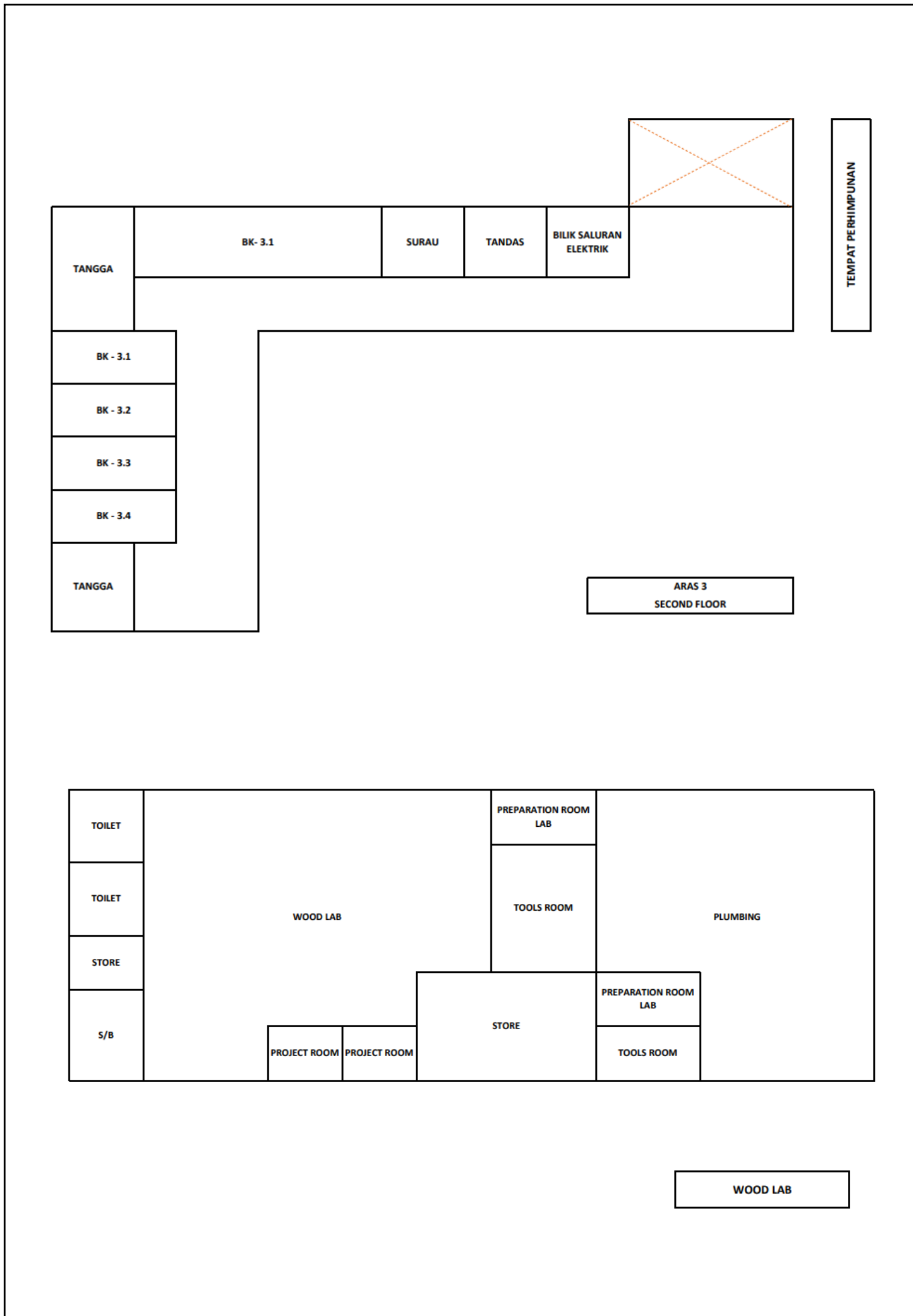


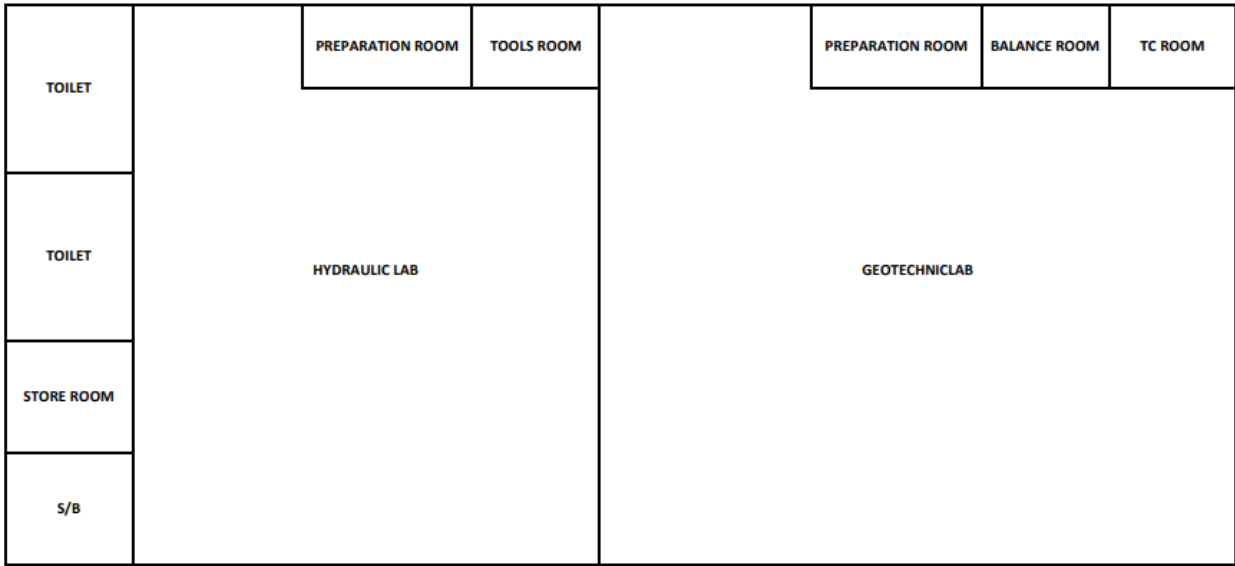
BENKEL FOUNDRI & MOULDING



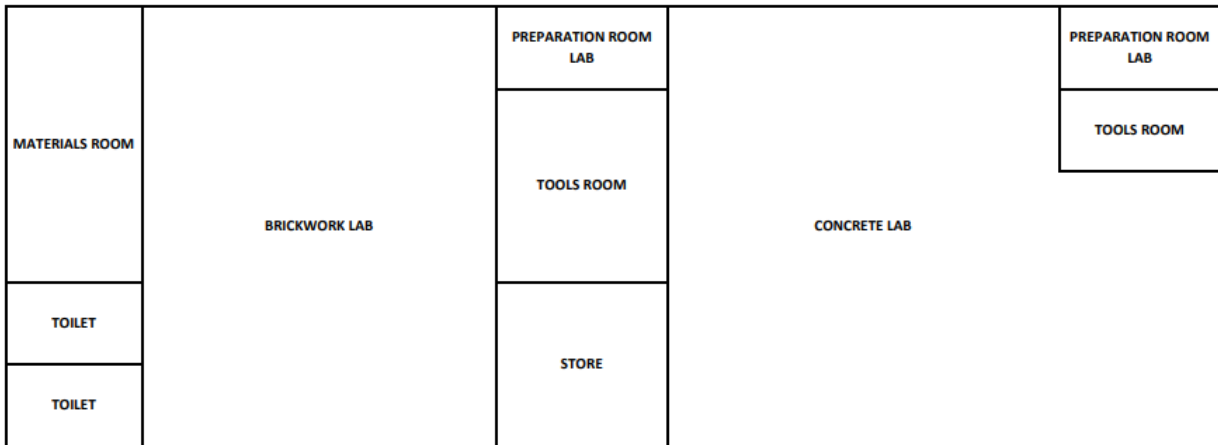
ZON KERANJI





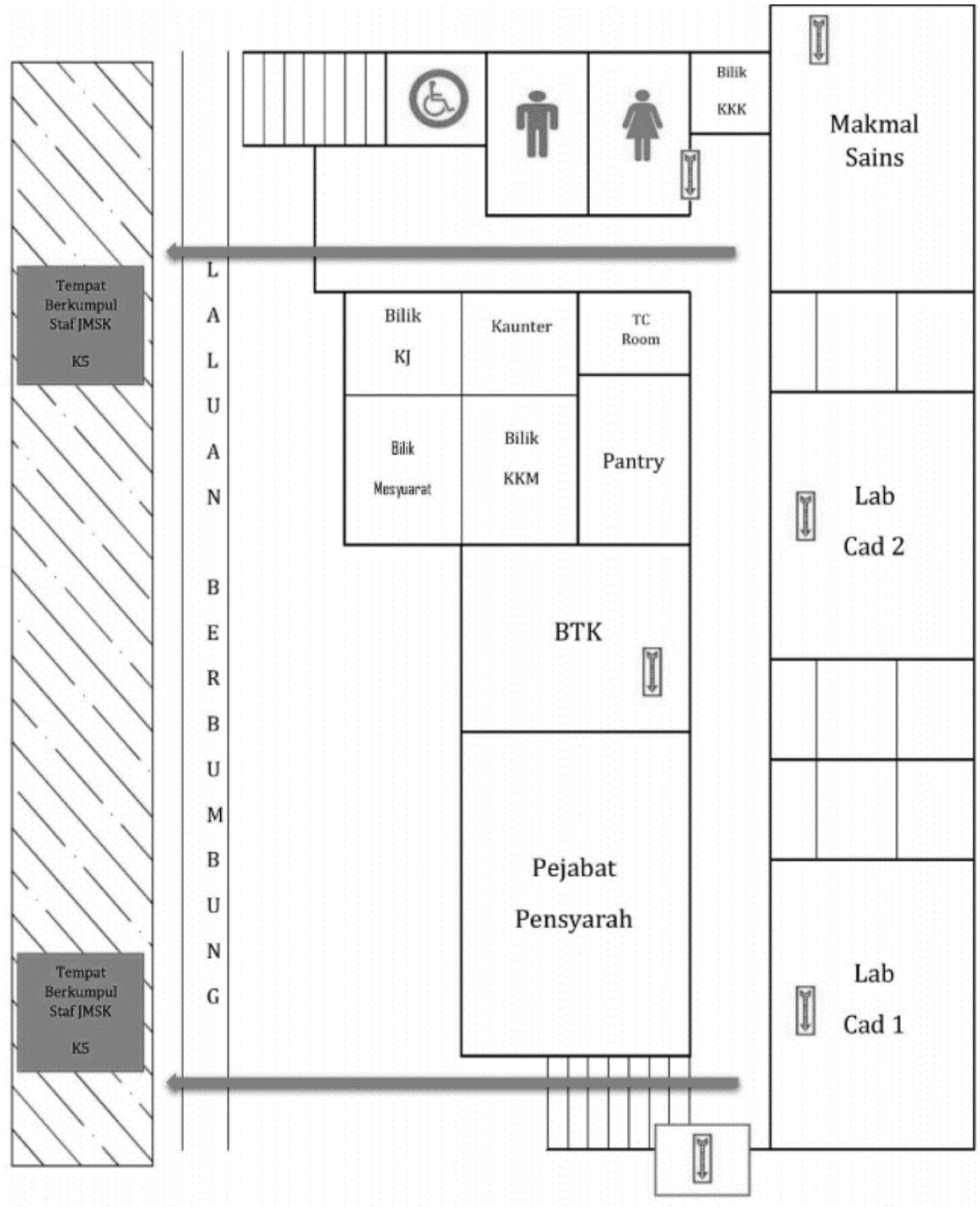


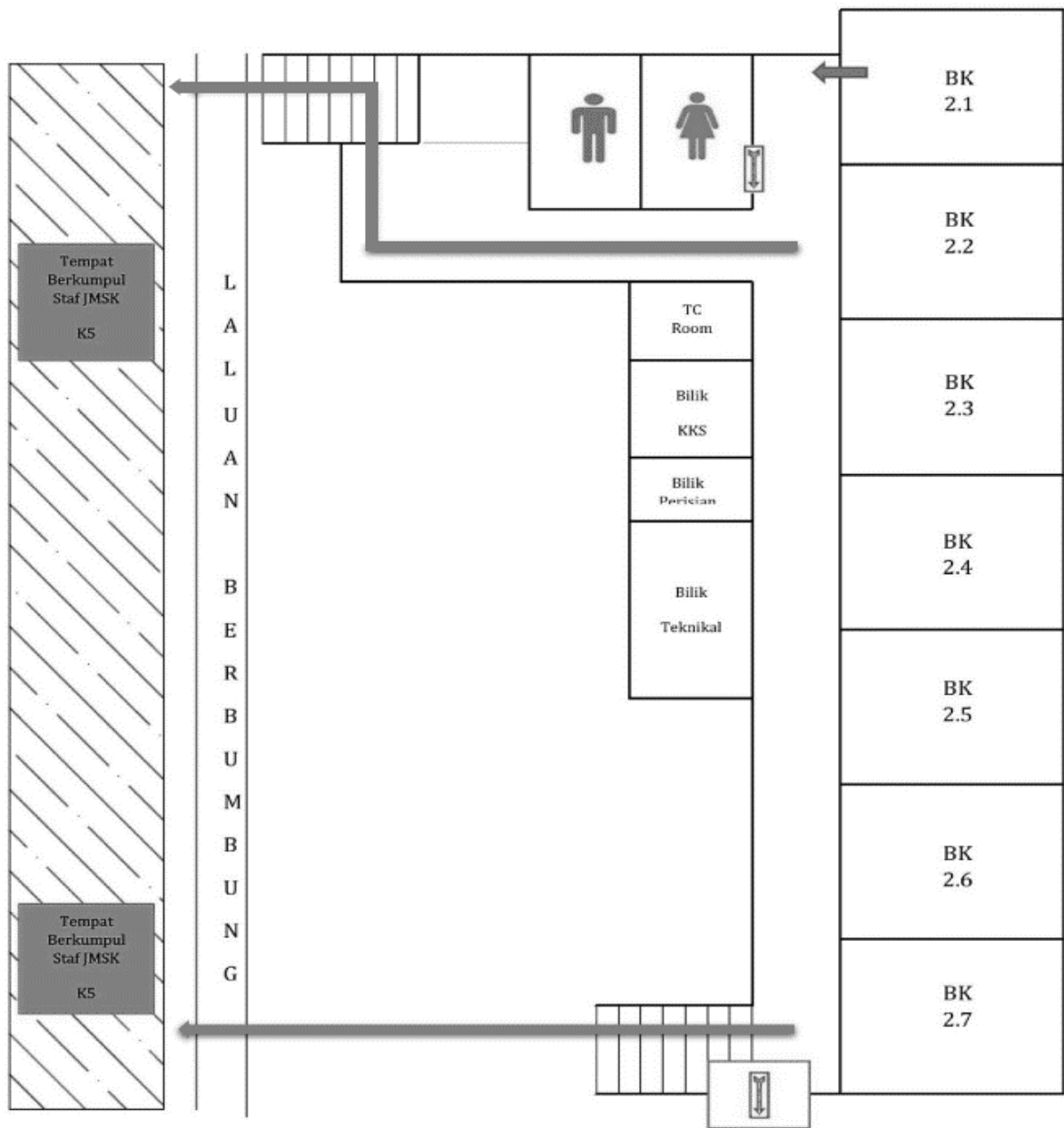
HYDRAULIC LAB

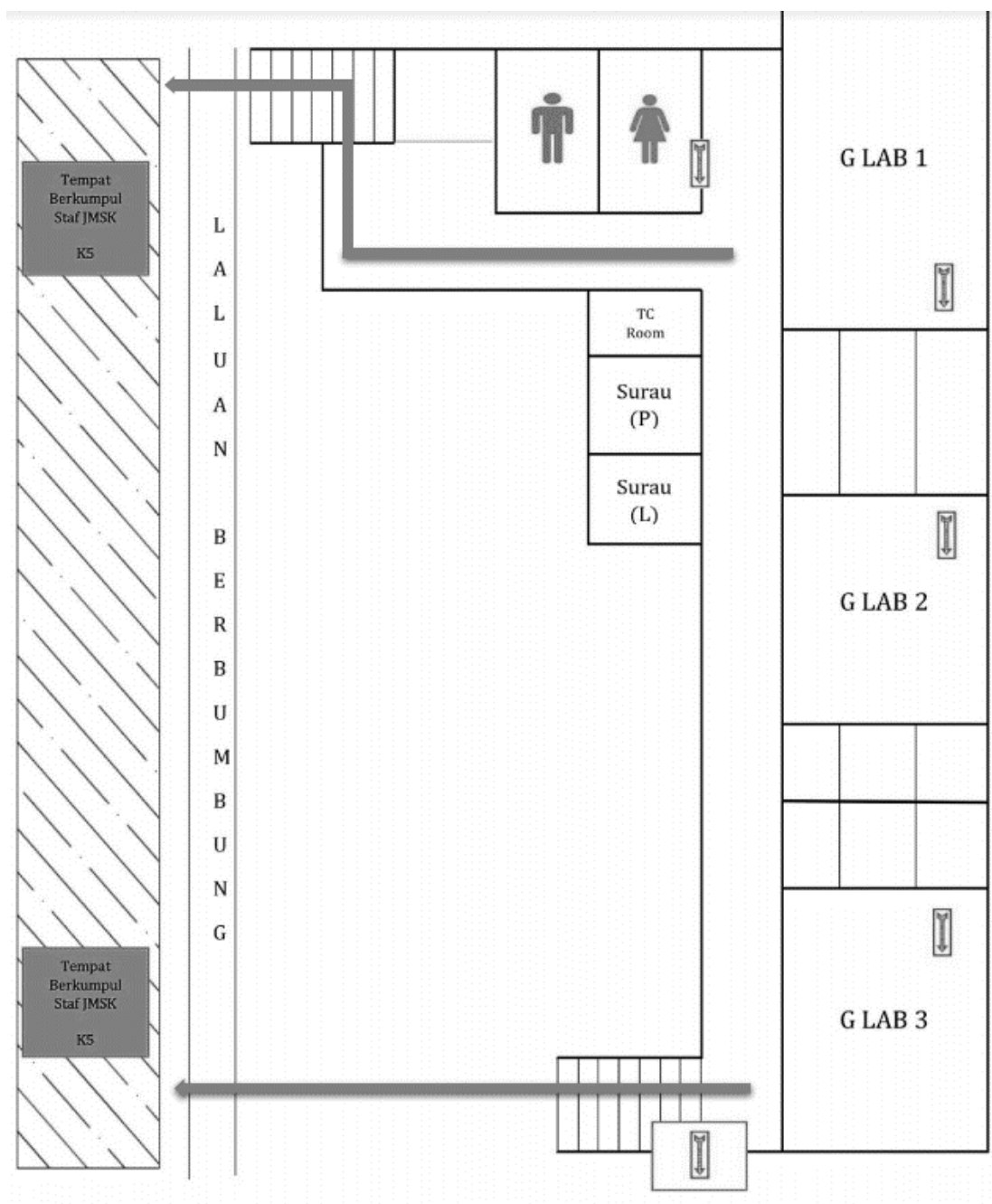


CONCRETE LAB

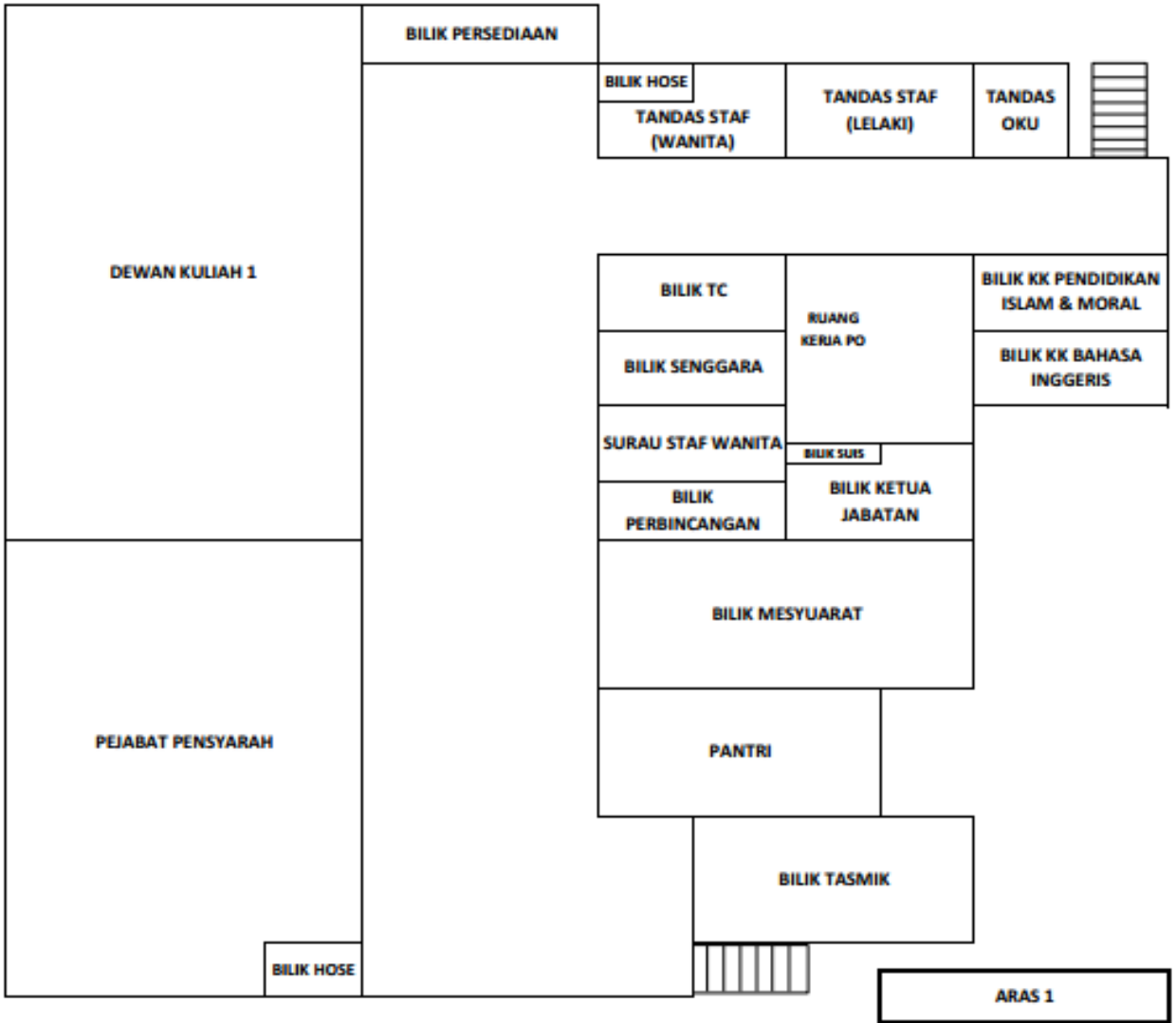
ZON PISANG

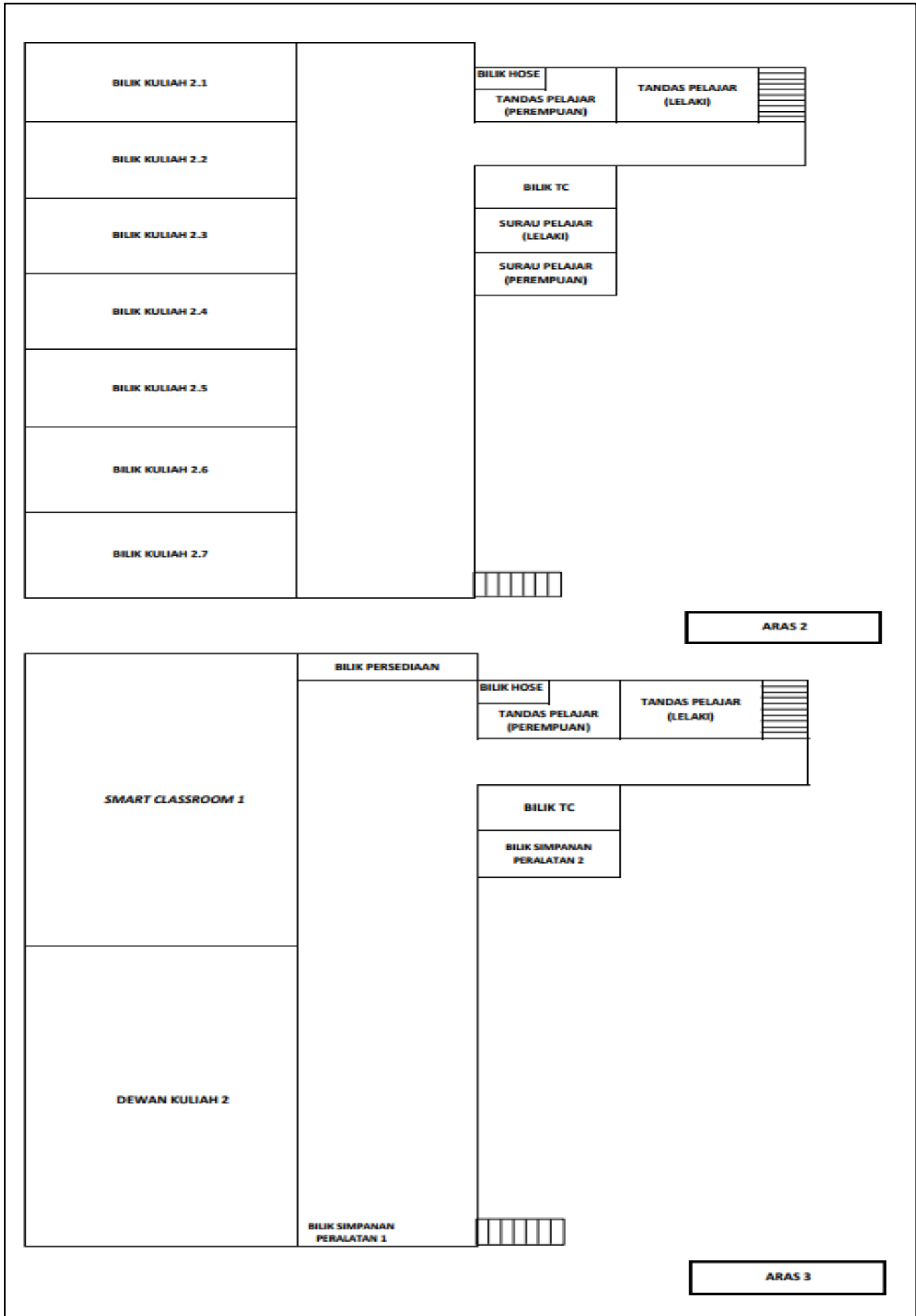




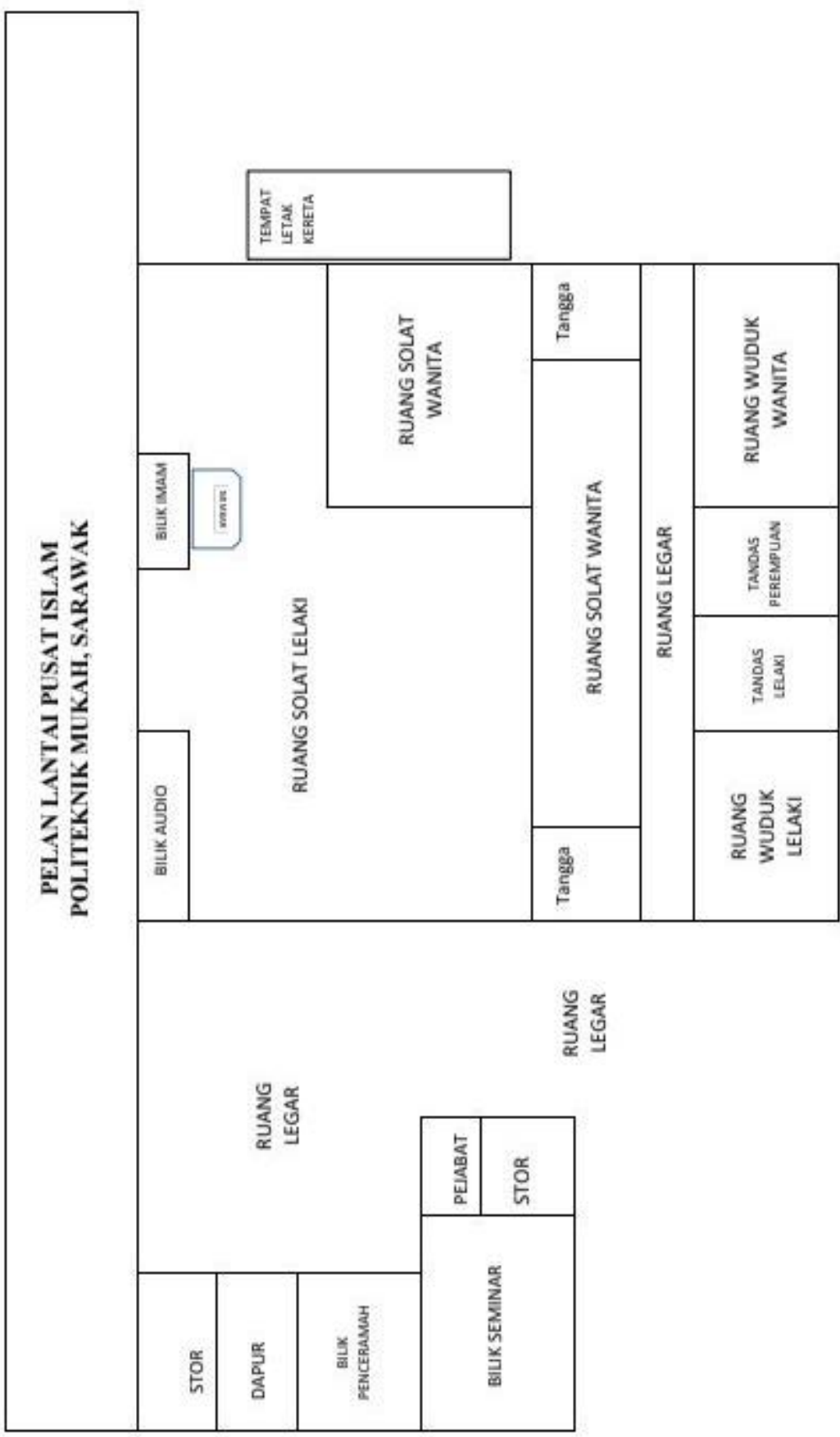


ZON NONA

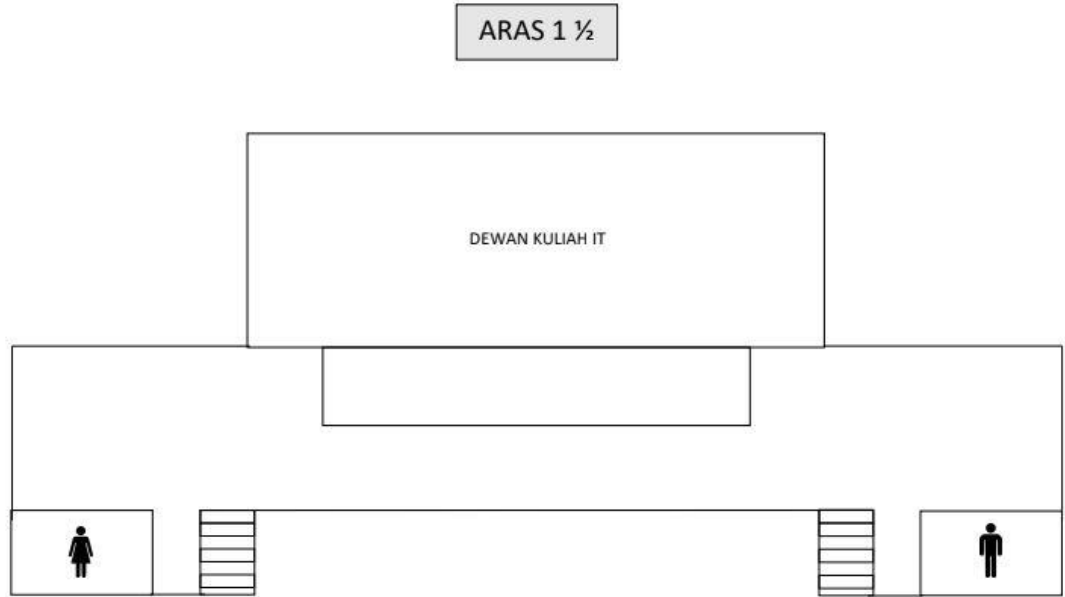
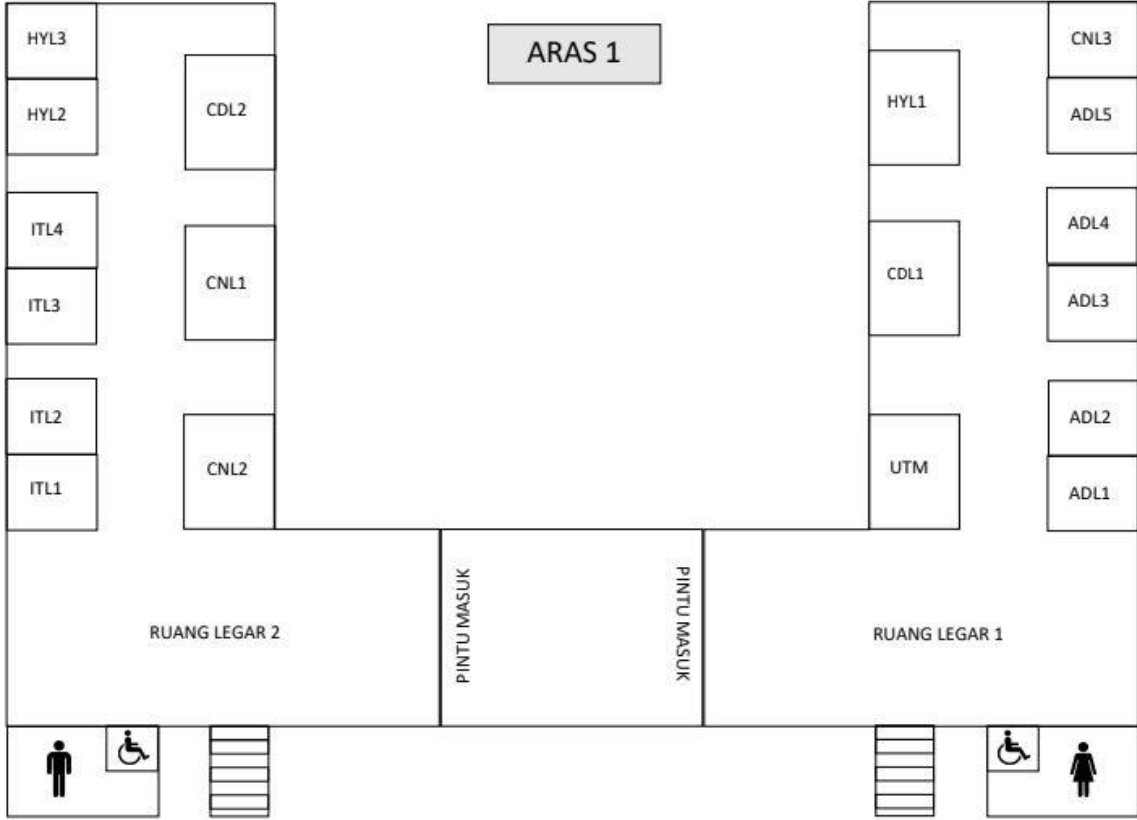


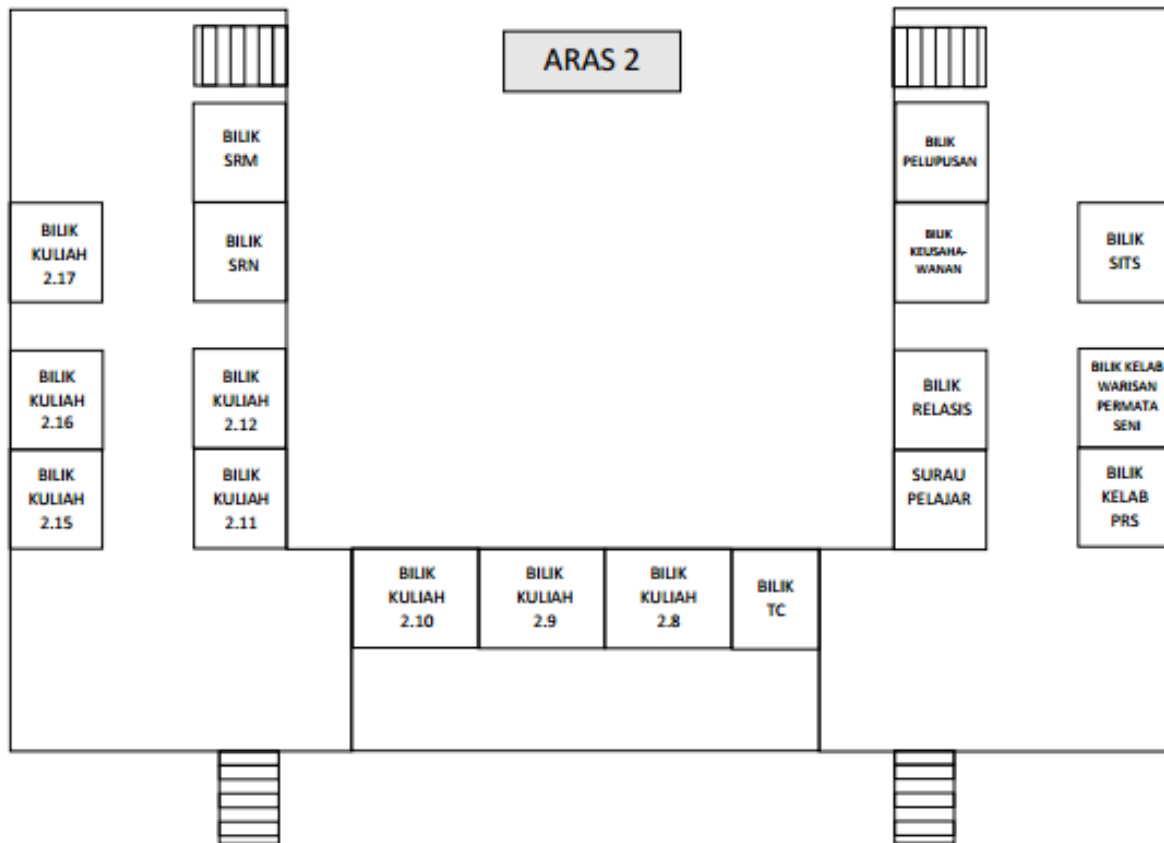


**PELAN LANTAI PUSAT ISLAM
POLITEKNIK MUKAH, SARAWAK**

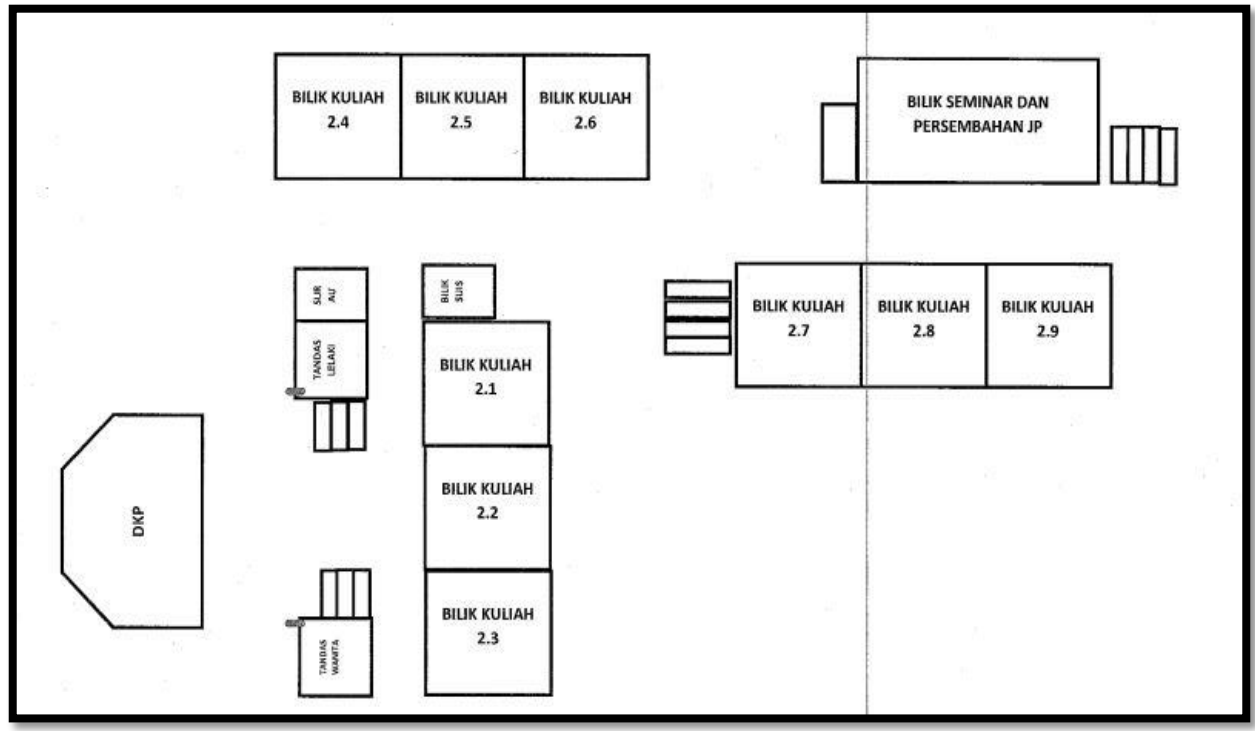
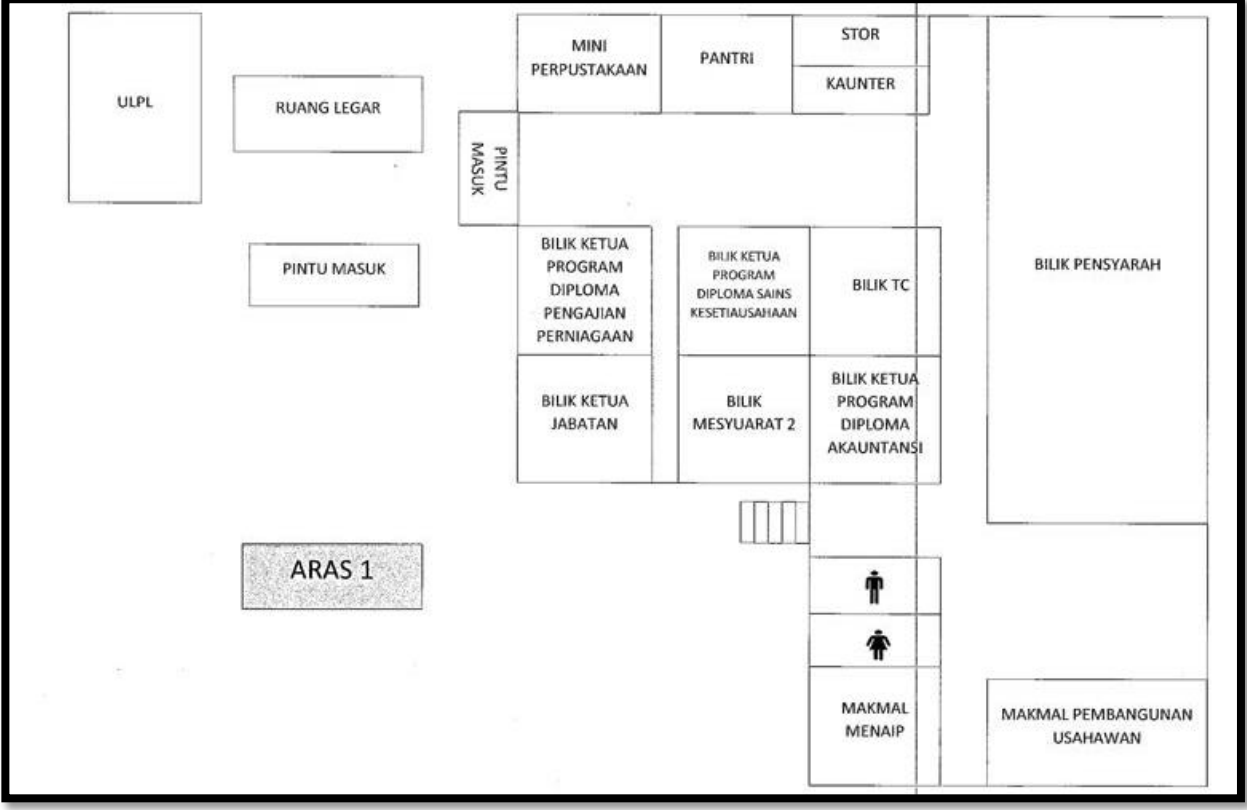


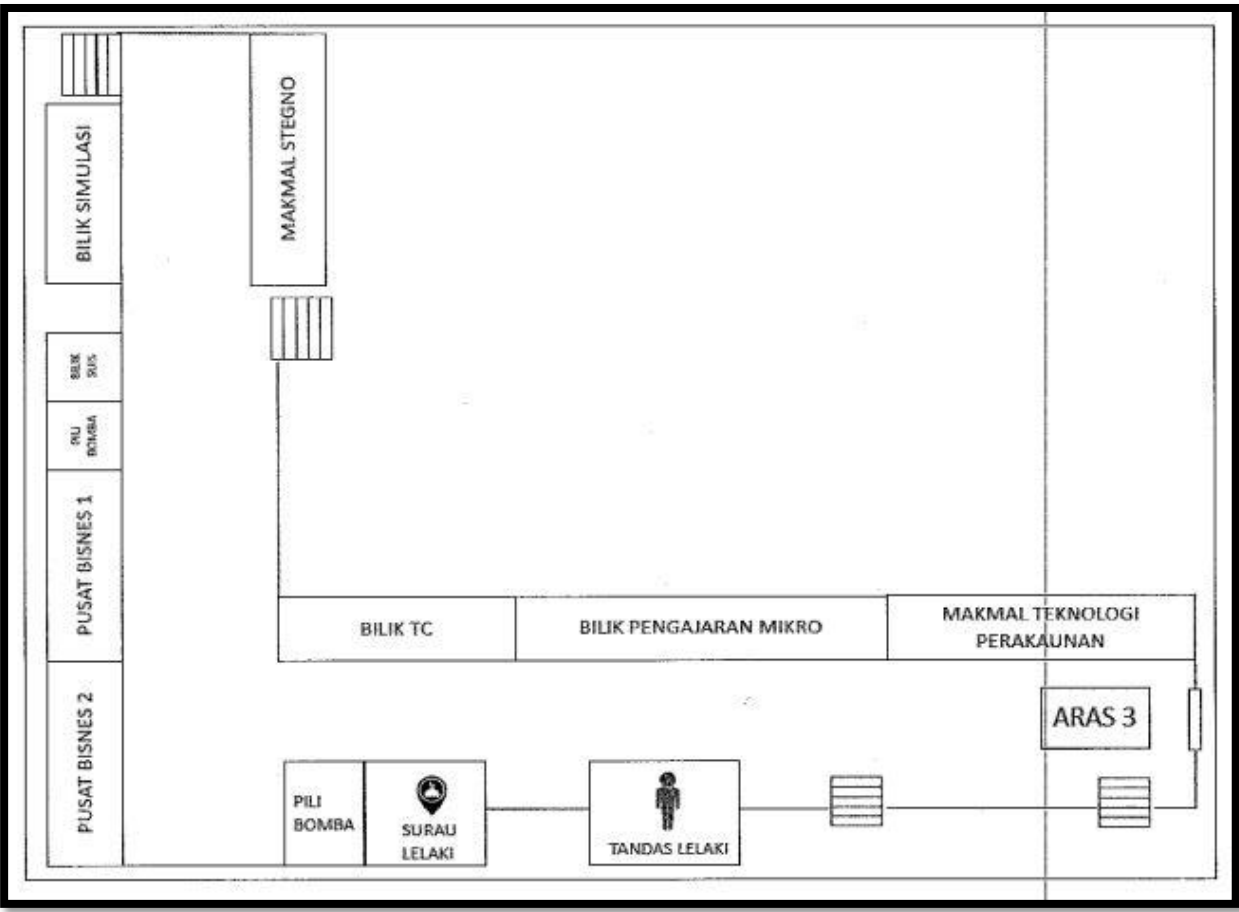
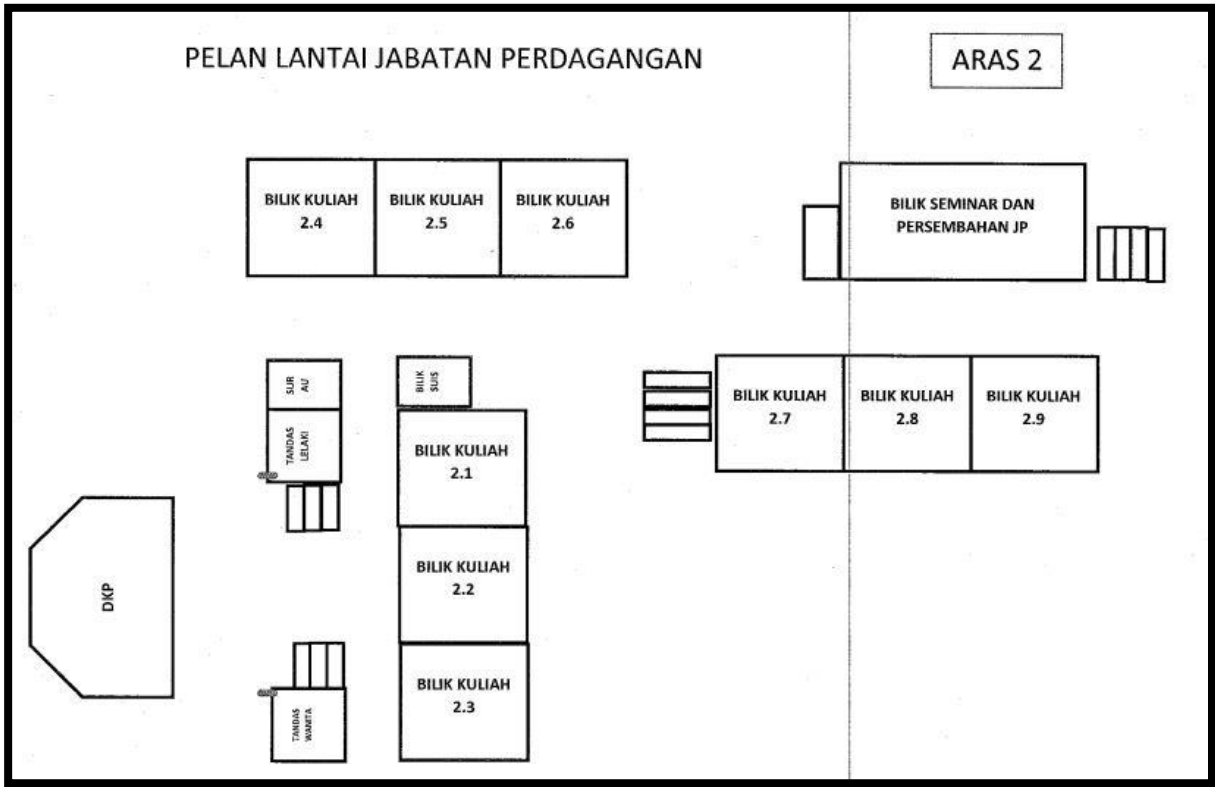
ZON MARKISA





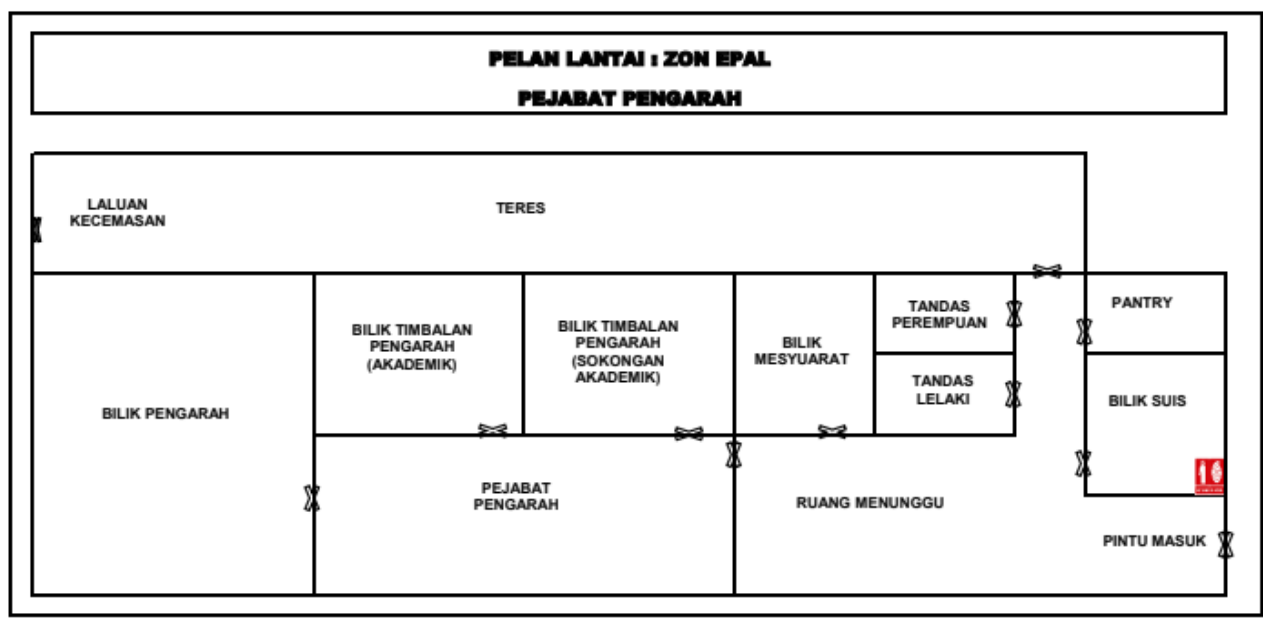
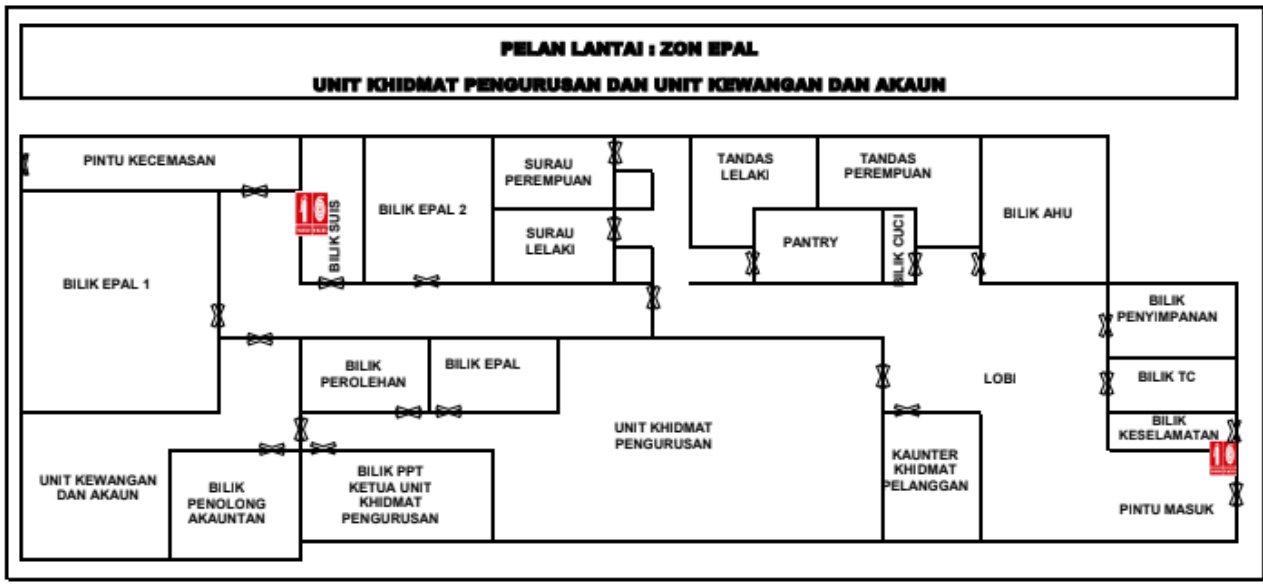
ZON KIWI

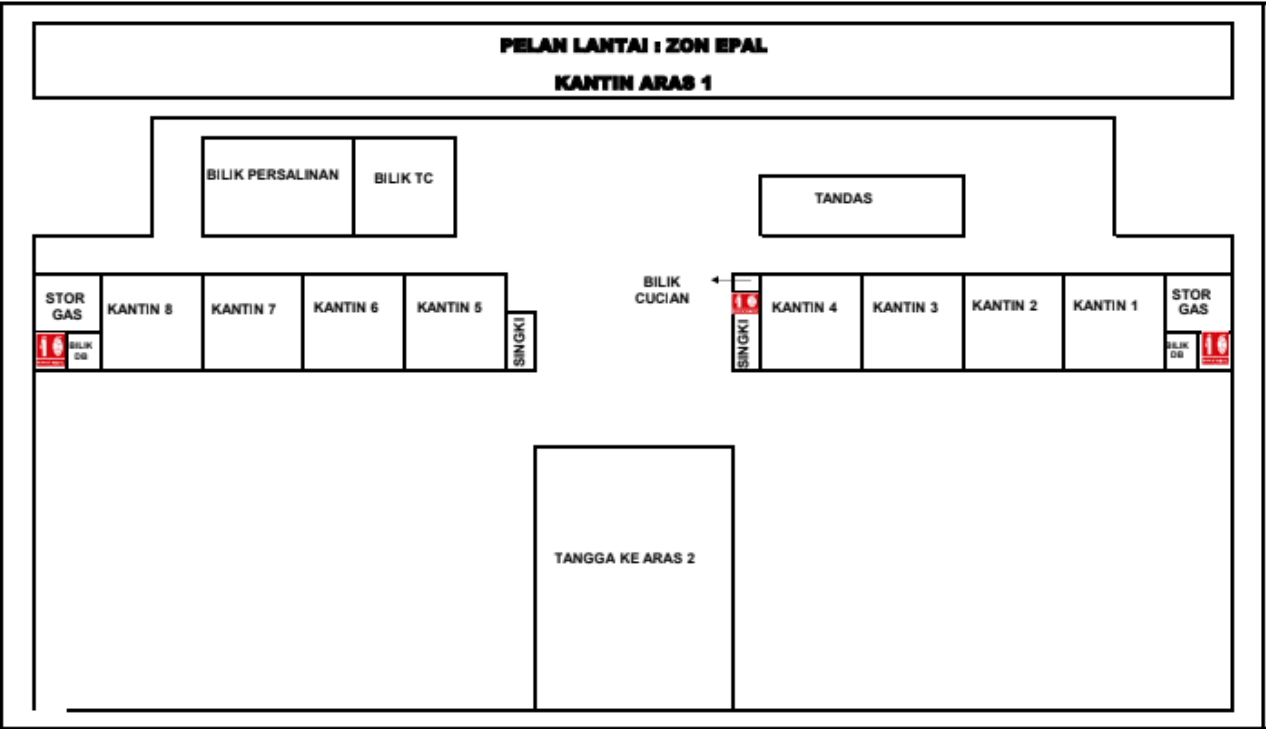
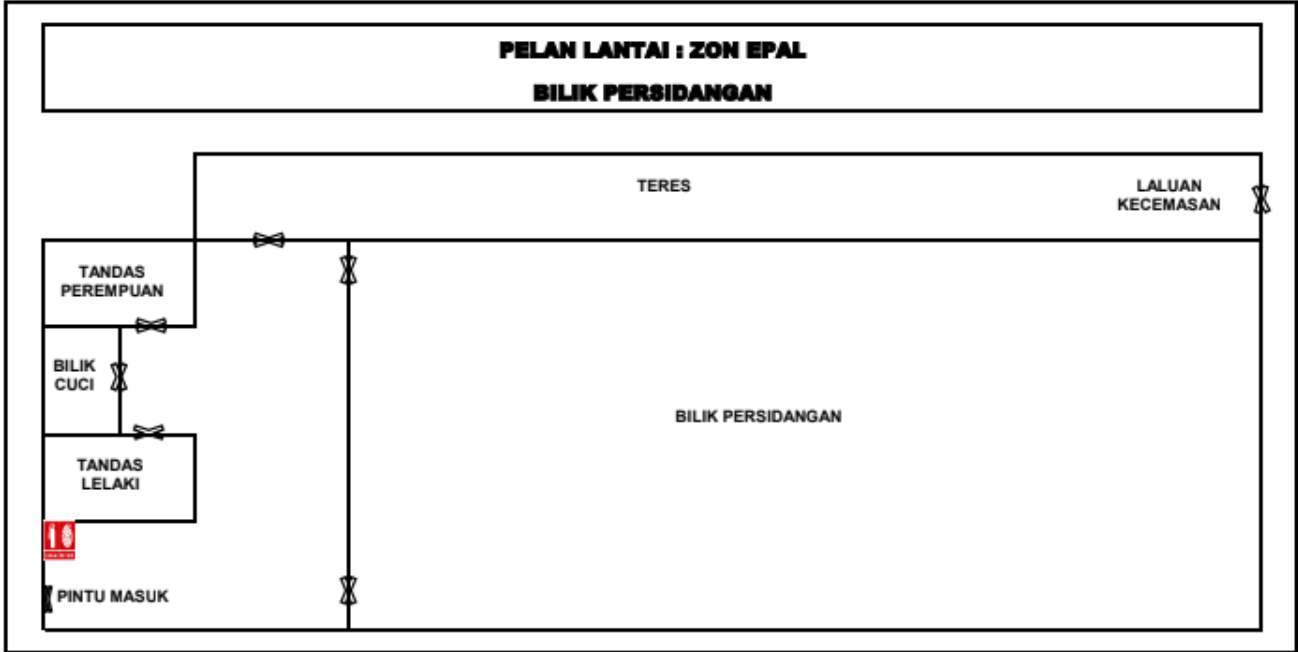


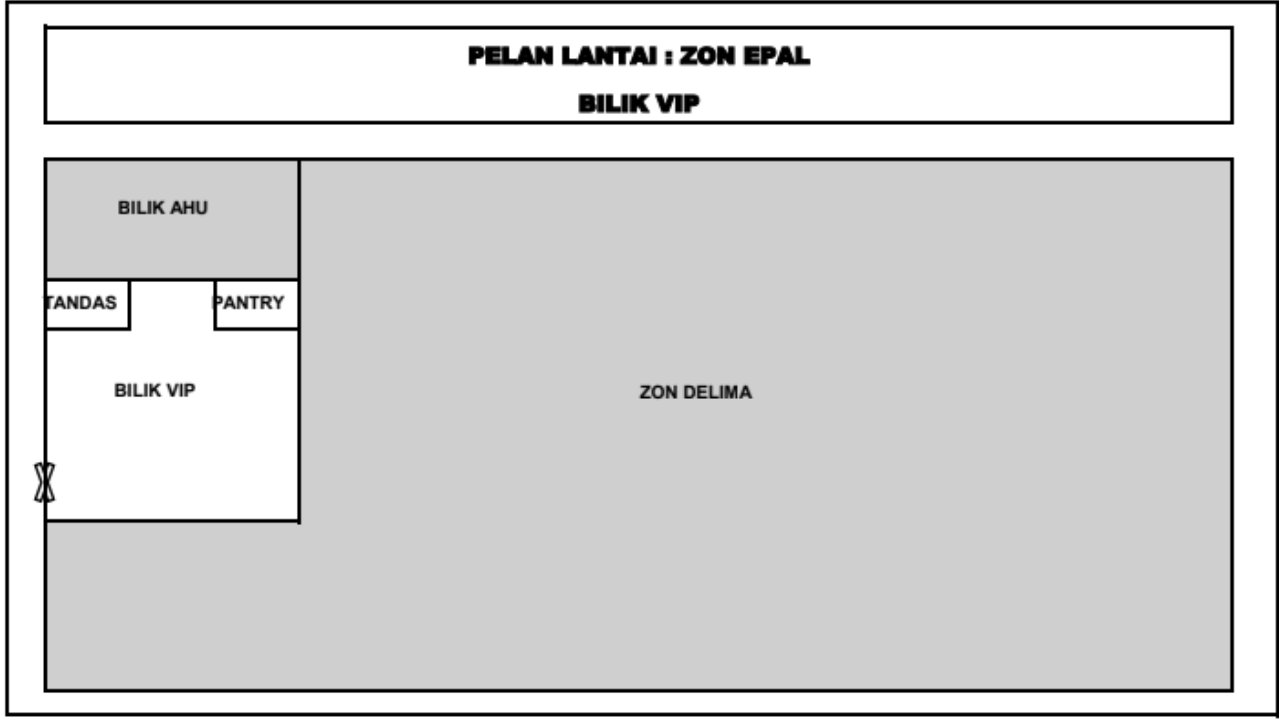
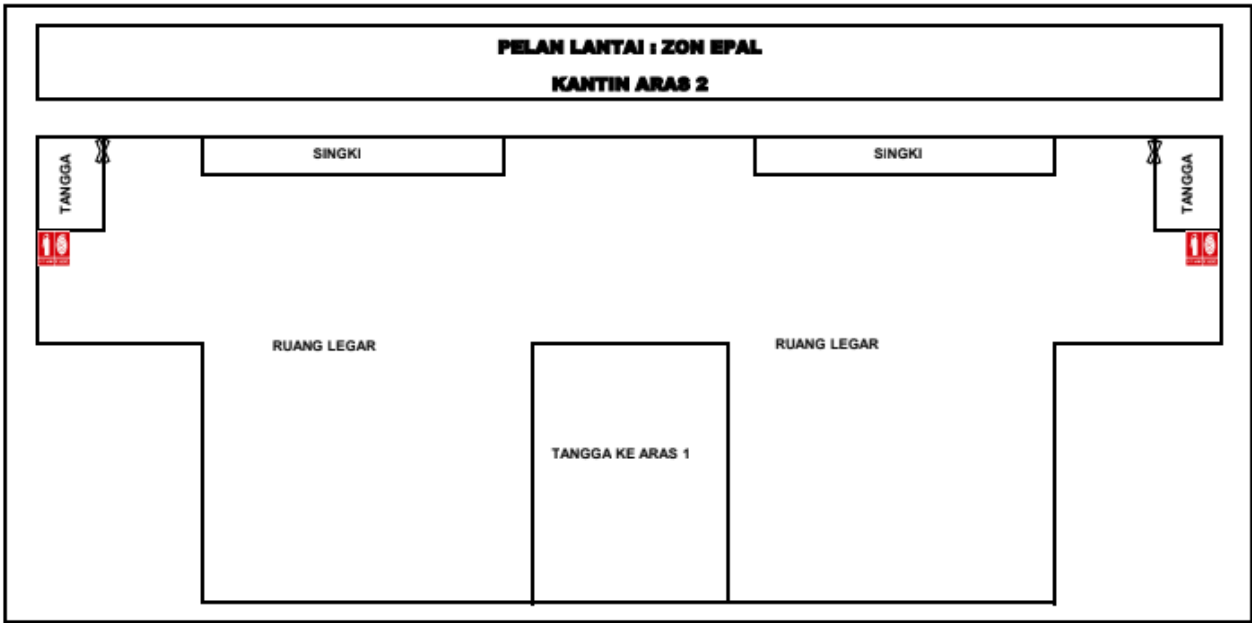


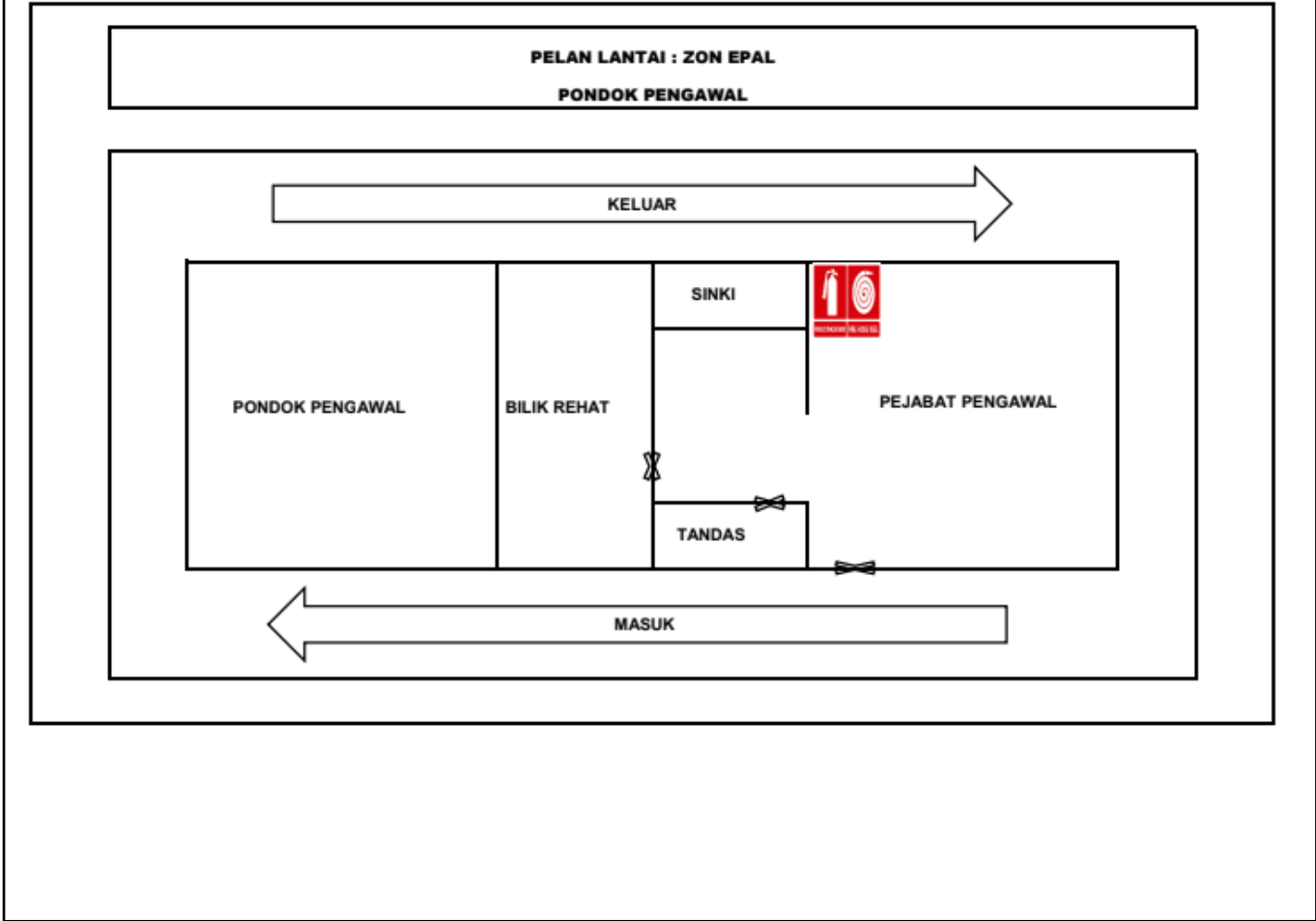
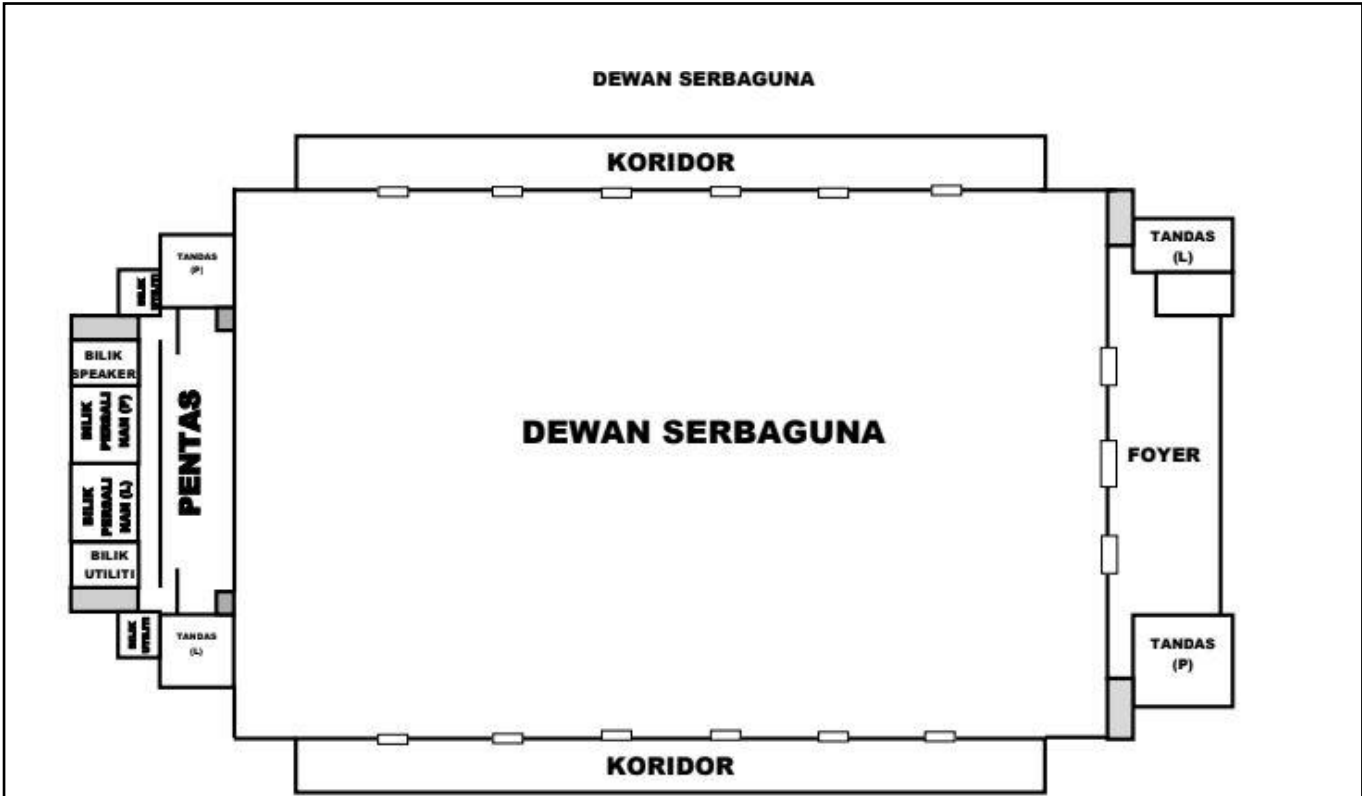
2.10.2 PELAN ZON BUKAN AKADEMIK

ZON EPAL

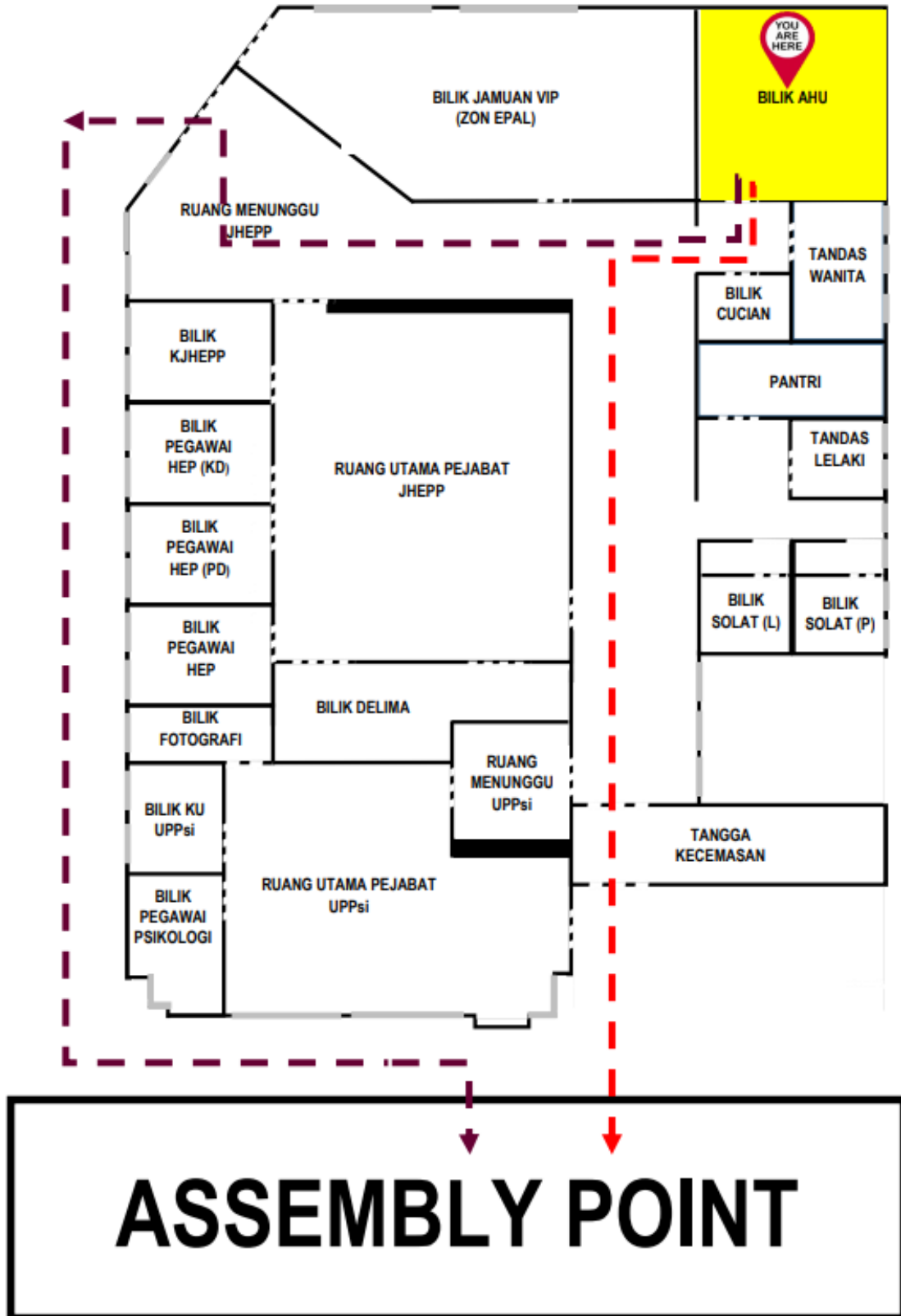




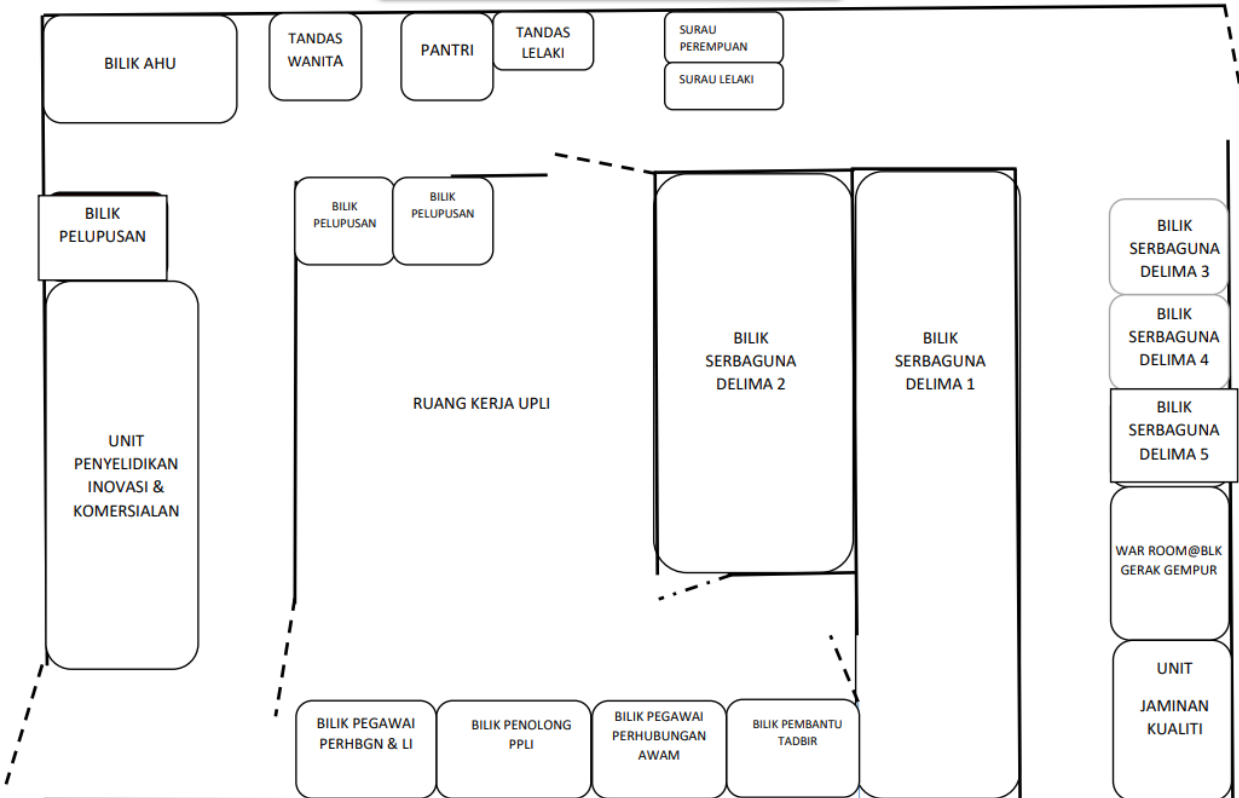




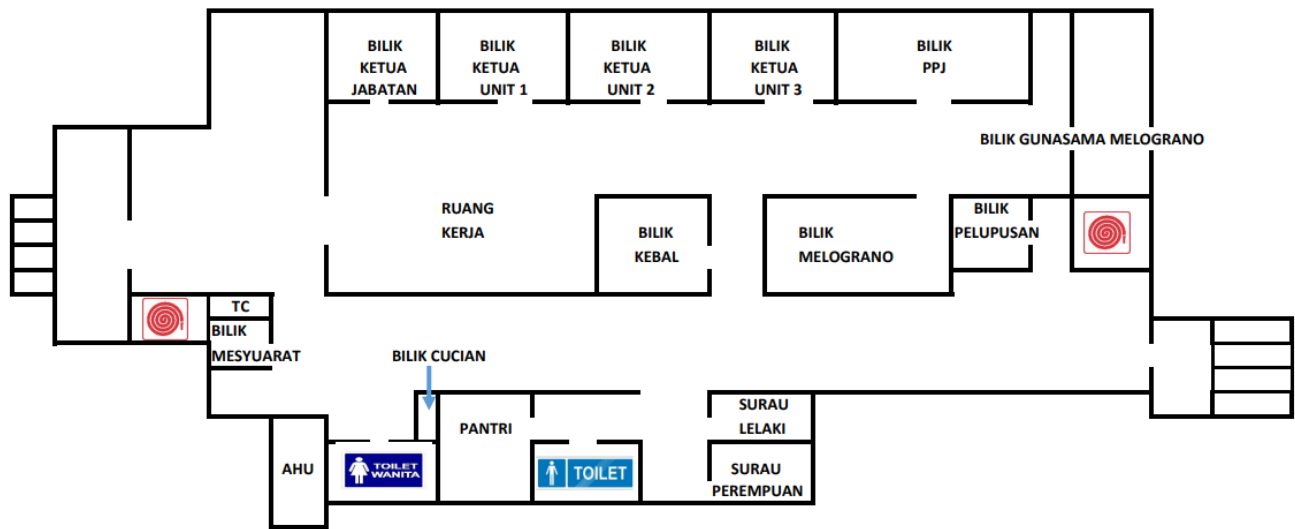
ZON DELIMA



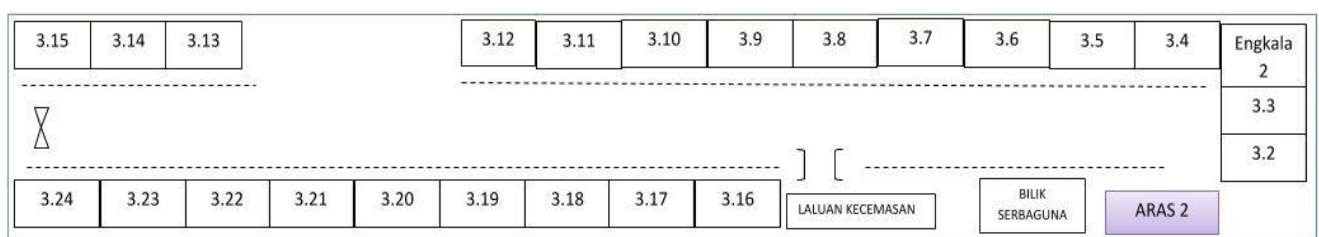
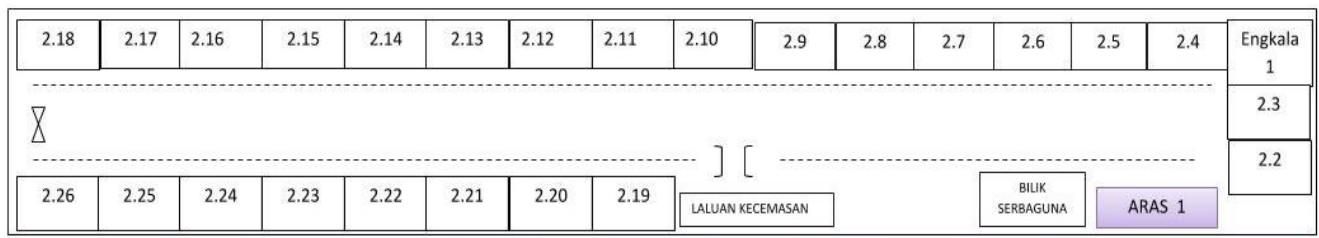
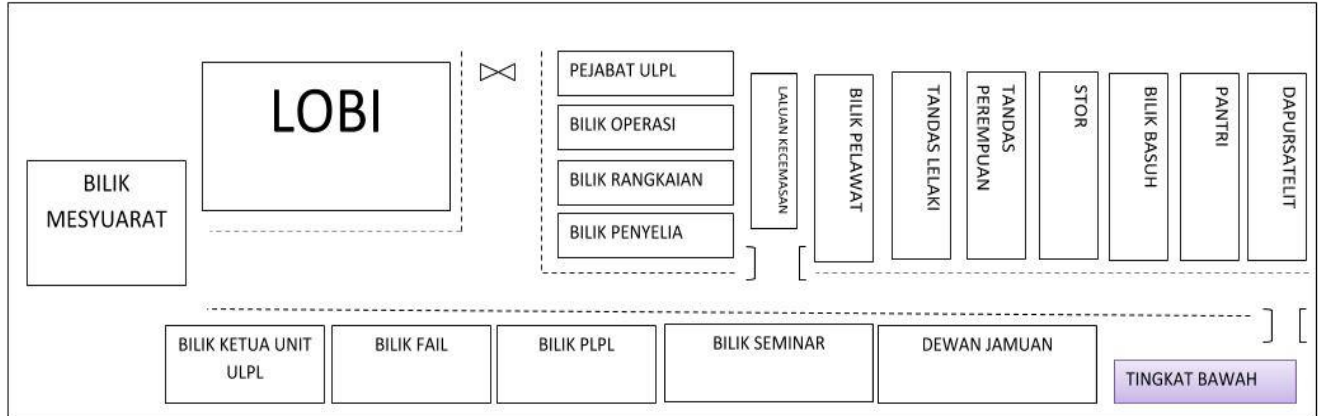
UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI (UPLI)



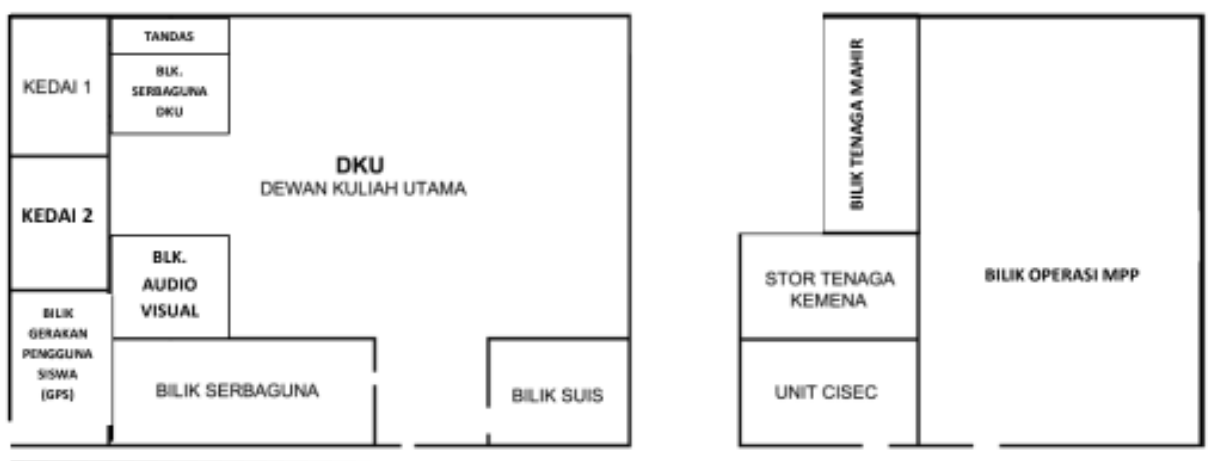
UNIT PEPERIKSAAN (PEP)



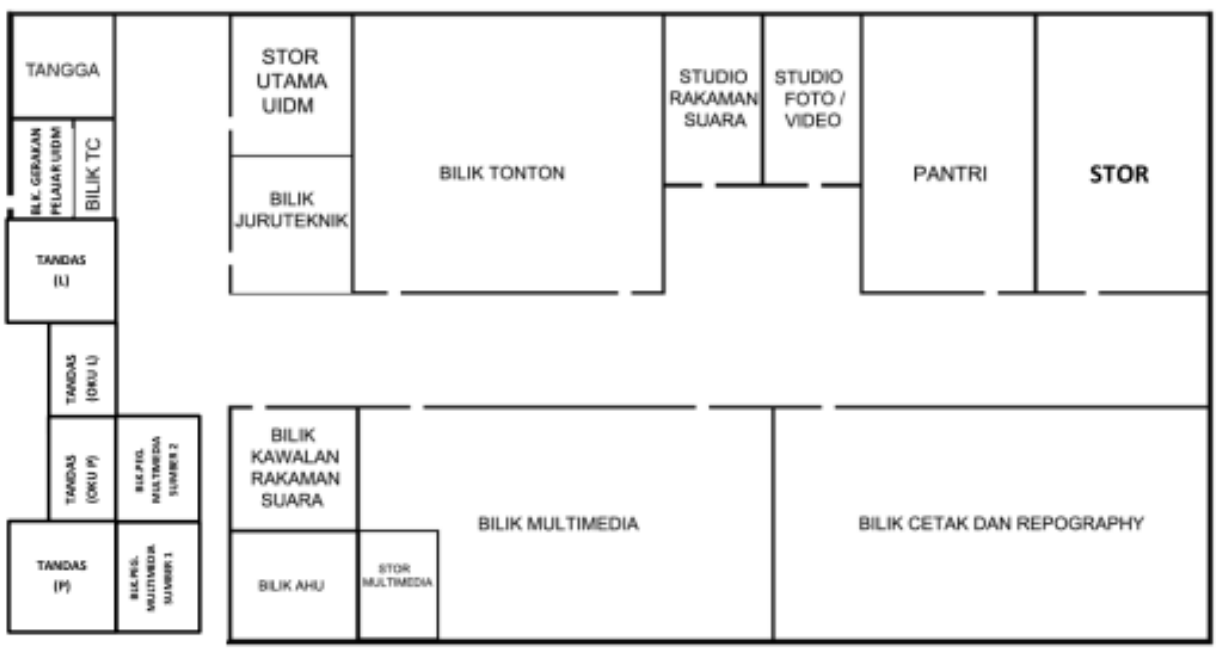
**ZON
DABAI**



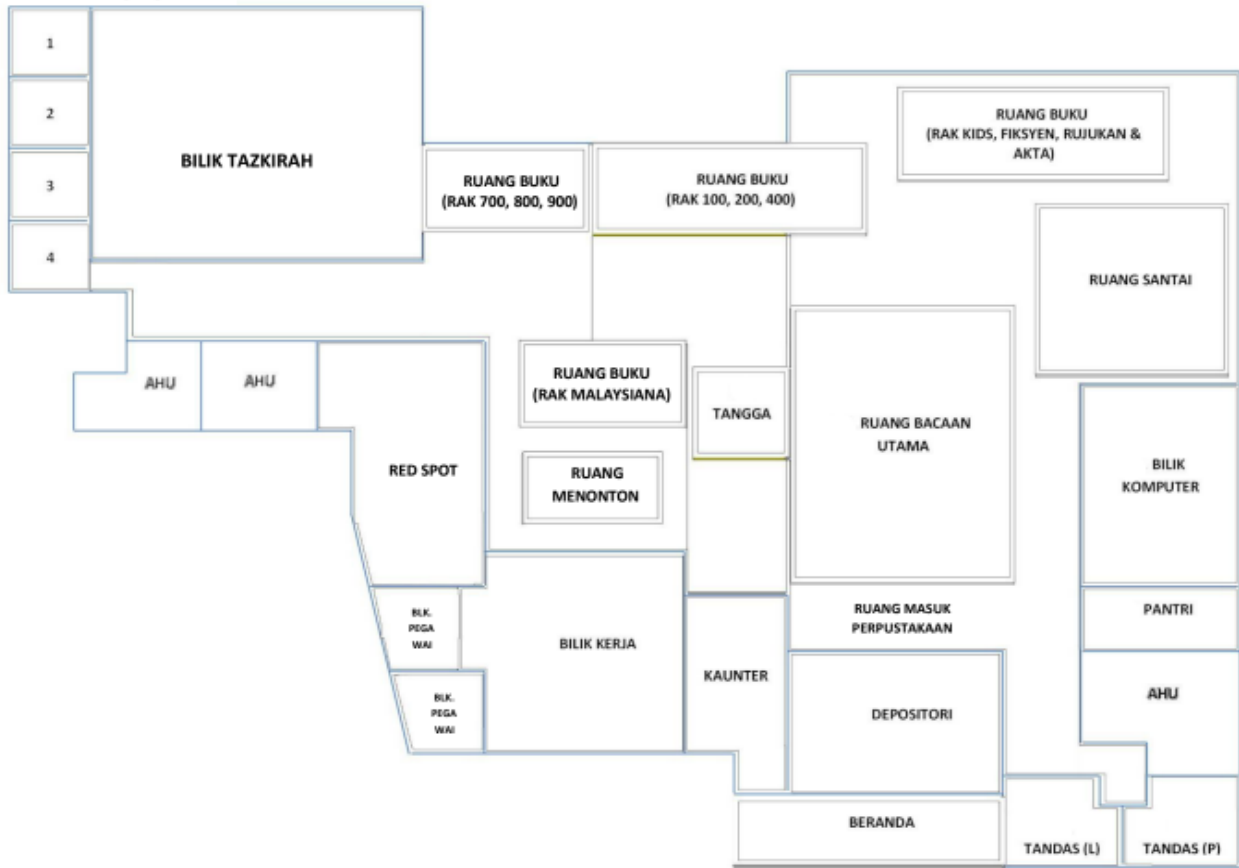
**ZON
MANGGA**



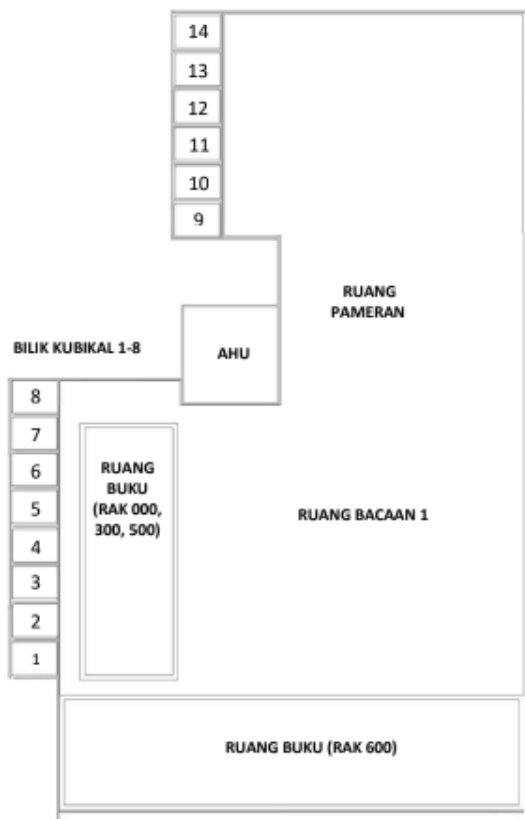
RUANG LEGAR DKU



BILIK PERBINCANGAN 1 - 4



BILIK KUBIKAL 9-14



BILIK KUBIKAL 15-30



**ZON
BETIK**



UNIT PENGURUSAN ASET (UPA)				
Bilik Mini Mesyuarat UPA	Ruang kaki lima		Ruang Rehat	Bilik Sever
				Pantri
Ruang Penyimpanan Barangan UPPF	Ruang Rehat Pekerja Tenaga mahir	Ruang Stok Stor	Ruang Pejabat	
			Bilik Serbaguna	

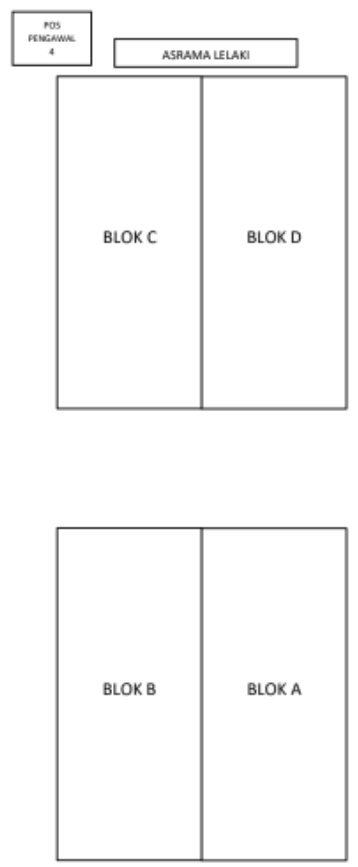
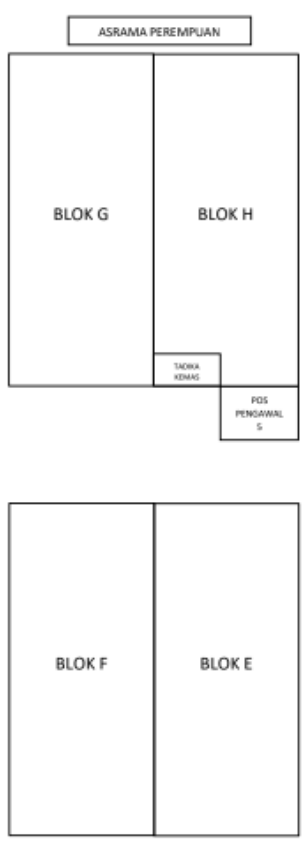
PEJABAT PEMANDU DAN GARAJ							
Bilik Rehat Pemandu	Kaki Lima	Tempat Letak/ Pakir Kereta Jabatan					Car Ramp
		P1	P2	P3	P4	P5	
Bilik Ketua Pemandu	Ruang Pejabat						

UNIT PEMBANGUNAN & PENYELENGGARAAN FASILITI (UPPF)		
TINGKAT BAWAH		
	Ruang Penyimpanan Barangan Elektrik	
	Ruang Penyimpanan Barangan Mekanikal	
Tandas Lelaki	Tandas Perempuan	Ruang Penyimpanan Barangan Awam
TINGKAT ATAS UPPF		
	Ruang Pejabat	Bilik Ketua Unit UPPF
		Bilik Serbaguna 1
Pantri	Surau	Bilik serbaguna 2

ZON SALAK



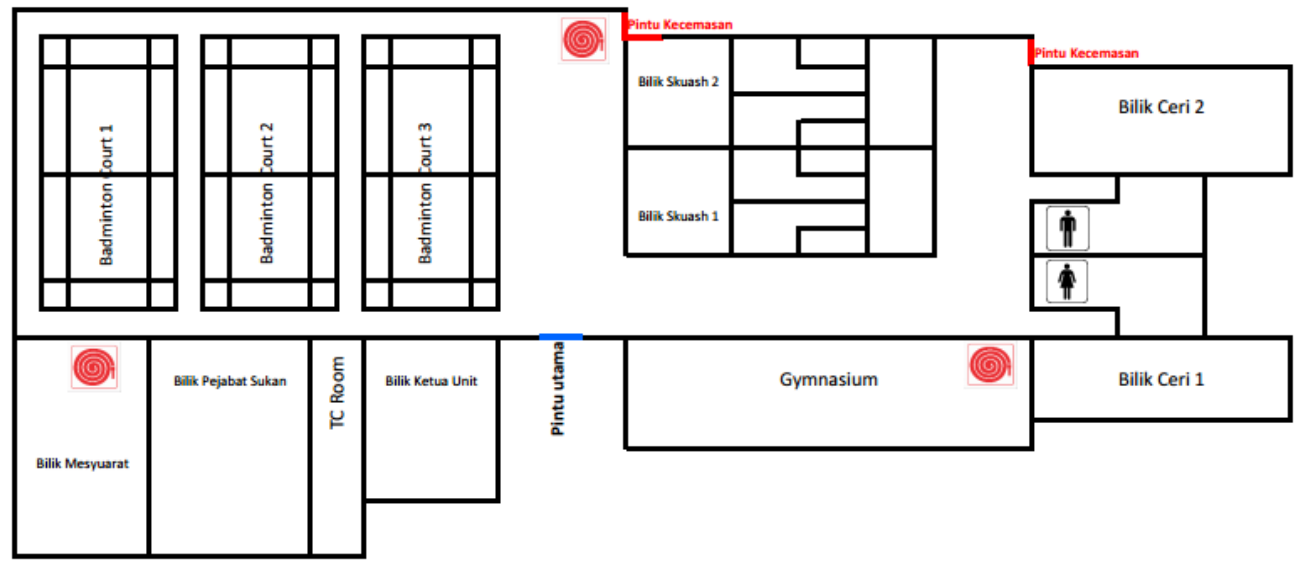
PELAN LANTAI ZON SALAK



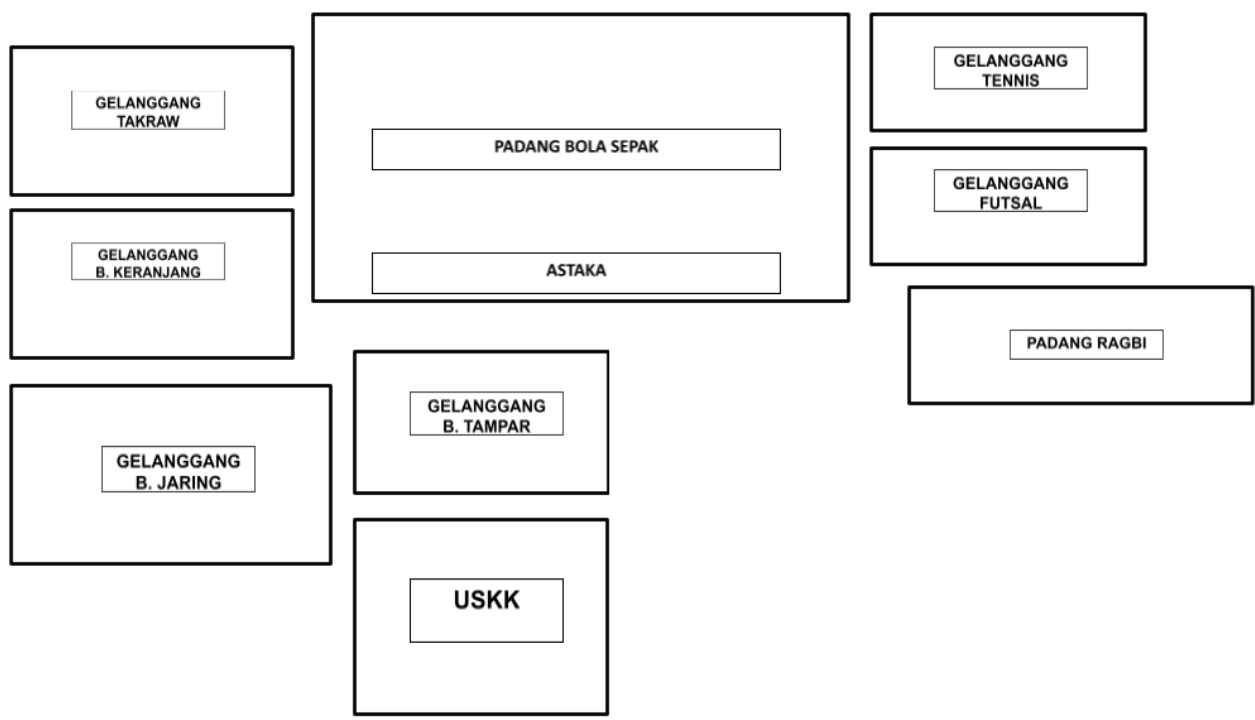
ZON SALAK



PELAN LANTAI ZON CERI (PUSAT SUKAN, KOKURIKULUM & KEBUDAYAAN)



PELAN LOKASI JSKK, GELANGGANG PERMAINAN & PADANG



2.11 PANDUAN PELAKSANAAN EKSA PMU

BIL	PERKARA	PELAKSANAAN EKSA	
1.	FAIL DAN DOKUMEN EKSA	JAWATANKUASA INDUK 1. Polisi, Matlamat & Objektif 2. Logo 3. Moto 4. Surat Pelantikan Jawatankuasa EKSA 5. Carta Organisasi EKSA <ul style="list-style-type: none"> • JK Induk • JK Zon 6. Carta Perbatuan EKSA 7. Pelan Lokasi <ul style="list-style-type: none"> • Pelan Lokasi zon EKSA PMU • Pelan Lantai Zon 8. Memo / Minit Mesyuarat / Nota Perbincangan 9. Laporan aktiviti EKSA <ul style="list-style-type: none"> • J/K Latihan • J/K Promosi • J/K Audit 10. Panduan Pelaksanaan EKSA PMU	JAWATANKUASA ZON 1. Polisi, Matlamat & Objektif 2. Logo 3. Moto 4. Surat Pelantikan 5. Carta Organisasi Zon 6. Senarai PIC dan lokasi 7. Carta Perbatuan Zon 8. Pelan Lokasi <ul style="list-style-type: none"> • Pelan Lokasi zon EKSA PMU • Pelan Lantai Zon 9. Memo / Minit Mesyuarat / Nota Perbincangan 10. Laporan aktiviti EKSA <ul style="list-style-type: none"> • J/K Latihan • J/K Promosi • J/K Audit **Gambar sebelum dan selepas bagi aktiviti gotong-royong 11. Panduan Pelaksanaan EKSA PMU

2.	SUDUT EKSA	JAWATANKUASA INDUK 1. Sudut EKSA disediakan secara maya. 2. Sudut EKSA disediakan secara fizikal. <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Polisi dan Matlamat 2.2. Objektif 2.3. Logo dan Moto 2.4. Carta Organisasi EKSA 2.5. Carta Perbatuan EKSA 2.6. Pelan Lokasi Zon EKSA PMU 2.7. Informasi/hebahan 2.8. Gambar sebelum dan selepas 2.9. Tarikh kemaskini Sudut EKSA 	JAWATANKUASA ZON 1. Sudut EKSA disediakan secara fizikal. 2. Keperluan Sudut EKSA Zon adalah seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Polisi dan Matlamat 2.2 Objektif 2.3 Logo dan Moto 2.4 Carta Organisasi <ul style="list-style-type: none"> • JK Induk • JK Zon 2.5 Carta Perbatuan Zon 2.6 Pelan Lokasi <ul style="list-style-type: none"> • Pelan Lokasi zon EKSA PMU • Pelan Lantai Zon 2.7 Informasi/hebahan 2.8 Gambar sebelum dan selepas 2.9 Tarikh kemaskini Sudut EKSA
3.	GARIS PANDUAN EKSA PMU	Panduan EKSA PMU disediakan oleh JK Induk EKSA serta disebarikan melalui emel dan sudut maya EKSA kepada warga PMU.	
4.	PROGRAM PENJIMATAN TENAGA / SUMBER	Program ini dilaksanakan di bawah Jawatankuasa SmartGreen PMU dan diselaraskan penggunaan/pelaksanaan kepada warga PMU iaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Notis / arahan penjimatan tenaga • Penggunaan lampu / peralatan jimat tenaga • Penetapan suhu optimum • Penjimatan kertas • Penjimatan air 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Kempen hijau
5.	RUANG KERJA / BILIK PEGAWAI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lantai ruang kerja / bilik pegawai sentiasa dalam keadaan bersih. 2. Dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik. 3. Memastikan semua lampu dan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik. 4. Laci meja dilabelkan secara seragam kepada semua zon EKSA PMU (Lampiran 1) dan disusun dengan kemas. <ul style="list-style-type: none"> • Laci atas: Alat tulis • Laci tengah: Dokumen • Laci bawah: Peribadi 5. Bagi kabinet pintu gelangsar di ruang kerja, ianya perlu dilabel sebagai dokumen manakala sekiranya ia berada di bengkel/makmal boleh dilabel mengikut kesesuaian. 6. Meja kerja perlu sentiasa bersih dan kemas. Perkara-perkara berikut dibenarkan berada di atas meja: <ul style="list-style-type: none"> • Skrin komputer, papan kekunci dan tetikus • Mesin pencetak (jika berkenaan) • Bekas berisi pen / alat tulis yang sentiasa digunakan • Buku nota / kalendar (jika berkenaan) • Cop dan senarai (jika berkaitan) • Tray dokumen (mengikut kesesuaian tempat) • Folder fail aktif (jika berkenaan) 7. Peralatan di atas meja sentiasa disusun kemas dan tidak berdebu. 8. Kerusi hendaklah disusun rapi jika tidak digunakan. 9. Menyediakan bakul sampah. 10. Tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama dipamerkan di tempat yang bersesuaian. 11. Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen / unit. 12. Arahan / notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dipamerkan di tempat yang mudah dilihat. 13. Tanda nama pegawai adalah secara seragam kepada semua zon EKSA PMU (Lampiran 2).

		<p>14. Pegawai boleh meletakkan hiasan yang minimum dan berimej korporat di ruang kerja masing-masing.</p> <p>15. Pelan lantai dan pelan suis diletakkan di tempat yang mudah dilihat (jika melebihi 2 suis).</p> <p>16. Senarai aset alih (KEW.PA-7) adalah terkini dan dipamerkan di tempat yang mudah dilihat.</p> <p>17. Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.</p> <p>18. Label Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) adalah secara seragam kepada semua zon EKSA PMU (Lampiran 3).</p> <p>19. Pegawai dibenarkan meletakkan 2 pasang kasut dalam ruang kasut dan disusun dengan kemas.</p> <p>20. Pegawai dibenarkan meletak 1 kotak sahaja di bawah meja (jika perlu) dan dilabelkan mengikut kesesuaian.</p> <p>21. Blazer / selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi / di tempat duduk (jika almari tidak disediakan).</p>
6.	BILIK PEGAWAI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lantai ruang kerja / bilik pegawai sentiasa dalam keadaan bersih. 2. Dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik. 3. Memastikan semua lampu dan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik. 4. Laci meja dilabelkan secara seragam kepada semua zon EKSA PMU (Lampiran 1) dan disusun dengan kemas. <ul style="list-style-type: none"> • Laci atas: Alat tulis • Laci tengah: Dokumen • Laci bawah: Peribadi 5. Peralatan di atas meja sentiasa disusun kemas dan tidak berdebu. 6. Kerusi hendaklah disusun rapi jika tidak digunakan. 7. Menyediakan bakul sampah. 8. Tatacara penggunaan untuk peralatan guna sama dipamerkan di tempat yang bersesuaian (sekiranya berkaitan) 9. Blazer / selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi / di tempat duduk (jika almari tidak disediakan).

6.	SUSUNAN BARANG DI ATAS RAK (STOR / MAKMAL / RUANG PEJABAT)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan setiap barang bersih, tidak berdebu dan tersusun dengan baik. 2. Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas. 3. Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan. 4. Etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dipamerkan di tempat yang besesuaian. 5. Mengadakan penanda minimum / mencukupi (mengikut kesesuaian). 6. Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan hendaklah dilabel untuk mudah dilihat. 7. Memastikan bahan-bahan yang tidak diperlukan atau rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan.
7.	BILIK FAIL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Susunan fail mengikut urutan yang kemas dan teratur. 2. Setiap fail mempunyai label yang jelas dan boleh dicapai dengan mudah. 3. Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan disusun dalam keadaan teratur, baik dan kemas. 4. Sistem pergerakan fail boleh diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh: kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail). 8. Tangga mudah alih / troli berada dalam keadaan baik dan ditentukan tempat khas (jika ada). 5. Melantik pegawai bertanggungjawab untuk memastikan bilik fail sentiasa dalam keadaan bersih dan fail-fail tersusun dengan kemas.
8.	LOBI UTAMA / KAUNTER UTAMA / RUANG MENUNGGU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan persekitaran lobi utama / ruang hadapan sentiasa bersih, kemas dan ceria selaras dengan imej korporat. 2. Mempamerkan maklumat korporat yang terkini – Visi, Misi, Carta Organisasi, piagam pelanggan dan lain-lain.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyediakan Buku Kedatangan Pelawat, Direktori Pegawai, Sudut Informasi untuk pelanggan dan perhiasan bersesuaian dengan imej korporat. 4. Mempunyai ruang menunggu (disediakan dengan sofa/tempat duduk, bahan bacaan dan bakul sampah) 5. Memastikan kaunter utama sentiasa bersih, kemas dan ceria 6. Menyediakan direktori pegawai, boring / brosur yang berkaitan, bahan bacaan/informasi dan informasi mengenai PMU di kaunter utama. 7. Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemaskini
9.	LALUAN UTAMA / KORIDOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lantai sentiasa berkeadaan baik, bersih, dan selamat. 2. Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan. 3. Peralatan yang diletakkan di laluan utama / umum hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu laluan perjalanan. 4. Papan notis yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara dan dikemaskini maklumatnya. 5. Pintu kecemasan tidak dihalang dan sentiasa ditutup.
10.	PAPAN KENYATAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan tempat khas atau pelapik (jika perlu) bagi menampal pekeliling, notis, iklan, memo dan bahan bercetak, TIDAK dibenarkan ditampal pada cermin papan kenyataan dan juga dinding. 2. Melabel setiap ruangan bagi setiap perkara. 3. Memastikan informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini. 4. Memastikan papan kenyataan bebas dari kotoran, debu dan sentiasa diselenggara dengan baik.
11.	BILIK MESYUARAT / DEWAN KULIAH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan. 2. Memastikan ruang bilik bersih, kemas dan selamat.

	/ BILIK KULIAH / MAKMAL DAN BENGKEL	<ol style="list-style-type: none"> 3. Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. 4. Papan putih hendaklah dibersihkan selepas selesai digunakan. 5. Memastikan informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini. 6. Etika / tatacara penggunaan, pelan lantai, pelan suis (sekiranya melebihi 2 suis) dan senarai aset alih (KEW.PA-7) dipamerkan di tempat yang mudah dilihat. 7. Melantik pegawai bertanggungjawab bagi setiap ruang / bilik berserta nombor telefon untuk dihubungi.
12.	SURAU / RUANG SOLAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surau / ruang solat hendaklah sentiasa bersih, kemas, selesa dan tidak berbau. 2. Telekung / kain pelikat dan sejadah dalam keadaan baik dan disangkut dengan kemas. 3. Menyediakan tanda arah kiblat di tempat yang mudah dilihat. 4. Al-Quran / bahan bacaan disusun dengan kemas di ruang yang sesuai. 5. Selipar dan kasut disusun di atas ruang kasut yang disediakan. 6. Memastikan ruang wuduk sentiasa bersih dan lantai tidak licin. 7. Etika penggunaan surau / ruang solat perlu dipamerkan di tempat yang senang dilihat. 8. Melantik pegawai bertanggungjawab untuk memastikan ruang solat sentiasa kemas dan bersih.
13.	PANTRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persekitaran pantri adalah bersih, kemas, tidak berbau dan bebas dari serangan serangga perosak 2. Sinki tidak tersumbat dan sentiasa dalam keadaan bersih. 3. Meja makan diletakkan alas dan sentiasa dalam keadaan bersih. 4. Pastikan tidak terdapat makanan yang telah luput tarikh disimpan di dalam peti sejuk. 5. Barang persendirian perlu dilabelkan. 6. Memastikan ruang kabinet sentiasa bersih, kemas dan dilabel mengikut kesesuaian. 7. Memastikan peti sejuk sentiasa dinyahbeku secara berkala.

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Etika penggunaan pantri perlu dipamerkan di tempat yang senang dibaca. 9. Menyediakan pelan lantai dan pelan suis (sekiranya melebihi 2 suis). 10. Melantik pegawai bertanggungjawab untuk memastikan pantri sentiasa kemas, bersih dan selamat.
14.	TANDAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keseluruhan ruang tandas termasuk lantai dan dinding sentiasa dalam keadaan bersih dan kering. 2. Memastikan sistem pengudaraan tandas dalam keadaan baik. 3. Meletakkan peralatan dan kelengkapan seperti cermin muka, tong sampah dan tong sanitari (jika berkenaan) di tempat yang bersesuaian. 4. Peralatan tambahan seperti bahan pewangi, tisu dan sabun disediakan di dalam tandas pegawai sahaja (tidak termasuk tandas pelajar). 5. Memaparkan jadual pembersihan tandas di ruang yang sesuai. 6. Etika dan peraturan penggunaan tandas perlu dipamerkan di tempat yang senang dilihat. 7. Melantik pegawai bertanggungjawab untuk memastikan tandas sentiasa bersih dan tidak berbau.
15.	ELEMEN KESELAMATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelan Tindakan Kecemasan dilaksanakan di bawah Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerja PMU dan diselaraskan penggunaan / pelaksanaan kepada warga PMU iaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Arahan keselamatan • Latihan pengungsian bangunan • Tanda amaran • Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul • Tanda arah laluan kecemasan 2. Adakan tanda AMARAN / AWAS di tempat kawasan berisiko. 3. Pastikan alat pemadam api digantung, tidak terlindung dan mudah dicapai. 4. Pastikan alat pemadam api diselenggara secara berkala dan tidak melebihi tarikh luput.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Menyediakan tatacara penggunaan alat pemadam api. 6. Memastikan ruang gelung hos pemadam api mempunyai adalah bersih dan tiada barang lain diletakkan di ruang tersebut. 7. Pastikan tiada halangan di laluan / tangga / pintu kecemasan. 8. Pintu rintangan api tidak boleh terhalang dan perlu sentiasa ditutup. 9. Pelan laluan kecemasan dipaparkan di tempat yang mudah dilihat. 10. Tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas. 11. Senarai kandungan peti kecemasan perlu dipamerkan di luar peti kecemasan 12. Kenderaan di tempat meletak kenderaan perlu menggunakan sistem <i>reverse parking</i> (hanya di Zon Epal).
16.	PENGURUSAN PENDAWAIAN ELEKTRIK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wayar atau kabel elektrik perlu diikat kemas dengan menggunakan <i>cable tie / casing conduit</i>. 2. Memastikan semua lampu dan soket berfungsi dan dalam keadaan baik. 3. Semua plag dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan. 4. Melaporkan sebarang kerosakan pendawaian kepada bahagian penyelenggaraan setiap 6 bulan.
17.	PENGURUSAN KUNCI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kunci disimpan di ruang penyimpanan yang selamat. 2. Kunci dilabel mengikut tatacara keselamatan yang dibenarkan. 3. Senarai kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab. 4. Menyediakan buku log peminjaman dan pemulangan kunci.
18.	KAWASAN PERSEKITARAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan tempat letak kenderaan yang sesuai bagi kereta dan motosikal pekerja dan pelawat. 2. Tempat letak kenderaan orang kurang upaya (OKU) hanya di Zon Epal. 3. Memastikan garisan di lot tempat letak kenderaan adalah jelas. 4. Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.

		<p>5. Memastikan jalan tidak berlubang, dalam keadaan baik dan selamat.</p> <p>6. Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.</p> <p>7. Memastikan tanaman / pokok dalam keadaan baik, kemas dan bersih.</p> <p>8. Memastikan tong sampah mencukupi dan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.</p> <p>9. Kawasan persekitaran sentiasa dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.</p>
19.	<p>KEMUDAHAN SUKAN (PADANG / GELANGGANG / GIMNASIUM / ASTAKA)</p>	<p>1. Memastikan kawasan / persekitaran bersih, dalam keadaan baik dan selamat digunakan.</p> <p>2. Memastikan rumput di kawasan padang pendek.</p> <p>3. Menyedia dan memaparkan peraturan / etika penggunaan kemudahan sukan yang disediakan (jika perlu)</p> <p>4. Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.</p>
20.	<p>TEMPAT MAKAN / KAFETARIA / KANTIN / PREMIS PERNIAGAAN</p>	<p>1. Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.</p> <p>2. Memastikan susunan perabot kemas.</p> <p>3. Hanya peralatan yang melibatkan aset PMU sahaja dilabelkan di kawasan ini. Tidak termasuk peralatan / kelengkapan pengusaha perniagaan.</p>

RUJUKAN

Panduan Pelaksanaan EKSA MAMPU

Kriteria EKSA Generik (Komponen A-E)

Kriteria EKSA Khusus (Komponen F)

TEMPLAT FORMAT LACI



Penggunaan Kertas:

Label ini akan dicetak menggunakan kertas berwarna hijau muda.

TEMPLAT TANDA NAMA PEGAWAI



TEMPLAT PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB ATAU *PERSON IN CHARGE* (PIC)



FONT: ARIAL BLACK SAIZ: 12

KOMPONEN GENERIK							
KOMPONEN A							
KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A1) Dasar EKSA							
1	Menyediakan Garis Panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi.	Garis panduan tidak disediakan		Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga agensi		Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi	
2	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 EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi.	EKSA tidak diamalkan dan dipatuhi oleh warga agensi		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh sebahagian warga agensi		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi	
4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini termasuk perkara yang berikut: i. Minit mesyuarat ii. Surat lantikan Jawatankuasa iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemas kini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemas kini		Semua dokumentasi teratur dan dikemas kini	

5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian agensi		Keseragaman pada keseluruhan agensi	
6	a) Menyediakan dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara seperti yang berikut: i. Dasar EKSA agensi ii. Carta organisasi iii. Gambar aktiviti SEBELUM dan SELEPAS iv. Pelan lantai v. Carta Perbatuan semasa vi. Informasi/hebahan vii. Tarikh kemas kini sudut EKSA	Sudut EKSA tidak disediakan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi i dua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga hingga empat perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif	
	b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.	Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik	
A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA							
7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut: i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit	Jawatankuasa Pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan	

	b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA.	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
8	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	
A3) Penglibatan Pengurusan Atasan							
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA	
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya	
11	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	

A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)							
12	Melaksana Audit Pematuhan/Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua kali setahun.	Audit Dalam tidak dilaksanakan		Audit Dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit Dalam dilaksanakan mengikut jadual	
13	Menyebarkan hasil/laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/laporan Audit Dalam tidak disebarkan		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada semua warga	
14	Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula)	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU	
A5) Pengiktirafan							
15	Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh anugerah seperti yang berikut : i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Ruang Kerja Terbaik v. Tandas Terbaik vi. Hasil kreativiti terbaik vii. Anugerah <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 ditanda aras sama ada di peringkat jabatan/daerah/negeri/kebangsaan atau lain-lain.	Tiada pengiktirafan diterima/tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain	
17	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan tidak disebarkan		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebarkan dan dipamerkan kepada semua warga	
A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi							
18	Melaksanakan inovasi/ <i>Best Practice</i> yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/ <i>Best Practice</i> tidak dilaksanakan				Program inovasi/ <i>Best Practice</i> dilaksanakan	
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh yang berikut: i. Kreativiti mengguna barangan terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/kegunaan EKSA	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	
A7) Tindakan Penjimatan/Go Green							
20	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh berikut: i. Notis/arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/peralatan jimat tenaga (<i>save energy</i>) iii. Penetapan suhu optimum iv. Penjimatan kertas v. Penjimatan air vi. Kempen hijau	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga	

	b) Melaksanakan program kitar semula pada peringkat agensi.	Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan.				Program/usaha kitar semula dilaksanakan	
	c) Menyediakan analisis penjimatan, contohnya: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	

KOMPONEN B

RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
B1) Lantai							
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria yang berikut: i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/sampah di lantai iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak iv. Tong sampah disediakan	Tidak bersih	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi semua kriteria	
2	Menyediakan program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada program pemantauan		Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi	
B2) Dinding dan Siling							
3	Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih	
4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat	

B3) Lampu dan Soket							
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik	
6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Soket elektrik tidak berfungsi		Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	
KEPERLUAN UMUM							
B4) Susun Atur Peralatan							
7	Menyeragamkan susunan laci meja/kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>).	Susunan laci meja/ kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) seragam		Semua susunan laci meja/ kekaki boleh gerak (<i>mobile pedestal</i>) seragam	
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. <i>Dulang (Tray)Keluar/Masuk</i> iii. Fail iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	

B5) Keadaan Peralatan							
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ dulang (tray)/dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	
12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	

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

18	Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda pada kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	
B7) Perhiasan							
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu	
B8) Keperluan Umum							
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	
22	Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	

23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di dalam semua bilik/ruang.	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemas kini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemas kini	
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nombor untuk dihubungi	
25	Menyediakan dan memaparkan etika/tata cara penggunaan bilik guna sama dengan jelas.	Etika/ tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif	

RUANG KERJA							
B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja							
27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
28	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
B10) Bilik Pegawai							
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
30	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	

B11) Stor Peralatan Pejabat							
32	Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
34	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.	Tiada label		Sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel		Semua ruang letak barang/bahan berlabel	
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemas kini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori dan dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori tetapi tidak dikemas kini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemas kini	

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

42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor fail disediakan	
43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail	Tiada label		Sebahagian sahaja berlabel		Setiap fail/dokumen berlabel	
44	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.	Sistem kawalan dan pergerakan fail tidak disediakan		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan tetapi tidak dikemas kini		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemas kini	
B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi							
45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi semua kriteria	
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	

B14) Bilik Pemandu							
47	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas, tidak bersih dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik	
48	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat	
B15) Bilik Pelayan (Server) /Terperingkat							
49	Memastikan bilik <i>server</i> /terperingkat memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi semua kriteria	

KOMPONEN C

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

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

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

C5) Bilik Mesyuarat							
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
C6) Perpustakaan/Pusat Sumber							
16	Memastikan ruang perpustakaan/Pusat Sumber bersih, kemas dan teratur.	Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur	
17	Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.	Sistem susunan/capaian tidak disediakan		Sistem susunan/capaian/label menyukarkan pelanggan		Sistem susunan/capaian/label memudahkan pelanggan	
18	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.	Tiada sistem rekod kawalan		Sistem rekod kawalan disedia, tetapi tidak dikemaskini		Sistem rekod kawalan disedia dan dikemaskini	

C7) Surau/Bilik Solat							
19	Memastikan barang-barang/peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung/Kain Pelekat; ii. Sejadah; dan iii. Penyidai sejadah/telekung	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan	
20	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selipar	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	
21	Memastikan Al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	Al-Quran/ bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian Al-Quran/ bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua Al-Quran/ bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	
22	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Surau berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	
23	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan	
24	Memastikan tempat wuduk bersih.	Tempat wuduk kotor				Tempat wuduk bersih	

C8) Lif							
25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif rosak dan kotor		Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	
26	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai ada disediakan	
27	Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
28	Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	
C9) Pantri/Tempat Minum							
29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Peralatan tidak terurus dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
30	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.	Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan terurus	

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

KOMPONEN D

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

D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran							
5	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai tata cara Penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api menepati kesemua kriteria yang disyorkan	
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.	Tiada gelung hos pemadam api disediakan		Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan		Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Terdapat halangan				Tiada halangan	
D4) Laluan/Tangga Kecemasan							
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup	Tidak ditutup				Ditutup	
9	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.	Tiada tanda arah KELUAR yang jelas		Sebahagian tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas	
10	Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.	Terdapat halangan di laluan/tangga kecemasan				Tiada halangan di laluan/tangga kecemasan	

D5) Kunci							
11	Memastikan anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan.	Anak kunci tidak dilabelkan/ ditandai		Anak kunci dilabelkan/ ditandai tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabelkan/ ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan	
12	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan				Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan	
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemas kini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemas kini	

KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)

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

6	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.	Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik				Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	
7	Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).	Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan tidak baik dan tidak boleh digunakan				Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
8	Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.	Sistem kawalan keluar masuk tidak disediakan		Sistem kawalan keluar masuk disediakan tetapi tidak berkesan		Sistem kawalan keluar masuk yang berkesan disediakan	
9	Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak /mati di sekitar kawasan.	Tanaman/pokok tidak dijaga dengan rapi		Sebahagian tanaman pokok dijaga dengan rapi		Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi	
10	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.	Kawasan padang kotor dan rumput panjang		Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang		Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	

11	Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi .	Tong/bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi				Tong/bakul sampah sesuai dan mencukupi	
12	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor				Pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih	

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						
14	Memastikan persekitaran bilik hadanah/taska bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

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

F8) Bilik Penginapan/Bilik Rehat/ Bilik Transit/Bilik Musafir/ Rumah Tamu							
19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
20	Memastikan semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan/perabot tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan/perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun	
F9) Padang							
21	Memastikan kawasan padang bersih dan dalam keadaan baik.	Kawasan padang tidak bersih dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik		Seluruh kawasan padang bersih dan berada dalam keadaan baik	
22	Memastikan rumput di kawasan padang pendek.	Rumput di kawasan padang panjang		Sebahagian rumput di kawasan padang pendek		Semua rumput di kawasan padang pendek	
F10) Kolam Renang							
23	Memastikan kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik.	Kolam renang kotor dan rosak				Kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik	

24	Menyedia dan memaparkan peraturan/etika penggunaan kolam renang.	Peraturan/etika penggunaan kolam renang tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan kolam renang sedia 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	

SEKOLAH

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

6	Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F2) Bilik Guru							
7	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
8	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur		Semua perabot disusun kemas dan teratur	
9	Memastikan informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	informasi yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F3) Bilik Kaunseling/Pengawas							
10	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	

11	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
12	Memastikan susunan perabot kemas dan teratur.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas dan teratur		Semua perabot disusun kemas dan teratur	
13	Menyediakan perhiasan yang minimum dan bersesuaian dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak teratur		Hiasan minimum tetapi tidak bersesuaian dengan imej korporat		Hiasan minimum dan menonjolkan imej korporat	
14	Memastikan informasi yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	informasi yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F4) Bilik Koperasi							
15	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	

16	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
17	Memastikan informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	informasi yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
18	Memastikan kaunter bayaran dan rak-rak dalam keadaan bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran kaunter dan rak tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran kaunter bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran kaunter dan rak bersih, kemas dan selamat	
F5) Makmal Komputer							
19	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
20	Memastikan semua peralatan 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	

21	Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat berkaitan yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
22	Memastikan setiap komputer mempunyai nombor siri.	Tiada nombor siri		Sebahagian komputer mempunyai nombor siri		Sebahagian komputer mempunyai nombor siri	
F6) Makmal Sains							
23	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	
24	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	

25	Memastikan maklumat yang berkaitan dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Maklumat berkaitan yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua maklumat berkaitan yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
26	Memastikan sinki dan paip bersih, boleh digunakan dan tidak tersumbat.	Sinki dan paip kotor dan tersumbat		Sebahagian sinki bersih dan boleh digunakan		Semua sinki bersih dan boleh digunakan	
27	Memastikan saluran gas bersih dan selamat digunakan.	Saluran gas kotor dan tersumbat		Sebahagian saluran gas kotor dan tersumbat		Semua saluran gas bersih dan selamat digunakan	
28	Memastikan kabinet berada dalam keadaan bersih.	Semua kabinet kotor		Sebahagian kabinet kotor		Semua kabinet bersih	
F7) Bengkel							
29	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	

30	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	
31	Memaparkan tatacara penggunaan alatan.	Tiada tatacara penggunaan peralatan		Sebahagian tatacara penggunaan peralatan dipaparkan		Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan	
F8) Bilik Audio Visual (AV)							
32	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	
33	Memastikan informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	informasi yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
34	Memastikan peralatan dan kelengkapan AV dalam keadaan baik dan boleh digunakan	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan berada dalam keadaan baik	

F9) Galeri							
35	Memastikan persekitaran galeri bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
36	Memastikan bahan pameran berada dalam keadaan baik.	Bahan pameran tidak dalam keadaan baik		Sebahagian bahan pameran dalam keadaan baik		Semua bahan pameran dalam keadaan baik	
37	Memastikan maklumat bahan pameran dipamerkan dalam keadaan baik.	Maklumat bahan pameran yang dipamerkan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik		Semua maklumat bahan pameran yang dipamerkan dalam keadaan baik	
F10) Sick Bay/Bilik Rawatan Gigi							
38	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	
39	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	

F11) Bilik Guna Sama (Contoh: Bilik Makmal, Komputer, Pendidikan Seni, Muzik, Buku dan lain-lain)							
40	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	
41	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	
42	Memastikan informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	informasi yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua informasi yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	

MASJID

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

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

F4) Ruang Azan							
14	Memastikan semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: alat siar raya dan jam dinding).	Semua peralatan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi		Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan berfungsi	
15	Menyediakan tatacara penggunaan alatan.	Tatacara penggunaan alatan tidak disediakan		Tatacara penggunaan alatan disediakan tetapi tidak jelas		Tatacara penggunaan alatan disediakan dengan jelas	
16	Memaparkan info solat.	Info solat tidak dipaparkan		Info solat dipaparkan tetapi tidak terkini		Info solat dipaparkan dan terkini	

HOSPITAL / KLINIK

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

5	Memastikan ubat tidak rosak atau luput tarikh.	lebih 2 item rosak atau luput tarikh		1 item rosak atau luput tarikh		Semua ubat berkeadaan baik dan belum luput tarikh	
F2) Peti Sejuk							
6	Setiap bahan berlabel, disusun kemas dan berada dalam keadaan baik.	Setiap bahan tidak berlabel, berselerak dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian bahan berlabel, kemas dan berada dalam keadaan baik		Setiap bahan berlabel, kemas dan berada dalam keadaan baik	
7	Memastikan suhu peti sejuk direkod dan dikemas kini.	Tidak direkod		Direkod tetapi tidak dikemas kini		Direkod dan dikemas kini	
F3) Wad							
8	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
9	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	

F4) Klinik Pakar							
10	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
11	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada 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	

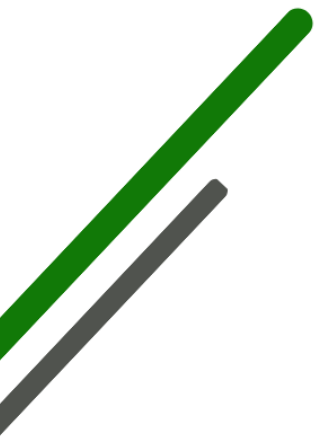
15	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		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 (<i>Standard Operating Procedure</i>)	Tiada rekod		Ada rekod tetapi tidak dikemas kini		Ada rekod dan dikemas kini	

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

25	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
26	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi oleh warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disedia dan dipaparkan kepada warga kerja	
27	Menyediakan kad petak (Kew. PS-4) stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemas kini	Sebahagian sahaja dipaparkan dan dikemas kini	Semua dipaparkan tetapi tidak dikemas kini	Semua dipaparkan dan sentiasa dikemas kini	
28	Memastikan tiada bahan atau peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan atau peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas.		Terdapat bahan atau peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas.		Tiada barang atau peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor.	
29	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.	Tiada penanda aras minimum		Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	

30	Memastikan suhu peti sejuk direkodkan dan dikemas kini.	Tidak direkod langsung		Direkod tetapi tidak dikemas kini		Direkod sepanjang masa dan dikemas kini	
31	Ubat disusun mengikut sistem <i>First in First Out (FIFO)</i> atau <i>First Expiry First Out (FEFO)</i>	Tiada sistem FIFO atau FEFO		Sistem FIFO atau FEFO dilaksanakan pada sebahagian barang(ubat?) sahaja		Sistem FIFO atau FEFO dilaksanakan secara menyeluruh	
F10) Bilik Makmal							
32	Memastikan persekitaran bilik makmal bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
33	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	

34	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya tidak disediakan				Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	
F11) Bilik / Ruang / Kad Rekod Perubatan							
35	Memastikan persekitaran bilik atau ruang rekod perubatan bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
36	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian rekod dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
37	Menyediakan peraturan pengambilan rekod untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	



Selamat . Selesa . Sejahtera

